

ESCUELA DE POSGRADO NEWMAN

**MAESTRÍA EN
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS**



“Propuesta de Mejora en el sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil – Ecuador, 2023”

Trabajo de Investigación

para optar el Grado a Nombre de la Nación de:

Maestro en
Administración de Negocios

Autores:

Lcda. San Lucas Laínez, Gabriela Lisette

Lcda. Vélez Salmerón, Elena Yolanda

Director:

Mtro. Lewis Zúñiga, Patricio Federico

TACNA - PERÚ

2023

“El texto final, datos, expresiones, opiniones y apreciaciones contenidas en este trabajo son exclusiva responsabilidad del (los) autor(es)”

Índice

Índice	3
Resumen	10
Abstract.....	11
INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.....	6
1.2 TÍTULO DEL TEMA.....	6
1.2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	6
1.3 OBJETIVOS	7
1.3.1 Objetivo General.....	7
1.3.2 Objetivos Específicos	7
1.4 METODOLOGÍA.....	7
1.4.1 Tipo de investigación.....	7
1.4.2 Nivel de Investigación.....	8
1.4.3 Diseño de Investigación	8
1.4.4 Técnicas de investigación	9
1.4.5 Instrumentos.....	9
1.4.6. Herramientas	9
1.4.7. Procesamiento y tratamiento de la información.....	10
1.4.8. Unidad de análisis y población.....	10
1.5 JUSTIFICACIÓN	10
1.5.1 Justificación Teórica	10
1.5.2 Justificación Metodológica	12

1.5.3 Justificación Práctica	12
1.6 PRINCIPALES DEFINICIONES.....	14
1.6.1 Activos Fijos Propiedad planta y equipo:.....	14
1.6.2 Bienes biológicos.....	14
1.6.3 Bienes de control administrativo	14
1.6.4 Bienes inservibles u obsoletos	14
1.6.5 Bienes intangibles.....	14
1.6.6 Bienes de Patrimonio histórico artístico y/o cultural	14
1.6.7 Bienes tecnológicos.....	14
1.6.8 Bienes que se han dejado de usar.....	15
1.6.9 Registro contable.....	15
1.6.10 Unidad Administrativa.....	15
1.6.11 Unidad Financiera	15
1.6.12 Unidad de Talento Humano	15
1.6.13 Unidad de Tecnología	15
1.6.14 Usuario final.....	15
1.7 ALCANCES Y LIMITACIONES.....	15
1.7.1. Alcance	15
1.7.2. Limitaciones.....	16
1.8 CRONOGRAMA.....	17
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	18
2.1 Bases Teóricas de las Variables y/o Tópicos.....	18
2.1.1 Sistema de Control de Bienes.....	18

2.1.2 Leyes o Reglamentos y/o Normativas	18
2.1.3 Reglamento.....	19
2.1.4 Unidad de administración supervisión y control de Bienes	19
2.1.5 Guardalmacén	19
2.1.6 Custodio Administrativo.....	20
2.1.1.2 Calidad.....	20
2.1.1.3 Gestión de calidad	21
2.1.1.4 Objetivos de la gestión de calidad	21
2.1.1.5 Modelo de gestión de calidad SIX SIGMA.....	21
2.1.1.6 Metodología DMAIC	21
2.2 Importancia de las variables o tópicos clave	22
2.2.1 Sistema de Control de Bienes.....	22
2.2.2 Leyes.....	22
2.2.3 Reglamento.....	23
2.2.4 Unidad de Administración Supervisión y Control de Bienes	23
2.2.5 Guardalmacén	23
2.2.6 Custodio Administrativo.....	24
2.2.7 Calidad.....	24
2.3 Análisis comparativo.....	25
2.4 Análisis Crítico	25
CAPITULO III MARCO REFERENCIAL	27
3.1 Reseña histórica	27
3.2 Filosofía organizacional.....	28

3.2.1. Misión	29
3.2.2. Visión.....	29
3.2.3. Principios	29
3.2.4 Valores.....	30
3.3 Diseño organizacional	31
3.3.1. Descripción orgánica de la Universidad de Guayaquil	31
3.3.2. Estructura orgánica de la Universidad de Guayaquil	33
3.4 Productos y servicios.....	35
3.5 Análisis FODA.....	36
3.5.1. Fortalezas.....	36
3.5.2. Oportunidades.....	37
3.5.3. Debilidades.....	38
3.5.4. Amenazas	39
3.5.5. Comentario Matriz FODA de la Universidad de Guayaquil.....	39
CAPÍTULO IV	41
RESULTADOS.....	41
4.1.- Análisis e interpretación de las conclusiones de los informantes seleccionados en la muestra	41
4.2.- Presentación de resultados.....	42
4.3.- Resultados de la Encuestas.....	42
4.4.- Análisis e interpretación de Resultados.....	56
4.5 Diagnóstico	57
4.6.- Diseño de Propuesta de Mejora.....	58

4.6.- Mecanismos de control	64
CAPITULO V	65
RECOMENDACIONES.....	65
CONCLUSIONES	66
Bibliografía.....	67
ANEXOS.....	73

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Cronograma.....	17
Tabla 2: Encuesta: Nivel de Satisfacción del Sistema de Control de Bienes de la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil.....	43
Tabla 3: Encuesta pregunta 1	45
Tabla 4: Encuesta pregunta 2	46
Tabla 5: Encuesta pregunta 3	47
Tabla 6: Encuesta pregunta 4	48
Tabla 7: Encuesta pregunta 5	49
Tabla 8: Encuesta pregunta 6	50
Tabla 9: Encuesta pregunta 7	51
Tabla 10: Encuesta pregunta 8	52
Tabla 11: Encuesta pregunta 9	53
Tabla 12: Encuesta pregunta 10.....	54
Tabla 13: Encuesta pregunta 11.....	55
Tabla 14: Análisis e interpretación de resultados	56
Tabla 15: Mecanismos de control.....	64

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Mapa de Universidad de Guayaquil.....	27
Figura 2: Estructura Organizacional de a Universidad de Guayaquil.....	33
Figura 3: Estructura de Facultades de Universidad de Guayaquil.....	34
Figura 4: Descripción Grafica del resultado obtenido de las respuestas de las encuestas	44
Figura 5: Gráfico con los porcentajes de la respuesta # 1.....	45
Figura 6: Gráfico con los porcentajes de la respuesta # 2.....	46
Figura 7: Gráfico con los porcentajes de la respuesta # 3.....	47
Figura 8: Gráfico con los porcentajes de la respuesta # 4.....	48

Figura 9: Gráfico con los porcentajes de la respuesta # 5.....	49
Figura 10: Gráfico con los porcentajes de la respuesta # 6.....	50
Figura 11: Gráfico con los porcentajes de la respuesta # 7.....	51
Figura 12: Gráfico con los porcentajes de la respuesta # 8.....	52
Figura 13: Gráfico con los porcentajes de la respuesta # 9.....	53
Figura 14: Gráfico con los porcentajes de la respuesta # 10.....	54
Figura 15: Gráfico con los porcentajes de la respuesta # 11.....	55

Resumen

El presente plan de mejora fue realizado con la finalidad de optimizar y actualizar el sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, con el fin de contar con información fidedigna de los bienes tanto administrativa como contablemente, amparándonos en la normativa vigente y atendiendo las recomendaciones de los entes de control, ya que en la actualidad la información registrada en el sistema no se encuentra actualizada y no permite su actualización por ser un sistema de control que data de más de 20 años atrás y no cumple con los parámetros para el registro de las cuentas y subcuentas de los ítems, problemática que ha generado responsabilidades, administrativas a la Institución y a sus servidores de turno.

Este estudio se realizó ante la necesidad de proponer una solución factible a los inconvenientes actuales, mediante la proporción de la información administrativa, contable y legal, con la que se debe parametrizar el nuevo sistema y que debe ser implementado y ejecutado por la Dirección de Sistemas de la Universidad de Guayaquil.

Las recomendaciones emitidas se las ha formulado considerando el ahorro de los recursos institucionales, con la finalidad de conocer los bienes existentes, estado, ubicación y custodio, mediante un sistema de control actualizado y amparado en las normativas vigentes tanto administrativas como financieras y cumplir con las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.

Palabras Claves; Administración, supervisión, bienes de control, bienes de larga duración, control, adquisiciones, bajas, trasferencias gratuitas, traspasos, normativas.

Abstract

This improvement plan was carried out with the purpose of optimizing and updating the control system of institutional assets in the Headquarters of Fixed Assets of the University of Guayaquil, in order to have reliable information on the assets, both administratively and accountingly, supporting us in current regulations and taking into account the recommendations of the control entities, since at present the information registered in the system is not updated and does not allow its updating because it is a control system that dates back more than 20 years and does not comply with the parameters for the registration of the accounts and subaccounts of the items, a problem that has generated administrative responsibilities for the Institution and its servers on duty.

This study was carried out due to the need to propose a feasible solution to the current problems, through the provision of administrative, accounting and legal information, with which the new system must be parameterized, and which must be implemented and executed by the Systems Department. from the University of Guayaquil.

The recommendations issued have been formulated considering the saving of institutional resources, in order to know the existing assets, status, location and custodian, through an updated control system and covered by current administrative and financial regulations and comply with the recommendations of the Comptroller General of the State.

Keywords; Administration, supervision, control assets, long-term assets, control, acquisitions, removals, free transfers, transfers, regulations.

INTRODUCCIÓN

Después de haber sobrevivido a la pandemia COVID – 19, enfermedad mortal que afecto a todo el mundo, en la cual perdimos a familiares y seres queridos, nos obligó a adaptarnos a una nueva normalidad en diferentes aspectos; salud, economía, socialización, cuidados permanentes, educación, teletrabajo, etc.

Al retorno a la presencialidad en nuestros trabajos, conlleva a encontrarnos con los bienes institucionales, deteriorados, en algunos casos hurtados y/o robados, y al no tener el dato real de los bienes existentes en la Institución por no contar con un sistema de control de bienes en la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil actualizado, con los parámetros que exige la tecnología y las normas vigentes administrativas y contables, la Institución se encuentra en una grave situación al no conocer su patrimonio real.

Ante las necesidades antes expuestas, con nuestra propuesta de mejora en el sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, acogiéndonos a la tecnología y aplicando la normativa vigente, se pretende mediante el registro de los bienes; conocer, inventariar, controlar, ordenar por cuentas, subcuentas, depreciar de forma automática los bienes y generar en tiempo real información fidedigna de los bienes que posee la Institución.

La tecnología actual nos facilita conocer la información correcta ya que es una herramienta que el ser humano debe alimentar con datos parametrizados acorde a las normativas legales vigentes y las recomendaciones de los entes de control, logrando así una administración adecuada y eficiente del control de bienes institucionales, lo que permitirá tomar decisiones acertadas en determinadas ocasiones. Cabe indicar que para eficiente control y supervisión de los bienes en todas las Instituciones es indispensable contar con un sistema de control de bienes actualizado.

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

1.2 TÍTULO DEL TEMA

“Propuesta de Mejora en el sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil – Ecuador, 2023”

1.2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los Bienes institucionales son considerados el recurso más importante de la entidad, en esta situación el escaso control administrativo y contable de los bienes de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de Guayaquil, se genera por el poco interés a lo largo de su vida institucional por las diferentes Administraciones que han transitado, al desconocimiento de la normativa legal, al no cumplimiento de las recomendaciones de los entes de control y al sistema desactualizado y antiguo con el que cuenta la Jefatura de Activos Fijos de la institución, lo que no permite conocer datos de relevante importancia de los bienes, como; nombres y características de los bienes, ubicación correcta en las cuentas y subcuentas según su naturaleza, estado, ubicación, custodio administrativo y usuario final, datos que no se pueden obtener sin la actualización del sistema y de la aplicación de las normativas vigentes, sumado a la interacción con las áreas respectivas para mantener actualizada la información dependiendo del área; Dirección de Gestión Tecnológica de la Información (procesos tecnológicos), Recursos Humanos (actualización de servidores entrantes y salientes, para la asignación y devolución de los bienes respectivamente), Financiero (para la correcta asignación por cuentas, subcuentas y la depreciación de los bienes). Parámetros necesarios para poder identificar el registro, asignación, depreciación y baja de los bienes.

El no mantener un correcto y eficiente control de los bienes institucionales genera pérdidas económicas a la Universidad de Guayaquil.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Mantener un sistema de control de bienes actualizado, con un correcto registro y control de los bienes en la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, parametrizado en las normativas vigentes exigidas por los entes de control.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Facilitar los parámetros administrativos, contables y legales, para realizar el registro y control efectivo de los bienes.
- Socializar los parámetros que se necesitan para mantener actualizado el sistema, con cada área inmersa en el control de los bienes.
- Registrar la información completa de los bienes institucionales; descripción general, estado, ubicación, custodio y usuario final.

1.4 METODOLOGÍA

“Es de relevante importancia estudiar métodos y técnicas de investigación, sin incurrir en unas devociones metodológicas. Los métodos no son fórmulas extraordinarias son un banco de información, del que se toma lo que nos es útil, según sea la situación y el momento.” (Egg, 1995)

1.4.1 Tipo de investigación

Para alcanzar esta propuesta según los objetivos planteados se utilizará la investigación científica, según Arias, “La investigación científica es el proceso ordenado e inalterable que está establecido en la disposición de la información y la hipótesis, desde el nacimiento de la problemática, para definir causas y consecuencia con el objeto de darle solución, se tomará la información de la normativa vigente, recomendaciones de los entes de control y de los funcionarios de las diferentes áreas inmersas en este proceso. (Arias F. G., 2012)

1.4.2 Nivel de Investigación

El nivel de investigación utilizado en este trabajo fue el descriptivo, porque se realizaron encuestas a las áreas inmersas en la utilización del sistema de control de los bienes institucionales para determinar las falencias y las recomendaciones para un mejor control de los mismos, a través de la recopilación y análisis de datos.

Según Sampieri, el propósito del método descriptivo es que, “Trata de detallar las cualidades, características y los rasgos de los individuos, etnias, procedimientos u objetos que se puedan someter a estudios. (Sampieri, 2014)

1.4.3 Diseño de Investigación

Para realizar el diseño de investigación en el presente trabajo se estableció el conjunto de métodos y procedimientos a utilizar para recopilar y analizar medidas de las variables especificadas en la investigación del problema.

El diseño de investigación usada fue no experimental, ya que las variables no fueron intervenidas.

Según Cabezas, Andrade & Torres, “Las variables estudiadas no se manipulan en forma intencionada, la finalidad de esta investigación es observar los fenómenos tal como se comportan en su contexto natural, para luego analizarla. En los estudios experimentales las situaciones son reales, se observan situaciones existentes” (Cabezas Mejia et al., 2018)

1.4.4 Técnicas de investigación

Las técnicas de investigación utilizadas son las siguientes:

Encuestas: Mediante esta técnica se recolectó la información de los Administradores de las diferentes Unid. Académicas y Administrativas, personal de la Dirección Administrativa, Jefaturas de Activos Fijos y Proveduría, que evaluaron el sistema de control de bienes institucionales, en cuanto a sus fortalezas y debilidades, en cuanto al registro y control de los bienes.

Observación: A través de esta técnica se realizó el análisis de los reportes emitidos por el sistema una vez ingresados los bienes.

1.4.5 Instrumentos

Cuestionario de encuesta: A través de este instrumento se consiguió la opinión de los Administradores de las diferentes Unidades Académicas y Administrativa, personal de las Jefaturas de Activos Fijos y Proveduría.

Lista de comparación: A través de este instrumento se registró el control de las cuentas y parámetros que tiene el sistema actual y las cuentas, subcuentas y parámetros que debe de tener para encontrarse actualizado y poder cumplir con las normativas vigentes.

1.4.6. Herramientas

Las herramientas que se usaron fueron las siguientes:

Hoja de cálculo de Excel (inserción de tablas) para el registro de la técnica de observación.

Creación de preguntas basadas en la funcionalidad del sistema actual de control de bienes institucionales.

Utilización de Sistema de control de bienes actual, ingreso, verificación de campos y emisión de reportes de los bienes.

1.4.7. Procesamiento y tratamiento de la información

La información compilada en las encuestas realizadas se tabuló en Microsoft Excel, con los datos conseguidos se analizó el planteamiento de la Propuesta de Mejora en el sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil.

1.4.8. Unidad de análisis y población

En la gestión del Control de los bienes institucionales se involucraron las áreas inmersas en la recepción, registro, control y recepción de los bienes, determinándose que la población a utilizarse en este trabajo de investigación sea finita.

Según Arias, Población Finita es, “Es una asociación en la que se conoce a los integrantes que la conforman, adicional a la existencia del registro de cada integrante. (Arias F. G., 2012)

Para la ejecución de este procedimiento se consideró la siguiente muestra:

- ✓ Administradores de Unidades Académicas y Administrativas (18).
- ✓ Dirección Administrativa (5)
- ✓ Personal Administrativo de Activos Fijos (12)
- ✓ Personal Administrativo de Proveeduría (2)
- ✓ Personal Administrativo de Contabilidad (2)

1.5 JUSTIFICACIÓN

1.5.1 Justificación Teórica

Con la ejecución de esta propuesta de Mejora, se aportará a la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, para que tenga un mejor y efectivo control de los bienes institucionales, para lo cual es necesario realizar el levantamiento de todos los bienes existentes y contrastar con los bienes que se encuentran

registrados en el sistema actual, depurar los datos erróneos y actualizarlos o agregar los datos correctos.

El área de Desarrollo de la Universidad de Guayaquil deberá encargarse de desarrollar un nuevo sistema dependiendo de la entrega formal de las definiciones de cada proceso.

Las falencias y motivos por el cual el sistema actual de control de bienes debe de ser reemplazado, a continuación:

- El sistema no cuenta con una metodología adecuada para la codificación solicitada por las normas vigentes.

