



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**SEDE MORONA SANTIAGO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“ESTUDIO DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA FUNDACIÓN “ATASIM” PARA EL CONTROL DE  
ACTIVOS FIJOS”**

**Trabajo de Integración Curricular**

**Tipo:** Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTORA:**

**VERÓNICA JOMAIRA SANUNGA CAIZAGUANO**

Macas – Ecuador

2021



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**SEDE MORONA SANTIAGO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“ESTUDIO DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA FUNDACIÓN “ATASIM” PARA EL CONTROL DE  
ACTIVOS FIJOS”**

**Trabajo de Integración Curricular**

**Tipo:** Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTORA:** VERÓNICA JOMAIRA SANUNGA CAIZAGUANO

**Directora:** Ing. GERMANIA DEL ROCÍO VELOZ REMACHE Mgs.

Macas – Ecuador

2021

**©2021, Verónica Jomaira Sanunga Caizaguano**

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, VERÓNICA JOMAIRA SANUNGA CAIZAGUANO, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de integración curricular. El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Macas, 30 de noviembre de 2021



**Verónica Jomaira Sanunga Caizaguano**

**140118974-9**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**SEDE MORONA SANTIAGO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

El Tribunal del Trabajo de Integración Curricular certifica que: el Trabajo de Integración Curricular; tipo: Proyecto de Investigación, **“ESTUDIO DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN “ATASIM” PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS”**, realizado por la señorita: **VERÓNICA JOMAIRA SANUNGA CAIZAGUANO**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Trabajo de Integración Curricular, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales; en tal virtud el Tribunal autoriza su presentación.

	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Ing. Fermín Andrés Haro Velastegui Mgs. <b>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</b>	 Firmado digitalmente por 0602928327 FERMIN ANDRES HARO VELASTEGUI	2021-11-30
Ing. Germania del Rocío Veloz Remache Mg. <b>DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>	 Firmado digitalmente por GERMANIA DEL ROCIO VELOZ REMACHE Fecha: 2021.12.06 10:00:48 -05'00'	2021-11-30
Ing. Norma del Rocío Toledo Castillo Mgs. <b>MIEMBRO DEL TRIBUNAL</b>	 Firmado digitalmente por NORMA DEL ROCIO TOLEDO CASTILLO Fecha: 2021.12.03 14:56:43 -05'00'	2021-11-30

## **DEDICATORIA**

Este proyecto de investigación lo dedico a Dios por haberme permitido llegar a cumplir una de mis metas, mostrándonos que con esfuerzo y dedicación todo es posible. A mi abuelita a quien le debo todo en la vida, agradezco por el amor, comprensión, paciencia que me brindo para cumplir mis metas y sobre todo va dedicado a las personas más importantes en mi vida, mis hijos Dilan y Erick por ser mi motor y apoyo constante todos los días.

**Verónica**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco en primer lugar a Dios por permitirme llegar hasta este momento tan importante de mi vida. Mi agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y a la Facultad de Administración de Empresas, Carrera de Contabilidad y Auditoría, que me han permitido alcanzar uno de mis logros en mi preparación profesional. A mi directora, Ing. Germania Veloz, y a mi tutora, Ing. Rocío Toledo, que conjuntamente trabajaron para guiarme en el proyecto de investigación brindándome su tiempo y valiosos conocimientos. A mi familia, por su apoyo incondicional, por guiarme en el camino de la educación y de los valores humanos. También a la fundación ATASIM por haberme abierto las puertas y darme la oportunidad de realizar este proyecto de investigación. Finalmente, a todas aquellas personas que de una u otra forma participaron en la realización de este proyecto, hago extensas mis sinceros agradecimientos.

**Verónica**

## TABLA DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiv
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xv
RESUMEN.....	xvi
ABSTRACT.....	xvii
INTRODUCCIÓN.....	1

### CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO - REFERENCIAL.....	2
1.1. Planteamiento del problema.....	2
1.1.1. <i>Formulación del problema</i> .....	2
1.1.2. <i>Sistematización del problema</i> .....	3
1.2. Objetivos.....	3
1.2.1. <i>Objetivo General</i> .....	3
1.2.2. <i>Objetivos Específicos</i> .....	3
1.3. Justificación.....	4
1.3.1. <i>Justificación teórica</i> .....	4
1.3.2. <i>Justificación metodológica</i> .....	4
1.3.3. <i>Justificación práctica</i> .....	5
1.4. Antecedentes de investigación.....	5
1.5. Marco teórico.....	6
1.5.1. <i>Evaluación</i> .....	6
1.5.2. <i>Políticas</i> .....	7
1.5.3. <i>Manual de procesos y procedimientos</i> .....	7
1.5.4. <i>Flujograma</i> .....	8
1.5.4.1. <i>Tipos de flujogramas</i> .....	8
1.5.5. <i>Sistema de Control Interno (SCI)</i> .....	8
1.5.5.1. <i>Métodos de evaluación del sistema de control interno</i> .....	9
1.5.6. <i>Activos Fijos</i> .....	10
1.5.6.1. <i>Clasificación de los activos fijos</i> .....	10
1.5.7. <i>Gestión del proceso</i> .....	13



1.5.8.	<i>Mapa de procesos</i> .....	13
1.5.9.	<i>Definición de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG)</i> .....	14
1.5.9.1.	<i>Características de las ONG</i> .....	14
1.5.10.	<i>Definición de Fundaciones</i> .....	15
1.5.11.	<i>COSO</i> .....	15
1.5.11.1.	<i>Ambiente de control (200)</i> .....	15
1.5.11.2.	<i>Evaluación de riesgos (300)</i> .....	15
1.5.11.3.	<i>Actividades de control (400)</i> .....	15
1.5.11.4.	<i>Información y comunicación (500)</i> .....	16
1.5.11.5.	<i>Seguimiento (600)</i> .....	16
1.5.12.	<i>Matriz FODA</i> .....	16
1.6.	<b>Marco conceptual</b> .....	16
1.6.1.	<i>Administración</i> .....	16
1.6.1.1.	<i>Etapas de la administración</i> .....	17
1.6.2.	<i>Bienes</i> .....	18
1.6.3.	<i>Activos</i> .....	18
1.6.4.	<i>Activos fijos</i> .....	18
1.6.5.	<i>Manual de procedimientos</i> .....	18
1.6.6.	<i>Políticas</i> .....	18
1.6.7.	<i>Procedimientos</i> .....	18
1.6.8.	<i>Sistema de control interno</i> .....	19
1.6.9.	<i>Sistema de control de activos fijos</i> .....	19

## CAPÍTULO II

2.	<b>MARCO METODOLÓGICO</b> .....	20
2.1.	<b>Enfoque de investigación</b> .....	20
2.2.	<b>Nivel de investigación</b> .....	20
2.2.1.	<i>Investigación descriptiva</i> .....	20
2.2.2.	<i>Investigación de campo</i> .....	21
2.3.	<b>Diseño de investigación</b> .....	21
2.4.	<b>Tipo de estudio</b> .....	21
2.5.	<b>Población y muestra</b> .....	21
2.6.	<b>Métodos, técnicas e instrumentos de investigación</b> .....	22
2.6.1.	<i>Métodos de investigación</i> .....	22
2.6.1.1.	<i>Método inductivo</i> .....	22

2.6.1.2.	<i>Método deductivo</i> .....	23
2.6.2.	<b><i>Técnicas de investigación</i></b> .....	23
2.6.2.1.	<i>Entrevista estructurada</i> .....	23
2.6.2.2.	<i>Encuesta</i> .....	23
2.6.2.3.	<i>Observación</i> .....	24
2.6.3.	<b><i>Instrumento de investigación</i></b> .....	24
2.7.	<b>Situación inicial de los procesos de activos fijos Atasim</b> .....	24
2.7.1.	<i>Evaluación de los procesos, procedimientos y políticas</i> .....	24
2.8.	<b>Matriz FODA</b> .....	26

### CAPÍTULO III

3.	<b>MARCO DE RESULTADOS</b> .....	29
3.1.	<b>Análisis de resultados</b> .....	30
3.1.1.	<i>Resumen de la encuesta aplicada</i> .....	44
3.2.	<b>Manual de procesos de activos fijos para la fundación Atasim</b> .....	46
3.2.1.	<i>Datos generales de la fundación</i> .....	47
3.2.2.	<i>Reseña Histórica</i> .....	47
3.2.3.	<i>Ubicación Geográfica</i> .....	48
3.2.4.	<i>Misión</i> .....	48
3.2.5.	<i>Visión</i> .....	48
3.2.6.	<i>Objetivo General</i> .....	49
3.2.7.	<i>Antecedentes de la fundación ATASIM</i> .....	49
3.2.8.	<i>Principios fundamentales de la organización</i> .....	49
3.2.9.	<i>Organigrama estructural</i> .....	50
3.2.10.	<i>Valores corporativos</i> .....	51
3.2.11.	<i>Proyectos</i> .....	52
3.2.11.1.	<i>“Atasim Coffe”</i> .....	52
3.2.11.2.	<i>Artesanías Macas – Ecuador</i> .....	52
3.2.11.3.	<i>Empoderamiento de las mujeres artesanas de comunidades indígenas</i> .....	52
3.2.11.4.	<i>Nuevos enfoques educativos valorizando el patrimonio intercultural</i> .....	53
3.3.	<b>Hallazgos de la evaluación del sistema de control interno</b> .....	53
3.4.	<b>Manual de procesos y procedimientos para la administración de los activos fijos</b> .....	59
3.4.1.	<i>Procesos para el manejo de los activos fijos</i> .....	62
3.4.1.1.	<i>Proceso de adquisición de los activos fijos</i> .....	62

<b>3.4.1.2.</b>	<i>Proceso de constatación física</i> .....	64
<b>3.4.1.3.</b>	<i>Proceso de codificación de activos fijos</i> .....	66
<b>3.4.1.4.</b>	<i>Proceso de depreciación</i> .....	68
<b>3.4.1.5.</b>	<i>Proceso de dada de baja</i> .....	70
<b>3.4.1.6.</b>	<i>Proceso de entrega recepción (actas)</i> .....	72
<b>3.4.1.7.</b>	<i>Proceso de mantenimiento</i> .....	74
 <b>CONCLUSIONES</b> .....		76
<b>RECOMENDACIONES</b> .....		77
<b>GLOSARIO</b>		
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>		
<b>ANEXOS</b>		

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1-1:</b>	Etapas de la administración.....	17
<b>Tabla 1-2:</b>	Población de la fundación ATASIM.....	22
<b>Tabla 2-2:</b>	Actividades de control .....	25
<b>Tabla 3-2:</b>	Resultados del nivel de confianza y riesgos .....	26
<b>Tabla 1-3:</b>	Criterios de valoración.....	29
<b>Tabla 2-3:</b>	Conocimiento de activos fijos.....	30
<b>Tabla 3-3:</b>	Políticas de activos fijos.....	31
<b>Tabla 4-3:</b>	Proceso de adquisición de un activo fijo .....	32
<b>Tabla 5-3:</b>	Uso de los activos fijos .....	33
<b>Tabla 6-3:</b>	Documentos de respaldo .....	34
<b>Tabla 7-3:</b>	Documentación empleada para los activos fijos.....	35
<b>Tabla 8-3:</b>	Constatación de activos fijos.....	36
<b>Tabla 9-3:</b>	Elaboración de actas de entrega-recepción.....	37
<b>Tabla 10-3:</b>	Problemas en el manejo de activos fijos .....	38
<b>Tabla 11-3:</b>	Gestión de activos fijos .....	39
<b>Tabla 12-3:</b>	Gestión de activos fijos.....	40
<b>Tabla 13-3:</b>	Estrategias de la gestión de activos fijos .....	41
<b>Tabla 14-3:</b>	Control de activos fijos .....	42
<b>Tabla 15-3:</b>	Cambios de mejora .....	43
<b>Tabla 16-3:</b>	Resumen de la encuesta .....	44
<b>Tabla 17-3:</b>	Datos generales de le empresa .....	47
<b>Tabla 18-3:</b>	Ausencia de procedimientos de seguimiento a los activos fijos .....	53
<b>Tabla 19-3:</b>	Ausencia de responsables para los bienes adquiridos.....	54
<b>Tabla 20-3:</b>	Ausencia de codificación de bienes .....	54
<b>Tabla 21-3:</b>	Ausencia de custodia para los bienes .....	55
<b>Tabla 22-3:</b>	Ausencia de actas de entrega - recepción.....	55
<b>Tabla 23-3:</b>	Ausencia del proceso de constatación física de los bienes .....	56
<b>Tabla 24-3:</b>	Ausencia del proceso de dada de baja de un bien.....	57
<b>Tabla 25-3:</b>	Ausencia del proceso de venta de un bien dada de baja .....	58
<b>Tabla 26-3:</b>	Procesos de adquisición de bienes .....	62
<b>Tabla 27-3:</b>	Constatación física .....	64
<b>Tabla 28-3:</b>	Codificación de los activos fijos .....	66
<b>Tabla 29-3:</b>	Depreciación .....	68

<b>Tabla 30-3:</b>	Dada de baja .....	70
<b>Tabla 31-3:</b>	Actas de entrega – recepción .....	72
<b>Tabla 32-3:</b>	Mantenimiento de bienes .....	74

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1-1:</b> Activos fijos .....	12
<b>Figura 1-3:</b> Ubicación de la Fundación Atasim .....	48
<b>Figura 2-3:</b> Oficinas de la Fundación Atasim.....	49

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1-1:</b>	Sistematización del problema .....	3
<b>Gráfico 2-1:</b>	Clasificación de los activos fijos.....	12
<b>Gráfico 1-2:</b>	Matriz FODA.....	27
<b>Gráfico 1-3:</b>	Conocimiento de Activos fijos.....	30
<b>Gráfico 2-3:</b>	Políticas de activos fijos.....	31
<b>Gráfico 3-3:</b>	Proceso de adquisición de activos fijos.....	32
<b>Gráfico 4-3:</b>	Uso de los activos fijos .....	33
<b>Gráfico 5-3:</b>	Documentos de respaldo .....	34
<b>Gráfico 6-3:</b>	Documentación empleada para los activos fijos.....	35
<b>Gráfico 7-3:</b>	Constatación de activos fijos.....	36
<b>Gráfico 8-3:</b>	Calificación de la gestión de los procesos.....	37
<b>Gráfico 9-3:</b>	Problemas en el manejo de activos fijos .....	38
<b>Gráfico 10-3:</b>	Gestión de activos fijos.....	39
<b>Gráfico 11-3:</b>	Gestión de activos fijos.....	40
<b>Gráfico 12-3:</b>	Estrategias de los activos fijos .....	41
<b>Gráfico 13-3:</b>	Control de activos fijos .....	42
<b>Gráfico 14-3:</b>	Cambios de mejoras.....	43
<b>Gráfico 15-3:</b>	Preguntas de conocimiento .....	45
<b>Gráfico 16-3:</b>	Preguntas de uso y manejo de documentación de los activos fijos.....	45
<b>Gráfico 17-3:</b>	Preguntas de manejo de procesos de gestión y control de activos fijos .....	46
<b>Gráfico 18-3:</b>	Principios de la Fundación Atasim .....	49
<b>Gráfico 19-3:</b>	Organigrama de la Fundación Atasim.....	50
<b>Gráfico 19-3:</b>	Diagrama de proceso de adquisición de activos fijos.....	63
<b>Gráfico 20-3:</b>	Diagrama de proceso de constatación física.....	65
<b>Gráfico 21-3:</b>	Diagrama de proceso de codificación de activos fijos.....	67
<b>Gráfico 22-3:</b>	Diagrama de proceso de depreciación.....	69
<b>Gráfico 23-3:</b>	Diagrama de proceso de dada de baja .....	71
<b>Gráfico 24-3:</b>	Diagrama de proceso de actas de entrega recepción .....	73
<b>Gráfico 25-3:</b>	Diagrama de proceso de mantenimiento .....	75

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

**ANEXO A:** ENTREVISTA AL DELEGADO D LA FUNDACIÓN ATASIM

**ANEXO B:** CUESTIONARIO

**ANEXO C:** INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN

**ANEXO D:** ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN



## RESUMEN

El presente trabajo tuvo por objetivo evaluar las políticas, procesos y procedimientos de activos fijos de la Fundación Atasim, ubicada al norte de la ciudad de Macas, a través de un análisis técnico que permita la adecuada gestión del proceso. La investigación fue bibliográfica y de campo. En primer lugar, se realizó un diagnóstico de la situación mediante la técnica de entrevista aplicada al representante legal de la institución. Luego, se aplicó la técnica de encuesta, dirigida a los empleados, sobre el manejo de activos fijos. A continuación, se usó el método COSO III, para la verificación del cumplimiento de las normas que establece la Contraloría General del Estado, en el Cuestionario de Control Interno. Una vez determinado el diagnóstico se desarrolló la matriz FODA, para contar con elementos que permitan establecer un modelo de gestión administrativa. Como resultados, se encontró una serie de deficiencias en el uso de los activos fijos, puesto que la institución no cuenta con ningún tipo de proceso para su manejo. Se elaboró un manual de procesos, con los procedimientos para la correcta adquisición, codificación, dada de baja, depreciación, entre otros, de los bienes. En conclusión, la fundación, al tener una administración empírica, presenta ausencia de registros. Se recomienda la aplicación de los manuales contemplados en esta propuesta.

**Palabras Claves:** <FUNDACIÓN ATASIM>, <POLÍTICAS>, <PROCEDIMIENTOS>, <ACTIVOS FIJOS>, <COSO III>, <MATRIZ FODA>.

Inés  
Zapata

Firmado digitalmente por Inés Zapata  
DN: cn=Inés Zapata, gn=Inés Zapata,  
c=ES, Spain, l=ES, Spain, o=ESPOCH,  
ou=DBRAI, e=ines.zapata@esPOCH.edu.ec  
Motivo: Aprobado este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2021.11.17 18:43:05.00



2111-DBRAI-UPT-2021

## ABSTRACT

The purpose of the current research work was to evaluate the policies, processes and procedures of fixed assets about “Fundación Atasim” located in the north part of Macas city through a technical analysis which allows the adequate management of the process. The research was bibliographic and field. First, it made a diagnosis of the situation using the interview technique that was applied to the legal representative of the institution. Then, the survey technique aimed and applied at employees was about the management of fixed assets. After that, the COSO III method was used to verify compliance with the regulations established by Comptroller General of the State in the Internal Control Questionnaire. Once the diagnosis was determined, the SWOT matrix was developed in order to get elements that allow establishing an administrative management model. As a result, a series of deficiencies were found in the use of fixed assets and due to the institution does not have any type of process for its management. Then, a procedures manual was prepared with the procedures for the correct acquisition, codification, derecognition, depreciation, among others of the assets. In conclusion, the institution through an empirical administration presents an absence of records. Finally, it recommends the application of the manuals contemplated in the proposal.

Keywords: <FUNDACIÓN ATASISM>, <POLICIES>, <PROCEDURES>, <FIXED ASSETS>, <COSO III>, <SWOT MATRIX>.

LEONARDO  
MAURICIO  
MARTINEZ PAREDES



Firmado digitalmente por  
LEONARDO MAURICIO  
MARTINEZ PAREDES  
Fecha: 2021.11.22  
00:41:57 -05'00'

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de integración curricular tiene como objetivo general; evaluar las políticas, procesos y procedimientos de activos fijos de la Fundación Atasim a través de un análisis técnico que permita la adecuada gestión del proceso. Para expresar una opinión con fundamentos técnicos que permita a la organización optimizar los recursos humanos y materiales, y, salvaguardar el patrimonio de la entidad.

El presente trabajo se encuentra estructurado en tres capítulos de la siguiente manera:

En el capítulo I, correspondiente al marco teórico-referencial se describen: el planteamiento del problema, la formulación del problema, la sistematización del problema, los objetivos de la investigación, la justificación teórica, metodológica y práctica; los antecedentes de la investigación. En el marco teórico como tal, se ubica la fundamentación teórica de los temas que enmarca la investigación y el marco conceptual abarca las definiciones de palabras claves dentro de esta investigación.

El capítulo II, referente al marco metodológico, define el tipo de estudio; la determinación de la población; los métodos, técnicas e instrumentos de investigación. Aplicando instrumentos como entrevistas estructuradas y cuestionarios.

Finalmente, en el capítulo III, correspondiente al marco de resultados se encuentran los análisis de la encuesta, así como del método COSO III para conocer el manejo de los activos fijos.

## CAPÍTULO I

### 1. MARCO TEÓRICO - REFERENCIAL

#### 1.1. Planteamiento del problema

El estudio de políticas, procesos y procedimientos para el control de activos fijos dentro del proceso administrativo, es imprescindible en toda institución pública o privada, por lo cual es necesario realizar una investigación para la optimización de recursos. Ante esta realidad se realizó un estudio preliminar de los rubros de los activos fijos y se identificó la inexistencia de registros documentales, en otras palabras, los únicos medios para verificar la existencia de los bienes son facturas, comprobantes y notas de venta; sin embargo, estos documentos no coinciden con el número de bienes totales de la organización.

En este contexto, se evidenció que los directivos y administradores trabajan en función de las necesidades que se presentan en el momento, solucionando problemas con de medidas correctivas, sin previa planificación y generando que en algunas ocasiones se tomen decisiones cuyos resultados han sido desfavorables como: subutilización de los bienes de la fundación, destrucción total o parcial por el mal uso de los mismos, registro incorrecto que afecta su identificación.