- No permite tener un control de los bienes asignados al custodio o usuario final, tal es así que no se cuenta con un reporte por custodio de los bienes asignados.

- No genera los certificados de No Adeudar Bienes a la Institución de los funcionarios salientes de la Institución, que solicita la Dirección de Talento Humano.

- No permite la impresión de etiquetas tipo código de barras/QR.

- No existe interacción; con la Jefatura de Contabilidad, Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera, Dirección de Gestión Tecnológica de la Información, etc. (actualización de procesos varios).

- No cuenta con la reportería operativa y de gestión necesaria.

- No permite adjuntar imágenes, los cuales sirven como soporte de estado del bien y adjuntar actas firmadas.

- No genera la depreciación automática de los bienes.

- El registro contable sólo lo realiza a través de cuentas, no permite subcuentas contables.

- El sistema actual posee tecnología obsoleta.

1.5.2 Justificación Metodológica

Se procederá con la elaboración de un documento con los procesos y las mejoras del sistema, creando una encuesta y otras matrices.

1.5.3 Justificación Práctica

Esta propuesta se la realiza con la finalidad de mantener un mejor control de los bienes institucionales de la Universidad de Guayaquil, conocer la cantidad real, descripción, existencia, estado y el usuario final de los bienes.

1.5.4 Justificación Legal

Las disposiciones legales y normativas sobre la presente investigación se detallan a continuación.

✓ Constitución Política de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial, octubre 17 del 2008.

✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial N° 595, de 12 de junio de 2002.

✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial N° 395, de agosto 4 de 2008.

✓ Ley de Presupuestos del Sector Público, publicada en el Registro Oficial N° 76, de noviembre 30 de 1992.

✓ Reglamento a la Ley de Presupuestos del Sector Público, publicada en el Registro Oficial -2S N.º 136, de febrero 26 de 1993

✓ Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado, publicadas en el Registro Oficial No. 87, 14 de diciembre de 2009

✓ Reglamento General sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público – Acuerdo 067-CG-2018,

publicado en el Registro Oficial Suplemento 388, 14 de diciembre de 2018, última modificación 8 de abril del 2020.

La Constitución de la República del Ecuador, establece que los bienes públicos deben ser protegidos y se utilizarán únicamente para fines institucionales y sin ningún motivo para uso personal o privado, cuya gestión efectiva depende de los poderes y de la forma en que éstos ejercen sus funciones. grado inferior. (Constitución de la República del Ecuador, 2021)

La Constitución Política del Ecuador, establece que los bienes públicos deben ser protegidos, usados con cuidado y protegidos como propiedad, bajo la responsabilidad de los responsables de su conducta, y cuya gestión efectiva depende de su autoridad y de la forma en que definen el desempeño de sus funciones a sus subordinados. (Constitución de la República del Ecuador, 2021)

El Reglamento General sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, dispone los responsables del manejo, control y administración de los bienes según su naturaleza (Máxima Autoridad, Director Administrativo, Jefe de Activos Fijos, jefe de Proveduría, Director Financiero, Contador, Director de Recursos Humanos, Director de Gestión Tecnológica, Custodio Administrativo y Usuario Final. (Reglamento General sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, 2018)

Las Normas de Control Interno establecen varios parámetros para el manejo control y eficiente de los recursos del estado, tales como: Actividades de control, Supervisión, Administración Financiera -Presupuesto, Responsabilidad del control, Administración financiera – Administración de bienes (incluye todos los trámites y

procedimientos para el ingreso y egreso de los bienes institucionales). (Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado, 2009)

1.6 PRINCIPALES DEFINICIONES

1.6.1 Activos Fijos Propiedad planta y equipo: La propiedad, planta y equipo son los bienes palpables de una institución y que sirve para la fabricación o provisión de los bienes y servicios, que se pueden arrendar o para utilización para el desempeño de las funciones administrativas y que son utilizados en más de un ciclo financiero.

1.6.2 Bienes biológicos: Son los bienes tales como las plantas o animales (Editorial Etecé, 2021)s vivos, que están destinados a la venta, comercialización o a utilizarse en la producción agrícola.

1.6.3 Bienes de control administrativo: Están considerados en esta categoría los bienes que no son fungibles, que pertenecen a la institución y tienen como vida útil más de 12 meses.

1.6.4 Bienes inservibles u obsoletos: Se los cataloga de esta manera al estar fuera de uso, que se encuentran deteriorados o con daños graves, por lo que ya no útiles para la entidad en el desarrollo de sus actividades.

1.6.5 Bienes intangibles: Son los activos que no se los puede percibir con ningún sentido, por lo que no utilizan un espacio definido.

1.6.6 Bienes de Patrimonio histórico artístico y/o cultural: Son los bienes que se encuentran encajados por su historia, arte al que pertenece, su simbología o por ser parte de lo científico y que pertenecen a la cultura de un país o de la Institución.

1.6.7 Bienes tecnológicos: Están dentro de esta categoría los bienes que cuentan características especiales y especificaciones técnicas utilizados en las diferentes áreas para el desarrollo de sus actividades.

1.6.8 Bienes que se han dejado de usar: Se denominan así a los bienes que por el creciente avance tecnológico han perdido su utilidad.

1.6.9 Registro contable: Es la transacción o hecho financiero en el que se registra en bienestar o afectación a la institución.

1.6.10 Unidad Administrativa: Área de la Institución que, adicional a sus demás funciones se encarga del recibimiento, ingreso, identificación, ubicación, repartición, resguardo, salida o disminución de los bienes e inventarios.

1.6.11 Unidad Financiera: Dependencia que, adicional a sus demás funciones se encarga del registro contable de los ingresos, egresos o baja de los bienes, así como también de la depreciación de los bienes.

1.6.12 Unidad de Talento Humano: Dependencia encargada de la administración del recurso humano y sus funciones.

1.6.13 Unidad de Tecnología: Dependencia que, adicional a sus funciones, se encarga del manejo de los sistemas de la entidad, emite los informes técnicos de los bienes tecnológicos.

1.6.14 Usuario final: funcionario responsable del uso y custodio de los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones. (Contraloría General del Estado, 2018)

1.6.15 Sistema de Control

Estructura diseñada para registrar los bienes con las características específicas de cada uno, que debe estar entrelazado con las áreas de Recursos Humanos, Financiero y Gestión Tecnológica para un correcto funcionamiento.

1.7 ALCANCES Y LIMITACIONES

1.7.1. Alcance

Se plantea la Propuesta de Mejora en el sistema de control de bienes institucionales en la Universidad de Guayaquil, en el cual se involucrará a las áreas

inmersas en los diferentes procesos que conllevan a un efectivo registro y control de los bienes, con parámetros actualizados y cumpliendo con la normativa legal vigente, lo que permitirá conocer el patrimonio actualizado de la Institución.

1.7.2. Limitaciones

- ✓ Registros antiguos de bienes que no contienen datos reales en cuanto a características de los bienes.
- ✓ Bienes existentes en los predios de la Instituciones que no se encuentran registrados y no se tiene documentos para su respectivo registro.
- ✓ Las encuestas son de carácter anónimo para no afectar el desarrollo de las mismas.
- ✓ El financiamiento de esta propuesta estará a cargo de los maestrantes gestores de la misma.

1.8 CRONOGRAMA

Tal como se observa en la tabla 1, podemos encontrar el Cronograma de Actividades para el desarrollo de la Propuesta de Mejora del sistema de control de Bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil – Ecuador 2023:

Tabla 1

Actividades	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	semana 4
Pensamiento del Problema	■	■														
Planteamiento del Problema			■	■												
Revisión del Problema					■	■										
Presentación del Problema							■	■								
Elaboración del Trabajo de Investigación									■	■						
Entrega del Primer entregable											■					
Elaboración de Encuestas												■	■			
Recolección de datos													■	■		
Tabulación de datos																■

(Toledo, 2017)

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Bases Teóricas de las Variables y/o Tópicos

2.1.1 Sistema de Control de Bienes

La tecnología está en constante evolución, por lo que las organizaciones, tanto públicas como privadas, tienen que moverse, o al menos tratar de mantenerse al día con la tecnología, lo que hace que cada vez más organizaciones necesiten algún tipo de Sistema que les permita administrar sus propios recursos; ya sean físicos, económicos o humanos. Asimismo, el software libre está en auge, y cada vez surgen más utilitarios y herramientas que permiten a las Instituciones desarrollar tecnología.

Debido a que siempre están en contacto y tienen a la mano la información necesaria, el software desarrollado se incluye en portales web o pueden ser desarrollados por las áreas de sistemas de las propias instituciones, donde los representantes de estas entidades pueden acceder a la información desde prácticamente cualquier lugar que pongan. (Aldás Floires & Muñoz Salazar, 2011)

2.1.2 Leyes o Reglamentos y/o Normativas

Los términos "ley" o "reglamento" a menudo se confunden, aunque son dos términos diferentes cuando se relacionan. Las leyes son un conjunto de actos dictados o instituidos por el legislador, lo que significa que son dictados únicamente por las jurisdicciones competentes.

La ley es algo que permite o prohíbe todo lo relacionado con la imparcialidad es decir obrar y juzgar respetando la verdad. Si infringes la ley, serás castigado. Por lo tanto, el ser humano debe prestar atención y obedecer las leyes, de esta forma se da la potestad a que el ser humano tiene de obrar según considere y elija, sirviendo para controlar el comportamiento de los individuos y vivir en armonía.

Los estatutos son indefinidos y caducan cuando son reformados o derogados por un nuevo legislador. (Diferencias.cc, s.f.)

2.1.3 Reglamento

Se conoce como reglamento a las disposiciones de tipo legal elaboradas por órganos administrativos y que están sujetas a la regulación de la Ley Fundamental.

Este documento definirá las reglas específicas para la sociedad, es la base de una coexistencia física de quienes conforman la sociedad.

El ejecutivo aprueba decretos o resoluciones, pero también puede reservarse para otros organismos gubernamentales. Es un documento elaborado por un funcionario apto e idóneo para tratar un determinado procedimiento o proceso de acuerdo con la ley, y de esta manera regular el comportamiento humano en la sociedad. (Diferencias.cc, s.f.).

2.1.4 Unidad de administración supervisión y control de Bienes

Es la Unidad encargada de orientar, supervisar, controlar y velar por la conservación y cuidado de los bienes adquiridos por la institución o que hayan sido asignados para utilidad de la misma y entregados a los Custodios Administrativos o usuarios finales para el desarrollo de sus funciones, bajo cualquier modalidad; compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes. (Contraloría General del Estado, 2018)

2.1.5 Guardalmacén

La máxima autoridad de cada Institución pública es el encargado de designar al Guardalmacén de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, así como también de emitir las disposiciones, políticas, reglamentación interna respecto al

ingreso, administración y disposición final de los bienes e inventarios institucionales, que estarán a su cargo como Custodio administrativo.

La provisión de los bienes dentro de un período relativamente extenso asegura la adecuada conservación de los recursos de la Institución y fortalece el control interno al respecto. (EPAA-AA, 2018)

2.1.6 Custodio Administrativo

Funcionario responsable de conservar los registros de los bienes de las Unidades Académicas o administrativas a su cargo, con sus correspondientes nombres, características, debe llevar una hoja de registro de asignación de bienes a los usuarios finales con su respectiva firma para el respaldo de la entrega recepción de los bienes, en la que constará; ubicación, fecha, nombres completos del usuario y los datos de los bienes asignados, adicionalmente se encargarán de la ejecución de los inventarios, los mismos que se remitirán a la Unidad de administración, supervisión y control de bienes. (Contraloría General del Estado, 2018)

2.1.1.2 Calidad

Definiremos la palabra calidad como el conjunto de características y funcionalidad de los bienes o servicios que son totalmente atribuibles a la satisfacción de las necesidades.

Según Novillo Maldonado, “Calidad es la búsqueda de satisfacer necesidades implícitas o explícitas de nuestros clientes” (Novillo Maldonado et al., 2017, p. 21)

2.1.1.3 Gestión de calidad

La gestión de calidad es el método que utilizan las organizaciones para cumplir con la satisfacción de las clientes en sus necesidades, debiendo ser necesario la planificación específica y tener enfáticamente la mejora continua.

2.1.1.4 Objetivos de la gestión de calidad

Existen varios objetivos, entre los cuales los prioritarios son; la satisfacción del cliente, obtener clientes nuevos, la certificación como ventaja para ser diferente a la competencia, reducción de costos, cumplir con las exigencias de los clientes etc. (Novillo Maldonado P. O., 2017, p. 85)

2.1.1.5 Modelo de gestión de calidad SIX SIGMA

Es una estrategia utilizada para la mejora de procesos, enfocada en minimizar la variación de los mismos, tratando de evitar o reducir las fallas al momento de entregar la producción o servicios a los clientes. (Pérez Urrego, 2013)

2.1.1.6 Metodología DMAIC

Mediante esta, se puede ejecutar el Six Sigma, está compuesta por las siguientes fases (Define, Measure, Analyze, Improve, Control):

Define (Definir): diagnosticar datos específicos de la Institución, clientes, necesidades, para la aplicación de procesos de mejora.

Measure (Medir): Conseguir datos reales para el objeto de estudio.

Analyse (Analizar): Examinar con los datos recopilados y determinar las causas del porque no funcionan los procesos.

Improve (Mejorar): Instaurar soluciones al problema hallado y ejecutar las más idóneas.

Control: Implementar planes que a través del control garanticen la mejora deseada.

(Garza Ríos et al., 2016)

2.2 Importancia de las variables o tópicos clave

Las variables que hemos determinado con sus respectivos conceptos para la Mejora en el sistema de control de bienes institucionales en la Universidad de Guayaquil, es de relevante importancia que sean consideradas para llevar un correcto registro administrativo contable de los bienes de la Institución, adicionalmente al control efectivo, de sus estados y la asignación del responsable custodio de los bienes, haciendo el buen uso de esta herramienta tecnológica.

2.2.1 Sistema de Control de Bienes

Es importante que en las entidades públicas exista un sistema de control de bienes institucionales, ya que este permite conocer datos relevantes de los bienes como; cantidad, descripción, ubicación, estado, valor, estos sistemas de control deben ser alimentados con información actualizada, la misma que se adquiere a través de las constataciones físicas periódicas y aplicando los correctos controles internos para obtener la información correcta de los bienes. (Yumbla Gálvez, 2016)

2.2.2 Leyes

Las leyes, son instrumentos muy importantes para mantener el orden en la comunidad.

La ley establece restricciones, así como las penas que se impondrán en caso de incumplimiento por parte de los ciudadanos. Las leyes fueron creadas para proteger a la sociedad, pero también tienen la facultad de hacer cumplir las obligaciones que tiene una persona como ciudadano, sin exceptuar a nadie, porque han sido escritas de manera general para ser cumplidas, redactarlas y ejecutarlas. (Editorial Etecé, 2021)

2.2.3 Reglamento

El reglamento es el documento que establece los puntos a seguir para regir las actividades que realizan los miembros de cada Institución, es de relevante importancia sentar las bases para las debidas actuaciones en relación a dichas actividades, allí se especifican diferentes puntos.

Este es un documento redactado por una autoridad competente y es el resultado de normas legales. Tiene como finalidad dotar a la empresa de las herramientas necesarias para cumplir con los requerimientos de la organización, a fin de que las personas involucradas en ella puedan convivir de manera ordenada, teniendo en cuenta las normas de trabajo. (Colsubsidio posible, 2020)

2.2.4 Unidad de Administración Supervisión y Control de Bienes

La Unidad de administración de Bienes es el departamento que actúa a nivel organizacional, para orientar y dirigir el adecuado registro, mantenimiento y cuidando de los activos que hayan sido adquiridos o puestos en custodia de la Institución y al cuidado de la Usuario final bajo cualquier modalidad de adquisición como: comprar, vender, transferir libremente, almacenar, conservar u otros similares, de conformidad con otras normas y reglamentos establecidos por Contraloría General del Estado y la organización u organismo emisor. (Vergara Suárez, 2018)

2.2.5 Guardalmacén

La figura del guardalmacén también conocido como Bodeguero, es el responsable de la revisión de los documentos de la adquisición de los bienes, en caso de existir inconformidad debe devolver el trámite al área respectiva, al recibir los bienes debe corroborar que las características cumplan con las mencionadas, realizar el ingreso de los bienes y posteriormente el egreso de los bienes según las necesidades del custodio administrativo en su respectiva Unidad Administrativa o

Académica, este funcionario es el filtro inicial en la recepción de los bienes. (Orellana Suarez & Intriago Macías, 2012)

2.2.6 Custodio Administrativo

Su figura es de relevante importancia ya que es la persona designada por la Máxima Autoridad, que tiene la responsabilidad de suplir las necesidades de los usuarios finales, llevar un control de los bienes, realizar el inventario anual, verificar el estado para pedir según sea el caso mantenimiento o baja de los bienes recibidos en su Unidad Administrativa o Académica.

El resultado de los inventarios debe remitirlos a la Unidad de administración y control de bienes para la actualización en el sistema de control de bienes. (Contraloría General del Estado, 2018)

2.2.7 Calidad

Actualmente para las organizaciones privadas y públicas, lograr la calidad de los bienes y servicios que producen, y satisfacer a los clientes o a sus usuarios es un problema porque generar gastos. Debe incluirse con obligatoriedad los sistemas generales de gestión de calidad, lo que le permitirá optimizar sus procesos de según las áreas y así poder diagnosticarlos, utilizarlos y auditarlos.