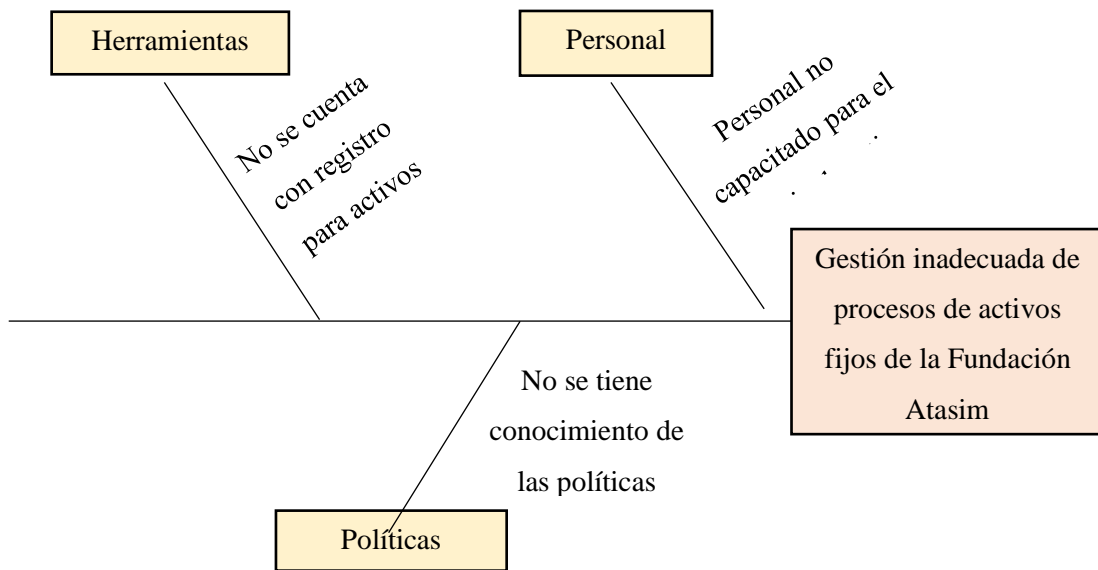
Por último, es de conocimiento básico, que al no contar con un registro y control de los activos fijos se provocan pérdidas constantes, así como también afecta el patrimonio de la institución.

##### *1.1.1. Formulación del problema*

El presente proyecto de investigación busca solucionar la falta de control para mejorar la gestión de procesos de la Fundación Atasim, formulando el problema de la siguiente manera:

¿Cómo la evaluación de las políticas, procesos y procedimientos de activos fijos de la Fundación Atasim a través de un análisis técnico permitirá una adecuada gestión de procesos?

### 1.1.2. Sistematización del problema



**Gráfico 1-1:** Sistematización del problema

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

- ¿Se ha realizado un diagnóstico general para el manejo de los activos fijos de la fundación?
- ¿Cuentan con una normativa reguladora de la gestión de los activos fijos?
- ¿Poseen herramientas administrativas que enfocan el uso de los recursos y definen responsables del manejo?
- ¿Es necesaria una evaluación de las políticas, procesos y procedimientos para el manejo de los activos fijos?

## 1.2. Objetivos

### 1.2.1. Objetivo General

- Evaluar las políticas, procesos y procedimientos de activos fijos de la Fundación Atasim a través de un análisis técnico que permita la adecuada gestión del proceso.

### 1.2.2. Objetivos Específicos

- Establecer un marco teórico de los procedimientos de control de activos fijos mediante la consulta de varias fuentes bibliográficas que permiten la construcción del conocimiento.

- Analizar los procedimientos detectados mediante la aplicación de técnicas de recolección de datos, como una investigación descriptiva y de campo para la generación de un informe sobre la gestión de los activos fijos.
- Realizar una propuesta de mejora para la gestión de activos fijos de la Fundación Atasim partiendo del informe sobre la aplicación de procesos y procedimientos.

### **1.3. Justificación**

#### ***1.3.1. Justificación teórica***

Esta investigación tiene el propósito de aportar una herramienta para el adecuado manejo y control de activos fijos analizando las políticas, procesos y procedimientos, y elaborar un plan de mejora a la gestión de control de bienes, el mismo que al ser utilizado brinde resultados favorables que sirva de apoyo en la administración de la Fundación Atasim.

Para la realización del trabajo de titulación se cuenta con material bibliográfico actualizado de varios autores y medios de consulta que permiten la construcción de conocimiento y por ende se convierte en la guía idónea para el desarrollo de la propuesta definida en el objetivo general.

#### ***1.3.2. Justificación metodológica***

Diseño de los diferentes instrumentos para la recolección de datos, para determinar las políticas, procesos y procedimientos. Se utilizará el método exploratorio, para encontrar e identificar todos los procedimientos involucrados. También será de utilidad el método de investigación cuali-cuantitativo, aplicado en el análisis de datos numéricos.

La observación es una técnica de obtención de información directa del fenómeno, hecho o caso concreto, tomando la información necesaria y registrándola de forma sistemática.

Además, se utilizará la técnica de la entrevista estructurada, la cual variará en función del objeto de estudio de la investigación y permite la obtención de datos a partir del diálogo entre dos personas: el entrevistador, o bien el investigado, y el entrevistado. El rol del entrevistado lo desempeñará el presidente de la Fundación Atasim

Se realizará el análisis correspondiente a través de la evaluación del proceso que lleva actualmente la empresa para identificar debilidades y fortalezas. Generar el planteamiento del plan de mejora con base en lo detectado en el análisis de los procesos del objeto de estudio.

### ***1.3.3. Justificación práctica***

Una de las razones por la que se realiza el presente trabajo de investigación es el cumplimiento del requisito para obtener el título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, y, conociendo de cerca la Fundación Atasim, su mayor déficit es el no contar con ningún control para el rubro de activos fijos.

Es por eso que el control de activos fijos requiere procedimientos y técnicas establecidas, donde la Fundación debería establecer un proceso o política interna que ayude a la correcta administración de los activos con los que cuenta y mejore el proceso actual.

Por consiguiente, la administración adecuada de activos fijos permitirá a la institución alcanzar metas y objetivos, con presupuestos reales que minimicen el riesgo económico. Además, generará confianza en terceras personas, empleados y dueños.

### **1.4. Antecedentes de investigación**

Los trabajos utilizados como fuentes de información en la presente investigación son:

Para Monar (2020, p. ix), en su trabajo de titulación titulado: Evaluación a los procesos de control interno de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas del cantón Morona, provincia de Morona Santiago, del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, resume: el proyecto de investigación cuya finalidad es evaluar los procesos de control interno de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, permitió valorar en forma profunda el sistema de control interno fundamentado en el Enfoque Contemporáneo, Informe COSO, a través de la aplicación de la metodología proporcionada por la investigación y de auditoría, mediante cuestionarios de control interno y entrevistas para medir el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias propias del sector público; instrumentos que ayudaron a determinar la eficiencia, eficacia y ética en los procesos, estableciendo la responsabilidad de cada funcionario y la exigencia de los directivos en el desenvolvimiento de las tareas encomendadas con el objetivo de cumplir las metas institucionales enmarcadas en la misión y visión. Se culmina con la emisión del informe de auditoría dirigida a la máxima autoridad exponiendo los hallazgos en un dictamen con salvedades y sin desviaciones legales y estableciendo las recomendaciones del caso.

Para Fray (2014, p. v) en su trabajo de titulación con el tema: Evaluación del control interno de activos fijos de larga duración de la Dirección Provincial-Napo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas ubicado en la ciudad de Tena, periodo 2012, en la que pretende mejorar la confiabilidad de información y resguardo de bienes. El proceso investigativo comprende el

análisis de las variables dependiente e independiente; se aplicaron cuestionarios de evaluación y entrevistas a varios empleados para la tabulación de datos y emisión de observaciones. La falta de vigilancia de activos no corrientes adecuada ha afectado a la información proporcionada sobre ellos; puesto que, este proceso ayuda a la adquisición, protección, uso y mantenimiento de bienes como parte importante del patrimonio institucional. La valoración realizada al sistema de verificación intrínseca a la institución tiene un nivel de confianza moderado del 58%. Debe especificarse la responsabilidad y supervisión de los controles por parte de los jefes, quienes están encargados de establecer y velar el cumplimiento de los procesos. El presente estudio permitirá dotar de herramientas que contribuyan al desarrollo eficiente de operaciones, la salvaguarda de recursos financieros y no financieros, cumplimiento de leyes, permitiendo a los directivos obtener información confiable para el logro de los objetivos.

Otro trabajo relacionado es el de Sislema (2017, p. xi): Evaluación a los procesos de control interno de los activos fijos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chambo, provincia de Chimborazo, en el período 2016, cuyo objetivo fue la evaluación a los procesos de control interno de los activos fijos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo, en el período 2016, para medir la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos. Para su desarrollo se estableció un archivo permanente y corriente, utilizando técnicas e instrumentos de recolección de datos como: la observación directa, una entrevista dirigida al alcalde y encuestas aplicadas al personal involucrado. Se elaboraron cuestionarios de Control Interno basados en el COSO I, determinando el nivel de confianza y riesgo obteniendo como resultados la falta de: capacitación al personal, pólizas de seguros, codificación de bienes y escrituras públicas que sustenten su titularidad. Se emitió un informe de comunicación de resultados a la administración de la institución, indicando las deficiencias encontradas, además, sus debidas conclusiones y recomendaciones. Se recomienda cumplir con las políticas, normas, reglamentos y disposiciones legales vigentes, los cuales permitan determinar información razonable para un apropiado control de los procesos aplicados para los activos fijos a fin de alcanzar un óptimo rendimiento que conlleve a una toma adecuada de decisiones.

## **1.5. Marco teórico**

### ***1.5.1. Evaluación***

Según Quinaluisa, Ganchazo, Reyes & Arriaga (2017, p. 2), la evaluación de los controles internos contables hecha por el auditor externo o auditor para cada tipo importante de transacciones, debe dar lugar a una conclusión respecto a si los procedimientos establecidos y su cumplimiento



deben considerarse satisfactorios; si la revisión del contador público y sus pruebas no revelan ninguna situación que se considere como una deficiencia importante para su objetivo.

Según Arévalo (2020, párr. 2-3), es la identificación general a través de documentos, entrevistas, reuniones de los gestores o personas encargadas para conocer en detalle cómo está planteado el sistema de control. Es por eso que se realiza una identificación de información más profunda por medio de los manuales organizacionales, de procedimientos, inspecciones y entrevistas directas con los responsables para conocer cómo funciona cada uno de los controles establecidos. Esta verificación de controles tiene como fin conocer si los adecuados y están surgiendo el efecto esperado y de ser así realizar mejoras o cambios para obtener los resultados.

### ***1.5.2. Políticas***

Medina (2021, párr. 1), define una política organizacional como la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. Las políticas empresariales son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.

Según Montagud (2020, párr. 4), las políticas de la empresa son declaraciones de los principios generales que una organización se compromete a respetar y hacer cumplir. En este tipo de documentos se especifican las reglas y directrices que rigen el funcionamiento de la empresa, estableciendo cual es la mejor manera de comportarse de los trabajadores, cómo se relacionarán de forma apropiada con potenciales clientes y se fija cómo se elaborarán el resto de documentos.

### ***1.5.3. Manual de procesos y procedimientos***

Según Vivanco (2017, p. 249), un manual de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, el cual contiene políticas, controles y un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica. Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

Según Gómez (2020, párr. 2), el manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual es creado para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral

de todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

#### **1.5.4. Flujograma**

Según Arias (2020, párr. 1) un flujograma o diagrama de flujo consiste en una figura o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades por medio de símbolos.

Según Ucha (2011, párr. 1) un flujograma, también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

##### **1.5.4.1. Tipos de flujogramas**

Según Uriarte (2020, párr. 5) y Raffino (2020, párr. 3) existen cuatro tipos de diagramas de flujo con base en la orientación de su representación:

*Horizontal:* El flujo de operaciones va de derecha a izquierda, según el orden de la lectura. Es el modelo más común.

*Vertical:* El flujo y la secuencia de operaciones van de arriba hacia abajo. Se trata de una lista ordenada de operaciones según su propósito.

*Panorámico:* Representan el proceso entero en una sola carta, emplea tanto el modelo vertical como el horizontal.

*Arquitectónico:* Describe el itinerario de trabajo de una persona o una forma sobre su área de trabajo.

#### **1.5.5. Sistema de Control Interno (SCI)**

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el sistema de control interno se define en el artículo 9:

Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno. - El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema

de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control (Contraloría General del Estado, 2014, p. 2).

Según Estupiñán (2015, p. 6), existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adapta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacional y contable, para mediante el establecimiento de un medio adecuado, lograr los objetivos administrativos de:

- Mantener informado de la situación de la empresa.
- Coordinar sus funciones.
- Asegurarse que se estén logrando sus objetivos establecidos.
- Mantener una ejecutoria eficiente.
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

#### *1.5.5.1. Métodos de evaluación del sistema de control interno*

Según, Quintanilla et al. (2017, pp. 27-28), se establece los siguientes métodos de evaluación del sistema de control interno:

##### *Cuestionario de Control Interno (CCI)*

Para realizar una correcta evaluación del SCI, es importante conocer la estructura de cada uno de los mecanismos de evaluación a utilizar. Se iniciará detallando los elementos básicos para elaborar un CCI, siendo estos: información de la organización auditada, periodo o alcance de la auditoría, procedimiento de auditoría, componente (COSO) y subcomponente evaluado, referencias de fecha de elaboración y quién elaboró, referencias de fecha de supervisión y aprobación, columnas de control, dentro de este elemento se presentan a continuación los controles referentes al mismo:

- Preguntas de Control Interno
- SÍ
- NO
- N/A
- Referencias de papeles de trabajo
- Observaciones

Dentro de los cuestionarios de control pueden existir preguntas que no resultan aplicables; en ese caso se utilizarán las letras N/A (No Aplicable).

### *Método narrativo o descriptivo*

La narración escrita, comprende los mismos elementos básicos enunciados en el CCI, con la particularidad que las columnas de control son reemplazadas con la narración referenciada con papeles de trabajo (P/T).

### *Método gráfico o diagrama de flujo*

Finalmente, los diagramas de flujo, muestran los movimientos de información, procesos, operaciones, actividades realizadas en las áreas a ser auditadas desde el origen. Para levantar esta técnica de evaluación de control interno es necesario utilizar los siguientes símbolos básicos: Inicio/Fin, decisión, actividades de proceso y líneas de dirección (Quintanilla et al., 2017, pp. 27-28) Según Normas Internacionales de Auditoría (2015, párr. 452-457) son tres métodos los que utilizan los auditores para obtener y documentar su conocimiento del diseño de control interno: las narrativas, los diagramas de flujo y los cuestionarios de control interno.

## **1.5.6. Activos Fijos**

Según Tiger (2018, párr. 2) los activos fijos son los bienes de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no pueden convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

Para Castro (2019, párr. 3) un activo fijo es un bien de la empresa que no puede convertirse en liquidez a corto plazo y que normalmente es necesario para el funcionamiento de la empresa como, por ejemplo, esa máquina con la que fabrican los productos, o el camión para transportarlos.

### *1.5.6.1. Clasificación de los activos fijos*

De acuerdo con García (2020, p. 1), los activos fijos se dividen en dos categorías:

#### *Activo fijo tangible*

Dentro de esta categoría se incluyen todos aquellos bienes y materiales tangibles, es decir, que se pueden tocar. En función de las características del negocio los activos fijos podrán variar de manera notoria. Según la clasificación establecida por el Plan General Contable, algunos de los bienes tangibles de los que pueden disfrutar las empresas serían los siguientes:

- Terrenos y bienes naturales. Aquellos terrenos y solares que posea la empresa, ya sean urbanos o no.

- Construcciones. Hace referencia a todo tipo de inmuebles en general y que son propiedad de la organización, como edificios, naves, pisos o locales.
- Instalaciones técnicas. Este concepto hace alusión a todos aquellos elementos que, en conjunto, constituyen una unidad de uso especializada necesaria para la actividad de la empresa. Se trata de montajes en cadena y otro tipo de construcciones similares.
- Maquinaria. Dentro de este apartado se incluyen todas aquellas máquinas, vehículos industriales y herramientas necesarias para la actividad cotidiana.
- Mobiliario. Todas las estanterías, mesas, sillas, mostradores y demás muebles que posee la empresa.
- Equipos para procesos informáticos. Compuesto por ordenadores, impresoras, escáner y demás aparatos electrónicos.
- Elementos de transporte. Dentro de esta categoría se encuentran todos los medios de transporte que formen parte de los bienes de la compañía, como coches, camiones, motos, barcos, etc., utilizados para el transporte de personas, mercancías, materiales o animales.
- Otros. Aquellos bienes que no se puedan incluir dentro de ninguna de las categorías anteriores.

#### *Activo fijo intangible*

Los activos fijos intangibles hacen referencia a aquellos bienes y derechos que no son físicos o palpables como tal. Se trata de bienes como marcas, permisos, patentes, derechos de traspaso, fondos de comercio o gastos de investigación.

- Marcas registradas. Una marca registrada es un derecho que puede ser adquirido, vendido o arrendarse.
- Patentes. Es un derecho que te otorga un permiso especial y exclusivo, para vender o fabricar un producto o servicio como un software, una app, un curso de formación para jóvenes talentos o para directivos senior, etc.
- Derechos de autor. Con este derecho se garantiza al autor su derecho a explotar sus productos.
- Franquicias. Por medio de este derecho, la empresa adquiere permiso para poder hacer uso de la marca y productos de otra empresa durante un tiempo determinado.
- Licencias y permisos. Se trata de autorizaciones a través de las que se concede el uso de bienes diferentes, como el caso de recursos software para la empresa.

Según Tagger (2018, párr. 5) los activos fijos se clasifican en tres grupos:

- *Tangible*, elementos que pueden ser tocados, tales como los terrenos, los edificios, la maquinaria, etc.

- *Intangible*, que incluye cosas que no pueden ser tocadas materialmente, tales como los derechos de patente, etc.
- *Las inversiones en compañías*

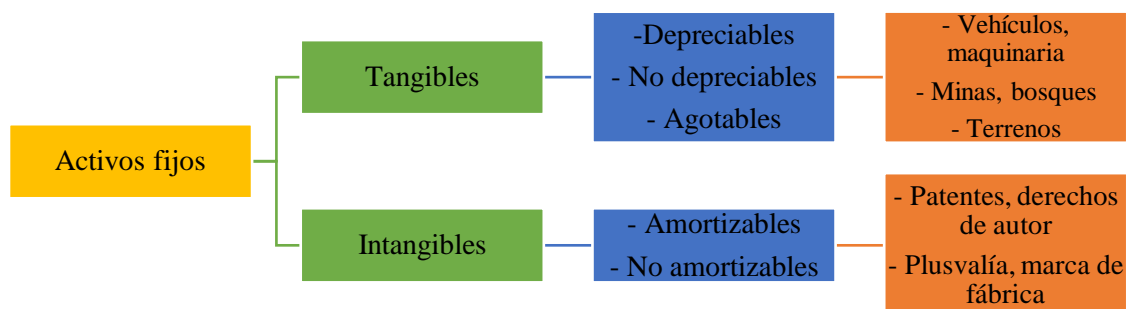


**Figura 1-1:** Activos fijos

Fuente: Lazo, 2017, párr.1.

Según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF 16), los activos tangibles son; todo lo que posee la entidad para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, un activo tangible debe durar más de un periodo contable.

Los activos fijos deben ser cargados de acuerdo con su costo de adquisición, así mismo el valor de un activo fijo será incrementado de acuerdo a las condiciones y mejoras que aumente considerablemente la calidad o cantidad de la vida útil del activo.



**Gráfico 2-1:** Clasificación de los activos fijos

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

- *Activo fijo tangible:* son aquellos que se pueden tocar físicamente como por ejemplo terrenos, edificios, muebles y enseres, maquinaria, vehículos y equipos de cómputo.
- *Activo fijo Intangible:* son los que no se puede tocar físicamente, pero que confiere a su propietario derechos exclusivos ya sea sobre una patente, derecho de autor etc.

- *Activos fijos Agotables:* son aquellos representados por los recursos naturales no renovables, que al cumplir los fines para los cuales fueron adquiridos disminuyen su valor por la cantidad de producto que de él se extraiga. Su costo histórico está dado por su precio de adquisición más todos los gastos y costos incurridos en su explotación y desarrollo. Ejemplo: minas, canteras, pozos petroleros, yacimientos y bosques madereros.
- *Activos fijos Amortizables:* son las inversiones o gastos llevados a cabo para desarrollar actividades, con el fin de obtener rendimientos o ingresos futuros, y que por esa razón son deducibles en la medida en que se proyecte la generación de dichos ingresos, o estos se produzcan efectivamente.
- *Activos fijos no Amortizables:* son los que poseen vida ilimitada como plusvalía, fórmulas secretas de fabricación etc.
- *Depreciación:* la depreciación de un activo fijo se realiza de acuerdo a la naturaleza de los bienes a la duración de su vida útil y de acuerdo a la técnica contable esto inicia cuando un bien está disponible para su uso. La depreciación; es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que tiene un bien por su uso. El objetivo es distribuir el gasto generado por el desgaste del activo durante su vida útil, de modo que en el este activo deba darse de baja por la finalización de su vida útil no se genere un gran impacto en el estado de pérdidas y ganancias, pues su gasto ha sido reconocido periódicamente junto con los ingresos que este ha permitido obtener.

### **1.5.7. Gestión del proceso**

Según Maldonado (2012, p. 2) la gestión por procesos es la forma de gestionar toda la organización basándose en los procesos, entendiendo estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una ENTRADA para conseguir un resultado y una SALIDA que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente.

Según Orellana (2019, párr. 1) “La gestión de procesos es la administración y mejora constante de los procesos productivos de un negocio”, es decir, es la sistematización organizada de las actividades desarrolladas dentro de la organización empresarial.

### **1.5.8. Mapa de procesos**

Según Eisner (2020, párr. 1) el mapeo de procesos es una herramienta de gestión que se utiliza para representar visualmente el flujo de trabajo, los pasos y las personas que participan en un proceso empresarial. Estos mapas también se denominan comúnmente diagramas de flujo o diagramas de flujo de trabajo. Las organizaciones utilizan esta herramienta para comprender mejor un proceso

y mejorar su eficiencia; mediante la creación de diagramas fáciles de seguir, los interesados pueden identificar los aspectos de un proceso que pueden mejorarse. Esto incluye la identificación de los cuellos de botella en los flujos de trabajo y otras ineficiencias como las tareas repetitivas que son ideales para la automatización.

La Organización Internacional de Estandarización en la normativa ISO 9001 (2017, párr.1) menciona que cuando consideramos el concepto mapa de procesos ISO 9001 estamos refiriéndonos a un diagrama de valor. Se trata de un inventario gráfico de los procesos de una organización. Para elaborar el mapa de procesos ISO 9001 se debe seguir una metodología sencilla que parte de la misión y la visión de la organización, de los clientes y/o usuarios y, de las necesidades y expectativas de los mismos. Tras ello se identifican los procesos y se organizan en el mapa de procesos ISO 9001.

### ***1.5.9. Definición de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG)***

Para Raffino (2020, párr. 1) ONG son las siglas de organización no gubernamental, que es una organización privada sin fines de lucro, que no se encuentra involucrada en ningún nivel con las instituciones del estado. Es decir, se trata de organizaciones intermedias entre las empresas privadas e instituciones públicas, por lo general conformadas y a cargo de ciudadanos comunes con una misión y una visión afín.

Las Organizaciones no Gubernamentales (ONG) son: organizaciones privadas que no perciben una ganancia económica, son sin fines de lucro, estas pueden ser nacionales o internacionales, trabajan con personal voluntario en diferentes ámbitos como proyectos de emprendimientos, proyectos de ayuda social, proyectos médicos, entre otros; mediante donaciones y apoyos nacionales e internacionales.

#### ***1.5.9.1. Características de las ONG***

Raffino (2020, párr. 5) ha identificado las siguientes características:

- Puede tener diversas formas jurídicas: asociación, fundaciones y cooperativas etc. Estas entidades no buscan ganancias económicas, sino que son entidades que buscan mejorar algún aspecto de la sociedad.
- Su financiamiento generalmente proviene de diversas fuentes: donaciones de personas particulares, organizaciones internacionales, empresas, estado y otras ONG.
- Las ONG cubren una gran variedad de temas relacionadas a la ayuda humanitaria, salud pública, cultura, derechos humanos, etc.



### ***1.5.10. Definición de Fundaciones***

Según la Ley de Fundaciones (2006, p. 8) en el artículo 2 señala que: “son fundaciones las organizaciones constituidas sin fin de lucro que, por voluntad de sus creadores, tienen afectado de modo duradero su patrimonio a la realización de fines de interés general”.

Morales (2020, párr. 1) menciona que, una fundación es un tipo de personalidad jurídica caracterizada por ser una organización que no posee ánimo de lucro, es decir, no genera beneficios. Además, sus ingresos o patrimonio se compone por las aportaciones que sus donantes o patronos conceden a la institución. Estos donantes conforman el propio patronato de la fundación, obteniendo la distinción de patronos. Las funciones que desempeñan, además de cuidar del patrimonio, se establecen en el objeto social de los estatutos de la fundación, es decir, sus funciones están relacionadas con el fin por el que se creó la fundación.

### ***1.5.11. COSO***

#### ***1.5.11.1. Ambiente de control (200)***

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado (2014, p.3) “el ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno”.

#### ***1.5.11.2. Evaluación de riesgos (300)***

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

#### ***1.5.11.3. Actividades de control (400)***

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control, de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño

de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

#### *1.5.11.4. Información y comunicación (500)*

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

#### *1.5.11.5. Seguimiento (600)*

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

### ***1.5.12. Matriz FODA***

Según Caferri (2019, párr. 1), la matriz FODA estudia la situación de una empresa u organización a través de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; es un método que representa un esfuerzo para examinar la interacción entre las características propias del negocio y el entorno en el cual éste compite, de esta manera planificar una estrategia a futuro.

## **1.6. Marco conceptual**

### ***1.6.1. Administración***

Según Sánchez (2019, párr. 1) “la administración es un método y práctica organizacional basado en la gestión de sociedades mercantiles con el objetivo de llevarlas a su mayor optimización posible”.

Es decir, la administración es el conjunto de técnicas y procesos por los cuales las organizaciones empresariales optimizan los recursos materiales y humanos con el fin de lograr los objetivos institucionales dentro del mercado.

### 1.6.1.1. Etapas de la administración

Para López (2019, párr. 1), las etapas del proceso administrativo son la planificación, la organización, la dirección y el control. Como se indica en el concepto de proceso administrativo, debe distinguirse entre las fases y las etapas. La fase mecánica planificación y organización y la fase dinámica dirección y control.

**Tabla 1-1:** Etapas de la administración

<b>Planeación</b>	<p>La planificación está compuesta por aquella parte encargada de evaluar cómo hacer algo. Es decir, responder a preguntas del tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– ¿Qué queremos conseguir?</li><li>– ¿Qué tenemos que hacer para alcanzar nuestro objetivo?</li><li>– ¿Cuándo y en qué plazos se va a realizar cada acción?</li><li>– ¿Qué recursos necesitamos?</li></ul> <p>En definitiva, se trata de todo aquello que debemos decidir antes de ponernos en marcha. Sin la planificación, iremos corriendo sin rumbo fijo.</p>
<b>Organización</b>	<p>Una vez que el administrador tiene definidos sus objetivos y las estrategias que seguirá para su cumplimiento, deberá entonces entrar en una etapa en donde deberá disponer los distintos departamentos y miembros de su equipo, en función de cumplir estos.</p>
<b>Dirección</b>	<p>La dirección, al contrario que muchas personas piensan, no tiene por qué estar a cargo de una sola persona. También podría estar a cargo de un grupo directivo. No obstante, la dirección se encarga de ayudar, intervenir, respaldar o motivar el trabajo que se está ejecutando.</p> <p>Así, por ejemplo, los directores se encargan de influir en los integrantes del proyecto. Bien sea ayudándolos, dándole alternativas o evitando conflictos entre distintas partes de la organización.</p>
<b>Control</b>	<p>El control, concretamente, se define como el seguimiento de resultados y su medición a través de métricas confiables. De modo que, en función de las métricas establecidas, la organización tratará de realizar un seguimiento en las actividades para comprobar si se sigue el plan previsto.</p>

Fuente: López, 2019, párr.1-3.

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

### **1.6.2. Bienes**

Según Sánchez (2016, párr. 1) “es cualquier cosa ya sea tangible o intangible que tiene objeto de derecho y es útil para el hombre de forma directa o indirectamente”.

### **1.6.3. Activos**

Según Servas (2009, p. 22) “el activo se compone de los bienes y derechos que son propiedad de la empresa o entidad”.

### **1.6.4. Activos fijos**

Según García (2020, párr. 1) “es ese bien tangible o intangible esencial para que funcione una empresa”.

### **1.6.5. Manual de procedimientos**

Según Raffino (2020, párr. 1), un manual de procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o un departamento específico de ella. Es preparado por la misma institución u organización donde es utilizado y presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

### **1.6.6. Políticas**

Según Vázquez (2018, párr. 1), las políticas no son más que los principios que una empresa se compromete a cumplir. Reglas y directrices básicas sobre el comportamiento y el procedimiento adecuado que se espera de todos sus empleados. Una suerte de declaración de principios, para marcar las bases y los cimientos por los que se debe regir la empresa, además de establecer unas pautas sobre cómo se desarrollarán los documentos de la empresa.

### **1.6.7. Procedimientos**

Según Riquelme (2017, párr. 1) “Un procedimiento es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea. Los procedimientos repetitivos se denominan rutinas”.

#### ***1.6.8. Sistema de control interno***

Según Stevens (2020, párr. 2) es un conjunto de políticas, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación que establece la junta directiva o la alta dirección de una organización con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable, y poder conseguir los siguientes objetivos:

- Mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad.
- Prevención y mitigación de la ocurrencia de fraudes.
- Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
- Aumento de la confiabilidad y oportunidad en la información generada por la organización.
- Dar cumplimiento a la normatividad y regulaciones que aplican a la organización.

#### ***1.6.9. Sistema de control de activos fijos***

Según Chávez (2016, p. 12) “es un sistema especialmente diseñado para administrar la información de los activos fijos de manera sencilla, rápida y eficaz, permite archivar todos los movimientos de activo fijo, desde su adquisición, controlar ubicaciones, responsables seguros y mantenimientos”.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO METODOLÓGICO

#### 2.1. Enfoque de investigación

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación, utilizó un enfoque mixto (cuantitativo y cualitativo), que según manifiesta Anchapaxi (2014, p. 2) “es un proceso que recolecta, analiza y vincula datos cuantitativos y cualitativos en un mismo estudio o una serie de investigaciones para responder a un planteamiento del problema”.

Dicho enfoque se basó en el análisis no estadístico de datos para luego generar propuestas de interpretación. Explicando las causas que conllevan a la ocurrencia de los riesgos que afectan a las operaciones de la Fundación al no contar con un registro de los activos fijos.

#### 2.2. Nivel de investigación

El presente trabajo será de tipo descriptivo, a fin de detallar ciertos aspectos como:

- ¿Cuáles son las políticas con las que cuenta la Fundación Atasim para el registro de activos fijos?
- ¿Posee un organigrama estructural?
- ¿Cuenta con un control interno?
- ¿Los activos fijos están bien registrados?
- ¿Los activos fijos están bien custodiados y en buen estado?
- ¿Se hace revisiones periódicas de todos los bienes pertenecientes a la empresa?

La investigación utilizará un análisis de campo aplicando entrevistas que diagnostiquen la realidad de la institución. Además, se aplicará la técnica de observación directa, a fin de verificar apropiadamente documentos y más escritos que generen las pautas para el estudio de políticas, procesos y procedimientos de los activos fijos en la fundación Atasim.

##### 2.2.1. Investigación descriptiva

Según Mejía (2020, párr. 1) la investigación descriptiva es un tipo de investigación que se encarga de describir la población, situación o fenómeno alrededor del cual se centra su estudio. Como dice su propio nombre, esta forma de investigar “describe”, no explica.

La presente investigación es descriptiva porque describirá situaciones y eventos que se han desarrollado en la fundación Atasim, no solo se centrará en la recolección de información, sino también en la opinión de las personas involucradas en la administración de activos fijos.

### ***2.2.2. Investigación de campo***

Para el desarrollo del presente trabajo también aplicará la investigación de campo, que, según Arias (2020, párr. 1) “recopila los datos directamente de la realidad y permite la obtención de información directa en relación a un problema”. Este tipo de investigación permite el acercamiento a la fundación, conocer la realidad que vive de primera mano y colocar los resultados obtenidos en un informe que dirija la investigación.

### **2.3. Diseño de investigación**

Esta investigación al ser no experimental se fundamentará en el uso de diferentes técnicas de investigación como, por ejemplo: la entrevista, observación directa y la encuesta, que serán realizadas por el investigador, con el fin de recolectar información necesaria directamente de las fuentes, es decir, del personal que labora en la fundación. Luego se analizarán los resultados obtenidos para conocer las debilidades que presenta la institución, con el objetivo de establecer conclusiones oportunas para el desarrollo de las sugerencias y propuestas de mejora del manejo de los activos fijos.

### **2.4. Tipo de estudio**

En este trabajo se utilizará un tipo de estudio descriptivo y de campo, puesto que, se sustentará en la verificación de hechos relacionados con la administración de los activos fijos, que permitan dar a conocer cómo se maneja estos recursos dentro de la fundación permitiendo establecer factores para superar las deficiencias.

### **2.5. Población y muestra**

De acuerdo con Arias (2012, p. 81) la población es: “un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas conclusiones de la investigación. Esta queda determinada por el problema y por los objetivos del estudio”.

La población sobre la que tiene base el presente estudio, corresponde a los trabajadores y el personal administrativo que labora en la Fundación Atasim. Por lo tanto, esta corresponde a un

total de 9 personas entre directivos, administrativos y empleados en general. En función del número de personas de la población, es importante indicar que no se realizará el cálculo de la muestra.

**Tabla 1-2:** Población de la fundación ATASIM

<b>Nombres</b>	<b>Cargo</b>
Carlita Jaramillo	Presidenta
Lucía Tayopanta	Vicepresidenta
Danilo Tayopanta	Secretario- Tesorero
Beatriz Orellana	Contadora
Karina Tayopanta	Asistente Administrativo
Gabriel Tello	Área Productiva
José Rivadeneira	Área Productiva
Carlos Jaramillo	Área de Comunicación
María Quito	Área de Género

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

## **2.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación**

### **2.6.1. Métodos de investigación**

#### *2.6.1.1. Método inductivo*

De acuerdo con Vásquez (2017, párr. 1) “El método inductivo consiste en explicar la realidad a partir de su observación. Es un proceso que va desde lo particular hasta lo general”.

Se pretende aplicar dentro del proyecto de investigación el método inductivo debido a la revisión de varias fuentes de consulta, así como observar directamente la realidad de la fundación, con la finalidad de obtener el conocimiento de los elementos necesarios para una evaluación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con los activos fijos.



### 2.6.1.2. Método deductivo

Según lo menciona Vásquez (2017, párr. 1), el objetivo del método deductivo es:

*Explicar la realidad a partir de la lógica. Es un proceso que va desde lo general o abstracto hasta lo particular. Por lo tanto, el investigador que usa este método parte de una idea o premisa que considera apropiada y, a partir de ella, usa la lógica para alcanzar conclusiones* (Vásquez, 2017, párr. 2).

Se toma en cuenta el método deductivo debido a que todos los conocimientos obtenidos del método inductivo son puestos en práctica desarrollando cada uno de los procedimientos necesarios para la generación de un informe sobre las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la administración de los activos fijos y permitiendo la toma de decisiones sobre este particular.

### 2.6.2. Técnicas de investigación

#### 2.6.2.1. Entrevista estructurada

De acuerdo con Raffino (2020, párr. 1), una entrevista formal y estructurada se caracteriza por estar planteada de una manera estandarizada; en ella se hacen preguntas que previamente fueron pensadas y se dirigen a un entrevistado en particular que responde concretamente lo que se le está preguntando.

La entrevista permite obtener la información de primera mano del encargado de la administración de la fundación con la finalidad de establecer cómo se han dado las políticas, procesos y procedimientos, cómo se han desarrollado las actividades relacionadas con los activos fijos y cuáles son los principales problemas detectados por la administración.

#### 2.6.2.2. Encuesta

Según Rodríguez (2019, párr. 1) “la encuesta es una de las técnicas o estrategias más utilizadas en el área de investigación, dado que favorece la obtención de datos fundamentales para el análisis de diversas temáticas, permitiendo una mayor eficacia y rapidez en el procedimiento.”

Se pretende aplicar una encuesta estructurada dirigida a todo el personal que labora en la fundación ATASIM, cuyo resultado determine la situación actual y posibles mejoras relacionadas al tema de estudio.

### *2.6.2.3. Observación*

Según Peñafiel (2016, p. 2), esta “es una técnica de investigación que consiste en observar personas, fenómenos, hechos, casos, objetos, acciones, situaciones, etc., con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación”.

Es una de las técnicas más importantes dentro del proceso de investigación, pues permite aplicar una investigación descriptiva y de campo recabando información de los hechos relacionados con el manejo de los activos fijos y sus procesos actuales, detectando características, debilidades y fortalezas en los mismos, mediante la presencia directa en las instalaciones de la organización.

### *2.6.3. Instrumento de investigación*

Para la investigación se revisa documentación suministrada por el responsable de la fundación Atasim como:

- Facturas de compra de adquisición de activos fijos.
- Donaciones

A través de esta actividad, se observa que la fundación no cuenta con otros registros formales, contables o administrativos para el manejo de activos fijos.

## **2.7. Situación inicial de los procesos de activos fijos Atasim**

La situación de la Fundación Atasim es analizada a través de la aplicación de una encuesta (anexo A), así como también de una entrevista personal al presidente de la fundación para tener una visión general del proceso de activos fijos conocidos y manejados internamente en la entidad.

Para la evaluación de los procesos relacionados con los activos fijos se plantea realizar:

- Un análisis de control interno.
- Un análisis FODA.

### *2.7.1. Evaluación de los procesos, procedimientos y políticas*

Los activos fijos representan un elemento de gran importancia dentro de un sistema económico, por lo que un estricto control sobre los mismos, permitirá a la organización que se administren con mayor facilidad y objetividad.

A continuación, se detalla el cuestionario basado en las Normas de Control Interno, con respecto al manejo de los activos fijos de la Fundación Atasim. En la Tabla 2-2 se refleja el nivel de

confianza y riesgo que existe para los activos fijos. Una vez concluido dicho análisis se presenta un informe de evaluación al representante legal de la fundación Atasim (anexo C)

**Tabla 2-2:** Actividades de control

No.	Descripción	Sí	No	N / A	Observación
1	Las actividades de la fundación son supervisadas por un responsable	X			
2	Se realiza una planificación con relación a los bienes de la fundación.	X			
3	Existe un registro de proveedores para la adquisición de bienes por parte de la fundación.	X			
4	Cuando se ha realizado una contratación de adquisición se cuenta con los documentos que respaldan la adquisición.	X			
5	Los bienes que adquiera la fundación se encuentran debidamente almacenados y están resguardados por un bodeguero.		X		Los bienes no están resguardados por una persona responsable.
6	Cada uno de los bienes es debidamente identificado con un código.		X		Ningún bien de la fundación posee código.
7	Existe una persona responsable de custodiar los bienes de la fundación.		X		No existe responsables de la custodia de los bienes
8	Se han generado actas de entrega - recepción firmadas por los involucrado.		X		La fundación no genera actas de entrega-recepción
9	Se ha definido cual es el uso que tendrán los bienes de larga duración.	X			
10	Se realiza de manera periódica las constataciones físicas para conocer el nivel de existencia que existe dentro de la fundación.		X		La fundación no realiza constataciones periódicas debido a la falta de tiempo y del personal.
11	Se ha dado un proceso de dada de baja sea por pérdida, robo o hurto.		X		No se dan esos tipos de procesos.
12	Se ha realizado la notificación a las personas que han sido involucradas en algún problema relacionado con la mala administración de los activos de la fundación.	X			
13	Los activos considerados obsoletos o dados de baja han participado en un proceso de venta.		X		Ningún bien dado de baja ha pasado por un proceso de venta.
14	Se realiza un mantenimiento oportuno de los bienes de la fundación.	X			
15	Se ha dado procesos de donaciones relacionados con los activos fijos.	X			
	<b>Total</b>	8	7		15

Fuente: Fundación Atasim, 2021.

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

**Tabla 3-2:** Resultados del nivel de confianza y riesgos

	$NC = CT/PT * 100$		$NR = 100 - NC$
Nivel de confianza	$NC = 8 / 15 * 100$ <b>50,33%</b>	Nivel de riesgo	$NR = 100 - 50,33 =$ <b>46,66%</b>
Nivel de confianza	Bajo	Nivel de riesgo	Moderado

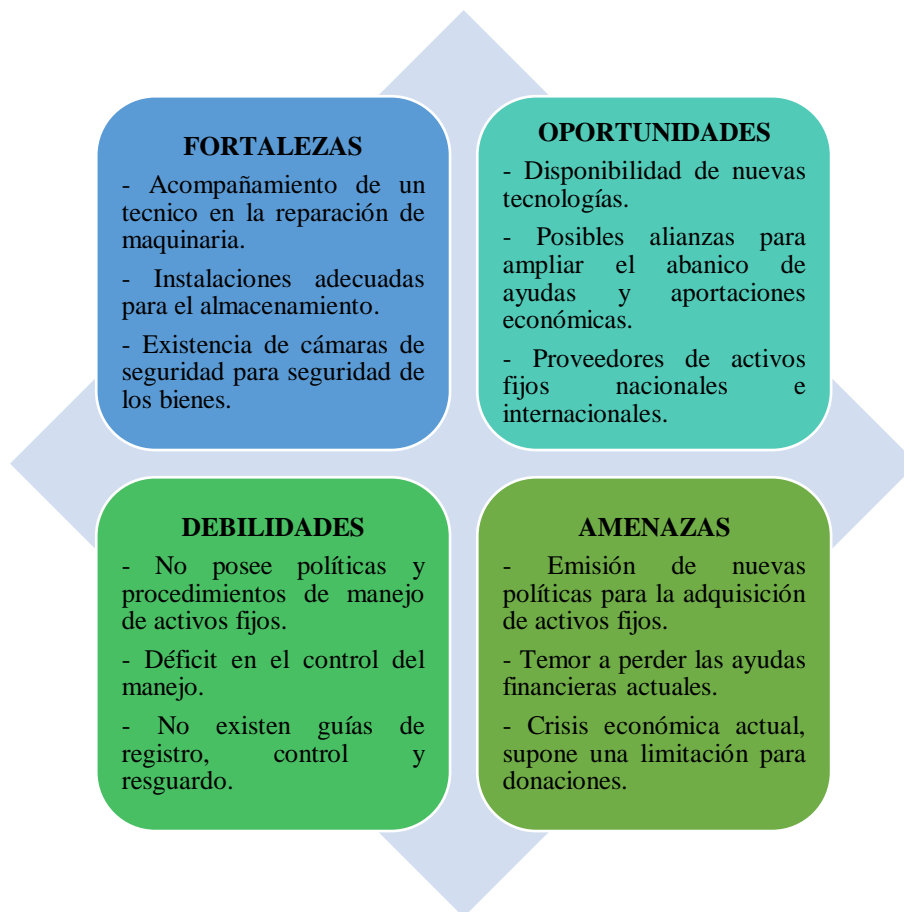
Fuente: Fundación Atasim, 2021.

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

Una vez realizadas las actividades de observación y recolección de información se crea una matriz FODA que sintetiza lo encontrado.

## 2.8. Matriz FODA

La fundación Atasim (2021, párr. 1) “es una empresa privada dedicada a promover, coadyuvar, implementar y ejecutar actividades de desarrollo en los campos social y económico mediante el emprendimiento e innovación contribuyendo al fortalecimiento de las familias amazónicas de la Provincia de Morona Santiago”, cuenta con una gran cantidad de activos fijos los cuales le han permitido el desarrollo por largo tiempo de sus actividades, aportando de manera significativa a la población. A través de la aplicación una encuesta (anexo B) y el resultado arrojado por las tablas donde se visualiza el control interno sobre los procesos de activos fijos se determina un análisis FODA que se presenta a continuación.



**Gráfico 1-2:** Matriz FODA

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

De acuerdo con las observaciones y entrevista realizada, los activos fijos no cuentan con la codificación y registro adecuados. Por lo tanto, no existe información detallada sobre activos fijos como:

- Registro de compras de bienes
- Registro de donación de bienes
- Asignación de recursos a los empleados
- Estado y valor de los diferentes activos fijos

En cuanto a las políticas de la propiedad, planta y equipo, se conoció que la fundación no cuenta con manuales, políticas ni procedimientos para el control y administración de los activos fijos, lo que ocasiona que los trabajadores no tengan claras las responsabilidades que conlleva el uso de los recursos de la empresa. De la misma manera, se observó que, es una sola persona la encargada del manejo y custodia de los activos fijos de producción tales como:

- Maquinaria para despulpar el café.
- Maquinaria para la elaboración de utensilios en arcilla.
- Maquinaria para la deshidratación de productos.

- Maquinaria para la incubación de pollos.

Toda esta maquinaria se encuentra en las instalaciones de la fundación en la parroquia San Isidro, las mismas que están siendo custodiadas por una sola persona.

Se evidencia falta de conocimiento en:

- Manejo de activo fijos.
- Procesos de adquisición de activos fijos.
- Procesos para la asignación de responsabilidades del cuidado de los activos fijos.
- Proceso de dada de baja y depreciación.