Es de suma importancia para las empresas e instituciones eliminar los procesos que causan las fallas o errores, ya que la mayoría de ellos son resultado de la actividad humana. Por lo tanto, el propósito de este trabajo es determinar cómo las empresas pueden hacer que sus productos y servicios sean competitivos y socialmente deseables mediante el logro de objetivos de costos y procedimientos de control, para lograrlo al mismo tiempo y cumplir con los estándares y especificaciones requeridos. (Red iberoamericana de Innovación y Conocimiento científico, 2019)

2.3 Análisis comparativo

La Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil tiene como objetivo contar con un sistema de control de bienes institucionales actualizado, que permita llevar un registro y control eficiente de los bienes institucionales, el mismo que pueda ser utilizado para la correcta toma de decisiones para la elaboración del Presupuesto institucional y para el cumplimiento de las recomendaciones de los entes de control.

Se ha examinado la situación actual del sistema de control de bienes y se ha determinado que, por el tiempo de creación, la tecnología y los parámetros utilizados en su desarrollo, el sistema debe ser actualizado, aplicando la normativa vigente con respecto a los bienes tanto administrativa como contablemente. Se espera que una vez que se haya desarrollado el nuevo sistema de control de bienes, se pueda generar información correcta para tener un efectivo control de los bienes de las diferentes unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de Universidad de Guayaquil, así como mejorar el control de adquisiciones y la supervisión del uso justo, adicionalmente a realizar las adquisiciones correctamente y proveerse con los bienes necesarios para el desempeño de sus funciones como entidad educativa y para el personal administrativo.

2.4 Análisis Crítico

Es de relevante importancia mencionar que es de imperiosa necesidad la mejora del sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, ya que, con la actualización de los parámetros al sistema actual, se podrá llevar un correcto registro, control y adquisición de los bienes institucionales, ya que contaremos con información fidedigna de los bienes; registro, características, ubicación, estado, custodio administrativo y usuario final,

adicionalmente nos permitirá tomar decisiones acertadas en cuanto a su almacenaje, disposición, baja, transferencias gratuitas, bajas y adquisición de nuevos bienes.

Una vez desarrollado el sistema es imprescindible que se socialice con las áreas que interactúen; Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Tecnología, para que con su colaboración podamos contar con los datos actualizados según la naturaleza de sus áreas en lo referente a los bienes institucionales.

CAPITULO III MARCO REFERENCIAL

La Universidad de Guayaquil se encuentra ubicada en la Cda. Universitaria Universidad de Guayaquil, Malecón del Salado entre Av. Delta s/n y Av. Kennedy Guayaquil, Guayas - Ecuador.

Figura 1

Mapa de la Universidad de Guayaquil



Nota: Esta gráfica fue tomada de la página Web de la Universidad de Guayaquil, 2020

(<https://www.ug.edu.ec/nosotros/>) (UG U. d., Universidad de Guayaquil/nosotros, 2022)

3.1 Reseña histórica

El 1 de diciembre de 1867 mediante el Congreso Nacional, en ese entonces presidido por el honorable Pedro Carbo se decretó la fundación de la Junta Universitaria del Guayas, entidad que tenía la exclusiva de otorgar grados y Títulos,

su primera Unidad Académica creada fue la Facultad de Jurisprudencia en el año 1868, luego de un periodo de inseguridad política, se reúne por segunda ocasión la Junta Universitaria de la Provincia del Guayas, presidida por la Máxima Autoridad de la Institución Dr. Francisco de Campos Coello, a esta fecha ya con dos Facultades: Jurisprudencia y Medicina y Farmacia, creada el 7 de noviembre de 1877.

La Universidad de Guayaquil fue establecida como tal, por el Jefe Supremo del Guayas en el año 1883 Don Pedro Carbo, decreto no corroborado por la Asamblea Constituyente de 1884, fecha a la cual la Junta Universitaria del Guayas era conocida como Universidad de Guayaquil.

Habiendo la Revolución Liberal conseguido el triunfo en el año 1897, se generó la Ley que crea la Universidad de Guayaquil, acogándose a la Reforma Universitaria de Córdova de 1918, levantándose con la consigna "**Una sociedad mejor para una educación mejor**". (UG U. d., Universidad de Guayaquil/nosotros, 2022)

3.2 Filosofía organizacional

La Universidad de Guayaquil, establece su accionar en el ser humano, a través del discernimiento futuro, científico y con responsabilidad social, mediante aplicaciones inherentes a la Educación Superior, encaminando a sus estudiantes a conocer la cultura Universal, inculcando valores, para crear generaciones seguras tanto en el ámbito personal como familiar, para que tengan una aportación positiva en nuestro país y en cualquier otro lugar donde se desempeñen.

La administración, gobernanza y misión corresponde a los bases de alternabilidad, valores y principios por los deberes y derechos sociales y democráticos, a la producción de ciencia, tecnología y arte, con responsabilidad social, rendición de

cuentas y participación en la planificación nacional, sin fines de lucro, crítica, laica y pluralista; con domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, sin perjuicio de que establezca sedes o extensiones, orientadas al servicio de la colectividad. (UG U. d., Universidad de Guayaquil/ estructura organizacional, 2022)

3.2.1. Misión

Cultivar profesionales con visión de futuro, conocimientos científicos y responsabilidad social en funciones esenciales como la docencia, la investigación, las relaciones sociales y el liderazgo; promover el progreso del estado. (UG U. d., Universidad de Guayaquil/nosotros, 2022)

3.2.2. Visión

Fortalecer la posición de la comunidad académica y científica, reconocida como líder nacional por su calidad, innovación y humanismo, generando un impacto positivo y trascendental a nivel nacional. (UG U. d., Universidad de Guayaquil/nosotros, 2022)

3.2.3. Principios

Enaltecimiento de la autonomía: Constituir una estructura organizacional que sea comprometida y crítica para el trabajo diario, asegurando la fluidez de ideas y liderazgo. (Pérez Porto J. G., Definición.De, 2016)

Promoción de la ética: promover actitudes y comportamientos que generen procesos transparentes e incluyentes que fomenten una cultura de convivencia pacífica. (Pérez Porto J. G., Definición.DE, 2008)

Cimentación de la Solidaridad y Equidad: Las relaciones humanas, sociales y organizacionales surgen de la comunicación confiada en forma y estilo de relaciones verticales, horizontales o diagonales para un ambiente de trabajo productivo y de trabajo en equipo. (Pérez Porto J. G., Definición.DE, 2008)

Construcción de la democracia: Acoger la diversidad multidimensional de las relaciones sociales, políticas, económicas, culturales, etc., para desarrollar la tolerancia social y el respeto por las diferencias individuales o colectivas. (Chinchilla, 2011)

Universalidad: Como parte de un sistema integrado que conecta los campos de todos los procesos centrales de ciencia, tecnología, erudición, investigación, etc. a nivel nacional, regional, continental y global. (Westreicher, Economipedia.com, 2020)

3.2.4 Valores

Democracia: Nuestro funcionamiento como establecimiento educativo se fundamenta en un régimen basado en los principios de modelo y armonía.

Integridad: Nuestras acciones son consecuentes con lo que decimos, cimentadas en el marco de los principios y normas legales

Igualdad de oportunidades: Este principio se basa en la idea de que sólo se puede lograr una sociedad justa si todos tienen igual acceso a un nivel mínimo de bienestar social, y sus derechos no son menos favorables que los derechos de otros grupos.

Disciplina: Para lograr nuestro objetivo, trabajamos metódica y persistentemente en las actividades de todas las funciones que desarrolla esta universidad.

Solidaridad: Nuestra convivencia cotidiana se identifica por la cooperación mutua entre todos los integrantes que conforman la Universidad de Guayaquil.

Cooperación: El trabajo que realiza la Universidad de Guayaquil es compartido, como lo es el trabajo que realizan todos los miembros de esta gran comunidad. (Pérez Porto J. G., 2016)

Corresponsabilidad: La mejor manera de mostrar el compromiso institucional es reflejarlo en su conjunto frente a todas las situaciones bajo el adjetivo básico de funciones y procesos; estudiantes – Institución. (Pérez Porto J. M., Definición. DE, 2011)

Honestidad: Los sinónimos de nuestra conducta en el desarrollo de todas las actividades son; la franqueza, honestidad e integridad que distinguen a esta comunidad del Alma Mater. (Pérez Porto J. M., <https://definicion.de/honestidad/> , 2008)

3.3 Diseño organizacional

La Universidad de Guayaquil está constituida por:

- ✓ 17 facultades, unidades académicas que ofrecen:
 - 48 carreras de pregrado
 - 7 tipo tecnológicos con diferentes especializaciones y,
 - 8 carreras cortas de 1 y 2 años
- ✓ 6 extensiones Universitarias en la Costa, y provincia de Galápagos
- ✓ 14 centros de estudios a distancias
- ✓ 5 institutos Superiores de Postgrado
- ✓ 18 institutos de Investigaciones
- ✓ Adicionalmente tiene; consultorios, bibliotecas, laboratorios, talleres, farmacia, librería, comedores estudiantiles y para fomentar la cultura y el deporte; grupos artísticos, equipos deportivos, como valor agregado otros servicios para la comunidad. (UG U. d., Universidad de Guayaquil/nosotros, 2022)

3.3.1. Descripción orgánica de la Universidad de Guayaquil

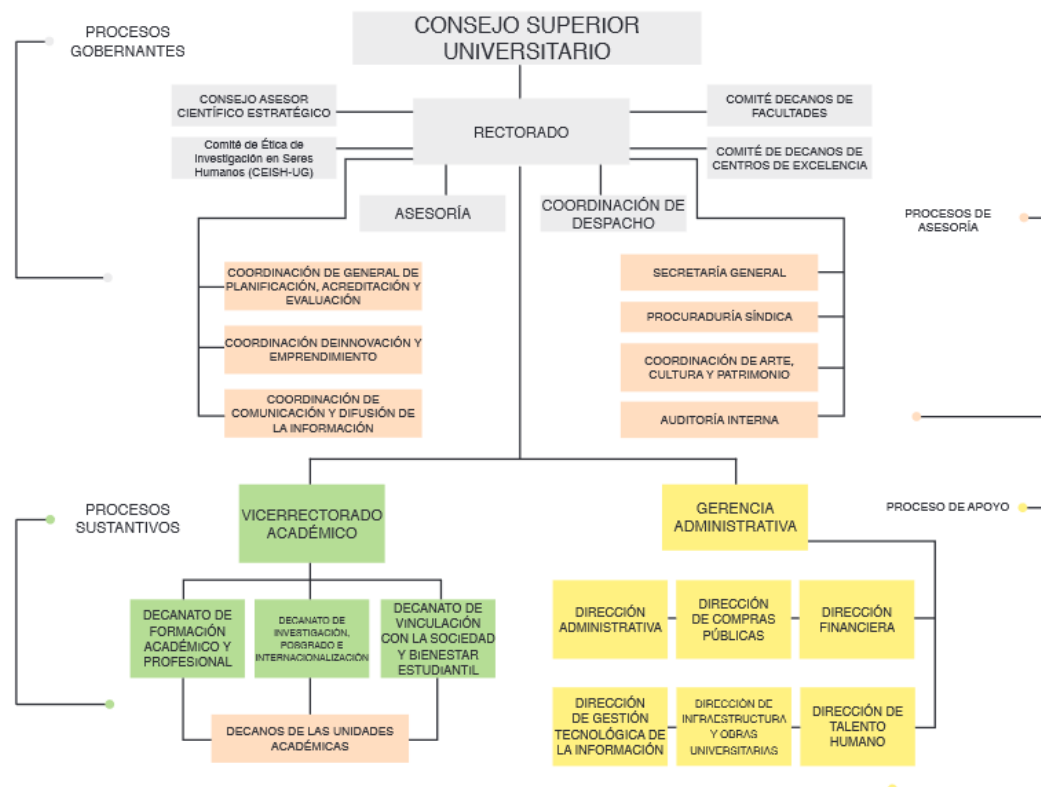
Las autoridades de la Universidad de Guayaquil, en orden jerárquico

a) El Consejo Superior Universitario

- b) El Rector, quien es la primera autoridad ejecutiva de la institución
 - c) El Vicerrector Académico
 - d) Decanos del Vicerrectorado Académico
 - e) El Gerente Administrativo
 - f) Decanos de las Unidades Académicas y Centros de Excelencia
 - g) Subdecanos de las Unidades Académicas y Centros de Excelencia
- (UG U. d., Universidad de Guayaquil / Transparencia y Acceso a la Información Pública- Lotaip, 2022)

3.3.2. Estructura orgánica de la Universidad de Guayaquil

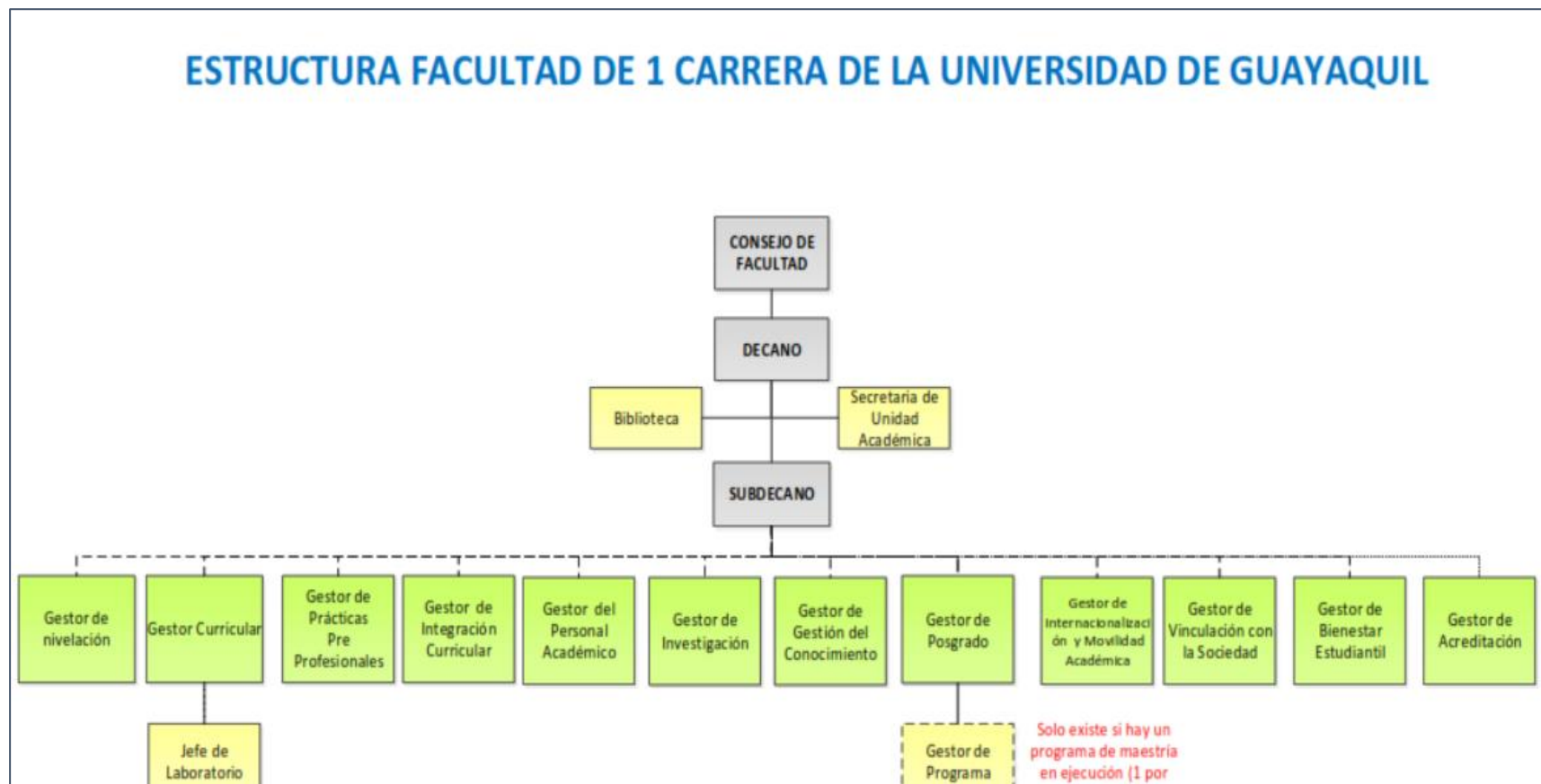
Figura 2 Estructura Organizacional de la Universidad de Guayaquil



Nota: Esta gráfica fue tomada de la página Web de la Universidad de Guayaquil, 2020 (<https://fcd.ug.edu.ec/estructura-organizacional/>)

(UG U. d., Universidad de Guayaquil, 2022)

Figura 3 Estructura de Facultades de la Universidad de Guayaquil



Nota: Esta gráfica fue tomada de la página Web de la Universidad de Guayaquil, 2020 (<https://fcd.ug.edu.ec/estructura-organizacional/>)

(UG U. d., Universidad de Guayaquil, 2022)

3.4 Productos y servicios

La Universidad de Guayaquil oferta estudios de pregrado y posgrado con diferentes modalidades de estudios; presencial y online, cuenta con 17 Facultades:

1. Facultad de Jurisprudencia
2. Facultad de Medicina
3. Facultad de Ciencias Matemáticas y Físicas
4. Facultad de Ciencias Económicas
5. Facultad de Ciencias Químicas
6. Facultad de Ciencias Agrarias
7. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
8. Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación
9. Facultad Piloto de Odontología
10. Facultad de Arquitectura
11. Facultad de Ciencias Naturales
12. Facultad de Ciencias Administrativas
13. Facultad de Comunicación Social
14. Facultad de Ingeniería Industrial
15. Facultad de Ciencias Psicológicas
16. Facultad de educación Física, Deportes y Recreación
17. Facultad de Ingeniería Química

Oferta en cada ciclo (6 meses), 48 carreras de pregrado y programas de Cuarto Nivel, distribuidas en 6 áreas de conocimiento, Agricultura; Arte; Programas Básicos, Educación, Servicios, Ciencias Sociales y humanidades; Educación Comercial, Economía y Afines; Salud. (Universidad de Guayaquil, 2022)

3.5 Análisis FODA

En el año 2022 la Máxima Autoridad de la Universidad de Guayaquil aprobó la elaboración del PEDI 2022-2024 de la Institución, habiéndose realizado talleres de participación donde interactuaron Unidades Académicas y Administrativas, comunidad Universitarias y los entes de control del sistema de Educación Superior, tomando en consideración las recomendaciones de la secretaria técnica de Planificación.

Dentro del PEDI 2022-2026, la Universidad de Guayaquil también menciona al Análisis FODA en el que se puede observar la investigación de los factores positivos y negativos, internos y externos que afectan a la organización, con el que se permitió el desarrollo de un estudio estratégico para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas organizacionales.” (UG U. d., Universidad de Guayaquil /Planificación Estratégica Institucional, 2022)

3.5.1. Fortalezas

- ✓ Articulación en el proceso de unión y continuidad en el enfoque de formación y competencias.
- ✓ Normativa interna, generada con apego a la LOES y Reglamento de Régimen Académico.
- ✓ Institución con la mayor comunidad educativa en el Ecuador.
- ✓ Convenios nacionales e internacionales con Instituciones Académicas.
- ✓ Propuesta académica basada en la diversidad de 3 áreas de conocimiento; Salud, técnica y Social, según repertorio CINE – UNESCO.

- ✓ Oferta académica acorde a diferentes áreas de conocimientos y según los requerimientos del mercado laboral en tipo presencial y on line.
- ✓ Personal docente preparado en educación on line (PACIE).
- ✓ Modelo eco educativo.
- ✓ Asignación de Prácticas preprofesionales sistematizadas.
- ✓ Libre acceso a la comunidad educativa de bibliotecas virtuales.
- ✓ Innovación de las estructuras del conocimiento.
- ✓ Reconocimiento a nivel nacional de la Universidad de Guayaquil.
- ✓ Universidad segura, espacios vigilados y con ingreso a los predios controlados.
- ✓ Internet para la comunidad educativa
- ✓ Implementación del Plan de capacitación según las necesidades.
- ✓ Ubicación céntrica de fácil acceso.

3.5.2. Oportunidades

- ✓ Alta demanda en las nuevas carreras ofrecidas.
- ✓ Acceso a diferentes modalidades de estudio.
- ✓ Acceso a becas y programas de ayuda económica.
- ✓ Oportunidades de convenio con entes públicos y privados.
- ✓ Construir un régimen de aprendizaje, desarrollo de artículos de alto impacto para estudiantes de posgrado.
- ✓ Optimización del diseño de programas de Investigación.
- ✓ Accionar la recepción de fondos económicos para desarrollar los proyectos de vinculación.

- ✓ Aceptación y ejecución de las normativas vigentes de los más vulnerables.
- ✓ Valoración y reclasificación de puestos de los funcionarios de la Institución.
- ✓ Creación de Procedimientos para la actualización de los procedimientos administrativos según la naturaleza de cada área.
- ✓ Adecuación de un espacio para la comprobación, supervisión del cumplimiento de las normas ambientales.

3.5.3. Debilidades

- ✓ Escaso material bibliográfico (digital y físico) relacionado al Syllabus de la materia.
- ✓ Continuo cambio constante de docentes.
- ✓ Poco seguimiento a las condiciones de vulnerabilidad del estudiante.
- ✓ Desinterés en la ejecución de la sapiencia eficiente.
- ✓ Falta de ofertas académicas de Doctorados.
- ✓ Escasez de promoción de culturas ancestrales.
- ✓ Poca aplicación al plan de elegibilidad de los docentes.
- ✓ Algunas carreras que faltan por acreditar.
- ✓ Laboratorios de especialidad con falencias de equipos y mantenimiento.
- ✓ Prevalencia de enseñanza sobre la investigación.
- ✓ Cargas horarias a los tutores sin considerar las horas ya asignadas.
- ✓ Falta de capacitación de los docentes encargados de los proyectos.
- ✓ Cambios constantes de los funcionarios administrativos, se retrasan los procesos.

- ✓ Deficiente atención a las necesidades de los funcionarios internos y los usuarios externos.
- ✓ Escasa modernidad en las metodologías y tácticas de enseñanza – aprendizaje.
- ✓ Déficit en la sistematización de los procedimientos académicos y administrativos.

3.5.4. Amenazas

- ✓ Falta de disposición y voluntad de ayudar a resolver las inquietudes frente a las nuevas ofertas en el campo educativo.
- ✓ Recesión económica del país, reducción del presupuesto.
- ✓ Falta de alineación entre las leyes y la situación del país.
- ✓ Prevalencia de pandemia y sus consecuencias.
- ✓ Bajo presupuesto para la inversión en proyectos de inversión.
- ✓ Pugna política dentro de la institución.
- ✓ Desinterés del sector privado para la vinculación con las instituciones públicas de educación superior.
- ✓ Reformas a las normativas, contraponiéndose a los intereses de la Institución.
- ✓ Falta de presupuesto para cubrir las necesidades institucionales.

(UG U. d., 2022)

3.5.5. Comentario Matriz FODA de la Universidad de Guayaquil

Debido a las acreditaciones de las diferentes carreras en la Universidad de Guayaquil, se ponderan como fortalezas y oportunidades, las nuevas ofertas académicas, sumadas a los beneficios otorgados a través de becas, horarios accesibles y modalidades de estudios, la Institución abre sus puertas para recibir

estudiantes nacionales y extranjeros, ofreciendo metodologías de enseñanza-aprendizaje con docentes titulados, lo que les permitirá integrarse en un mercado laboral competitivo, haciendo eco en el cumplimiento de las normativas.

Como debilidades y amenazas, se puede acotar que impera la falta asignación presupuestaria de los entes gubernamentales a la Institución por pertenecer al Sector público, adicional a la continua rotación del personal docente y funcionarios administrativos lo que ocasiona que no se concluya con los procesos académicos y administrativos y la situación más grave que podría afectar a la deserción estudiantil el desempleo, la situación sanitaria por la pandemia.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

Recopilada la información pertinente, se procedió a analizar e interpretar los resultados conseguidos mediante encuestas a los sujetos de la muestra seleccionada, los cuales laboran en la Jefatura de Activos Fijos de la Univ. de Guayaquil y en las áreas que interactúan con ésta en diferentes procesos, tomando en consideración que el tipo de investigación utilizado fue la descriptiva, ya que nos refiere la problemática y con esta se obtiene un resultado a través de la verificación, análisis e interpretación de la información recogida. (Tamayo, 2011)

El sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos de la Univ. de Guayaquil, involucra; control, supervisión, registro, aplicación a las normativas vigentes de los entes de control y financieros, que rigen a las instituciones de educación pública del estado ecuatoriano.

Para ejecutar este trabajo de investigación se utilizaron varias herramientas como las encuestas, observación del sistema, formularios de encuesta en la plataforma Google forms, cuadros de Excel, revisión de la normativa, y la indagación de la información registrada en el Sistema de control de bienes institucionales.

4.1.- Análisis e interpretación de las conclusiones de los informantes seleccionados en la muestra.

Los datos están organizados de tal manera que los resultados de cada pregunta formulada en la encuesta pueden analizarse técnica y sistemáticamente.

Finalizado el análisis, se interpretarán los resultados obtenidos para cada pregunta de la encuesta realizada a los empleados de las áreas que involucren la administración del sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos de la Univ. de Guayaquil.

4.2.- Presentación de resultados

Para presentarles los resultados, se realizó 1 tipo de encuesta por medio de la plataforma Google forms, la misma que fue socializada mediante un link con los funcionarios que interactúan en los diferentes procesos que deben generarse a través del Sistema de Control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil.

Las preguntas realizadas fueron de tipos dicotómicas y politómicas, ya que las respuestas fueron en dos opciones SI, NO y en algunas se les sumo la otra alternativa PARCIALMENTE, con la finalidad de que nos permita analizar e interpretar claramente para poder definir las necesidades, conocer las falencias y poder generar nuestra Propuesta de Mejora en el Sistema de Control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil. (encuesta.com, 2015)

Para la realización de las encuestas se consideró como referencia una población finita según la muestra detallada, a continuación:

- ✓ 18 funcionarios que cumplen la función de Administradores en las Facultades y áreas Administrativas.
- ✓ 05 funcionarios de la Dirección Administrativa.
- ✓ 12 funcionarios de la Jefatura de Activos Fijos.
- ✓ 02 funcionarios de la Jefatura de Proveeduría y,
- ✓ 02 funcionarios de la Jefatura de Contabilidad

4.3.- Resultados de la Encuestas

Se realizó 39 encuestas, las mismas que fueron dirigidas a los funcionarios internos y de las áreas que interactúan en el producto que se obtiene del sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, los datos y el resultado a continuación:

Nombre de la encuesta; "Encuesta para el Trabajo de Investigación para obtener el grado de MBA en la escuela de Posgrado Newman **Nivel de Satisfacción del Sistema de Control de Bienes de la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil**"

Se puso como referencia para obtener las respuestas; "Esta encuesta se encuentra diseñada con la finalidad de conocer las falencias del Sistema de control de bienes de la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, entre los usuarios internos de la Unidad y de las demás áreas que Interactúan en los diferentes procesos de administración, supervisión y control de los bienes institucionales, con la finalidad de realizar una propuesta de mejora amparada en las normativas vigentes del Estado Ecuatoriano.

Tabla 2

Encuesta: Nivel de Satisfacción del Sistema de Control de Bienes de la Jefatura de Activos Fijos de la Univ. de Guayaquil.

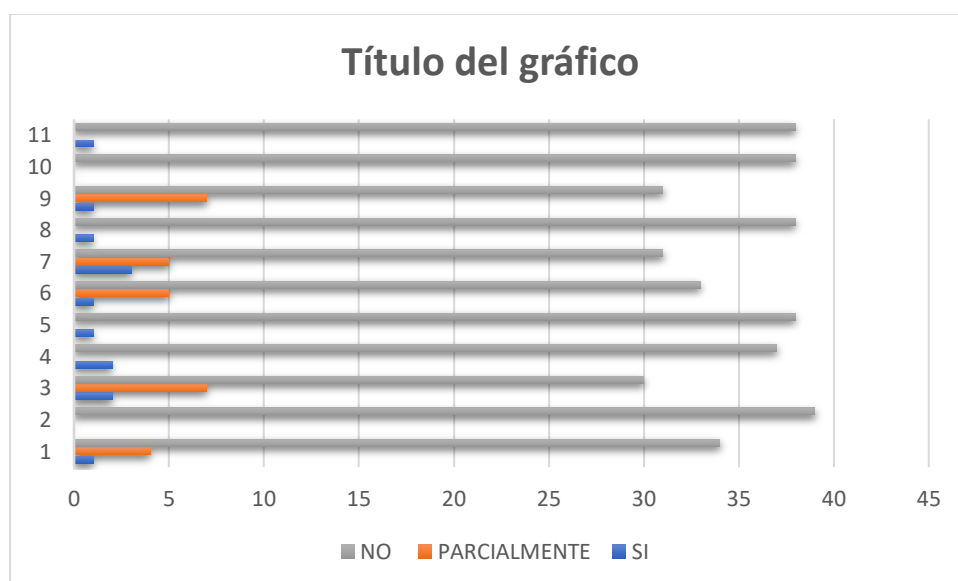
No.	Preguntas	SI	PAR CIAL MEN TE	NO	TOTAL
1	¿La Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil cuenta con un sistema de control de bienes institucionales actualizado?	1	4	34	39
2	¿El sistema de control de bienes vigente en la Universidad de Guayaquil, genera la codificación de bienes de manera automática?	0	0	39	39
3	¿El sistema de control de bienes que utiliza actualmente la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, se encuentra parametrizado en apego a las Normativas Vigentes exigidas por los entes de control del Estado Ecuatoriano?	2	7	30	39
4	¿Los diferentes documentos tales como Actas y Certificados de No Adeudar, que emite la Jefatura de Activos Fijos, los genera el Sistema de Activos Fijos?	2	N/A	37	39
5	¿La Depreciación de los bienes institucionales, los genera automáticamente el Sistema de Control de Bienes de la Jefatura de Activos Fijos?	1	N/A	38	39
6	¿La asignación de los bienes institucionales a los usuarios finales, se los puede realizar de manera sistemática?	1	5	33	39
7	¿El sistema de Activos Fijos permite generar un reporte individual de los bienes asignados a cada usuario final?	3	5	31	39
8	¿En los bienes institucionales registrados en el sistema de control de bienes actual, se puede visualizar la imagen de cada bien?	1	N/A	38	39
9	¿Los bienes institucionales se encuentran clasificados contablemente por cuentas y subcuentas?	1	7	31	39

10	¿La tecnología que emplea el sistema de control de bienes de la Universidad de Guayaquil, es actualizada?	0	0	38	38
11	¿El sistema de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, se encuentra interconectado con las Unidades de Proveduría, Contabilidad, Talento Humano, Gestión Tecnológica de la Información, áreas involucradas en los diferentes procesos de su competencia?	1	N/A	38	39

Nota. En esta tabla se presenta el resumen de las respuestas signadas en las encuestas realizadas.

Figura 4

Descripción gráfica del resultado obtenido de las respuestas de las encuestas.



En la figura 4 (Descripción gráfica del resultado obtenido de las respuestas de las encuestas) se estableció que la respuesta del **NO** obtuvo el mayor porcentaje de 90%, siguiendo la respuesta **PARCIALMENTE** con el 7% y la respuesta al **SI** con un porcentaje del 3%. En las siguientes tablas y en las subsiguientes figuras se analizarán cada pregunta con el respectivo resultado de la encuesta.

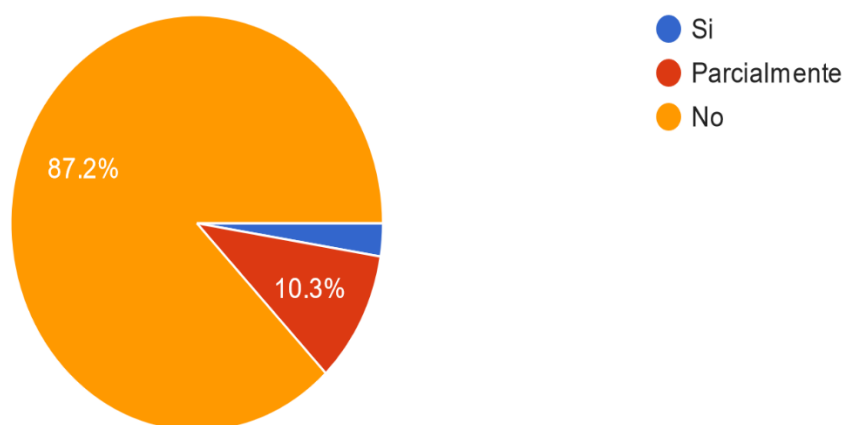
Tabla 3

Encuesta Pregunta 1

No.	Pregunta	SI	PARCIAL MENTE	NO	TOTAL
1	¿La Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil cuenta con un sistema de control de bienes institucionales actualizado?	1	4	34	39

Figura 5 *Gráfico con los porcentajes de la respuesta # 1*

39 respuestas



En la pregunta 1: la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil actualmente administra un sistema de control de bienes institucionales; observamos que, según lo respondido por los funcionarios encuestados, estos indicaron que el sistema de Control de bienes NO es actualizado.

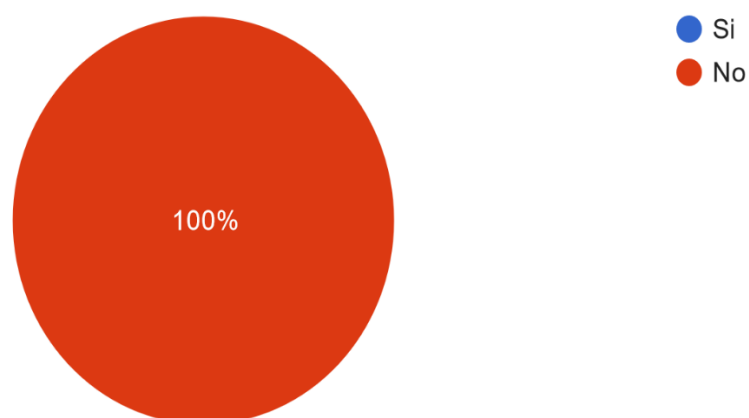
Tabla 4

Encuesta Pregunta 2

No.	Pregunta	SI	PARCIAL MENTE	NO	TOTAL
2	¿El sistema de control de bienes vigente en la Univ. de Guayaquil, genera la codificación de bienes de manera automática?	0	0	39	39

Figura 6 Gráfico con los porcentajes de la respuesta 2

39 respuestas



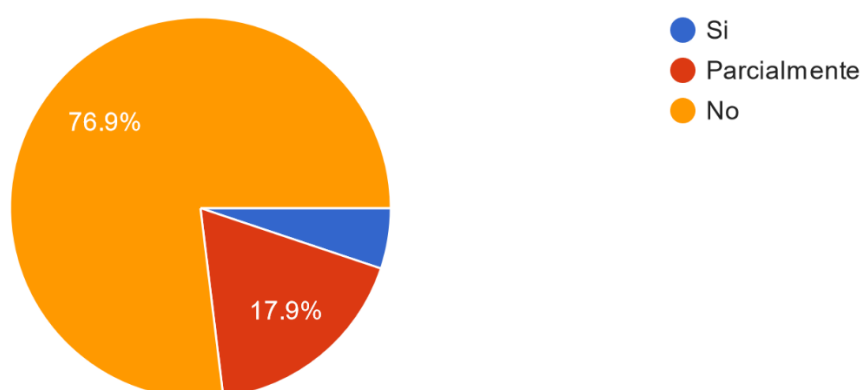
En la pregunta 2: El sistema de control de bienes vigente en la Universidad de Guayaquil, genera la codificación de bienes de manera automática; se puede indicar que todos los funcionarios encuestados, coincidieron en indicar que la codificación de los bienes NO se genera de manera automática, según lo observado físicamente este proceso lo realizan de forma manual.