Existe una falta de concientización para asumir la responsabilidad del cuidado y manejo de los activos fijos, ya que la fundación no considera que sus colaboradores puedan tener la intención de perjudicar los intereses de la misma, esto debido a que no se realiza un seguimiento continuo al personal que tiene a su cargo los activos fijos, tampoco se maneja documentación donde se asigne la responsabilidad que tiene cada uno de los funcionarios que en ese momento hacen uso de los recursos de activos fijos que tiene la fundación Atasim.

## CAPÍTULO III

### 3. MARCO DE RESULTADOS

Este capítulo trata sobre la tabulación, análisis e interpretación de resultados de la encuesta aplicada al personal que labora en la fundación Atasim, a fin de conocer el grado de aplicación del control interno en la administración de los bienes.

Para las encuestas se aplicó un cuestionario, el mismo que detectó el problema de estudio; para lo cual se estructuró una encuesta de 14 preguntas divididas en tres secciones: conocimiento teórico, documentación que respalde los procesos y la gestión de los activos fijos.

Para la tabulación de datos se utilizó una hoja de Excel y se construyeron las correspondientes tablas de frecuencia; posteriormente se resume la información de forma útil para el estudio en gráficos estadísticos, para el análisis e interpretación se presenta los resultados obtenidos en porcentajes. Para la valoración de cada pregunta se emplea una escala Likert como se muestra en la tabla 1-3.

**Tabla 1-3:** Criterios de valoración

Criterios			Valoración
Muy alto	Excelente	Siempre	5
Alto	Muy bueno	Casi siempre	4
Medio	Bueno	Neutral	3
Bajo	Regular	Casi nunca	2
Muy bajo	Malo	Nunca	1

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

Una vez aplicada la encuesta a los trabajadores de la Fundación ATASIM se tabulan los datos para representar los resultados de cada una de las preguntas efectuadas en la encuesta.

### 3.1. Análisis de resultados

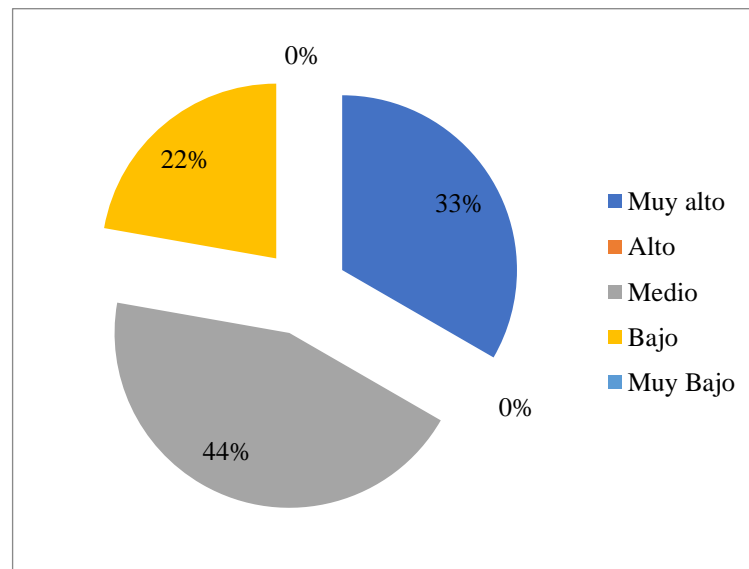
Pregunta 1

¿Cuál es el nivel de conocimiento que tiene usted sobre un activo fijo?

**Tabla 2-3:** Conocimiento de activos fijos

Respuesta	Número de Personas	Porcentaje
Muy alto	3	33%
Alto	0	0%
Medio	4	44%
Bajo	2	22%
Muy Bajo	0	0%
Total	9	100%

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.



**Gráfico 1-3:** Conocimiento de Activos fijos

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

#### *Análisis e interpretación de datos*

En base a la encuesta realizada a los empleados de la fundación Atasim se puede observar que el 33% tiene un conocimiento muy alto en cuanto a lo que es un activo fijo, el 44% tiene un conocimiento medio y el 22% un conocimiento bajo sobre lo que es un activo fijo.



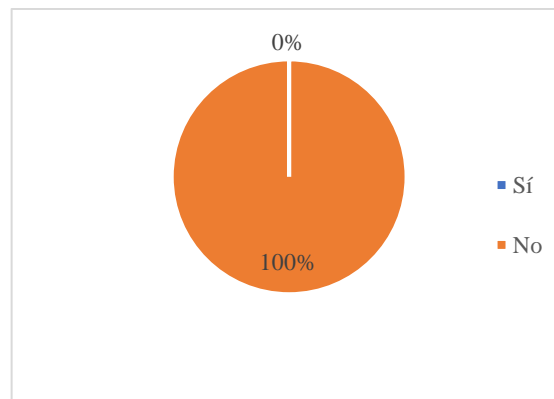
Pregunta 2

¿La fundación aplica políticas para la administración de los activos fijos?

**Tabla 3-3:** Políticas de activos fijos

Respuestas	Número de Personas	Porcentaje
Sí	0	0%
No	9	100%
Total	9	100%

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.



**Gráfico 2-3:** Políticas de activos fijos

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

*Análisis e interpretación de datos*

Una vez aplicada la encuesta a los miembros de la fundación se pudo determinar según el 100% de los encuestados que no se cuentan con políticas claras y enmarcadas a lo que se refiera a la administración de activos fijos.

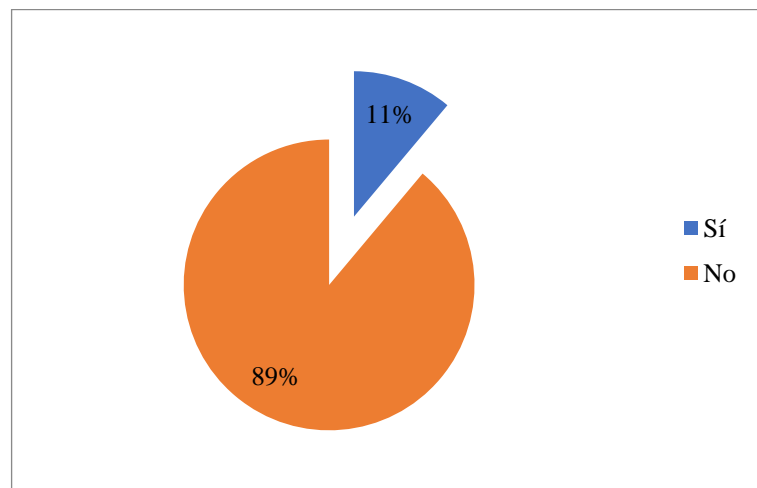
### Pregunta 3

¿Conoce el proceso para la adquisición de un activo fijo?

**Tabla 4-3:** Proceso de adquisición de un activo fijo

Respuestas	Número de Personas	Porcentaje
Sí	1	11%
No	8	89%
Total	9	100%

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.



**Gráfico 3-3:** Proceso de adquisición de activos fijos

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

### *Análisis e interpretación de datos*

En la encuesta que se realizó al personal de la fundación se puede observar que el 89% de los empleados mencionan que no tienen conocimiento exacto de cómo es el proceso para la adquisición de un activo fijo, y el 11% menciona que si tiene algún conocimiento sobre la adquisición de activos fijos.

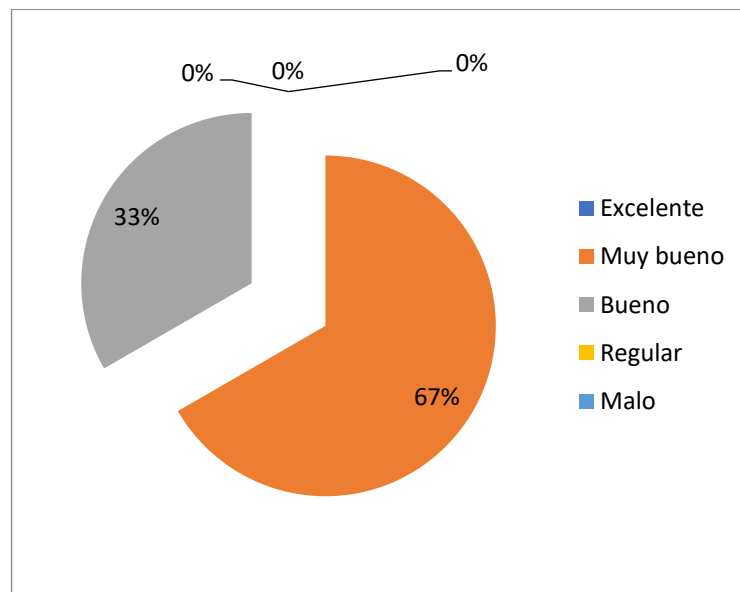
Pregunta 4

¿Cómo considera usted el uso que se les da a los activos fijos?

**Tabla 5-3:** Uso de los activos fijos

Respuestas	Número de Personas	Porcentaje
Excelente	0	0%
Muy bueno	6	67%
Bueno	3	33%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
Total	9	100%

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.



**Gráfico 4-3:** Uso de los activos fijos

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

*Análisis e interpretación de resultados*

Una vez aplicada la encuesta se pudo determinar que el 67% de las personas encuestadas menciona que el manejo de los activos fijos es muy bueno y el 33% menciona que el manejo de los activos fijos es bueno.

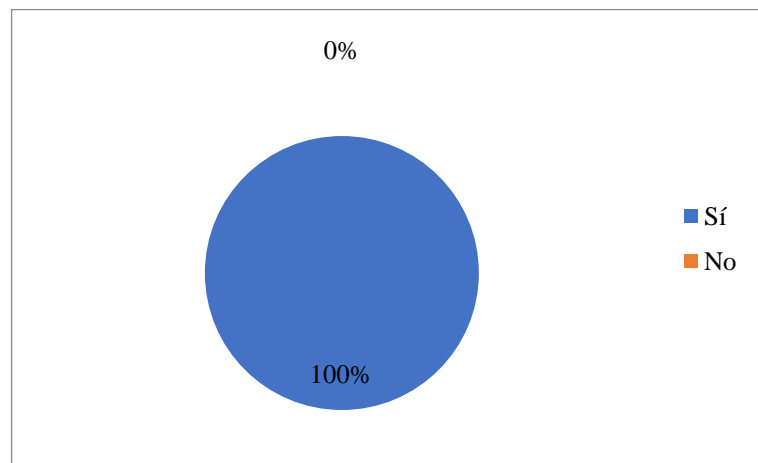
Pregunta 5

¿Se cuenta con documentos que respalden las actividades que se realizan con los activos fijos?

**Tabla 6-3:** Documentos de respaldo

Respuestas	Número de Personas	Porcentaje
Sí	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.



**Gráfico 5-3:** Documentos de respaldo

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

*Análisis e interpretación de resultados*

Una vez aplicada la encuesta se determinó que el 100% del personal menciona que si se cuenta con documentos que respaldan las actividades que se realizan con los activos fijos.

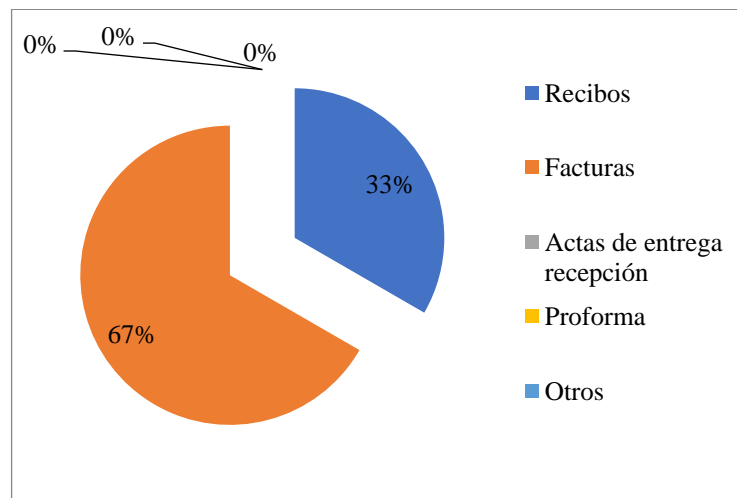
Pregunta 6

¿Qué documentación es empleada para el control de activos fijos? (selección múltiple)

**Tabla 7-3:** Documentación empleada para los activos fijos

Respuestas	Número de Personas	Porcentaje
Recibos	3	33%
Facturas	6	67%
Actas de entrega recepción	0	0%
Proforma	0	0%
Otros	0	0%
Total	9	100%

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.



**Gráfico 6-3:** Documentación empleada para los activos fijos

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

*Análisis e interpretación de resultados*

Podemos determinar en base a la encuesta realizada al personal de la fundación mencionan que los documentos de respaldo más utilizados es la factura ya que el 67% del personal lo afirmo y el 33% dice que se utiliza recibos para respaldar los activos fijos.

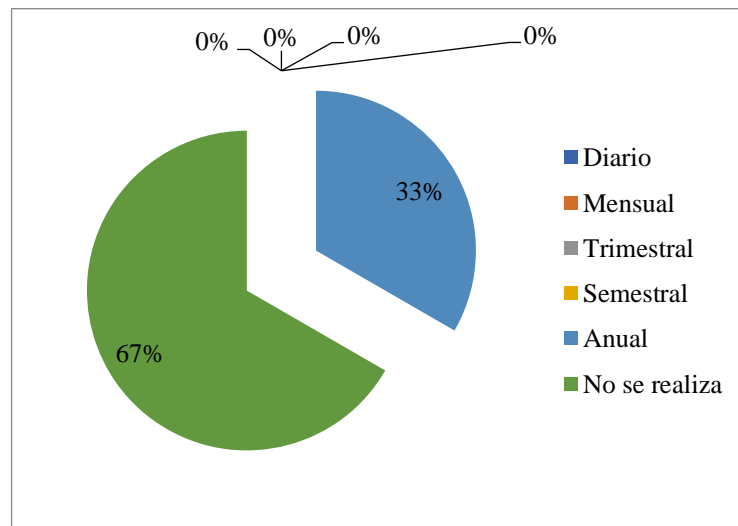
Pregunta 7

¿Cada que tiempo realiza un inventario de activos fijos en donde se constata su existencia y su estado?

**Tabla 8-3:** Constatación de activos fijos

Respuestas	Número de Personas	Porcentaje
Diario	0	0%
Mensual	0	0%
Trimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	3	33%
No se realiza	6	67%
Total	9	1

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.



**Gráfico 7-3:** Constatación de activos fijos

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

*Análisis e interpretación de resultados*

Con base en la encuesta realizada el 33% de los encuestados mencionan que si se realiza la constatación física de los activos fijos de manera anual no existe una evidencia que señale que se ha realizado ese inventario y el 67% menciona que no se realiza ya que ellos dicen que no han sido informados de dicho proceso.

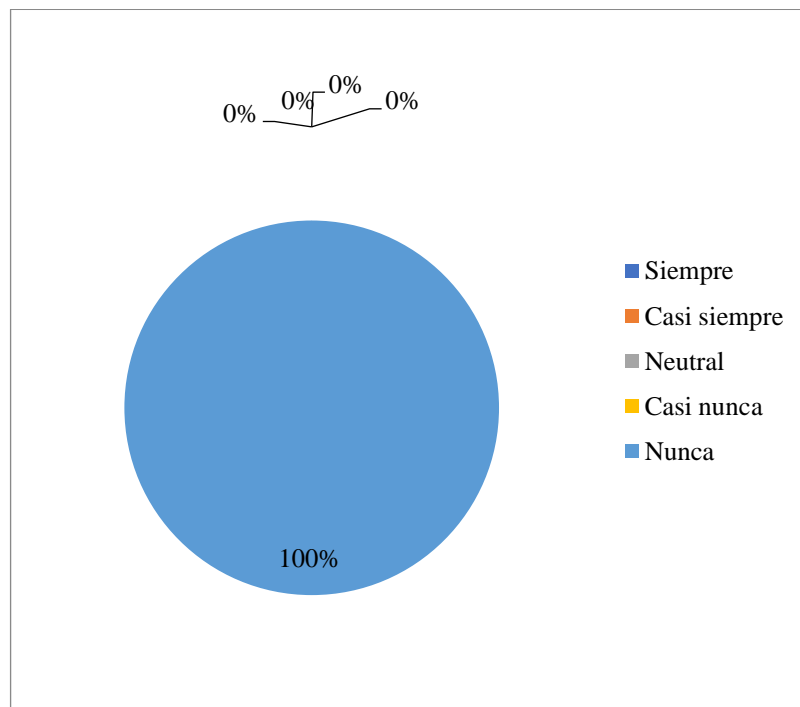
Pregunta 8

¿Se elaboran actas de entrega-recepción para la custodia y uso de los activos fijos?

**Tabla 9-3:** Elaboración de actas de entrega-recepción

Respuestas	Número de Personas	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
Neutral	0	0%
Casi nunca	0	0%
Nunca	9	100%
Total	9	100%

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.



**Gráfico 8-3:** Calificación de la gestión de los procesos

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

*Análisis e interpretación de resultados*

Para el 100% de los encuestados dicen que en la fundación no se realizan actas de entrega-recepción o al menos mencionan que no tienen conocimiento que se realicen ese tipo de documentación.

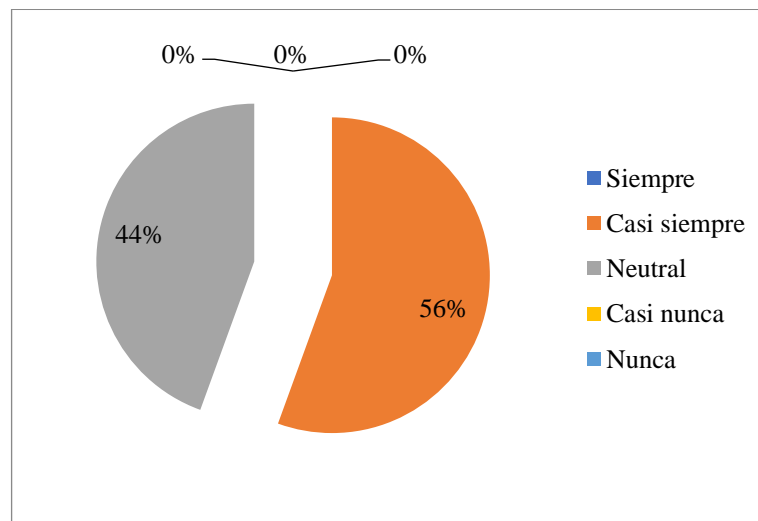
Pregunta 9

¿Cuándo se observan problemas en el manejo de activos fijos son resueltos de manera oportuna?

**Tabla 10-3:** Problemas en el manejo de activos fijos

Respuestas	Número de Personas	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	5	56%
Neutral	4	44%
Casi nunca	0	0%
Nunca	0	0%
Total	9	100%

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.



**Gráfico 9-3:** Problemas en el manejo de activos fijos

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

*Análisis e interpretación de resultados*

Para el 56% de los encuestados manifiesta que casi siempre se resuelve oportunamente los problemas en el manejo de los activos fijos, mientras que el 44% tienen una postura neutral, debido a que en ocasiones si se resuelve oportunamente los problemas y en otras ocasiones no.



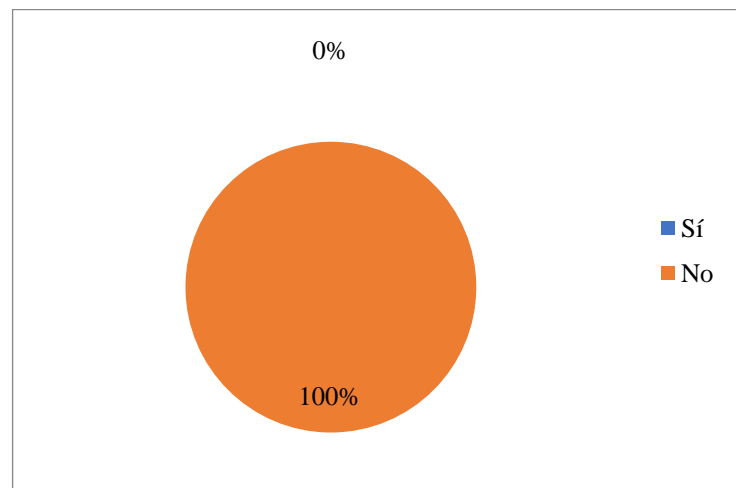
Pregunta 10

¿Realiza usted la gestión de activos fijos?

**Tabla 11-3:** Gestión de activos fijos

Respuestas	Número de Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	9	100%
Total	9	100%

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.



**Gráfico 10-3:** Gestión de activos fijos

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

*Análisis e interpretación de resultados*

Para el 100% de los empleados manifiesta de que no se aplica gestión de activos fijos ni de forma personal ni en forma conjunta.

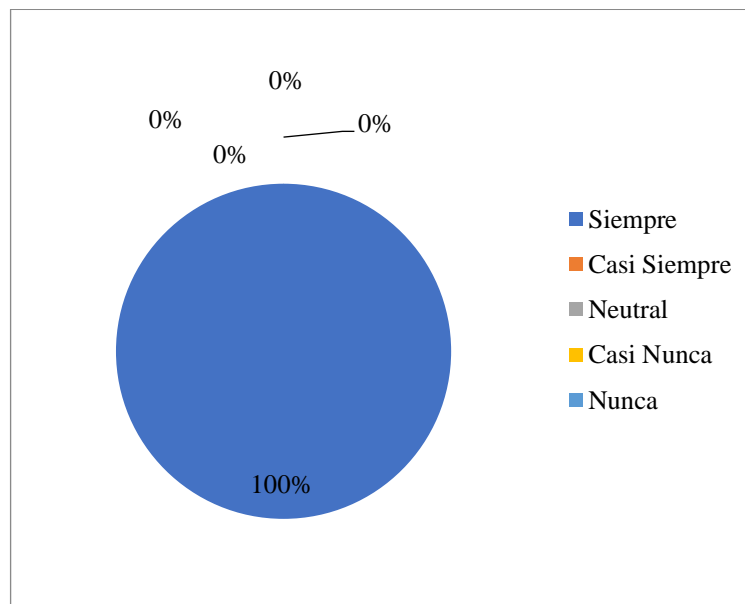
Pregunta 11

¿El personal se compromete con mejorar la gestión de los procesos?

**Tabla 12-3:** Gestión de activos fijos

Respuestas	Número de Personas	Porcentaje
Siempre	9	100%
Casi Siempre	0	0%
Neutral	0	0%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
Total	9	100%

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.