Tabla 5*Encuesta Pregunta 3*

No.	Pregunta	SI	PARCIAL MENTE	NO	TOTAL
3	¿El sistema de control de bienes que utiliza actualmente la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, se encuentra parametrizado en apego a las Normativas Vigentes exigidas por los entes de control del Estado Ecuatoriano?	2	7	30	39

Figura 7 *Gráfico con los porcentajes de la respuesta 3*

39 respuestas



En la pregunta 3: El sistema de control de bienes que utiliza actualmente la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, se encuentra parametrizado en apego a las Normativas Vigentes exigidas por los entes de control del Estado Ecuatoriano; se puede mencionar que el 76.9% de encuestados indicaron que el sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos, NO se encuentra parametrizado según las normas vigentes ecuatorianas, lo que se lo puede considerar como una alerta que debe ser considerada para cumplir con los entes de control y evitar sanciones administrativas.

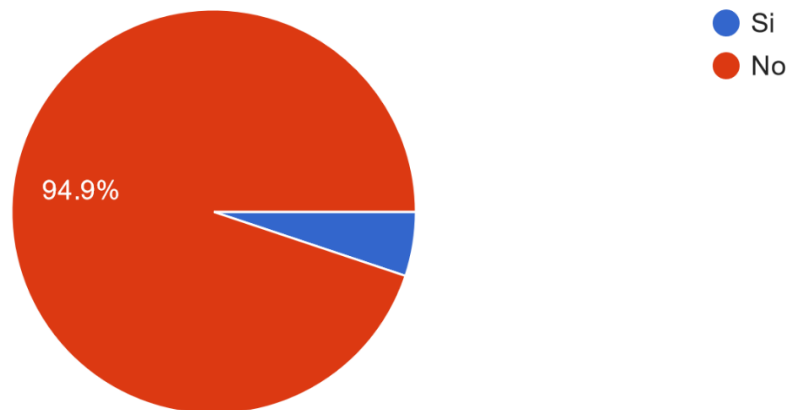
Tabla 6

Encuesta Pregunta 4

No.	Pregunta	SI	PARCIAL MENTE	NO	TOTAL
4	¿Los diferentes documentos tales como Actas y Certificados de No Adeudar, que emite la Jefatura de Activos Fijos, los genera el Sistema de Activos Fijos?	2	N/A	37	39

Figura 8 Gráfico con los porcentajes de la respuesta 4

39 respuestas



En la pregunta 4: Los diferentes documentos tales como Actas y Certificados de No Adeudar, que emite la Jefatura de Activos Fijos, los genera el Sistema de Activos Fijos; se puede indicar que el 94.9% de encuestados indicaron que el sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos, NO genera automáticamente las actas y certificados de manera manual, según lo indicado verbalmente, este procedimiento se lo realiza de forma manual.

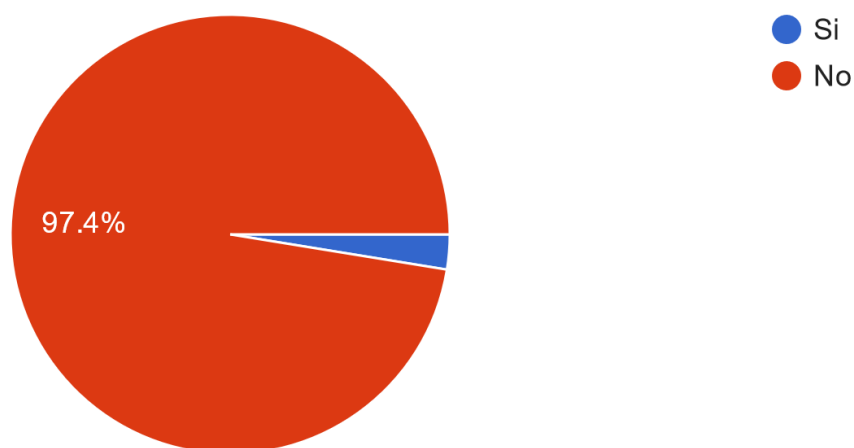
Tabla 7

Encuesta Pregunta 5

No.	Pregunta	SI	PARCIAL MENTE	NO	TOTAL
5	¿La Depreciación de los bienes institucionales, los genera automáticamente el Sistema de Control de Bienes de la Jefatura de Activos Fijos?	1	N/A	38	39

Figura 9 Gráfico con los porcentajes de la respuesta 5

39 respuestas



En la pregunta 5: La Depreciación de los bienes institucionales, los genera automáticamente el Sistema de Control de Bienes de la Jefatura de Activos Fijos; se puede indicar que el 97.49% de encuestados indicaron que el sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos NO genera automáticamente la depreciación de los bienes registrados, según lo indicado verbalmente, este procedimiento se lo realiza conjuntamente con la Jefatura de Contabilidad.

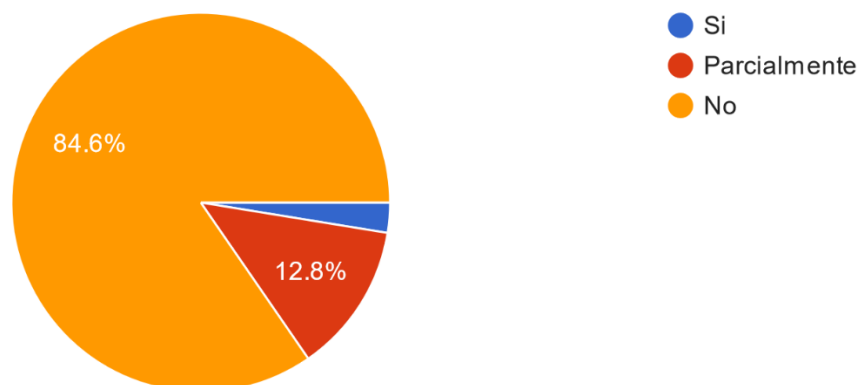
Tabla 8

Encuesta Pregunta 6

No.	Pregunta	SI	PARCIAL MENTE	NO	TOTAL
6	¿La asignación de los bienes institucionales a los usuarios finales, se los puede realizar de manera sistemática?	1	5	33	39

Figura 10 Gráfico con los porcentajes de la respuesta 6

39 respuestas



En la pregunta 6: La asignación de los bienes institucionales a los usuarios finales, se los puede realizar de manera sistemática; se puede observar en los resultados y en el gráfico que un 84.60% de encuestados indicaron que el sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos NO puede asignar de manera sistemática, según lo expresado en la visita de observación, existen muchos bienes que existen físicamente pero que no están registrados en el sistema.

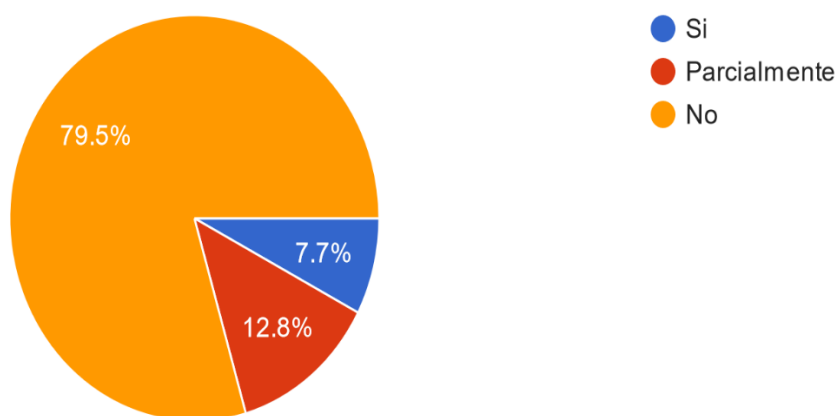
Tabla 9

Encuesta Pregunta 7

No.	Pregunta	SI	PARCIAL MENTE	NO	TOTAL
7	¿El sistema de Activos Fijos permite generar un reporte individual de los bienes asignados a cada usuario final?	3	5	31	39

Figura 11 *Gráfico con los porcentajes de la respuesta 7*

39 respuestas



En la pregunta 7: El sistema de Activos Fijos permite generar un reporte individual de los bienes asignados a cada usuario final; se puede observar en los resultados y en el gráfico que un 79.50% de encuestados indicaron que el sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos, NO puede generar reportes individuales por usuario final, según lo expresado en la visita de observación, no existe la interacción sistemática con el área de Recursos Humanos, de tal manera que no todos los funcionarios se encuentran registrados en el sistema.

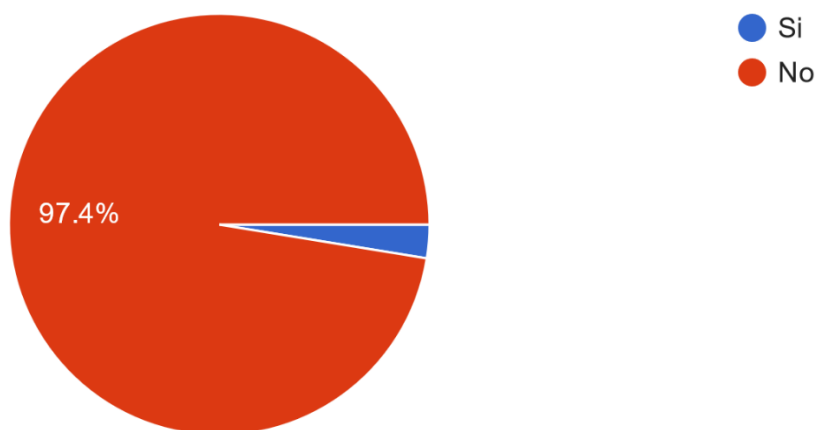
Tabla 10

Encuesta Pregunta 8

No.	Pregunta	SI	PARCIAL MENTE	NO	TOTAL
8	¿En los bienes institucionales registrados en el sistema de control de bienes actual, se puede visualizar la imagen de cada bien?	1	N/A	38	39

Figura 12 Gráfico con los porcentajes de la respuesta 8

39 respuestas



En la pregunta 8: En los bienes institucionales registrados en el sistema de control de bienes actual, se puede visualizar la imagen de cada bien; se puede observar en los resultados y en el gráfico que un 97.40% de encuestados indicaron que en el sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos, NO se pueden visualizar las imágenes de los bienes, según lo indicado en la visita de observación se nos indicó que el sistema está desarrollado en Visual Foxpro 32 bits (tecnología actualmente descontinuada), la misma que no permite la carga de imágenes.

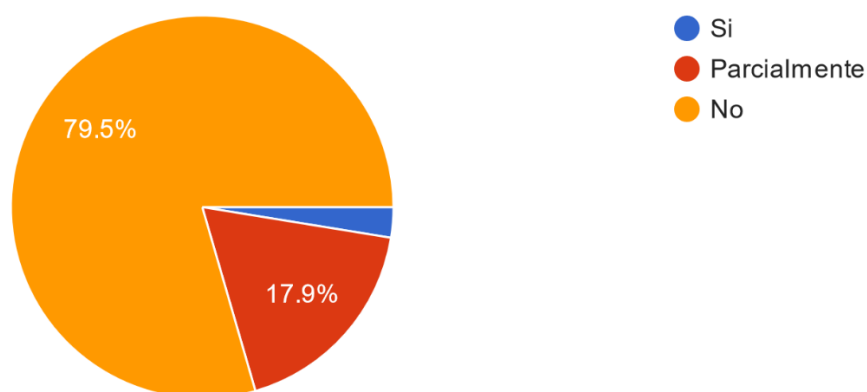
Tabla 11

Encuesta Pregunta 9

No.	Pregunta	SI	PARCIAL MENTE	NO	TOTAL
8	¿Los bienes institucionales se encuentran clasificados contablemente por cuentas y subcuentas?	1	7	31	39

Figura 13 Gráfico con los porcentajes de la respuesta 9

39 respuestas



En la pregunta 9: Los bienes institucionales se encuentran clasificados contablemente por cuentas y subcuentas; se puede observar en los resultados y en el gráfico que más del 75% de encuestados indicaron que los bienes NO se encuentran registrados y clasificados por cuentas y subcuentas, ya que según lo mencionado en la visita de observación el sistema fue creado en una tecnología que actualmente se encuentra descontinuada, por tal motivo los parámetros con el que cuenta son insuficientes para la carga de la clasificación actual de las cuentas y sus respectivas subcuentas emitidas por el ente rector de Finanzas del Ecuador.

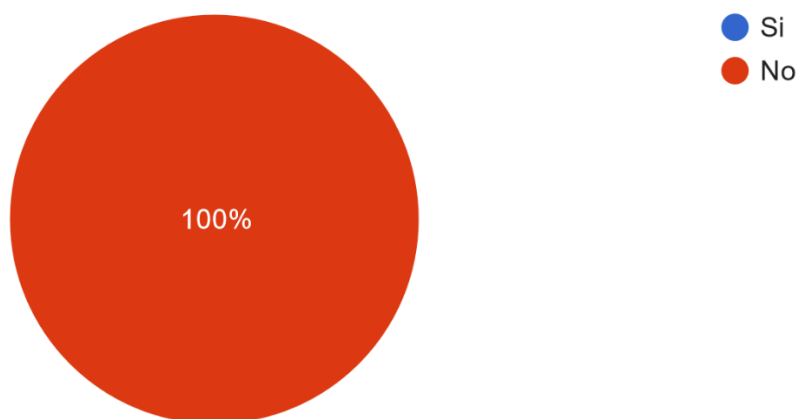
Tabla 12

Encuesta Pregunta 10

No.	Pregunta	SI	PARCIAL MENTE	NO	TOTAL
8	¿La tecnología que emplea el sistema de control de bienes de la Universidad de Guayaquil, es actualizada?	0	0	38	38

Figura 14 Gráfico con los porcentajes de la respuesta 10

38 respuestas



En la pregunta 10: La tecnología que emplea el sistema de control de bienes de la Univ. de Guayaquil, es actualizada; se puede evidenciar en los resultados y en el gráfico que los encuestados coincidieron en su respuesta al mencionar que la tecnología del sistema de control de bienes en la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, NO es actualizada, según lo mencionado en la visita de observación el sistema data de más de 20 años atrás, por lo tanto su estructura estaba parametrizada a la tecnología de esa época (descontinuada actualmente), siendo esta situación de gran alerta y de consideración inmediata, debido al avance tecnológico actual.

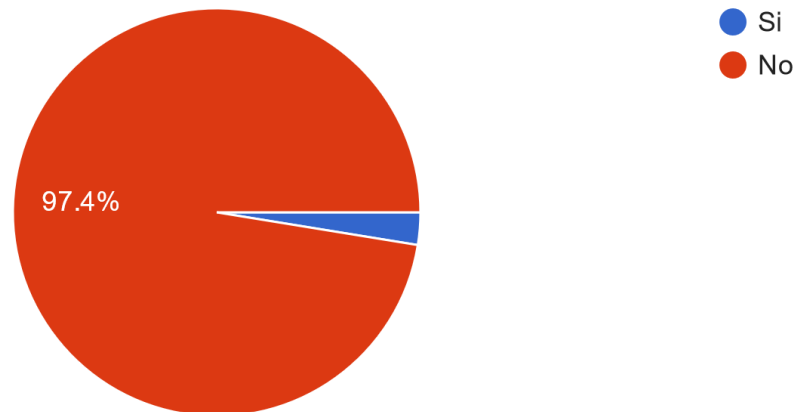
Tabla 13

Encuesta Pregunta 11

No.	Pregunta	SI	PARCIAL MENTE	NO	TOTAL
8	¿El sistema de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, se encuentra interconectado con las Unidades de Proveeduría, Contabilidad, Talento Humano, Gestión Tecnológica de la Información, áreas involucradas en los diferentes procesos de su competencia?	1	N/A	38	39

Figura 15 Gráfico porcentual de la respuesta 11

39 respuestas



En la pregunta 11: El sistema de Activos Fijos de la Univ. de Guayaquil, se encuentra interconectado con las Unidades de Proveeduría, Contabilidad, Talento Humano, Gestión Tecnológica de la Información, áreas involucradas en los diferentes procesos de su competencia; se indica que, según el alto porcentaje los encuestados coinciden en su respuesta al mencionar que NO existe interrelación entre las áreas involucradas en el manejo del Sistema de control de bienes en la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, siendo esta otra gran alerta a tomar en cuenta,

debido a que si no interactúan siempre tendrán problemas de índole operativo y administrativo.