**Gráfico 11-3:** Gestión de activos fijos

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

*Análisis e interpretación de resultados*

El 100% de los encuestados mencionan que tienen un compromiso con mejorar la gestión de los procesos relacionados con la administración de los activos fijos con la finalidad de mantener las operaciones vigentes de la fundación y evitar el cierre que perjudicaría su fuente de empleo.

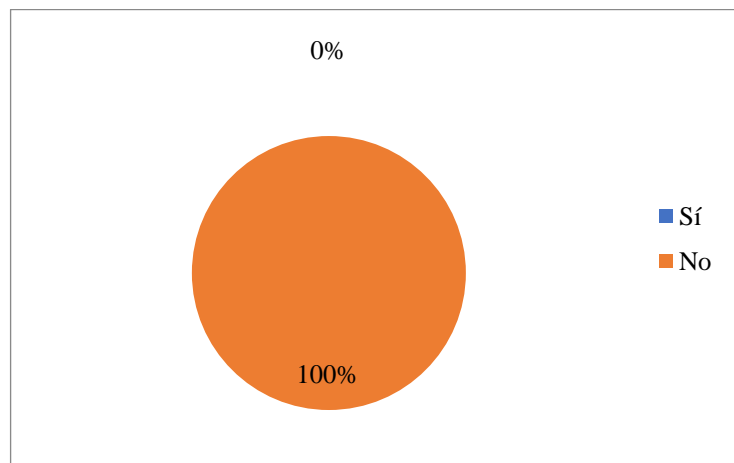
Pregunta 12

¿Aplica usted estrategias para mejorar la gestión de procesos?

**Tabla 13-3:** Estrategias de la gestión de activos fijos

Respuestas	Número de Personas	Porcentaje
Sí	0	0%
No	9	100%
Total	9	100%

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.



**Gráfico 12-3:** Estrategias de los activos fijos

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

*Análisis e interpretación de resultados*

En la encuesta realizada se observa que el 56% de las personas encuestadas no aplican ningún tipo de estrategias para la gestión de procesos y el 44% mencionan que de alguna manera u otra si aplican estrategias para la gestión de los procesos de la fundación.

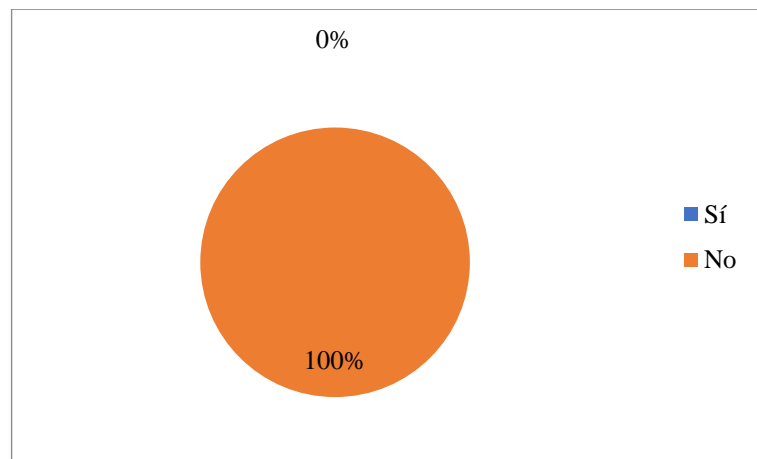
Pregunta 13

¿Se realiza el control sobre los activos fijos?

**Tabla 14-3:** Control de activos fijos

Respuestas	Número de Personas	Porcentaje
Sí	0	0%
No	9	100%
Total	9	100%

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.



**Gráfico 13-3:** Control de activos fijos

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

*Análisis e interpretación de resultados*

En base a la encuesta realizada el personal encuestado menciona que no se aplica ningún tipo de control sobre los activos fijos o al menos ellos mencionan que no tienen conocimiento que se lo realicen algún tipo de control.

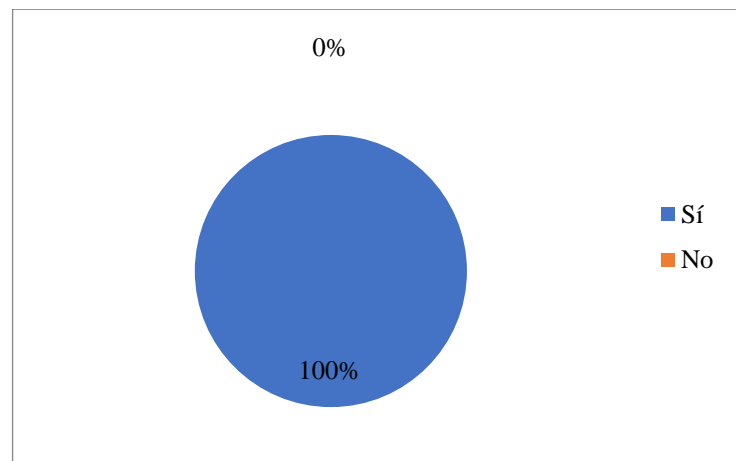
Pregunta 14

¿Si se realiza cambios en los puntos críticos referente a la administración de activos fijos se mejorará la gestión de procesos del mismo?

**Tabla 15-3:** Cambios de mejora

Respuestas	Número de Personas	Porcentaje
Sí	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.



**Gráfico 14-3:** Cambios de mejoras

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

*Análisis e interpretación de resultados*

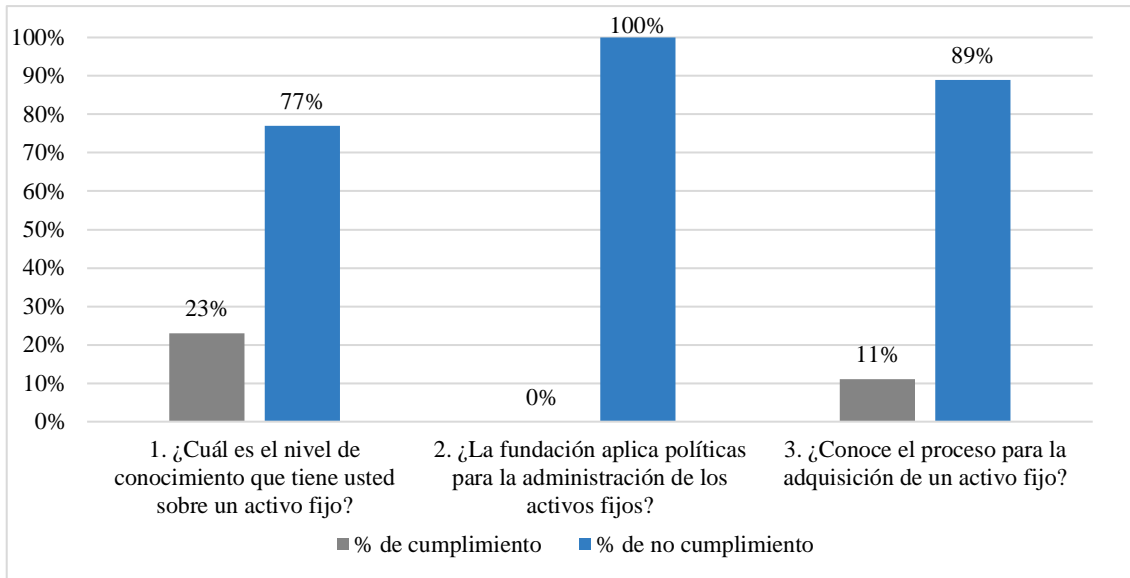
Para el 100% de los encuestados el realizar cambios en la administración de los activos fijos tiene una relación directa con mejorar los procesos y permitiría que la fundación cumpla con los objetivos en el tiempo designado y sin un desperdicio de los recursos.

### 3.1.1. Resumen de la encuesta aplicada

**Tabla 16-3:** Resumen de la encuesta

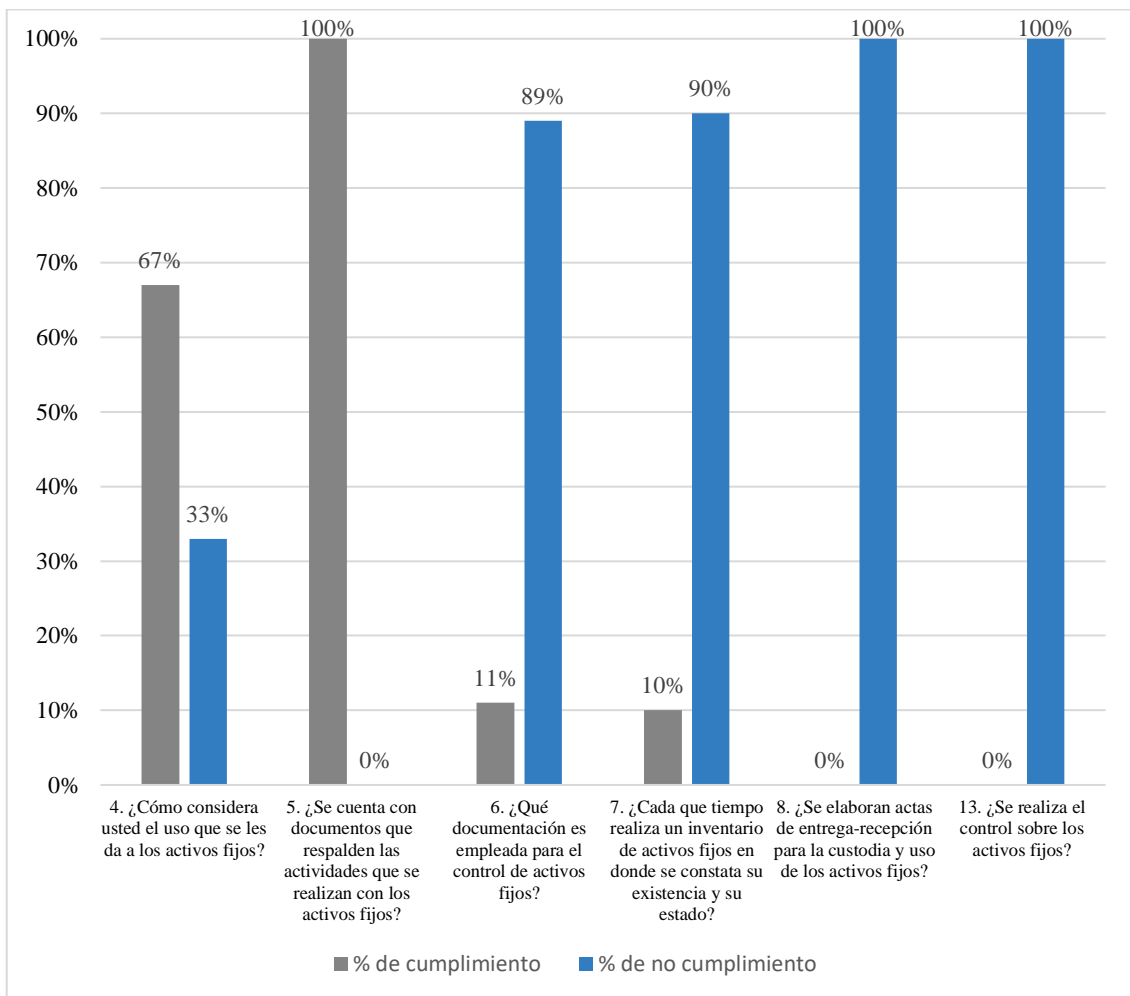
<b>Nivel de conocimiento</b>	<b>% de cumplimiento</b>	<b>% de no cumplimiento</b>
1. ¿Cuál es el nivel de conocimiento que tiene usted sobre un activo fijo?	23%	77%
2. ¿La fundación aplica políticas para la administración de los activos fijos?	0%	100%
3. ¿Conoce el proceso para la adquisición de un activo fijo?	11%	89%
<b>Uso y manejo de documentación de los activos fijos</b>		
4. ¿Cómo considera usted el uso que se les da a los activos fijos?	67%	33%
5. ¿Se cuenta con documentos que respalden las actividades que se realizan con los activos fijos?	100%	0%
6. ¿Qué documentación es empleada para el control de activos fijos?	11%	89%
7. ¿Cada que tiempo realiza un inventario de activos fijos en donde se constata su existencia y su estado?	10%	90%
8. ¿Se elaboran actas de entrega-recepción para la custodia y uso de los activos fijos?	0%	100%
13. ¿Se realiza el control sobre los activos fijos?	0%	100%
<b>Manejo de procesos de gestión y control de activos fijos</b>		
9. ¿Cuándo se observan problemas en el manejo de activos fijos son resueltos de manera Oportuna?	36%	64%
10. ¿Realiza usted la gestión de activos fijos?	0%	100%
11. ¿El personal se compromete con mejorar la gestión de los procesos?	100%	0%
12. ¿Aplica usted estrategias para mejorar la gestión de procesos?	0%	100%
14. ¿Si se realiza cambios en los puntos críticos referente a la administración de activos fijos se mejorará la gestión de procesos del mismo?	100%	0%

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.



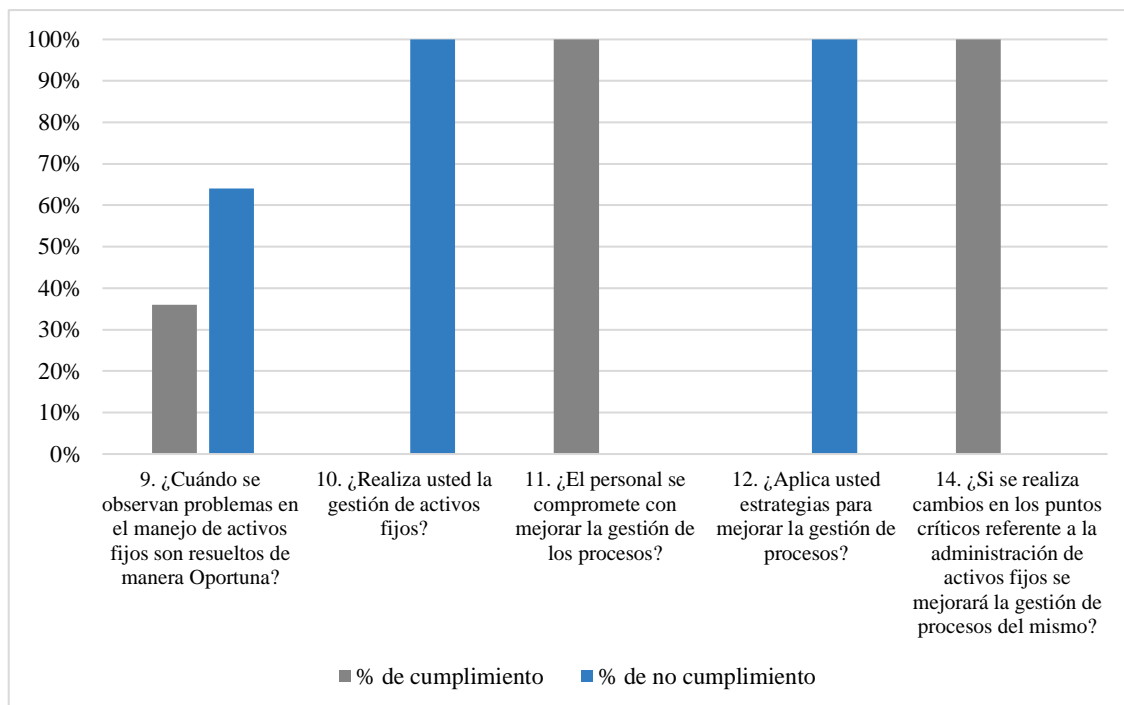
**Gráfico 15-3:** Preguntas de conocimiento

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.



**Gráfico 16-3:** Preguntas de uso y manejo de documentación de los activos fijos

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.



**Gráfico 17-3:** Preguntas de manejo de procesos de gestión y control de activos fijos

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

### 3.2. Manual de procesos de activos fijos para la fundación Atasim

Tomando como base el trabajo de investigación que se ha realizado, sobre el estudio de políticas, procesos y procedimientos por el mal manejo que tienen los activos fijos tales como:

- No contar con un registro para los activos fijos.
- Ausencia de políticas y procesos formales.
- Por no tener a una persona responsable para el cuidado de los activos fijos.

Una vez que se concluye con el diagnóstico del manejo de activos fijos en la fundación ATASIM se analiza la necesidad de crear una Guía de Procesos, como herramienta de mejora para el control y gestión de los mismos. Dicha propuesta integra diagramas de procesos con sus respectivos actores, requisitos y también sugerencias sobre parámetros importantes para el buen manejo de los activos fijos; De esta manera se obtendrá información real y eficaz del patrimonio real de activos fijos que posee la Fundación ATASIM.



### 3.2.1. Datos generales de la fundación

**Tabla 17-3:** Datos generales de le empresa

<b>Razón social</b>	Fundación Atasim
<b>Objetivo</b>	Contribuir al fortalecimiento de la organización y la economía de los colonos campesinos e indígenas, hombres y mujeres, encaminadas al cambio social a nivel cantonal, regional y nacional.
<b>Representante legal</b>	Carla Jaramillo
<b>Registro Único de Contribuyente (RUC)</b>	1490805849001
<b>Beneficiarios</b>	Todas las personas de bajos recursos que deseen adquirir destrezas para poder emprender.
<b>Dirección</b>	Provincia de Morona Santiago, cantón Morona, Parroquia Macas, Av. Pancho Flor s/n Av. 13 de abril

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

### 3.2.2. Reseña Histórica

Esta fundación tiene como Misión ser una organización de inspiración democrática, aliada con colonos campesinos e indígenas, que desde la Amazonia del país genera propuestas alternativas y contribuye con acciones de desarrollo rural sustentable que inciden en políticas públicas y relaciones de poder en el ámbito local, regional y nacional.

La fundación establece como visión que la mayoría de Campesinos e indígenas, hombres y mujeres, organizados, fortalecidos económicas, sociales, política y culturalmente, en alianza con otros actores afines, construyen una sociedad incluyente, democrática, justa, solidaria y un Estado multicultural.

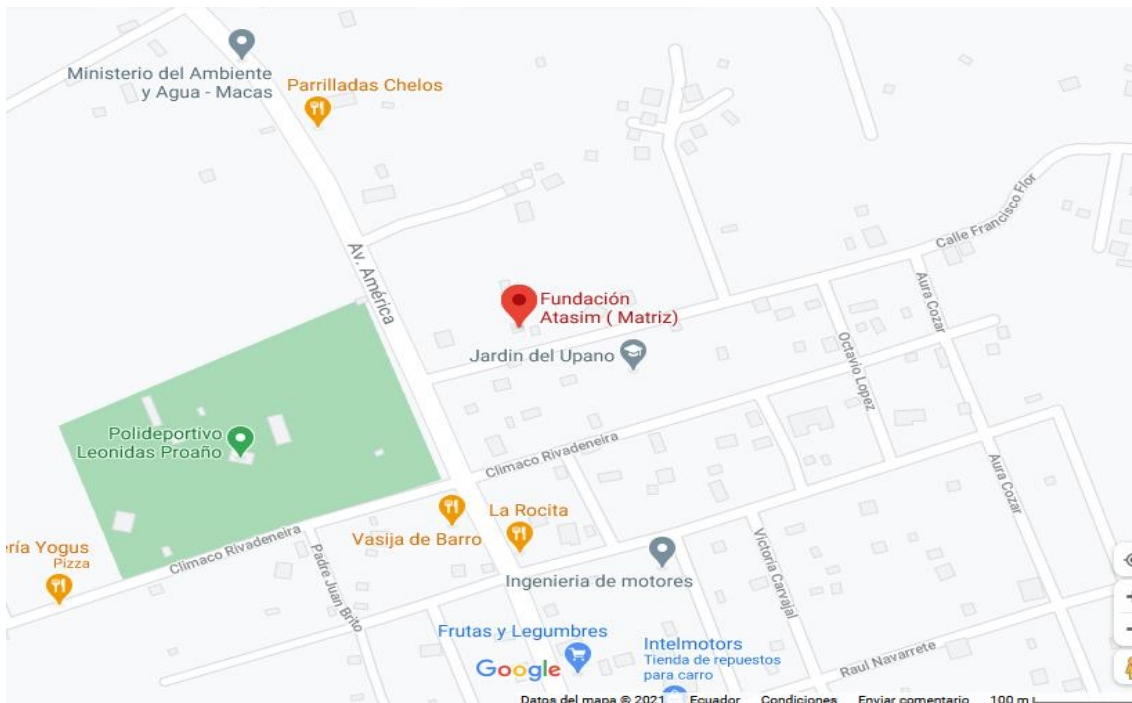
Al desarrollar el tema el Sistema de Control Interno de Activos Fijos en la Fundación Atasim, cuya principal motivación ha sido brindar un sistema de control que ayude a una mejor administración de Activos fijos en la institución y que los objetivos planteados para la implementación de este control está de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

El presente proyecto de acuerdo al propósito de la investigación, naturaleza de los problemas y objetivos formulados en el trabajo, reúne las condiciones para ser calificado como una investigación aplicada; no experimental, cualitativa por su naturaleza y de campo por el lugar de

estudio. Es de suma importancia que exista un mejor control de activos fijos dentro de la institución.

### 3.2.3. Ubicación Geográfica

La matriz de la fundación Atasim se encuentra ubicada al norte de la ciudad de Macas entre la Av. Pancho Flor y la Av. 13 de abril.



**Figura 1-3:** Ubicación de la Fundación Atasim

Fuente: Google Maps

### 3.2.4. Misión

“Somos una organización de inspiración democrática, aliada con colonos campesinos e indígenas, que desde la Amazonia Su-Centro del país genera propuestas alternativas y contribuye con acciones de desarrollo rural sustentable que inciden en políticas públicas y relaciones de poder en el ámbito local, regional y nacional”.

### 3.2.5. Visión

“Campesinos e indígenas, hombres y mujeres, organizados, fortalecidos económicas, sociales, política y culturalmente, en alianza con otros actores afines, construyen una sociedad incluyente, democrática, justa, solidaria y un Estado multicultural”.

### 3.2.6. *Objetivo General*

Contribuir al fortalecimiento de la organización y la economía de los colonos campesinos e indígenas, hombres y mujeres, con acciones de desarrollo rural e incidencia política, encaminadas al cambio social a nivel cantonal, regional y nacional.

### 3.2.7. *Antecedentes de la fundación ATASIM*

La Fundación Atasim es una ONG (Organización No Gubernamental) sin ánimo de lucro que nace el año 2006 en la ciudad de Macas, Ecuador.

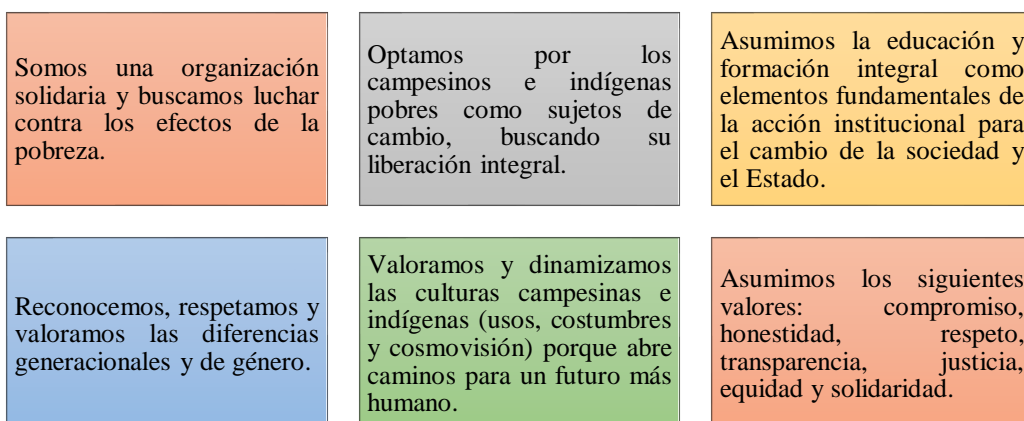


**Figura 2-3:** Oficinas de la Fundación Atasim

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

### 3.2.8. *Principios fundamentales de la organización*

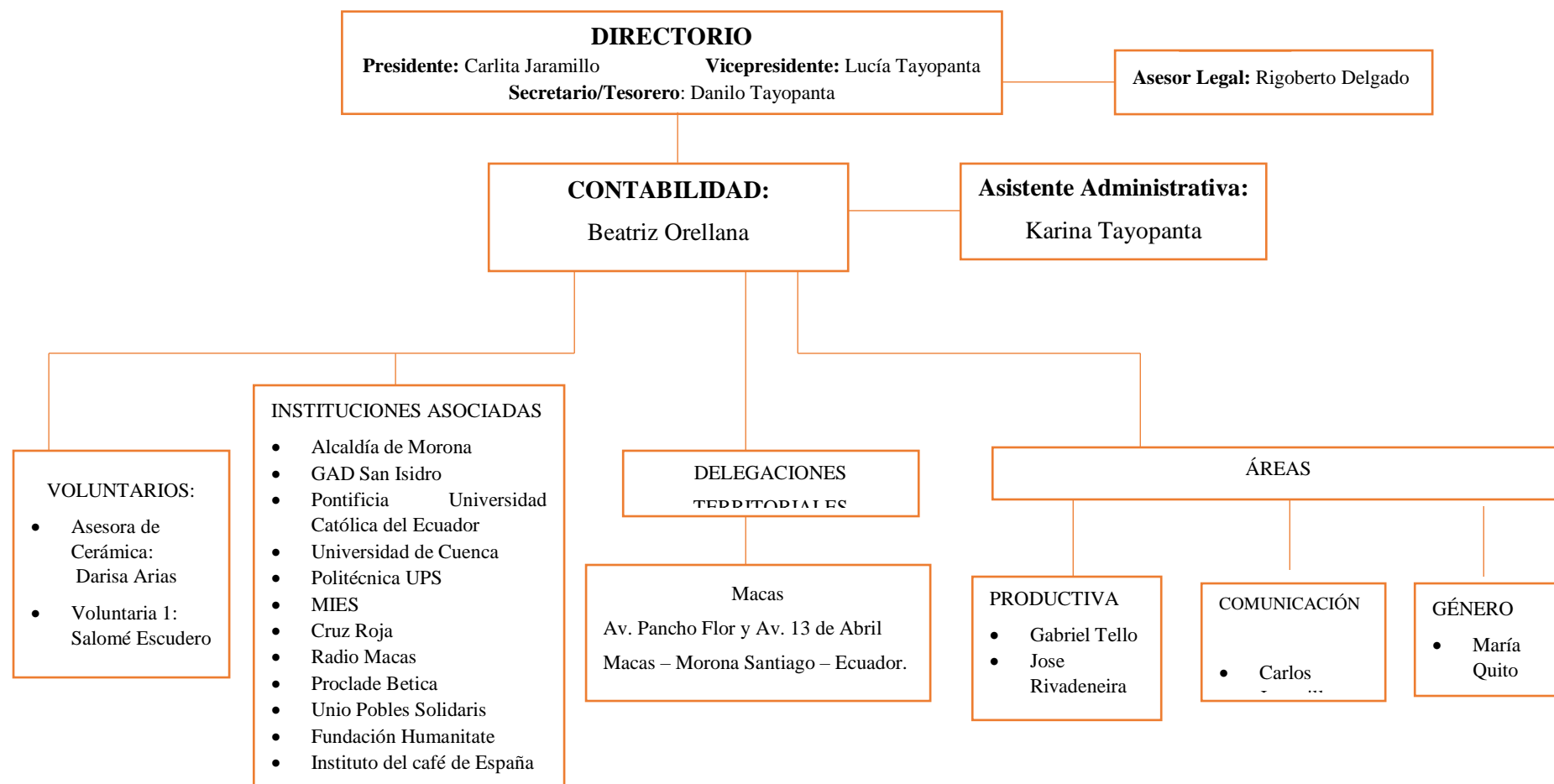


**Gráfico 18-3:** Principios de la Fundación Atasim

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

### 3.2.9. Organigrama estructural



**Gráfico 19-3:** Organigrama de la Fundación Atasim

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

### **3.2.10. Valores corporativos**

Según Fundación ATASIM (2021):

*“Atasim busca ser una organización consolidada y reconocida nacional e internacionalmente por su aporte a una vida digna a través de la prestación de servicios a las campesinas, campesinos y sus familias contribuyendo al desarrollo local y regional”*

(Fundación Atasim, 2021, párr. 1).

#### *Ética*

Todos los funcionarios trabajan con ética cumpliendo con los principios de confiabilidad y honestidad dentro de la fundación.

#### *Transparencia*

Toda la información relativa a la fundación está disponible para cualquier consulta la misma que es veraz, relevante, útil, clara verificable y sobre todo voluntaria.

#### *Responsabilidad y eficiencia*

Todos los funcionarios trabajan con responsabilidad cumpliendo las actividades que cada persona tiene a su cargo de una manera adecuada y comprometida para obtener resultados exitosos y satisfactorios para la fundación Atasim.

#### *Disponibilidad y Solidaridad*

Todo el personal trabaja con disponibilidad en cada una de las actividades que la fundación requiera y con sus compañeros de trabajo siempre mostrando generosidad y compromiso en el lugar que lo rodea.

#### *Igualdad de género*

Se respetan tanto hombres y mujeres o personas que tengan un género alternativo, es por eso que todo el personal que labora en la fundación es igual sin ningún tipo de distinción todos tienen los mismos derechos y obligaciones.

#### *Compromiso y respeto con la persona y la naturaleza*

Todo el personal está comprometido al cumplimiento que posee con los usuarios y con el personal de la empresa y de la misma forma al respeto con los mismos y con el entorno que le rodea.

#### *Promover la familia*

La fundación promueve la unión familiar pues establece parámetros claros de lo que es la convivencia el apoyo y el respeto dentro de la familia.

#### *Trabajar por el bien común*

Todo el personal de la fundación trabaja en contribuir con el bienestar de las demás personas y que las personas se sientan bien

### **3.2.11. Proyectos**

#### **3.2.11.1. “Atasim Coffe”**

Atasim Coffe cultiva, cosecha y empaca en nuestro Centro de Acopio localizado en la Finca “San Isidro”, noroccidente de Macas en el alta amazonia de Morona, Ecuador.

Al ser un café de origen, todo el proceso se controla y gestiona con normas rigurosas.

El nivel de calidad y excelencia en nuestros granos es alto y constante.

#### **3.2.11.2. Artesanías Macas – Ecuador**

Artesanías Macas: busca plasmar los diseños de las culturas amazónicas en sus productos como forma de revalorización de los pueblos asentados en la Provincia. El reto está planteado y ya se han logrado avances importantes gracias a la presencia de expertos artesanos, artesanas y ceramistas. Y se espera a otros Maestros aporten en esta propuesta plasmada en Artesanías Macas con un capítulo especial que es Cerámicas Macas.

#### **3.2.11.3. Empoderamiento de las mujeres artesanas de comunidades indígenas**

Empoderamiento de las mujeres artesanas y fortalecimiento del tejido artesanal de comunidades indígenas del municipio de Morona

Este proyecto busca liderar y contribuir al desarrollo integral del sector artesanal mediante el rescate de la tradición y la cultura, mejorando su competitividad a través de la investigación, el mejoramiento tecnológico, la calidad y el desarrollo de productos, la comercialización de artesanías tanto en el ámbito nacional como internacional, asegurando así la sostenibilidad del sector.

Fomentar, desarrollar y preservar la actividad artesanal, considerada como patrimonio cultural, respetando los usos y costumbres de las comunidades

Impulsar la articulación del sector artesanal y su acceso a los mercados provincial, regional, nacional e internacional.

#### 3.2.11.4. *Nuevos enfoques educativos valorizando el patrimonio intercultural*

Nuevos enfoques educativos incluyendo la valorización del patrimonio intercultural.

Este proyecto busca desarrollar nuevos enfoques educativos basados en la valorización del patrimonio intercultural para promover la participación activa de los jóvenes, así como promover competencias clave para el crecimiento de la ciudadanía intercultural.

FINANCIADO POR: COMISIÓN EUROPEA- ERASMUS + Programa KA2 – Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas – Desarrollo de capacidades en el ámbito de la juventud.

### 3.3. Hallazgos de la evaluación del sistema de control interno

**Tabla 18-3:** Ausencia de procedimientos de seguimiento a los activos fijos

Título	Ausencia de procedimientos de seguimiento a los activos fijos
Condición	Se puede determinar en la norma de control interno 600 del proceso de seguimiento que la máxima autoridades o directivos de la entidad deberán establecer los mecanismos necesarios para regular procesos de seguimientos a los activos fijos con la finalidad de evitar de que existan errores o que existan inconvenientes de los mismos.
Criterio	600 SEGUIMIENTO La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran
Causa	El representante legal de la fundación Atasim no ha solicitado la elaboración de los procedimientos de seguimiento y por ende no han sido aplicados dentro de la organización.
Efecto	La totalidad de los activos fijos que posee la fundación no cuentan con procedimientos de seguimiento por ende no se conoce su estado, ubicación y responsable.

Fuente: Fundación Atasim, 2021.

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

**Tabla 19-3:** Ausencia de responsables para los bienes adquiridos

Título	Ausencia de responsables para los bienes adquiridos
Condición	La fundación no cuenta con personal que se haga responsable directamente de los bienes existentes dentro de la misma que sea encargado de los diferentes procesos y genere un nivel de confianza general.
Criterio	406-01 Unidad de Administración de Bienes. ... Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración...
Causa	No sé a delegado un responsable de la administración de os activos fijos que estecen contemplados dentro de los manuales de funciones por ende estos bienes no se encuentran protegidos.
Efecto	Los bienes se encuentran sin ningún tipo de protección.

Fuente: Fundación Atasim, 2021.

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

**Tabla 20-3:** Ausencia de codificación de bienes

Título	Ausencia de codificación de bienes
Condición	Todos los activos fijos que posee la fundación deben encontrarse codificados en el código deberá incluirse el tipo de activo fijo al que pertenece y una numeración relacionada con el tipo de bien, pero lamentablemente en la evaluación del sistema de control interno se pudo establecer que no existía este proceso por tal razón por tal razón no existe una correcta identificación de los bienes.
Criterio	406-06 Identificación y protección ... Si establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia...
Causa	El encargado de la contabilidad no ha delegado la responsabilidad de codificación de los bienes que posee la fundación por ende existe dificultades al ubicarlos.
Efecto	La totalidad de activos fijos no se encuentran codificados, afectando su identificación.

Fuente: Fundación Atasim, 2021.

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.



**Tabla 21-3:** Ausencia de custodia para los bienes

Título	Ausencia de custodia para los bienes
Condición	Una vez aplicada la evaluación del sistema de control interno se pudo establecer que no existe una persona encargada de la custodia permanente de los bienes que posee la fundación por ende no existe un responsable de su administración, manejo y procesos de dada de baja afectando considerablemente a los activos que posee la institución.
Criterio	406-07 Custodia ...La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado...
Causa	El encargado de la contabilidad no ha delegado una persona que se encargue de la custodia de los bienes que posee la fundación
Efecto	Se desconoce al responsable de los bienes de la fundación.

Fuente: Fundación Atasim, 2021.

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

**Tabla 22-3:** Ausencia de actas de entrega - recepción

Título	Ausencia de actas de entrega-recepción
Condición	Según la norma 406-04 se deberán establecer documentos donde que se valide el ingreso de los activos fijos y también se deberá establecer mecanismos para definir donde están ubicados y cuáles son los responsables y si existió conformidad en la recepción, pero estos documentos no han sido generados por ende se desconoce cuáles son los responsables de su manejo.
Criterio	406-04 Almacenamiento y distribución Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediata
Causa	Se puede determinar que el contador no ha elaborado las actas entrega recepción por ende mantiene todos los activos bajo su control y responsabilidad.
Efecto	En caso de que exista daños o perdidas dentro de los activos fijos no exista un responsable visible, siendo el contador y la máxima autoridad los responsables de estos bienes.

Fuente: Fundación Atasim, 2021.

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

**Tabla 23-3:** Ausencia del proceso de constatación física de los bienes

Título	Ausencia del proceso de constatación física de los bienes
Condición	Se pudo verificar en base a la evaluación del sistema de control interno que no se efectúan constataciones físicas a las existencias y bienes de larga duración que posee la fundación por ende se desconoce si los bienes registrados se mantienen dentro de la las oficinas e instalaciones de la institución.
Criterio	406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración ...La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado, así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios...
Causa	El contador no ha realizado el proceso de constatación física previo a la autorización del administrador por tal razón se desconoce la existencia y ubicación de los bienes de larga duración.
Efecto	Se desconoce la existencia y estado de los bienes de la fundación. Atasim

Fuente: Fundación Atasim, 2021.

Realizado por: Sanunga, Verónica, 2021.

**Tabla 24-3:** Ausencia del proceso de dada de baja de un bien

Título	Ausencia del proceso de dada de baja de un bien
Condición	Según las normas de control interno se establece que debe existir un proceso de dada de baja por obsolescencia, por pérdida, robo o hurto de los bienes que posee la fundación Atasim, pero se pudo establecer según la evaluación del sistema de control interno que este proceso no se da.
Criterio	406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto ...Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad. Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo. Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la Unidad de Administración Financiera. Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado...
Causa	El contador no ha elaborado el proceso para dar de baja a los bienes que ya no se encuentran funcionando o que se han perdido o dañado parcial o totalmente por ende esto afecta a la información que se genera tampoco se ha realizado registro contable oportuno para dar de baja estos bienes
Efecto	Se mantiene dentro de los informes de contabilidad la totalidad de bienes sin importar cuales ya no tienen vida útil.

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

**Tabla 25-3:** Ausencia del proceso de venta de un bien dado de baja

Título	Ausencia del proceso de venta de un bien dado de baja
Condición	Cuando se realiza el proceso de dada de baja se puede comercializar los bienes que han cumplido su vida útil o que ya no son necesarios en la fundación, pero lamentablemente esto no se ha dado según la evaluación que se aplicó.
Criterio	406-12 Venta de bienes y servicios ...Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia. Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias. Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas...
Causa	El contador no ha realizado la gestión debida para la venta de los bienes que ya no se encuentran en óptimas condiciones para consignar dentro de la fundación Atasim.
Efecto	Los bienes dados de baja son obsoletos y pierden sus características principales afectando el valor que mantienen.

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

### 3.4. Manual de procesos y procedimientos para la administración de los activos fijos

#### Código para la administración de los activos fijos

Fundación Atasim



*Artículo 1.-* Ámbito de aplicación se van a definir políticas que permitan una adecuada administración, utilización y control de los bienes que posee la fundación con la finalidad de salvaguardar los recursos y realizar un proceso de custodia.

*Artículo 2.-* Se establece como la persona responsable de la administración de los activos fijos al contador quien podrá delegar la responsabilidad mediante actas de entrega recepción ante los diferentes empleados de la fundación.

*Artículo 3.-* Todos los activos fijos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser de propiedad de la fundación sea por adquisición o donación.
- Estar destinados para las actividades administrativas y/o productivas.
- Podrán generar beneficio futuro.
- Deberán tener estimado un tiempo de vida útil.
- Se registrará en la fecha de ingreso, al costo registrado en los documentos de respaldo.

*Artículo 4.-* Para la correcta identificación de los activos fijos se les dará un código ese código contendrá a que cuenta pertenecen que tipo de activo es y el número que tenga el activo esto será registrado dentro de la contabilidad y este código será colocado dentro del activo fijo para su posterior verificación.

*Artículo 5.-* Se realizarán constataciones físicas por lo menos una vez al año con la finalidad de establecer el estado del bien, la ubicación del bien y si está bajo el responsable definido en las actas de entrega recepción, cualquier tipo de novedad será notificado mediante informe y se tomará decisiones sobre la ubicación del activo fijo.

*Artículo 6.-* Cuando la fundación requiera la adquisición de un activo deberá cumplir con la presentación de un informe del departamento solicitante donde que establece lo que necesite para que necesita con la finalidad de que pueda ser adquirido dentro de un proceso definido.

*Artículo 7.-* Se deberá realizar verificaciones previo al ingreso de cualquier bien con la finalidad que se pueda observar el cumplimiento de las características que fueran contratadas en caso de que esto no pasare debe ser entregado de manera inmediata al proveedor para que haga el replazo o se proceda a cancelar el contrato.

*Artículo 8.-* Por ninguna circunstancia se podrá dar un bien sin que tengan las respectivas firmas del proceso de verificación.

*Artículo 9.-* Se entregará mediante actas entrega recepción los activos fijos de la fundación a cada uno de los empleados con la finalidad de que ellos se hagan cargo y responsables de su uso y correcto manejo, cabe recalcar que en caso de no existir estas actas los bienes quedaran bajo el control del contador.

*Artículo 10.-* Se procederá a realizar procesos de dada de baja en los siguientes casos:

- Cuando se haya cumplido el tiempo de vida útil.
- Cuando haya tenido un daño parcial o total en su funcionamiento.
- Cuando se haya dado problemas de hurto o robo.

*Artículo 11.-* Se dará de baja por la finalización de su vida útil, considerando la opinión de un técnico responsable del bien quien establecerá si ya se ha cumplido el tiempo de vida útil o si se puede Re potencializar el bien en caso de no darse esto el bien puede ser destruido puede ser donado o puede ser vendido para eso se necesitará el criterio del técnico el contador y el presidente.

*Artículo 12.-* Para dar de baja un bien con daño parcial o total debe existir el informe del técnico que respalde que existió un daño, en caso de haber existido un daño por mal uso será responsabilidad del empleado que recibió el bien con acta de entrega recepción la reposición del mismo, cabe destacar que el bien deberá estar en las mismas o superiores condiciones del bien que se destruyó.

*Artículo 13.-* En el caso de robo o hurto deberá existir una denuncia formal ante la fiscalía de haber existido este proceso para que después de las investigaciones se proceda a dar el proceso de baja contable.

*Artículo 14.-* El contador tiene la obligación de ingresar los bienes al cuadro de depreciaciones con la finalidad de que se cumpla el proceso de depreciación en el tiempo previsto, tiene que


ingresar todos los bienes y cada bien deberá tener su documento de respaldo para realizar el proceso de definir la vida útil y el valor residual, sobre todo.