4.4.- Análisis e interpretación de Resultados

De las respuestas recibidas de las encuestas por los diferentes funcionarios; internos de la Jefatura de Activos Fijos y de las diferentes áreas que interactúan con los procesos del sistema de control de bienes institucionales, se puede determinar que este sistema cumplió su ciclo de vida, ante lo cual es necesario la modernización de este, apoyado en herramientas tecnológicas de información actualizadas, el detalle porcentual de las respuestas a continuación:

Tabla 14

Análisis e interpretación de resultados

No.	Preguntas	SI	PARCIAL MENTE	NO	TOTAL
1	¿La Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil cuenta con un sistema de control de bienes institucionales?	2%	10.3%	87.2%	100%
2	¿El sistema de control de bienes vigente en la Universidad de Guayaquil, genera la codificación de bienes de manera automática?	0.0%	0.0%	100%	100%
3	¿El sistema de control de bienes que utiliza actualmente la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, se encuentra parametrizado en apego a las Normativas Vigentes exigidas por los entes de control del Estado Ecuatoriano?	5%	17.9%	76%	100%
4	¿Los diferentes documentos tales como Actas y Certificados de No Adeudar, que emite la Jefatura de Activos Fijos, los genera el Sistema de Activos Fijos?	5.1%	0.0%	94.9%	100%
5	¿La Depreciación de los bienes institucionales, los genera automáticamente el Sistema de Control de Bienes de la Jefatura de Activos Fijos?	2.6%	0.0%	97.4%	100%
6	¿La asignación de los bienes institucionales a los usuarios finales, se los puede realizar de manera sistemática?	3%	12.8%	84.6%	100%
7	¿El sistema de Activos Fijos permite generar un reporte individual de los bienes asignados a cada usuario final?	12.8%	7.7%	79.5%	100%
8	¿En los bienes institucionales registrados en el sistema de control de bienes actual, se puede visualizar la imagen de cada bien?	2.6%	0.0%	97.4%	100%

9	¿Los bienes institucionales se encuentran clasificados contablemente por cuentas y subcuentas?	3%	17.9%	79.5%	100%
10	¿La tecnología que emplea el sistema de control de bienes de la Universidad de Guayaquil, es actualizada?	0.0%	0.0%	100%	100%
11	¿El sistema de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, se encuentra interconectado con las Unidades de Proveeduría, Contabilidad, Talento Humano, Gestión Tecnológica de la Información, áreas involucradas en los diferentes procesos de su competencia?	2.6%	0.0%	97.4%	100%

4.5 Diagnóstico

Según los porcentajes que se pueden evidenciar en la tabla 14 antes detallada, los más altos recaen en las respuesta del NO, lo que es un indicativo de las falencias que posee el sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos de la Univ. de Guayaquil, los cuales son determinantes por no cumplir con los parámetros exigidos por los entes de control administrativos y financieros, que regulan a las instituciones públicas del Gobierno Ecuatoriano, sumado a que la tecnología Visual FoxPro 32 bits con la que fue creado data de más de 20 años atrás y actualmente está descontinuado, adicionalmente a qué:

El sistema no cuenta con los estándares de nomenclatura de codificación de activos que maneja el gobierno, se trabaja con matrices en Excel.

El sistema no permite realizar el ingreso del valor nominal de los bienes en cuanto a su base imponible dado que solo permite el ingreso total del valor incluido el IVA.

Existen bienes que están asociados a personal que ya no pertenece a la institución, así mismo no se puede constatar si todos los colaboradores del sistema son colaboradores activos.

La reportaría operativa, no satisface las necesidades actuales.

No se puede determinar si todos los activos de la universidad actualmente se encuentran ingresados en el sistema, así como tampoco si la información ingresada posee valores monetarios correspondientes y válidos con su respectiva depreciación y valor de salvamento.

4.6.- Diseño de Propuesta de Mejora

La Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, es la Unidad de Administración, supervisión y control de los bienes institucionales, es la encargada de supervisar, instruir y administrar correctamente la preservación de los bienes que fueron comprados o entregados para uso de la Institución y que deben estar en custodia de los Usuarios Finales bajo diferentes títulos como: compra-venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u similar, de acuerdo con la normativa vigente y las demás disposiciones que dicte la Contraloría Gral. del Estado y la Universidad de Guayaquil. (Contraloría General del Estado, 2018)

Considerando que el desarrollo, establecimiento, mantenimiento, operación, mejoramiento y evaluación de los controles internos son responsabilidad de las autoridades superiores de la Universidad de Guayaquil, directivos y demás personal de servicio en el ámbito de su competencia. Las autoridades, en el ejercicio de sus funciones, prestarán especial atención a aquellas áreas que, por su importancia y riesgos e impacto en la consecución de los objetivos de la organización, sean más importantes. Los empleados de servicio de la unidad estructural son responsables de la implementación oportuna de las actividades y requisitos de diseño, implementación, operación y fortalecimiento de los componentes de control interno, respaldados por las leyes y reglamentos técnicos aplicables y asegurados por la auditoría interna. Unidades de consultoría y asesoramiento.

Por tal motivo la Dirección de Gestión Tecnológica de la Información debe dirigir y prestar servicios informáticos para optimizar la gestión de la institución, asegurar la probidad de la información y establecer normas y políticas internas para su desarrollo.

Las sugerencias por presentar son las siguientes:

El área de desarrollo de la Dirección de Gestión Tecnológica de la Información de la Universidad de Guayaquil podría encargarse de desarrollar e implementar un nuevo sistema basados en:

Un Sistema WEB de uso interno para el sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos de la Univ. De Guayaquil, lo que permitirá inventariar, controlar y depreciar de forma automática los activos y generar en tiempo real información para la acertada toma de decisiones.

Creación de Módulos:

- ✓ Web: Seguridades del sistema, Parametrización, Administración de bienes (operativo transaccional) y Reportes.
- ✓ Sistema Móvil: para toma física de inventario de bienes.
- ✓ El Sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos, deberá interconectarse con el Sistema de Talento Humano, siguiendo las directrices indicadas por la Dirección Tecnológica.
- ✓ Capacitación y/o transferencia de conocimientos de funcionalidad a Administradores, personal que maneja el sistema.

Alcance Técnico:

- ✓ Software basado en modelo vista controlador.
- ✓ Aplicación Web.
- ✓ Motores de la base de datos: De preferencia data relacional orientada a objetos y de código abierto.
- ✓ Arquitectura SOA para la integración con aplicaciones internas y externas de entidades públicas.
- ✓ Arquitectura de desarrollo N capas y N niveles

- ✓ El Software deberá operar en ambientes Windows.

Módulos de Seguridades:

La función que deberá cumplir el módulo de seguridades será controlar los accesos al sistema de acuerdo con los roles y permisos que tenga cada usuario.

Deberá contener las siguientes opciones mínimas:

- a. Consulta, modificación y Creación de usuarios.
- b. Módulos.
- c. Roles de usuarios.
- d. Políticas de Seguridad de claves.
- e. Reportes de usuarios y auditorias.

Módulo de Parámetros

La función que deberá cumplir el módulo de parámetros será la de configurar todo el Sistema. Este módulo adaptará los valores de acuerdo a la necesidad o política de la institución para todos los módulos del sistema. Deberá contener las siguientes opciones mínimas:

- a. Generales
- b. Bienes
- c. Mantenimientos:

Facultad - Unidades Administrativas - funcionarios

- Cuentas - Subcuentas - Grupos
- Bienes de Control administrativo y de larga duración.
- Etiquetas de códigos de barras o QR
- Constatación física
- Codificación alineada al eSByE

Módulo de Personas

La función que deberá cumplir el módulo de personas será el ingreso y mantenimiento de los funcionarios de la institución y cualquier proveedor (contratista, fiscalizador). Deberá permitir ingresar los datos generales de contrato, anexar archivos, cuentas bancarias, referencias, entre otras. Deberá contener las siguientes opciones mínimas:

- a. Funcionarios (Se debe integrar con sistema de Nomina de Univ. de Guayaquil para descargar la información de funcionarios de la entidad)
- b. Proveedores/Clientes
- c. Reportes individuales

Módulo de Bienes (Operativo Transaccional)

La función que deberá cumplir el módulo de Bienes será facilitar el registro de todos los bienes de la Institución: costo, proveedor, ubicación, series de cada componente, pólizas de seguro de cada activo, fecha de mantenimiento, responsable.

Deberá contener las siguientes opciones mínimas:

- a. Ingresos
 - Ingresos por Compra - matriculación
 - Ingresos por Donación - matriculación
 - Ingresos por Traslado - matriculación
 - Ingresos por Ajuste
- b. Bajas
 - Baja Parcial
 - Baja Total
- c. Egresos por Traslado
- d. Traslados Internos

- e. Transformación
 - De bienes a Mejora o repotenciación
 - De Mejora a Activo
- f. Activos recuperados
- g. Depreciación y corrección
- h. Cierre de mes

Módulo de Reportes

Este módulo contendrá todos reportes consolidados de los resultados que obtenga el módulo de Bienes:

- a. Documentos fuente
 - Notas de ingreso
 - Compras
 - Donación
 - Traslado
 - Ajuste

- b. Notas de egreso

Traslado a otras oficinas

- Bajas (varios motivos)
- Entrega a primer custodio

- c. Traslados internos de bienes
- d. Ingresos por compra
- e. Ingresos por donaciones
- f. Ingresos por traslado
- g. Ingresos por ajuste
- h. Egresos por traslado

- i. Egresos por traslado interno
- j. Egresos por bajas varias
- k. Egresos por primera vez
- l. Depreciación
- m. Consolidados
 - Cuenta, Subcuenta, Valor y depreciación del bien
- n. Detallados
 - Listado general de bienes (F)
 - Listado general de bienes (F), grupos
 - Listado general de bienes (F), grupos, sin valores
 - Listado general de bienes (F), Unid. Administrativa y/o Académica.
- o. Reportes Txt para cargar al eSByE, de acuerdo con el formato requerido por el MEF.

Sistema Móvil Android para la toma de inventario:

- a. Lectura de código de barras o QR
- b. Carga de formulario con datos de la ubicación del activo, descripción, funcionario asignado, estado del bien.
- c. Actualización de datos del bien.
- d. Traslado del bien al funcionario y área correspondiente.
- e. Almacenamiento de foto del bien.
- f. Ingreso de observaciones.

Modo offline para guardar inventario realizado y cárgalo a la base cuando esté con conectividad.

4.6.- Mecanismos de control

Este proyecto estará a cargo de Dirección Administrativa a través del área de Activos Fijos (área requirente) y la Dirección de Gestión Tecnológica a través de Infraestructura Tecnológica, área encargada del Desarrollo del Nuevo Sistema de control de bienes Institucionales en la Jefatura de Activos Fijos de la Univ. de Guayaquil.

Tabla 15

Mecanismos de control

ACTIVIDADES	HORAS APROX.	ENCARGADOS
Inicio del control	5 horas	Jefe de Activos Fijos
Recopilación de la información que se encuentra registrada en el sistema de control de bienes institucionales, que se utiliza actualmente.		Jefe de Infraestructura Tecnológica
Revisión de la información		Anl. de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Revisión de parámetros a utilizarse en el		Analista de Activos Fijos
Remisión de normativa vigente aplicable		
Remisión de catálogos de cuentas y subcuentas emitido por el MEF.		
Desarrollo del control		
Entrevista al Jefe de Activos Fijos, personal administrativo y operativo de las otras áreas que interactúan en el sistema de control de bienes institucionales.	5 horas	Jefes de: Infraestructura Tecnológica, Activos Fijos / Analistas de Desarrollo e Implementación de Sistemas y de Activos Fijos
Definición de alcances del sistema y consideraciones generales		
Verificación de equipos de cómputo para confirmación de soporte del nuevo sistema.		Jefe de Infraestructura Tecnológica / Analista de Activos Fijos
Elaboración de un nuevo Sistema de control de bienes	2 meses	Jefe de Infraestructura Tecnológica / Analista de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Presentación de Piloto de Sistema de control de bienes / revisión / aprobación del sistema.	5 horas	Jefes de: Infraestructura Tecnológica, Activos Fijos / Analistas de Desarrollo e Implementación de Sistemas y de Activos Fijos.

CAPITULO V

RECOMENDACIONES

- Utilizar dentro de la plataforma Web de la Institución, un sistema de uso interno para el sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos de la Univ. De Guayaquil, el mismo que debe estar constituido por:

Módulo de Parámetros

Módulo de Personas

Módulo de Bienes (Operativo Transaccional)

Módulo de Reportes

Sistema Móvil Android para la toma de inventario.

- Mantener la actualización constante en el sistema de control de bienes institucionales en lo referente a las normativas de los diferentes entes de control; Normas y reglamentos emitidos por la Contraloría General de Estado, Ministerio de Finanzas.
- Considerar la actualización tecnológica en el Sistema de control de bienes institucionales, como una prioridad.
- Institucionalizar la interacción de las todas las áreas que involucren el manejo del sistema de bienes institucionales.
- Capacitar a todos los funcionarios que operan el Sistema, para que realicen un correcto manejo del control de bienes institucionales.

Dentro de estas premisas, se facilitaría, la correcta utilización en el manejo y control de los bienes entre las áreas administrativas, contables y legales, involucradas en su manejo.

CONCLUSIONES

- Realizar la creación de un nuevo sistema de control de bienes institucionales es de relevante importancia, ya que al estar actualizados y llevar un correcto uso, agilizaría los diferentes procesos que se derivan del sistema.
- Controlar que mensualmente se actualice la base de datos con la Dirección de Talento Humano, para llevar un control efectivo de la entrega recepción de los bienes asignados a los funcionarios que ingresan, se mantienen y son removidos de la institución, para que se realicen las respectivas asignaciones o descargos de los bienes.
- El sistema de control de bienes debe mantener la data actualizada y funcionar con la misma información y bajo el mismo servidor, al igual que las demás herramientas usadas en la Universidad de Guayaquil.
- Con la implementación de un nuevo Sistema elaborado bajo herramientas tecnológicas actualizadas va a permitir mantener un control efectivo de los bienes institucionales y que se encuentren parametrizadas bajo la normativa vigente legislada por el estado ecuatoriano, lo que evitaría sanciones administrativas y pecuniarias a la Univ. De Guayaquil.
- Realizar la socialización del sistema con los funcionarios involucrados; Administradores de las Facultades, Jefaturas de; Activos Fijos, Proveeduría y Contabilidad, para que dentro de sus competencias puedan alimentar el sistema y contar con información fidedigna, con las que se puedan tomar decisiones acertadas con relación al uso, control, conservación y cuidado de los bienes institucionales de la Univ. de Guayaquil.

Bibliografía

- EPAA-AA. (febrero de 2018). *Porcedimiento de Administración de Bienes*. Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado: <https://www.epaa.gob.ec/wp-content/uploads/2018/06/3.1.2.%20Procedimiento%20Administraci%c3%b3n%20de%20Bienes.pdf>
- Pérez Porto , J., & Gardey, A. (diciembre de 2021). *Definición de Control*. Definición de...: <https://definicion.de/control/>
- Aldás Floires, C. F., & Muñoz Salazar, E. P. (2011). *Sistema de Inventarios para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles en las Juntas de Agua de Tungurahua*. Repositorio Universidad Tecnica de Ambato: <https://repositorio.uta.edu.ec/jspui/handle/123456789/135>
- Antonio Antonio, E. (24 de junio de 2015). *Importancia de la optimización de recursos en la empresa*. Ensayo. gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/importancia-de-la-optimizacion-de-recursos-en-la-empresa-ensayo/>
- Arias, F. G. (2012). *El Proyecto de Investigación, Introducción a la metodología científica*. Episteme.
- Arias, F. G. (2012). *El Proyecto de la Investigación*. Suplidora Van.
- Cabezas Mejia, E. D., Diego, A. N., & Torres Santamaría, J. (31 de Diciembre de 2018). *Introducción a la metodología científica*. Repositorio DSPACE: <http://repostiroio.espe.edu.ec/handle/2100/15424>
- Cabrera, E. (27 de agosto de 2020). *Control en la empresa. Qué es, importancia, principios, proceso básico, ámbitos, técnicas*. gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/control-como-funcion-administrativa-en-la-empresa/>
- Chinchilla, C. M. (2011). *Dialnet*. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5467063>
- coelho , c. (5 de febrero de 2021). *10 razones por las que hay que darle importancia al control de inventario*. bind erp: <https://blog.bind.com.mx/10-razones-por-las-que-hay-que-darle-importancia-al-control-de-inventario>

Colsubsidio posible. (26 de octubre de 2020). *La importancia de contar con un Reglamento Interno de trabajo*. Colsubsidio posible: <https://www.xposible.com/tendencias/la-importancia-de-contar-con-un-reglamento-interno-de-trabajo/>

Conceptos Jurídicos . (s.f.). *Bien mueble*. Conceptos Jurídicos : <https://www.conceptosjuridicos.com/bien-mueble/>

Constituyente, Asamblea Nacional. (2021, 25 de enero). *Constitución de la Republica del Ecuador*. LEXIS FINDER. <https://www.defensa.gob.ec>

Contraloría General del Estado. (14 de diciembre de 2009). *Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado*. <https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>

Contraloria General del Estado. (30 de noviembre de 2018). *REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO*. Contraloria General del Estado / Normativas Base legal : <https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>

Contraloría General del Estado. (30 de Noviembre de 2018). *Reglamento General Sustitutivo Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público*. Contraloria General del Estado / Normativas Base legal/Articulo 11: <https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>

Contraloría General del Estado. (8 de abril de 2020). *Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público*. Contraloría General del Estado: <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2020/07/REGLAMENTO-ADMINISTRACION-Y-CONTROL-DE-BIENES.pdf>

Diferencias.cc. (s.f.). *Ley y Reglamento*. Diferencias.cc: <https://www.diferencias.cc/ley-reglamento/>

Editorial Etecé. (5 de agosto de 2021). *Ley*. Concepto: [//concepto.de/ley/](https://concepto.de/ley/)

Egg, A. (1995). *Técnicas de Investigación Social*. Buenos Aires: Lumen.

encuesta.com. (22 de abril de 2015). *encuesta.com*. <https://encuesta.com/blog/tipos-de-pregunta-en-la-encuesta/>

Equipo editorial, Etecé. . (22 de Agosto de 2022). *Concepto.de*.
<https://concepto.de/solidaridad/>.

Equipo editorial, Etecé. (29 de agosto de 2020). *Concepto.de*.
<https://concepto.de/integridad/>.

Equipo editorial, Etecé. (15 de julio de 2021). *Concepto.DE*. <https://concepto.de/igualdad-de-oportunidades/>

Equipo editorial, Etecé. (2 de febrero de 2022). *Concepto.de*. <https://concepto.de/disciplina-2>

Equipo editorial, Etecé. (22 de febrero de 2022). *Concepto.de*.
<https://concepto.de/democracia/>

Garza Ríos, R. C., González Sánchez, C. N., Rodríguez González, E. L., & Hernández Asco, C. M. (16 de diciembre de 2016). *Revista de métodos cuantitativos para la economía y la empresa*. Sevilla, España.