*Artículo 15.-* Se podrá realizar un mantenimiento preventivo y uno correctivo dependiendo el caso; el preventivo deberá realizarse una vez al año con un profesional especializado con la finalidad de potencializar el uso del bien y el correctivo se lo realizara cuando exista un informe del daño de un bien deberá constatarse si el bien fue dañado por mal uso o por un caso fortuito para que sea cancelado por el empleado que lo tuvo a su cargo o debe ser cancelado por la empresa

### 3.4.1. Procesos para el manejo de los activos fijos

#### 3.4.1.1. Proceso de adquisición de los activos fijos

**Tabla 26-3:** Procesos de adquisición de bienes

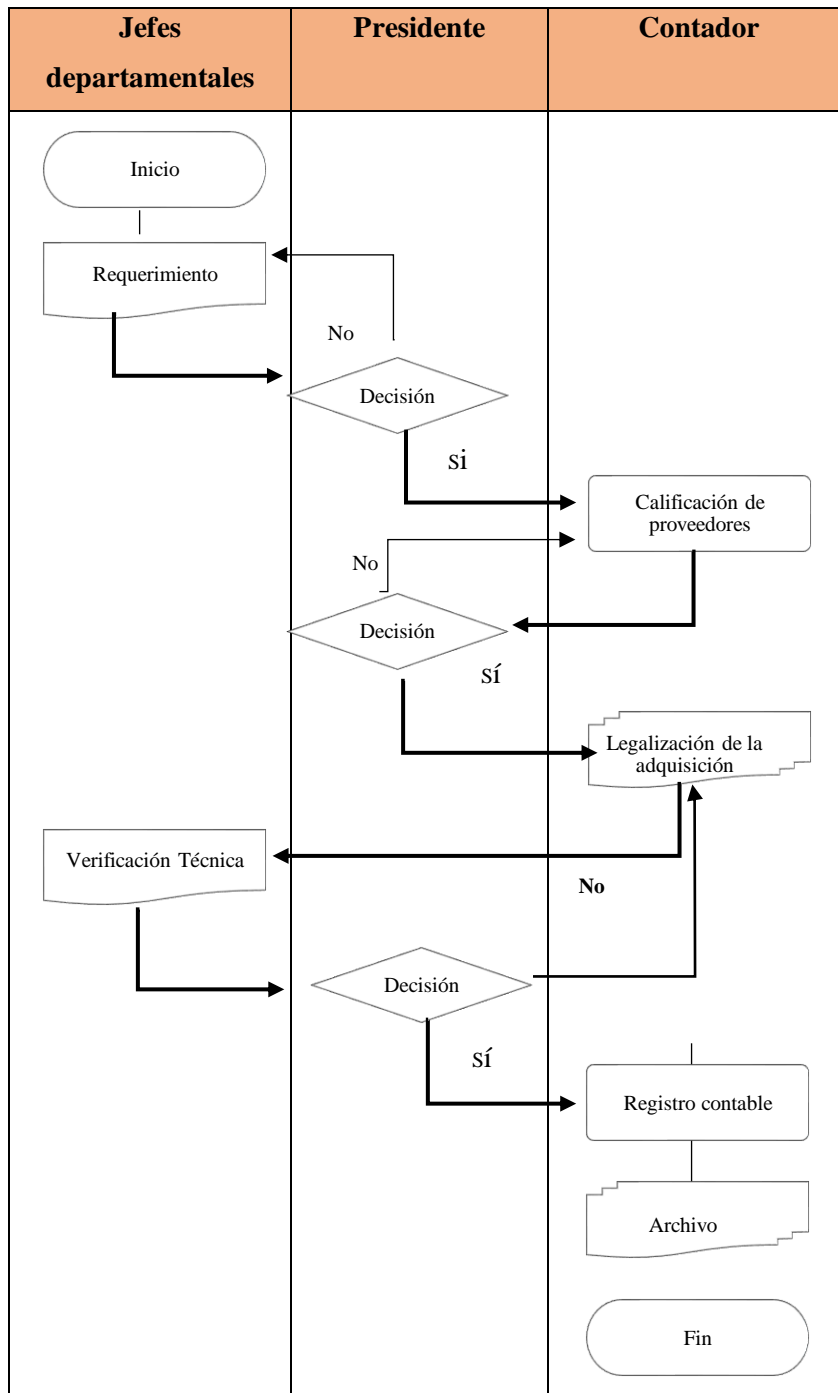
 <b>FUNDACIÓN ATASIM</b>		
<b>Identificación del Proceso</b>		
<b>Proceso:</b>	Adquisición de bienes	
<b>Responsable:</b>	Jefes departamentales, presidenta y contador	
<b>Propósito:</b>	Adquirir bienes de acuerdo a las necesidades y cumpliendo con la normativa legal general e interna.	
<b>Documentos</b>		
<b>Documentos internos.</b>	<b>Documentos externos</b>	<b>Leyes y normas que lo regulan</b>
Plan anual de compras	Cotización de proveedores	Ley Orgánica de Compras Publicas
Hoja de solicitud o de requerimiento.	Facturas	Normas de controles internos
	Retenciones	Ley de Régimen Tributario

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

Inicia el proceso de adquisición de los activos fijos con el requerimiento de los jefes departamentales de manera escrita, para que sea considerado por la Presidencia, una vez recibido los documentos la máxima autoridad de la fundación deberá tomar la decisión, si está es positiva pasará al siguiente paso para que lo lleve a cabo la contadora la calificación de proveedores, una vez elaborada la lista de proveedores de manera conjunta tomarán una decisión el Presidente y la Contadora, considerada la alternativa se negociará y se procede a la legalización de la adquisición con la firma de contrato, la garantía y los documentos que validen la compra del activo (Factura, retención) cuando llegue a la fundación se procederá a la verificación Técnica, sino cumple con las características fijadas en el contrato no ingresa el bien a la fundación , finalmente se procederá al registro contable y el archivo documental.






**Gráfico 19-3:** Diagrama de proceso de adquisición de activos fijos

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

### 3.4.1.2. Proceso de constatación física

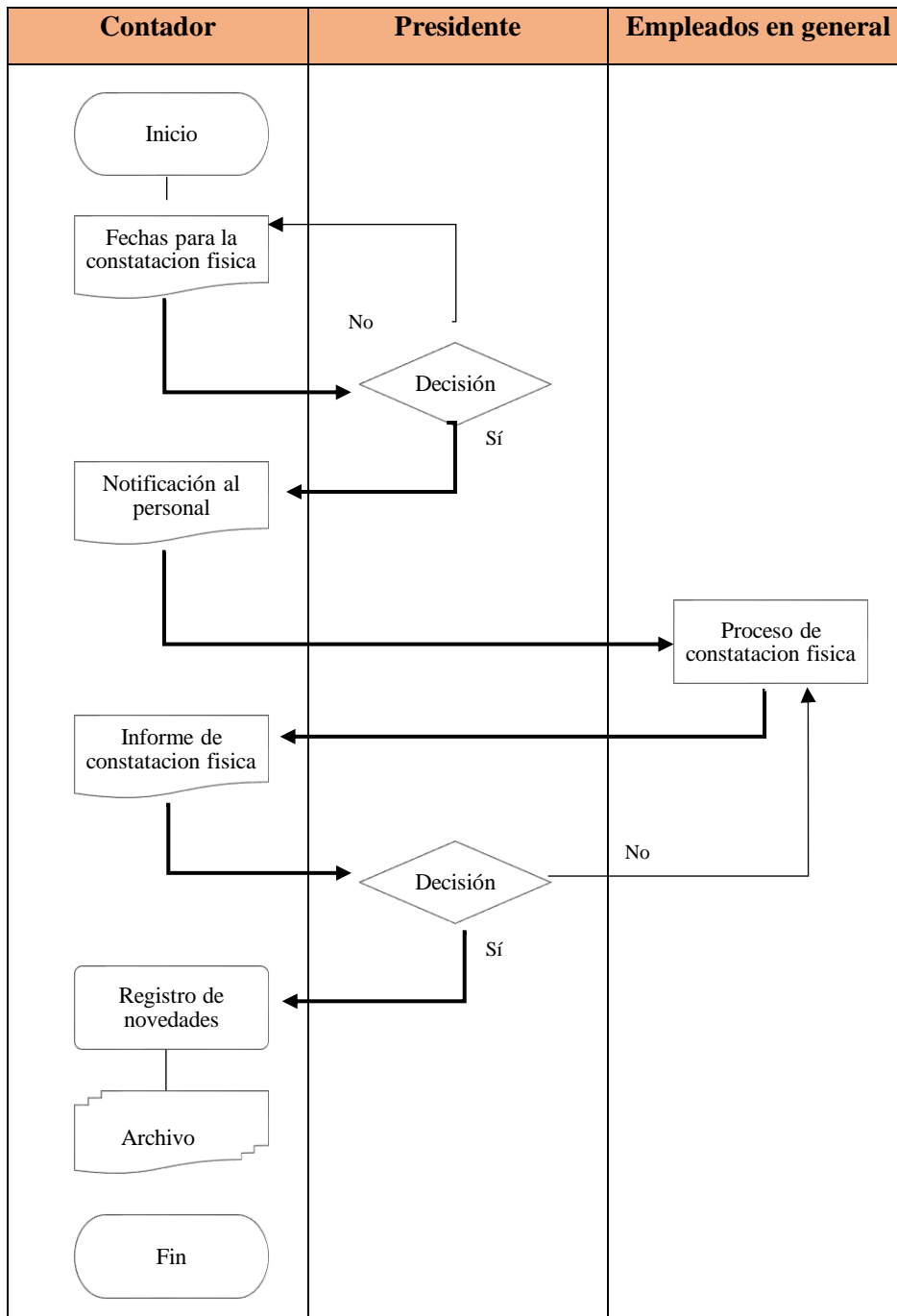
**Tabla 27-3:** Constatación física

		<h1>FUNDACIÓN ATASIM</h1>	
<b>Identificación del Proceso</b>			
<b>Proceso:</b>		Constatación Física	
<b>Responsable:</b>		Presidenta, contador y empleados	
<b>Propósito:</b>		Para la verificación de la ubicación y existencia real de los bienes y estado en el que se encuentran. Para la conciliación física y contable	
<b>Documentos</b>			
<b>Documentos internos.</b>	<b>Registro</b>	<b>Leyes y normas que lo regulan</b>	
Registro de activos	Fotografías	Manuales administrativos generales.	
Notificaciones	Lista de observaciones	Normas de controles internos	
Actas de responsabilidad	Registro de la constatación física		

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

El contador previamente deberá elaborar un cronograma donde se incluya las fechas para la realización de los procesos de constatación física de los activos fijos de la fundación, este documento será entregado a la presidencia para que esta persona acepte o niegue la petición, si aceptase la petición será notificado de manera formal a todos los empleados de la fundación de las fechas y horas de la realización de la constatación física de los bienes, una vez que se halla notificado al personal, se procederá a revisar cada uno de los bienes de la siguiente manera, se confirmará el código de los bienes con el del listado, se verificará el listado de los bienes y de la persona responsable de su manejo dentro de la empresa, una vez que se haya terminado este proceso se realizará un informe de la constatación física en manos del contador quien entregará este documento al presidente quien decidirá en base al informe presentado si es favorable o desfavorable, si fuese el caso de ser desfavorable tomará medidas bajo la administración de los activos fijos pero si el presidente acepta este informe se registrará las novedades de forma contable y se realizará el archivo documental de todos los documentos que generaron en este proceso.




**Gráfico 20-3:** Diagrama de proceso de constatación física

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

### 3.4.1.3. Proceso de codificación de activos fijos

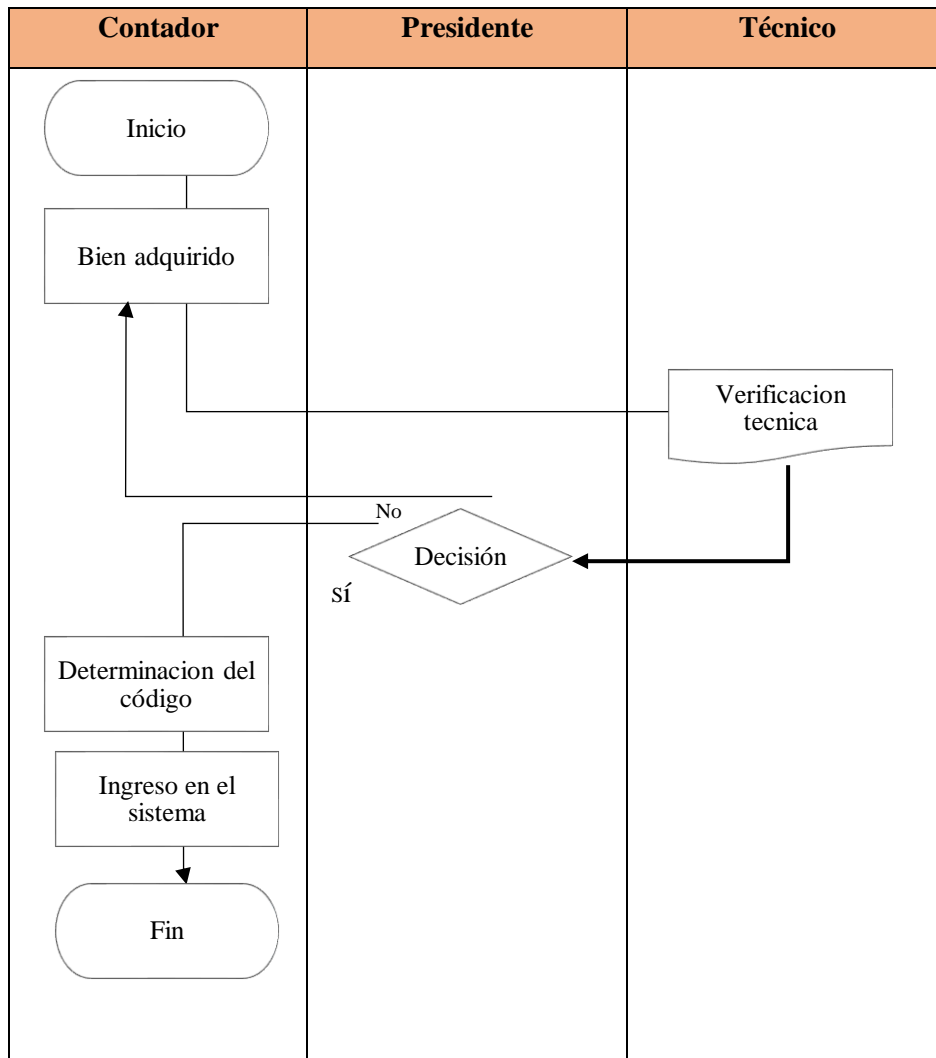
**Tabla 28-3:** Codificación de los activos fijos

		<h1>FUNDACIÓN ATASIM</h1>	
<b>Identificación del Proceso</b>			
<b>Proceso:</b>	Codificación de los activos fijos		
<b>Responsable:</b>	Contador, presidenta y técnico		
<b>Propósito:</b>	Identificar correctamente la ubicación de cada uno de los activos fijos.		
<b>Documentos</b>			
<b>Documentos internos.</b>	<b>Registro</b>	<b>Leyes y normas que lo regulan</b>	
Registros de los activos	Fotografías	Manuales administrativos generales	
Informes técnicos	Registro de las codificaciones	Normas de controles internos	

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

Para que inicie un proceso de codificación se parte de la existencia de un bien adquirido, al momento de realizar la verificación técnica para establecer que las características contratadas son las entregadas se procede a la emisión de un informe y con este informe el presidente toma la decisión de aceptar o no el bien que es adquirido. Cuando ha sido aceptado este bien se le determina un código según al grupo a la cuenta a la que pertenece, el tipo de bien y el número secuencial, ese código será reportado y colocado en el bien y en el sistema contable, una vez que se haya procedido hacer esto se da por finalizado el proceso de codificación.




**Gráfico 21-3:** Diagrama de proceso de codificación de activos fijos

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

### 3.4.1.4. Proceso de depreciación

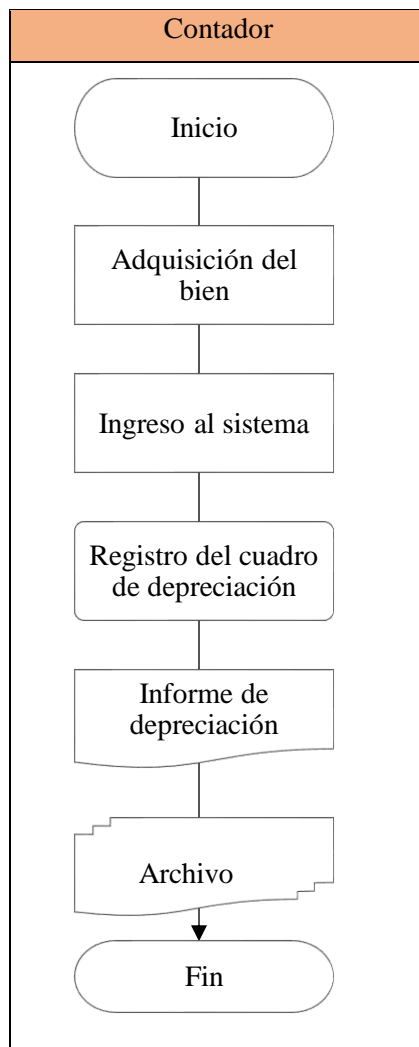
**Tabla 29-3:** Depreciación

		<h1>FUNDACIÓN ATASIM</h1>	
<b>Identificación del Proceso</b>			
<b>Proceso:</b>	Depreciación		
<b>Responsable:</b>	Contador		
<b>Propósito:</b>	Saber el valor real de los bienes de larga duración en el transcurso de los años.		
<b>Documentos</b>			
<b>Documentos internos.</b>	<b>Registro</b>	<b>Leyes y normas que lo regulan</b>	
Documentos de compra	Documentos de depreciación.	Manuales administrativos generales	
Informes técnicos		Normas de controles internos	

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

Proceso de depreciación el cual inicia con la adquisición de un bien, este bien revisado de manera documental ingresa al sistema contable, en el cual se habilita el área de registro de cuadros de depreciación donde se incluirá el valor del bien, el valor residual y la vida útil una vez que se haya colocado estos datos y la fecha de adquisición se procede hacer el cálculo de la depreciación anual de ese bien, posteriormente se emite informes de depreciación hacia el presidente y el contador procederá al archivo de los documentos que hasta este punto se han generado.




**Gráfico 22-3:** Diagrama de proceso de depreciación

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

### 3.4.1.5. Proceso de dada de baja

**Tabla 30-3:** Dada de baja

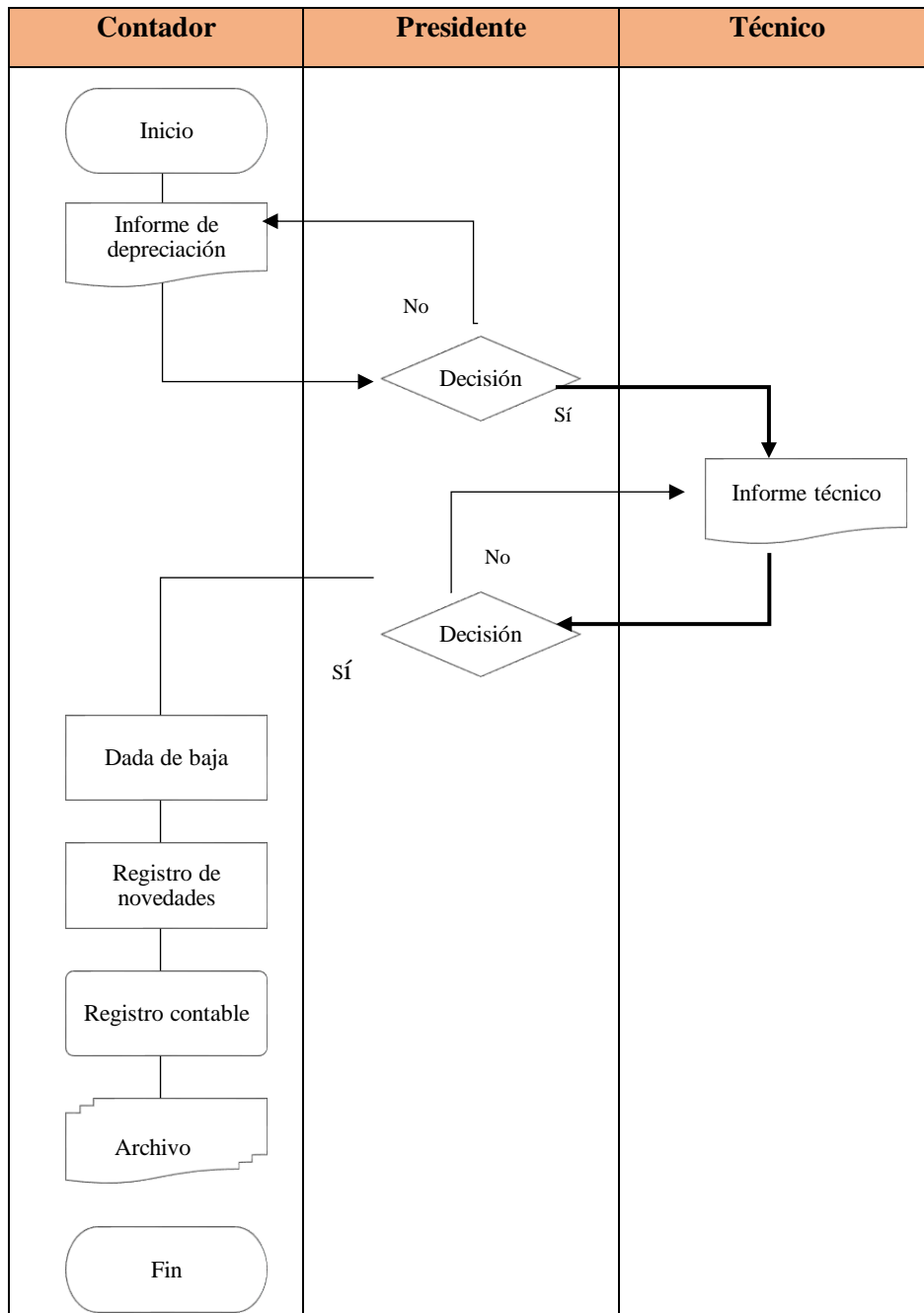
		<h1>FUNDACIÓN ATASIM</h1>	
<b>Identificación del Proceso</b>			
<b>Proceso:</b>		Dada de baja	
<b>Responsable:</b>		Contador, presidenta y técnico	
<b>Propósito:</b>		Para no tener en bodega o dentro de la empresa activos fijos que ya no sirvan para la producción.	
<b>Documentos</b>			
<b>Documentos internos.</b>		<b>Registro</b>	<b>Leyes y normas que lo regulan</b>
Informe técnico		Fotografías	Manuales administrativos generales
Informe de depreciación		Acta de dada de baja	Normas de controles internos

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

El proceso de dada de baja comienza con el informe de depreciación en este documento no solo se coloca el valor del bien, la fecha en la que se adquirió, valor residual, vida útil sino también se coloca la fecha probable de dada de baja. Una vez revisando este informe se le dará a conocer al presidente para que se tome la decisión de que si los bienes serán dados de baja o re potencializados. Si el bien ha sido considerado dada de baja se solicitará el informe técnico de cómo está este bien si todavía consta con las características fundamentales o si tiene algún tipo de desperfecto. Una vez hecho este informe técnico pasa a manos del presidente quien se encargará de tomar la decisión si el bien se procede a dar de baja o se realiza alguna otra actividad con este activo, cuando esta persona aprueba el proceso de dada de baja se realiza en si la destrucción total o parcial del bien, la venta del bien o la donación de este bien, una vez determinada la mejor alternativa se procede a realizarlo con el respectivo registro de novedades, en este registro se establece por ejemplo si el bien fue donado a quien fue donado y como ha sido el convenio, si ha vendido, como ha sido la factura o simplemente se envió al proceso de chatarrización, se incluirá la fecha en la que se realizó esa acta posteriormente se hace el registro contable para el cierre de la cuenta depreciación acumulada del activo fijo se realiza el archivo y concluye el proceso.