Gómez, E. (s.f.). *Publicaciones*. Escual de Empresas:
<https://escueladeempresas.usfq.edu.ec/news/importancia-responsabilidad-social-empresarial/#:~:text=Importancia%20de%20la%20Responsabilidad%20Social%20Empresarial&text=El%20beneficio%20final%20es%20fidelizar,financiero%2C%20solo%20por%20mencionar%20algunos>

HubSpot. (22 de junio de 2021). *Manual de procedimientos: qué es y cómo hacer uno*.
HubSpot: <https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa>

La Supervisión y la Organización. (s.f.). *La supervision y control en la Admnistracion*.
<http://www.cmicvictoria.org/wp-content/uploads/2012/06/La-supervision-y-control-en-la-Admnistracion.pdf>

Latin Risk. (s.f.). *La importancia del manual de procedimientos*.

<https://www.latinrisk.com.ar/la-importancia-del-manual-de-procedimientos-en-su-empresa/>

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (9 de septiembre de 2022). *Contraloría General del Estado*. Fundamento Legal:

<https://www.contraloria.gob.ec/LaInstitucion/FundamentoLegal#:~:text=La%20LOCGE%20define%20a%20los,inclusive%20los%20provenientes%20de%20pr%C3%A9stamos%2C>

López, A. (6 de abril de 2021). *¿Qué es la responsabilidad civil? ¿Qué es la responsabilidad civil?*: <https://www.jslopez.com/que-es-responsabilidad-civil/>

Lorena Silvana , V. (30 de noviembre de 2018). *Control y Administración de Bienes* . Control y Administración de Bienes :

<http://lorenavergarasuarez.blogspot.com/2018/12/control-y-administracion-de-bienes.html>

Novillo Maldonado, E. F., Parra Ochoa, E. B., Isabel, R. R., & López Franco, M. L. (2017). *Gestión de la calidad; un enfoque práctico*. Compás.

Novillo Maldonado, P. O. (2017). *GESTION DE CALIDAD*. GUAYAQUIL: COMPAS.

Orellana Suarez, K., & Intriago Macías, B. M. (2012). *Manual para la administración y control de los bienes de larga duración del Municipio autónomo descentralizado del Cantón Jipijapa*. Repositorio Unesum: <http://repositorio.unesum.edu.ec/handle/53000/181>

Pacioli, R. E. (s.f.). *Importancia del Control Interno en las Pequeñas y Medianas Empresas* . https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no77/68d_-_la_importancia_del_contorl_interno_en_las_pequenas_y_medianas_empresas_en_mexicox.pdf

Pérez Porto, J. G. (8 de julio de 2008). *Definición.DE*. <https://definicion.de/solidaridad/>

Pérez Porto, J. G. (21 de marzo de 2008). *Definición.DE*. <https://definicion.de/etica/>

- Pérez Porto, J. G. (27 de diciembre de 2016). *Definición. DE*.
<https://definicion.de/cooperacion/>
- Pérez Porto, J. G. (3 de febrero de 2016). *Definición.De*. <https://definicion.de/autonomia/>
- Pérez Porto, J. M. (26 de junio de 2008). <https://definicion.de/honestidad/> .
<https://definicion.de/honestidad/>
- Pérez Porto, J. M. (6 de septiembre de 2011). *Definición. DE*.
<https://definicion.de/corresponsabilidad/>
- Pérez Urrego, M. L. (2013). *Seis sigma. Guía didáctica para Pymes*. Ibagué, Tolima: Ediciones Unibagué.
- Red iberoamericana de Innovación y Conocimiento científico. (2019). *Revista Científica Retos de la Ciencia*.
<https://retosdelacienciaec.com/Revistas/index.php/retos/article/view/269>
- Sampieri, R. H. (2014). *Metodología de la Investigación*. McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A.
- Significados. (17 de octubre de 2022). *Significado de Control*. Significados:
<https://www.significados.com/control/>
- Tamayo, M. T. (2011). *El Proceso de la Investigación Científica*. Limusa.
- Toledo, M. (17 de MAYO de 2017). *Maru Toledo, Taller Investigación Documental*.
<http://maruztoledo.blogspot.com/2010/05/cronograma.html>
- UG, U. d. (28 de Marzo de 2022). *Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guayaquil*. <https://www.ug.edu.ec/planificacion-estrategica-institucional/>
- UG, U. d. (24 de octubre de 2022). *Universidad de Guayaquil*.
<https://fcd.ug.edu.ec/estructura-organizacional/>
- UG, U. d. (02 de Noviembre de 2022). *Universidad de Guayaquil / Transparencia y Acceso a la Información Pública- Lotaip*. <https://www.ug.edu.ec/lotaip/>

- UG, U. d. (28 de marzo de 2022). *Universidad de Guayaquil /Planificación Estratégica Institucional*. <https://www.ug.edu.ec/planificacion-estrategica-institucional/>
- UG, U. d. (24 de Octubre de 2022). *Universidad de Guayaquil/ estructura organizacional*. <https://fcd.ug.edu.ec/estructura-organizacional/>
- UG, U. d. (24 de octubre de 2022). *Universidad de Guayaquil/nosotros*. <https://www.ug.edu.ec/nosotros/>
- Universidad de Guayaquil, U. (2 de Noviembre de 2022). *Universidad de Guayaquil/Ofertas Académicas*. <https://admision.ug.edu.ec/oferta-ug/>
- Universidad EAFIT. (s.f.). *Escuela de Administración Finanzas e Instituto Tecnológico*. Política para la baja de activos : <https://entrenos.eafit.edu.co/gestion-administrativa/diaf/contabilidad/activosfijos/politica-bajas.pdf>
- Vergara Suárez, L. S. (30 de Noviembre de 2018). *Control y administración de Bienes* . <http://lorenavergarasuarez.blogspot.com/2018/12/control-y-administracion-de-bienes.html>
- Westreicher, G. (23 de julio de 2020). *Economipedia.com*. Universalidad. [Economipedia.com](http://economipedia.com)
- Westreicher, G. (s.f.). *Economipedia*. Inventario: <https://economipedia.com/definiciones/inventario.html>
- Yumbla Gálvez, D. A. (2016). *El control interno de inventarios de bienes de larga duración del Hospital San Vicente de Paúl de Pasaje, periodo 2015*. <http://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/8996>
- Zambrano Banchón, R. (2011). *Diseño de un Manual de Procedimientos para el Departamento*. Repositorio Universidad Politécnica Salesiana: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1644/13/UPS-GT000216.pdf>

ANEXOS

Catálogo de bienes de larga duración y bienes de control administrativo.

Correo de constancia de reuniones y acuerdos para creación de Sistema de control de bienes institucionales, incluye copia de actas de asistencias firmadas.

Modelo encuesta GOOGLE FORMS

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

Preguntas para elaboración de encuestas y tabulación porcentual de respuestas.

Reglamento General sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público – Acuerdo 067-CG-2018.



SISTEMA DE BIENES Y EXISTENCIAS (eSBYE)
CATÁLOGO DE BIENES ACTUALIZADO AL 07 DE NOVIEMBRE DE 2021


ÍTEM PRESUPUESTARIO	CUENTA CONTABLE	ID BIEN	DESCRIPCIÓN
840103	141.01.03	300100010001	MUEBLES DE OFICINA/ABRIDOR DE SOBRE
840103	141.01.03	300100020001	MUEBLES DE OFICINA/ACUARIO
840103	141.01.03	300100030001	MUEBLES DE OFICINA/ANAQUEL/MADERA
840103	141.01.03	300100030002	MUEBLES DE OFICINA/ANAQUEL/MDF
840103	141.01.03	300100030003	MUEBLES DE OFICINA/ANAQUEL/METAL
840103	141.01.03	300100030004	MUEBLES DE OFICINA/ANAQUEL/PLASTICO
840103	141.01.03	300100030005	MUEBLES DE OFICINA/ANAQUEL/MIXTO
840103	141.01.03	300100030006	MUEBLES DE OFICINA/ANAQUEL/MELAMINICO
840103	141.01.03	300100040001	MUEBLES DE OFICINA/ANFORA/MADERA
840103	141.01.03	300100040002	MUEBLES DE OFICINA/ANFORA/METAL
840103	141.01.03	300100040003	MUEBLES DE OFICINA/ANFORA/VIDRIO
840103	141.01.03	300100040004	MUEBLES DE OFICINA/ANFORA/MIXTO
840103	141.01.03	300100050001	MUEBLES DE OFICINA/APARADOR/MADERA
840103	141.01.03	300100050002	MUEBLES DE OFICINA/APARADOR/METAL
840103	141.01.03	300100050003	MUEBLES DE OFICINA/APARADOR/VIDRIO
840103	141.01.03	300100050004	MUEBLES DE OFICINA/APARADOR/MIXTO
840103	141.01.03	300100050005	MUEBLES DE OFICINA/APARADOR/MDF
840103	141.01.03	300100060001	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/ACRILICO
840103	141.01.03	300100060002	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MADERA
840103	141.01.03	300100060003	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MDF
840103	141.01.03	300100060004	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/METAL
840103	141.01.03	300100060005	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MIXTO
840103	141.01.03	300100060006	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MELAMINICO
840103	141.01.03	300100070001	MUEBLES DE OFICINA/BOTIQUIN
840103	141.01.03	300100080001	MUEBLES DE OFICINA/CARTELERA
840103	141.01.03	300100090001	MUEBLES DE OFICINA/CINTOTECA
840103	141.01.03	300100100001	MUEBLES DE OFICINA/COMODA/MADERA
840103	141.01.03	300100100002	MUEBLES DE OFICINA/COMODA/PLASTICO
840103	141.01.03	300100100003	MUEBLES DE OFICINA/COMODA/MDF
840103	141.01.03	300100100004	MUEBLES DE OFICINA/COMODA/MIXTO
840103	141.01.03	300100110001	MUEBLES DE OFICINA/DIVAN/CUERO
840103	141.01.03	300100110002	MUEBLES DE OFICINA/DIVAN/CUERINA
840103	141.01.03	300100110003	MUEBLES DE OFICINA/DIVAN/MADERA
840103	141.01.03	300100110004	MUEBLES DE OFICINA/DIVAN/METAL
840103	141.01.03	300100110005	MUEBLES DE OFICINA/DIVAN/MIXTO
840103	141.01.03	300100120001	MUEBLES DE OFICINA/ESCABEL/CUERO
840103	141.01.03	300100120002	MUEBLES DE OFICINA/ESCABEL/MADERA
840103	141.01.03	300100120003	MUEBLES DE OFICINA/ESCABEL/METAL
840103	141.01.03	300100120004	MUEBLES DE OFICINA/ESCABEL/PLASTICO
840103	141.01.03	300100120005	MUEBLES DE OFICINA/ESCABEL/MIXTO
840103	141.01.03	300100130001	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MADERA
840103	141.01.03	300100130002	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MDF
840103	141.01.03	300100130003	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/METAL
840103	141.01.03	300100130004	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/PLASTICO
840103	141.01.03	300100130005	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/VIDRIO
840103	141.01.03	300100130006	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MIXTO
840103	141.01.03	300100130007	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MADERA 1.20X0.61X0.75
840103	141.01.03	300100130008	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MADERA 2.10X1.80
840103	141.01.03	300100130009	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MELAMINICO
840103	141.01.03	300100140001	MUEBLES DE OFICINA/ESQUINERO/MADERA
840103	141.01.03	300100140002	MUEBLES DE OFICINA/ESQUINERO/METAL

CREACION DE SISTEMA INFORMATICO DE ACTIVOS FIJOS

ELENA YOLANDA VELEZ SALMERON <elena.velezs@ug.edu.ec>

Lun 08/11/2021 11:25

Para: GONZALO JESUS MUNOZ GARCIA <gonzalo.munozg@ug.edu.ec>; ALVARO GABRIEL LEON GOMEZ COELLO <alvaro.leong@ug.edu.ec>; JORGE ANTONIO BARROS CABEZAS <jorge.barrosc@ug.edu.ec>
CC: RUDY ALEXANDER ARAGON FLORES <rudy.aragonf@ug.edu.ec>; HECTOR IGNACIO MERO CRIOLLO <hector.meroc@ug.edu.ec>; RODRIGO PATRICIO MEDINA ZAMBRANO <rodrigo.medinaz@ug.edu.ec>; Carlos Arturo Salazar Vera <carlos.salazarve@ug.edu.ec>; JESSICA SUSANA SOLORIZANO SOJOS <jessica.solorzanos@ug.edu.ec>; ERNESTO FABIAN LOZADA BUSTAMANTE <ernesto.lozadab@ug.edu.ec>; GABRIELA GIOVANNA GALLO MACIAS <gabriela.gallom@ug.edu.ec>

 3 archivos adjuntos (32 MB)

Catalogo-de-Bienes-de-Larga-Duracion-y-Bienes-de-Control-Administrativo-eSBYE_29-08-2021.pdf; ACTA REUNION PARA CREACION DE SOFTWARE.pdf; ESBYE-BIENES MUEBLES CORTE 21.09.2020.xlsx;

Estimados

En atención al correo que antecede y con la finalidad de dar cumplimiento con los compromisos acordados, en la reunión sostenida el día viernes 5 de noviembre en la Jefatura de Activos Fijos conjuntamente con el personal de DGTI y Proveeduría, se adjunta la matriz de bienes del sistema esbye con corte al 21 de septiembre del 2020 (archivo de consulta de JAF) y el catálogo de cuentas del MEF, información requerida para dar inicio al Desarrollo del nuevo Sistema de la Jefatura de Activos Fijos y servirá como guía para la implementación de los campos requeridos y de obligatoriedad en el sistema Esbye, que nos ayudara a contar con la información a la par con el sistema antes mencionados.

Cabe indicar que es muy importante considerar todos los puntos mencionados en la reunión tales como:

- 1.- La actualización mensual de la nómina de funcionarios de la UG, con la finalidad de contar con los datos de los funcionarios a los que se les entregaran los bienes (usuarios finales).
- 2.- Considerar las cuentas establecidas en el catálogo de bienes del MEF.
- 3.- Que el sistema sea amigable, de tal manera que puedan interactuar las áreas involucradas en los procesos en los que están inmersos los bienes (Proveeduría- Ingresos, Contabilidad- Depreciaciones, Talento Humano-Actualización de funcionarios, Administradores-asignación de usuarios finales-candados para permisos).
- 4.- Modificación en el campo de estado sólo considerar (bueno, malo y regular)
- 5.- Opción de generar reportes.
- 6.- Adicionalmente al campo de valor, agregar otro campo para el IVA.
- 7.- Agregar campo en datos del funcionario; activo o inactivo.
- 8.- emisión automática de códigos de inventario (control interno UG).

A medida que se realice el desarrollo del sistema, se irán realizando acotaciones o correcciones, según las necesidades de cada cuenta contable.

Saludos cordiales y bendiciones,

Lcda. Elena Vélez Salmerón
JEFE DE ACTIVOS FIJOS
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
CEL. 0995446904
Teléf. 042285809



De: GONZALO JESUS MUNOZ GARCIA <gonzalo.munozg@ug.edu.ec>
Enviado: viernes, 5 de noviembre de 2021 13:34
Para: ELENA YOLANDA VELEZ SALMERON <elena.velezs@ug.edu.ec>; ALVARO GABRIEL LEON GOMEZ COELLO <alvaro.leong@ug.edu.ec>; JORGE ANTONIO BARROS CABEZAS <jorge.barrosc@ug.edu.ec>
Cc: RUDY ALEXANDER ARAGON FLORES <rudy.aragonf@ug.edu.ec>; Carlos Arturo Salazar Vera <carlos.salazarve@ug.edu.ec>; HECTOR IGNACIO MERO CRIOLLO <hector.meroc@ug.edu.ec>
Asunto: Acta de Reunión - DGTI - Activo Fijo

Estimada Lcda. Elena Vélez,

Se adjunta el acta de reunión firmada por los integrantes junto con los datos y el departamento al que pertenece.

Dicha reunión fue llevada en el departamento de Activo Fijo, tratando temas del desarrollo del nuevo sistema web de Activo.

Saludos Cordiales,

Atentamente
Gonzalo Muñoz G.
Analista - Desarrollo e Implementación de Sistemas
Dirección de Gestión Tecnológica de la Información
Universidad de Guayaquil



Universidad de
Guayaquil

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN.
ACTA DE CAPACITACIÓN

FECHA: 05 DE NOVIEMBRE DEL 2021

TEMA: DEFINICIÓN DE ALCANCES DEL SISTEMA DE ACTIVO FIJO Y CONSIDERACIONES GENERALES.

LUGAR: ACTIVO FIJO

Nro.	Cédula	Apellidos y Nombres	Dependencia/Facultad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	091160917	LCDA. ELENA VÉLEZ SALMERON	ACTIVO FIJO	0995446904	elena.velezs@ug.edu.ec	
2	0031419332	ING. ALVARO LEÓN GOMEZCOELLO	DGTI	0980331473	alvaro.leong@ug.edu.ec	
3	0921687067	ING. JORGE BARROS CABEZAS	DGTI	0993115803	jorge.barros@ug.edu.ec	
4	0931130363	ING. GONZALO MUÑOZ GARCÍA	DGTI	0990318933	Gonzalo.Munozg@ug.edu.ec	
5	0922260005	Mgs. Wilmer Jordán	Proveeduría	0990199456	wilmer.jordan@ug.edu.ec	
6		Ing. Ernesto Lozada	Proveeduría			
7	0924583156	Mgs. Roberto García	Proveeduría	0984983218	roberto.garcia@ug.edu.ec	
8	0916025357	Ing. Roberto Lozada	Activos Fijos	0993055072	roberto.lozadab@ug.edu.ec	

ACUERDOS:

Activo fijo enviara matrices por cuentas, enviar catalogo de bienes
DGTI y Activo Fijo llegan al acuerdo de no modificar el sistema en Foxpro, para iniciar desarrollo de nuevo sistema
DGTI migración de datos e integración parcial con proveeduría

Mgs. Rudy Aragón Flores
Director DGTI, Subrogante



DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN.
ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 21 DE FEBRERO 2022

TEMA: REVISIÓN DE SISTEMA ACTUAL DE ACTIVO FIJO

LUGAR: VIRTUAL Activo Fijo

Nro.	Cédula	Apellidos y Nombres	Dependencia/Facultad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	0916075701	Luzada Bustamante Ernesto	Activos Fijos	0993055022	ernesto.luzada@ug.edu.ec	<i>Ernesto Luzada</i>
2	0937419337	León Gomez Coello Alvaro Gabriel	DGTI	0980331473	alvaro.leon@ug.edu.ec	<i>Alvaro León</i>
3	0911609170	Velez Saluación Elena	Activos Fijos	0995446904	elena.velez@ug.edu.ec	<i>Elena Velez</i>
4						
5						
6						
9						

ACUERDOS:

Activo Fijo enviará un word con captura de pantalla de opción de ingresos de bienes, excel de eventos contables del sistema esbay
DGTI inicio del desarrollo de opciones prioritarias para el sistema de activo fijo - Ingreso, Modificación de Bienes
Ingreso, Modificación de Dependencia, Subdependencia, Unidad

Encuesta para el Trabajo de Investigación para obtener el grado de MBA en la escuela de Posgrado Newman "Nivel de Satisfacción del Sistema de Control de Bienes de la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil"

Esta encuesta se

encuentra diseñada con la finalidad de conocer las falencias del Sistema de control de bienes de la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, entre los usuarios internos de la Unidad y de las demás áreas que Interactúan en los diferentes procesos de Administración, supervisión y control de los bienes institucionales, con la finalidad de realizar una propuesta de mejora amparada en las normativas vigentes del Estado Ecuatoriano.

1. ¿La Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil cuenta con un sistema de control de bienes institucionales?

- Si
- Parcialmente
- No

2. ¿El sistema de control de bienes vigente en la Universidad de Guayaquil, genera la codificación de bienes de manera automática?

- Si
- No

3. ¿El sistema de control de bienes que utiliza actualmente la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, se encuentra parametrizado en apego a las Normativas Vigentes exigidas por los entes de control del Estado Ecuatoriano?

- Si
- Parcialmente
- No

4. ¿Los diferentes documentos tales como Actas y Certificados de No Adeudar, que emite la Jefatura de Activos Fijos, los genera el Sistema de Activos Fijos?

- Si
- No

5. ¿La Depreciación de los bienes institucionales, los genera automáticamente el Sistema de Control de Bienes de la Jefatura de Activos Fijos?

- Si
- No

6. ¿La asignación de los bienes institucionales a los usuarios finales, se los puede realizar de manera sistemática?

- Si
- Parcialmente
- No

7. ¿El sistema de Activos Fijos permite generar un reporte individual de los bienes asignados a cada usuario final?

- Si
- Parcialmente
- No

8. ¿En los bienes institucionales registrados en el sistema de control de bienes actual, se puede visualizar la imagen de cada bien?

- Si
- No

9. ¿Los bienes institucionales se encuentran clasificados contablemente por cuentas y subcuentas?

- Si
- Parcialmente
- No

10. ¿La tecnología que emplea el sistema de control de bienes de la Universidad de Guayaquil, es actualizada?

Si

No

11. ¿El sistema de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, se encuentra interconectado con las Unidades de Proveeduría, Contabilidad, Talento Humano, Gestión Tecnológica de la Información, áreas involucradas en los diferentes procesos de su competencia?

Si

No

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios



NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39
Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009
Ultima modificación: 16-dic.-2014
Estado: Vigente

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO Y PERSONAS JURIDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PUBLICOS

Oficio No. 22784 SGEN

Quito, 2 de diciembre del 2009.

Licenciado
Luis Fernando Badillo Guerrero
DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL (E)
Ciudad

Señor Director:

Como alcance a mi oficio 21745 SGEN de 17 de noviembre del 2009, solicité a usted se sirva disponer la publicación en el Registro Oficial, del Acuerdo 039-CG de 16 de noviembre del 2009, suscrito por el doctor Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado, mediante el cual expide las "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos".

En razón de que en el Registro Oficial 078 de 1 de diciembre del 2009 se publicó únicamente el Acuerdo antes indicado y no las Normas de Control Interno, en esta oportunidad le pido que se sirva disponer la publicación de las "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos", para cuyo fin, acompaño la versión en medio magnético e impreso del documento en referencia.

Le expreso el sentimiento de mi distinguida consideración.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

PRESENTACION

La Contraloría General del Estado, frente a los cambios en la legislación ecuatoriana que se han producido a partir de la emisión de la nueva Constitución de la República del Ecuador, reformas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y otras disposiciones legales y normativas para los sectores ambiental, eléctrico, administrativo, talento humano, información pública, finanzas públicas, contratación pública, entre otras; y, los avances y mejores prácticas en la administración pública moderna emitidos por las organizaciones internacionales encargadas de su investigación y divulgación, consideró necesario actualizar las Normas de Control Interno, para proveer a las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de un importante marco normativo a través del cual puedan desarrollarse para

alcanzar sus objetivos y maximizar los servicios públicos que deben proporcionar a la comunidad.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone a este organismo, la regulación del funcionamiento del sistema de control, con la adaptación, expedición, aprobación y actualización de las Normas de Control Interno. A partir de este marco regulador, cada institución del Estado dictará las normas, políticas y manuales específicos que consideren necesarios para su gestión.

Las Normas de Control Interno desarrolladas incluyen: normas generales y otras específicas relacionadas con la administración financiera gubernamental, talento humano, tecnología de la información y administración de proyectos y recogen la utilización del marco integrado de control interno emitido por el Comité de Organizaciones que patrocina la Comisión Treadway (COSO), que plantea cinco componentes interrelacionados e integrados al proceso de administración, con la finalidad de ayudar a las entidades a lograr sus objetivos.

Las Normas de Control Interno son concordantes con el marco legal vigente y están diseñadas bajo principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

La actualización de las normas fue realizada con la participación, aporte y coordinación de usuarios internos y externos quienes proporcionaron información importante sobre áreas específicas de gestión, por tanto, es el resultado de un esfuerzo común. Es un documento que promueve el diseño, implantación y evaluación del sistema de control interno, que debe ser perfeccionado continuamente para incorporar el impacto de los nuevos avances y tendencias actuales en la administración, en beneficio de las instituciones del sector público, de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y de la sociedad en general, usuaria de los bienes y servicios que éstas proveen.

INTRODUCCION

Antecedentes

En el año 1977, se expidió la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, reemplazó a la Ley Orgánica de Hacienda y fue concebida bajo un enfoque sistemático de los diferentes componentes de la Administración Financiera. En el Capítulo 3 del Título VII, se señalaron los parámetros fundamentales sobre los que la Contraloría General del Estado debía formular las Normas Técnicas de Control Interno, como parte de las normas secundarias de los sistemas de contabilidad y de control que le correspondía emitir al organismo de control.

En noviembre del mismo año, con Acuerdo 000971, la Contraloría General del Estado expidió las primeras Normas Técnicas de Control Interno conjuntamente con las Políticas de Contabilidad, Normas Técnicas de Contabilidad y Políticas de Auditoría del Sector Público. Esta normatividad fue actualizada en abril de 1994, con la expedición del Acuerdo 017-CG.

En el ámbito internacional se celebraron eventos que marcaron una etapa importante en el desarrollo del control interno; en el año 1990 se publicó el documento "Control Interno - Marco Integrado" (Internal Control - Integrated Framework, 1990), elaborado por la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta conocida como la Comisión Treadway, quienes adoptaron el nombre de COSO.

El informe COSO concentró los distintos enfoques existentes en el ámbito mundial, en uno solo, definiendo al control interno como un modelo integrado a la gestión de las organizaciones, ejecutado por el personal de las entidades en sus distintos niveles jerárquicos; que promueve la honestidad y la responsabilidad y suministra seguridad razonable en el uso de los recursos para conseguir los objetivos de: impulsar el uso racional de estrategias, promover la eficiencia en las operaciones, cumplir con las normativas aplicables y contar con una herramienta apropiada para prevenir errores e irregularidades.



En el año 1992, la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, INTOSAI, aprobó la guía para las Normas de Control Interno del Sector Público, concebida para visualizar el diseño, implantación y evaluación del control interno en las entidades fiscalizadoras superiores. Esta guía fue actualizada en distintos eventos internacionales, siendo la última reforma en el año 2004, luego del XVII Congreso Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, INCOSAI, realizado en Budapest.

Con el propósito de asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, en el año 2002, la Contraloría General del Estado emitió las Normas de Control Interno, que constituyen lineamientos orientados al cumplimiento de dichos objetivos.

Los cambios en el ordenamiento jurídico del país, a partir de ese mismo año, los avances y mejores prácticas en la gestión pública, exigen la actualización de las normas de control interno, cuya aplicación propiciará el mejoramiento de los sistemas de control interno y la administración pública en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE LAS PERSONAS JURIDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PUBLICOS

ESTRUCTURA DEL CODIGO

El código de las Normas de Control Interno tendrá cinco caracteres numéricos:

Los tres primeros, conforman el primer campo y representan el grupo y subgrupo, así

"200 AMBIENTE DE CONTROL"

Los dos últimos caracteres, constituyen el segundo campo y señalan el título de la norma:

"200-01 Integridad y valores éticos.

100 NORMAS GENERALES

100-01 Control Interno

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

100-02 Objetivos del control interno

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al

Esta encuesta se encuentra diseñada con la finalidad de conocer el nivel de satisfacción del Sistema de control de bienes de la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, entre los usuarios internos de la Unidad y de las demás áreas que Interactúan en los diferentes procesos de Administración, supervisión y control de los bienes institucionales.

1. ¿La Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil cuenta con un sistema de control de bienes actualizado?

SI

PARCIALMENTE

NO

2. ¿El sistema de control de bienes que utiliza actualmente la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, se encuentra parametrizado en apego a las Normativas Vigentes exigidas por los entes de control del Estado Ecuatoriano?

SI

NO

3. ¿El sistema de control de bienes vigente en la Universidad de Guayaquil, genera la codificación de bienes de manera automática?

SI

NO

4. ¿La asignación de los bienes institucionales a los usuarios finales, se los puede realizar de manera sistemática?

SI

PARCIALMENTE

NO

5. ¿Los diferentes documentos tales como Actas y Certificados de No Adeudar, que emite la Jefatura de Activos Fijos, los genera el Sistema de Activos Fijos?

SI

NO

6. ¿La Depreciación de los bienes institucionales, los genera automáticamente el Sistema de Control de Bienes de la Jefatura de Activos Fijos?

SI

NO

No.	Preguntas	SI	PARCI	NO	TOTAL
			ALMEN TE		
1	¿La Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil cuenta con un sistema de control de bienes institucionales?	2,00	10,30	87,20	100
2	¿Guayaquil, genera la codificación de bienes de manera automática?	0,00	0,00	100,00	100
3	¿El sistema de control de bienes que utiliza actualmente la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, se encuentra parametrizado en apego a las Normativas Vigentes exigidas por los entes de control del Estado Ecuatoriano?	5,00	17,90	76,90	100
4	¿No Adeudar, que emite la Jefatura de Activos Fijos, los genera el Sistema de Activos Fijos?	5,10	0,00	94,90	100
5	¿automáticamente el Sistema de Control de Bienes de la Jefatura de Activos Fijos?	2,60	0,00	97,40	100
6	¿La asignación de los bienes institucionales a los usuarios finales, se los puede realizar de manera sistemática?	3,00	12,80	84,60	100
7	¿El sistema de Activos Fijos permite generar un reporte individual de los bienes asignados a cada usuario final?	12,80	7,70	79,50	100
8	¿En los bienes institucionales registrados en el sistema de control de bienes actual, se puede visualizar la imagen de cada bien?	2,60	0,00	97,40	100
9	¿Los bienes institucionales se encuentran clasificados contablemente por cuentas y subcuentas?	3,00	17,90	79,50	100
10	¿La tecnología que emplea el sistema de control de bienes de la Universidad de Guayaquil, es actualizada?	0,00	0,00	100,00	100
11	¿encuentra interconectado con las Unidades de Proveeduría, Contabilidad, Talento Humano, Gestión Tecnológica de la Información, áreas involucradas en los diferentes procesos de su competencia?	2,60	0,00	97,40	100

7. ¿El sistema de Activos Fijos permite generar un reporte individual de los bienes asignados a cada usuario final?

SI

NO

8. ¿En los bienes institucionales registrados en el sistema de control de bienes actual, se puede visualizar la imagen de cada bien?

SI

NO

9. ¿Los bienes institucionales se encuentran clasificados contablemente por cuentas y subcuentas?

SI

PARCIALMENTE

NO

10. ¿La tecnología que emplea el sistema de control de bienes de la Universidad de Guayaquil, es actualizada?

SI

NO

11. ¿El sistema de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, se encuentra interconectado con las Unidades de Proveduría, Contabilidad, Talento Humano, Gestión Tecnológica de la Información, áreas involucradas en los diferentes procesos de su competencia?

SI

NO



ACUERDO No 067 - CG - 2018

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el artículo 212 número 2 de la Norma Suprema faculta a la Contraloría General del Estado el determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos sujetos a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado;

Que, el número 3 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador establece como función de la Contraloría General del Estado expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos"*;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que se entenderán como Recursos Públicos *"...todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales"*;

Que, el número 5 del artículo 7, en concordancia con el artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que la entidad de control expedirá las regulaciones de carácter general y más normativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el número 22 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que, además de las funciones y atribuciones establecidas en la

Constitución de la República del Ecuador, la Contraloría General del Estado tendrá, entre otras, la de *"Dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental; la determinación de las responsabilidades de que trata esta Ley; el control de la administración de bienes del sector público; y, las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones"*; cuya observancia es obligatoria para las entidades y organismos del sector público y para las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 641 de 25 de marzo de 2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 476 de 9 de abril de 2015, se sustituye el ámbito de acción del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público –INMOBILIAR respecto de los bienes inmuebles urbanos de: Las instituciones de la administración pública central e institucional; y, las Empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva y las empresas del Estado que posea participación accionaria mayoritaria; bienes rurales siempre y cuando no estén destinados a actividades agrícolas y no fueren requeridos por el MAGAP; y, los bienes muebles que no son por destinación inmuebles y que sean transferidos a INMOBILIAR y aquellos que se los reciba en cumplimiento a disposiciones legales expresas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 135 de 01 de septiembre de 2017, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 076 de 11 de septiembre de 2017, el Presidente de la República expidió las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público, y en el artículo 30 dispuso que la Función Ejecutiva proceda a enajenar o transferir a título gratuito sus activos inmuebles improductivos a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; incluyendo, aquellos bienes inmuebles localizados fuera del territorio nacional;

Que, en el Sexto Suplemento del Registro Oficial 913 de 30 de diciembre de 2016, se expidió la Ley Orgánica de Cultura;

Que, mediante Acuerdo 0067 de 6 de abril de 2016, el Ministerio de Economía y Finanzas expidió los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental Actualizados, publicados en el Suplemento del Registro Oficial 755 de 16 de mayo de 2016;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 966 de 20 de marzo de 2017, se expidió la Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública que en su capítulo I, reforma a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, el número 4 de la Disposición Reformatoria Séptima del Código Orgánico Administrativo, reemplazó el Capítulo II del Título VI ORGANOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN JUDICIAL del Código Orgánico de la Función Judicial, en el cual se establecía disposiciones generales para las Depositarias y Depositarios Judiciales, Síndicas y Síndicos, Martilladoras y Martilladores, Liquidadoras y Liquidadores de Costas;

Que, mediante Acuerdo 041-CG-2017 de 22 de diciembre de 2017, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 150 de 29 de diciembre de 2017, se expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y su reforma mediante Acuerdo 012-CG-2018 de 06 de marzo de 2018, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 215 de 05 de abril de 2018;

Que, con oficio IESS-DG-2018-0352-OF de 19 de junio de 2018 el Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, solicita al Contralor General del Estado que

"...por esta sola ocasión, se incluya una Norma Transitoria al Reglamento de Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público vigente, que permita al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, concluir con estos casos puntuales por un plazo de un año, lo que permitirá precautelar los inmuebles de la Institución y recuperar recursos económicos tendientes a cumplir los fines del IESS y concluir con estos procesos de transferencia de dominio";

Que, con oficio 33431 CNJ de 20 de agosto de 2018, el Subcontralor General del Estado comunica al Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que: *"...se han impartido las instrucciones pertinentes para que, por esta única ocasión, se incluya en el vigente Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público una disposición transitoria, por el plazo contado desde su publicación en el Registro Oficial, a fin de que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, respecto de los casos puntuales señalados en el citado oficio IESS-DG-2018-0352-OF pueda proceder en la forma prevista en el artículo 52 de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, expedido mediante No. Acuerdo 041-CG-2016...";*

Que, en virtud de las coordinaciones efectuadas con los servidores del Ministerio del Ambiente, se han recogido propuestas técnicas respecto del manejo y tratamiento de residuos y desechos; así como criterios derivados de consultas, observaciones y recomendaciones formuladas a la Contraloría General del Estado por parte de entidades, organismos del sector público y empresas públicas que administran bienes del Estado;

Que, es necesario actualizar las disposiciones relacionadas a la administración de bienes sobre la base de las necesidades institucionales o sugerencias sobre su aplicación;

En ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 212 número 3 de la Constitución de la República del Ecuador; artículos 7 número 5, 31 número 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO

TÍTULO I ÁMBITO GENERAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- El presente Reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.