**Gráfico 23-3:** Diagrama de proceso de dada de baja

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

3.4.1.6. Proceso de entrega recepción (actas)

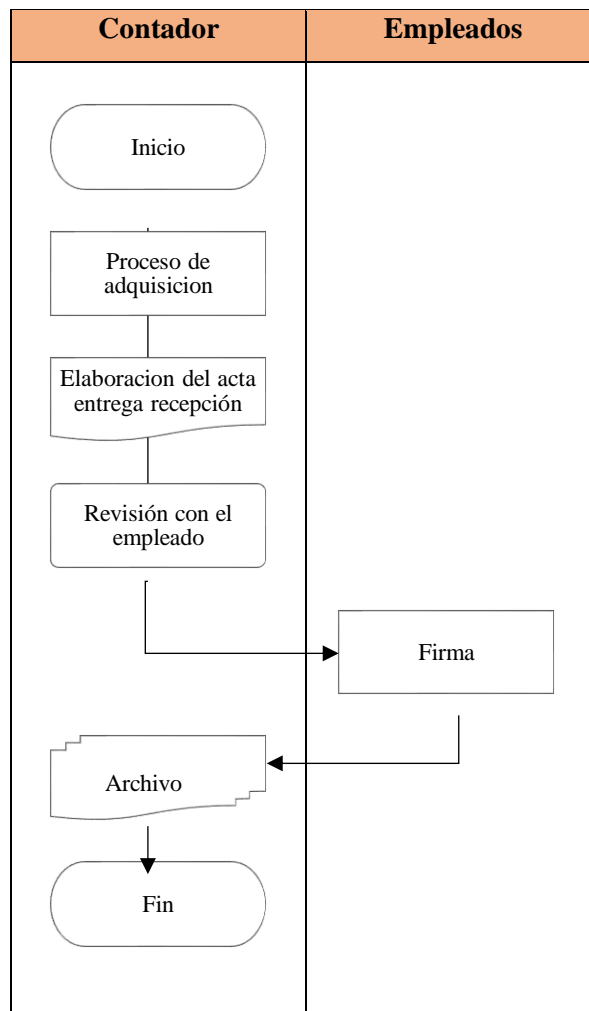
**Tabla 31-3:** Actas de entrega – recepción

		<h1>FUNDACIÓN ATASIM</h1>	
<b>Identificación del Proceso</b>			
<b>Proceso:</b>		Actas de entrega recepción	
<b>Responsable:</b>		Contador y empleados	
<b>Propósito:</b>		Resguardar los activos fijos designando responsables.	
<b>Documentos</b>			
<b>Documentos internos.</b>	<b>Registro</b>		<b>Leyes y normas que lo regulan</b>
Registros de los activos Actas entrega-recepción	Fotografías		Manuales administrativos generales
Informes técnicos	Archivos de las actas		Normas de controles internos

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

Comienza con el proceso de adquisición una vez recibido el bien se procede a la elaboración de actas de entrega- recepción estas actas deben contener que tipo de bien, que código posee a que grupo pertenece y su número secuencial a que persona este asignado cual es la labor de esa persona y si tiene relación directa con el cargo si este bien presenta algún tipo de desperfecto o una circunstancia particular deberá ser colocado en observaciones. Una vez realizado esta acta se realizará la revisión con el empleado y se procederá a firmar el acta de entrega-recepción, una vez firmado se procede al archivo del documento.




**Gráfico 24-3:** Diagrama de proceso de actas de entrega recepción

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

### 3.4.1.7. Proceso de mantenimiento

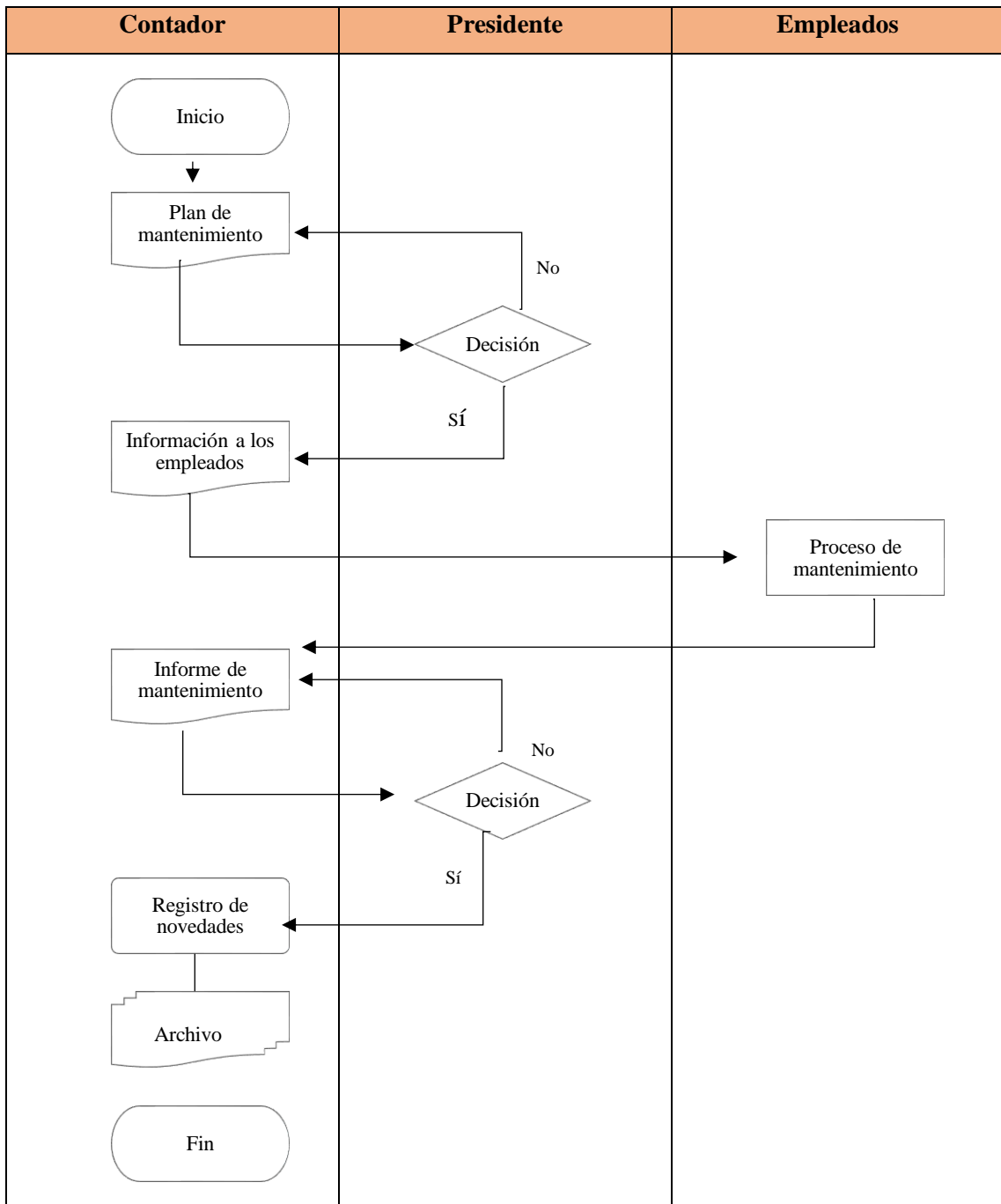
**Tabla 32-3:** Mantenimiento de bienes

		<h1>FUNDACIÓN ATASIM</h1>	
<b>Identificación del Proceso</b>			
<b>Proceso:</b>		Mantenimiento	
<b>Responsable:</b>		Contador, presidenta y empleados	
<b>Propósito:</b>		Mantener en buen estado los activos fijos para su buen funcionamiento.	
<b>Documentos</b>			
<b>Documentos internos.</b>		<b>Registro</b>	<b>Leyes y normas que lo regulan</b>
Registros de los activos		Fotografías	Manuales administrativos generales
Informes técnicos		Actas de mantenimiento	Normas de controles internos

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

Proceso de mantenimiento inicia con la elaboración de un plan de mantenimiento preventivo esto será realizado por algún técnico responsable dentro de la fundación, el contador sabrá cuales son los bienes que requieren mantenimiento y cuáles son las personas que pueden dar este tipo de servicio, este plan se enviará al presidente para que se tome la decisión si la decisión es positivo se procederá a informar a los empleados que los bienes serán retirados para su debido mantenimiento preventivo, posteriormente se efectuará el mantenimiento en sí , presentando al final un informe sobre el estado de los activos y si existieron algunos desperfectos que se pudieron controlar, se tomará la decisión si el mantenimiento fue preventivo o correctivo y si fue por mal uso para que este sea debidamente cargado a la persona responsable. Se procederá a la notificación de las novedades de forma escrita y en caso de que todo esté bien y no haya habido controversias entre las partes se dará por terminado el proceso con el respectivo archivo.



**Gráfico 25-3:** Diagrama de proceso de mantenimiento

**Fuente:** Fundación Atasim, 2021.

**Realizado por:** Sanunga, Verónica, 2021.

## CONCLUSIONES

- La Fundación Atasim es una organización privada que mantiene convenios con el sector público por ende está bajo la normativa definida por la Contraloría General del Estado dentro de las normas de control interno donde se definen herramientas necesarias para el correcto uso de los recursos, los bienes de larga duración y de control administrativo, pero se pudo observar que no se ha tomado ningún tipo de control por ende se desconoce cuál es el patrimonio real de la fundación.
- Los trabajadores realizan sus funciones cotidianas empíricamente y si el conocimiento suficiente teórico sobre los activos fijos, los mismos que no cuentan con una guía que los apoye e ilustre en cada una de las áreas donde realizan sus actividades.
- La fundación Atasim no cuenta con un plan operativo y diferentes herramientas administrativas donde se direccionen recursos, esfuerzos para un periodo determinado por ende tampoco han sido incluidos los bienes de larga duración para procesos de adquisición, dada de baja, reposición, Re potenciación o mantenimiento sin contar con esto no se puede realizar los procesos ordinarios de la fundación y dejarían de atender a varias personas.

## **RECOMENDACIONES**

- Aplicar la propuesta referente a procedimientos, procesos y políticas, que tiene la finalidad de realizar una correcta administración de los bienes de larga duración generando controles definiendo responsabilidades y mecanismos para la adecuada conservación de estos bienes.
- Se recomienda realizar una socialización y capacitación al personal que interviene directamente con el sistema de activos fijos permitiendo solucionar las deficiencias que se han podido observar y mejoren los niveles de confianza.
- Para poder obtener mejores resultados se recomienda aplicar la guía de procesos de activos fijos en fases lo cual permitirá a la fundación obtener unos mejores resultados.

## **GLOSARIO**

**Activos:** El activo se compone de los bienes y derechos que son propiedad de la empresa o entidad.

**Activos fijos:** Es ese bien tangible o intangible esencial para que funcione una empresa.

**Administración:** La administración es un método y práctica organizacional basado en la gestión de sociedades mercantiles con el objetivo de llevarlas a su mayor optimización posible.

**Bienes:** Es cualquier cosa ya sea tangible o intangible que tiene objeto de derecho y es útil para el hombre de forma directa o indirectamente.

**Etapas de la administración:** Las etapas del proceso administrativo son la planificación, la organización, la dirección y el control. En esta entrada desarrollaremos y explicaremos las etapas del proceso administrativo. Tal como se indica en el concepto de proceso administrativo, debemos distinguir entre las fases y las etapas. La fase mecánica planificación y organización y la fase dinámica dirección y control.

**Manual de procedimientos:** Un manual de procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o un departamento específico de ella. Es preparado por la misma institución u organización donde es utilizado y presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

**Políticas:** Las políticas no son más que los principios que una empresa se compromete a cumplir. Reglas y directrices básicas sobre el comportamiento y el procedimiento adecuado que se espera de todos sus empleados. Una suerte de declaración de principios, para marcar las bases y los cimientos por los que se debe regir la empresa, además de establecer unas pautas sobre cómo se desarrollarán los documentos de la empresa.

**Procedimientos:** Un procedimiento es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea. Los procedimientos repetitivos se denominan rutinas

**Sistema de control interno:** Es un conjunto de políticas, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación que establece la junta directiva o la alta dirección de una organización con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable.



**Sistema de control de activos fijos:** Es un sistema especialmente diseñado para administrar la información de los activos fijos de manera sencilla, rápida y eficaz, permite archivar todos los movimientos de activo fijo, desde su adquisición, controlar ubicaciones, responsables seguros y mantenimientos.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Acosta, R., Arellano, M., & Barrios, F. (2009). Flujograma. Recuperado de: <https://elibro.net/es/lc/epoch/titulos/28942>
- Anchapaxi, F. (6 diciembre 2014). Enfoque mixto. [Entrada de blog]. Recuperado de: <https://es.slideshare.net/feranc/enfoque-mixto-42431984>
- Arévalo, M. (5 octubre 2020). Cómo realizar la evaluación del sistema del control interno. [Entrada de blog]. Recuperado de: <https://www.piranirisk.com/es/blog/como-realizar-la-evaluacion-del-sistema-del-control-interno>
- Arias, F. (2012). El proyecto de investigación. Recuperado de: [https://issuu.com/fidiasgerardoarias/docs/fidias\\_g.\\_arias.\\_el\\_proyecto\\_de\\_inv\\_896991d0bdcefe](https://issuu.com/fidiasgerardoarias/docs/fidias_g._arias._el_proyecto_de_inv_896991d0bdcefe)
- Arias, E. (10 diciembre 2020). Economipedia. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/investigacion-de-campo.html>
- Arias, E. R. (31 agosto 2020). Economipedia. Recuperado de <https://economipedia.com/definiciones/flujograma.html>
- Banda, J. (04 agosto 2016). Definición de activo fijo. Recuperado de: <https://www.economiasimple.net/glosario/activo-fijo>
- Cafferri, C. (01 noviembre 2019). ¿Qué es el FODA? Recuperado de: <https://www.aboutespanol.com/que-es-el-foda-2480179>
- Castro, J. (20 marzo 2019). ¿Qué son los activos fijos? Control, depreciación y ejemplos en la era digital. [Entrada de blog]. Recuperado de: <https://blog.corponet.com.mx/que-son-los-activos-fijos-control-depreciacion-y-ejemplos-en-la-era-digital>
- Chávez Medina, I. (2016). Propuesta de implementación de un sistema de control de activos fijos para contribuir con la gestión financiera de la empresa Ecoindustrias El Inka S.A.C. (Tesis de pregrado, Universidad Nacional de Trujillo). Recuperado de: [http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/4831/chavezmedina\\_ingrid.PDF?sequence=1&isAllowed=y](http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/4831/chavezmedina_ingrid.PDF?sequence=1&isAllowed=y)

- Contraloría General del Estado (16 diciembre 2014). Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado: Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009. Recuperado de: [https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)
- Deborah. (09 abril 2015). Definición de procedimiento. Recuperado de: <https://www.definicion.co/procedimiento/>
- DEL, L. O. (12 de septiembre de 2014). *LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL*. Obtenido de [https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)
- Eisner, M. (19 octubre 2020). Una introducción a los fundamentos de la cartografía de procesos. [Entrada de blog]. Recuperado de: <https://www.processmaker.com/es/blog/an-introduction-to-the-basics-of-process-mapping/>
- Estupiñán Gaitán, R. (2015) Control interno y fraudes. Análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales. Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones. Recuperado de: [https://books.google.com.ec/books?id=qcO4DQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Libros+de+control+interno+pdf+gratis&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwihhuH\\_gYPvAhVrQTABHb96D\\_AQ6AEwAHoECAQQA#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=qcO4DQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Libros+de+control+interno+pdf+gratis&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwihhuH_gYPvAhVrQTABHb96D_AQ6AEwAHoECAQQA#v=onepage&q&f=false)
- Fierro, A. (2009). Activos (Contabilidad). Recuperado de: <https://elibro.net/es/lc/epoch/titulos/69090>
- Fray Gallo, M. J. (2014). Evaluación del control interno de activos fijos de larga duración de la Dirección Provincial-Napo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas ubicado en la ciudad de Tena, periodo 2012. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/10989>
- Fundación Atasim. (2021). Información de la Fundación Atasim. Recuperado de: <https://www.fundacionatasim.org/>
- Fundaciones, L. d. (26 de 12 de 2006). Obtenido de [http://aragonparticipa.aragon.es/sites/default/files/413\\_Ley%20Fundaciones\\_1.pdf](http://aragonparticipa.aragon.es/sites/default/files/413_Ley%20Fundaciones_1.pdf)

- García, J. (9 junio 2020). Activo fijo: qué es, tipos, características y ejemplo. [Entrada de blog]. Recuperado de: <https://retos-directivos.eae.es/el-activo-fijo-tipos-y-caracteristicas/>
- Gómez, G. (1 diciembre 2020). Manual de procedimientos: qué es, objetivos, estructura y su justificación frente al control interno. [Entrada de blog]. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Ley 50/2002, de 26 de diciembre de 2002, de Fundaciones. Recuperado de: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2002/BOE-A-2002-25180-consolidado.pdf>
- López, J. F. (01 abril 2019). Etapas del proceso administrativo. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/etapas-del-proceso-administrativo.html>
- Maldonado, J. A. (2012). Gestión de Procesos. Málaga: B - EUMED. Recuperado de: <https://elibro.net/es/lc/epoch/titulos/51718>
- Medina, M. (2021). Política organizacional. Concepto y esquema en la empresa. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/politica-organizacional-concepto-y-esquema-en-la-empresa/>
- Mejía, T. (27 agosto 2020). Investigación descriptiva: características, técnicas, ejemplos. Recuperado de: <https://www.lifeder.com/investigacion-descriptiva/>
- Meléndez, J. (s/f). Métodos de evaluación del sistema de control interno. Recuperado de: [http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL\\_INTERNO/Sesion\\_8/Metodos\\_de\\_evaluacion\\_del\\_SCI\\_Contentido\\_Sesion\\_08.pdf](http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL_INTERNO/Sesion_8/Metodos_de_evaluacion_del_SCI_Contentido_Sesion_08.pdf)
- Monar, R. (2016). Evaluación a los procesos de control interno de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas del cantón Morona, provincia de Morona Santiago, del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/12380>
- Montagud, R. (2020). Políticas de empresa: qué son, tipos y características. Recuperado de: <https://psicologiaymente.com/organizaciones/politicas-de-empresa>

- Morales, F. C. (21 de 03 de 2020). Fundación. Recuperado de:  
<https://economipedia.com/definiciones/fundacion.html>
- Orellana, P. (30 diciembre 2019). Gestión de procesos. Recuperado de:  
<https://economipedia.com/definiciones/gestion-de-procesos.html>
- Organización Internacional de Normalización. (25 abril 2017). ISO 9001:2015, Elaboración de un mapa de procesos ISO 9001. Recuperado de: <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2017/04/elaboracion-mapa-de-procesos-iso-9001/#:~:text=Se%20trata%20de%20un%20inventario,y%20expectativas%20de%20los%20mismos>
- Peñafiel, V. (20 abril 2016). La técnica de la observación [Entrada de blog]. Recuperado de:  
<https://es.slideshare.net/VictorPeafielRosero/la-tnica-de-observacin-61159897>
- Quinaluisa, N. V., Ganchozo, M. Á., Reyes, M. V., & Arriaga, G. C. (2017). Evaluación del sistema de control interno en empresas privadas. *Revista de Estrategias del Desarrollo Empresarial*, 27 (28), [25-30]. Recuperado de: [https://www.ecorfan.org/spain/researchjournals/Estrategias\\_del\\_Desarrollo\\_Empresarial/vol3num8/Revista\\_de\\_Estrategias\\_del\\_Desarrollo\\_Empresarial\\_V3\\_N8\\_3.pdf](https://www.ecorfan.org/spain/researchjournals/Estrategias_del_Desarrollo_Empresarial/vol3num8/Revista_de_Estrategias_del_Desarrollo_Empresarial_V3_N8_3.pdf)
- Raffino, M. (19 junio 2020). Concepto de diagrama de flujo. [Entrada de blog]. Recuperado de:  
<https://concepto.de/diagrama-de-flujo/>
- Raffino, M. E. (7 julio 2020). Organizaciones No Gubernamentales (ONG). [Entrada de blog]. Recuperado de: <https://concepto.de/ong>
- Raffino, M. E. (13 agosto 2020). Concepto de manual de procedimientos. [Entrada de blog]. Recuperado de: <https://concepto.de/manual-de-procedimientos/>
- Raffino, M. E. (25 septiembre 2020). [Entrada de blog]. Recuperado de: <https://concepto.de/entrevista/>
- Red Global de conocimiento de Auditoría y control Interno. (22 marzo 2020). ¿Cómo Documentar el Conocimiento del Control Interno en una Auditoría de Información Financiera? Recuperado de: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/5488-como-documentar-el-conocimiento-del-control-interno-en-una-auditoria-de-informacion-financiera>

- Riquelme, M. (8 marzo 2017). ¿Qué es un procedimiento en una empresa? Recuperado de:  
<https://www.webyempresas.com/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa/>
- Rocha, A. (2013). Fábrica de Cobijas San Pedro: Registro de la depreciación de activos fijos. Recuperado de: <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1502/6/02%20ICA%20353%20capitulo%205%20II.pdf>
- Rodríguez, L. M. (2019). Las Encuestas - Qué son, Características, Cómo Hacerlas. Recuperado de: <http://tugimnasiacerebral.com/herramientas-de-estudio/que-es-una-encuesta-caracteristicas-y-como-hacerlas>
- Sánchez, J. (7 febrero 2016). Definición de bien. Recuperado de:  
<https://economipedia.com/definiciones/bien.html>
- Sánchez, J. (19 diciembre 2019). Administración de empresas. Recuperado de:  
<https://economipedia.com/definiciones/administracion-de-empresas.html>
- Schettini, P. & Cortazzo, I. (2016). Técnicas y estrategias de la investigación cualitativa. Universidad Nacional de la Plata. Recuperado de:  
[http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/53686/Documento\\_completo\\_\\_-%20Cortazzo%20CATEDRA%20.pdf-PDFA.pdf?sequence=1](http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/53686/Documento_completo__-%20Cortazzo%20CATEDRA%20.pdf-PDFA.pdf?sequence=1)
- Serva, G. (7 diciembre 2009). Contabilidad Básica. Recuperado de:  
<https://www.uaeh.edu.mx/investigacion/productos/4773/contabilidad.pdf>
- Sislema, D. (2017). Evaluación a los procesos de control interno de los activos fijos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chambo, provincia de Chimborazo, en el período 2016. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/12926?mode=full>
- Stevens, R. (30 enero 2020). ¿Qué es el sistema de control interno? Recuperado de:  
<https://www.rankia.co/blog/analisis-colcap/3625005-que-sistema-control-interno>
- Tagger, A. (31 enero 2018). El inventario de activos fijos, un tema fundamental para las empresas. [Entrada de blog]. Recuperado de: <https://tagger.shop/blogs/blog/el-inventario-de-activos-fijos-un-tema-fundamental-para-las-empresas>

- Thompson, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. Recuperado de:  
<https://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html>
- Ucha, F. (diciembre 2011). Definición de Flujograma. Recuperado de:  
<https://www.definicionabc.com/general/flujograma.php>
- Uriarte, J. M. (10 marzo 2020). Definición y características - diagrama de flujos. Recuperado de:  
<https://www.caracteristicas.co/diagrama-flujo/>
- Vásquez, A. (30 enero 2018). ¿Qué son las políticas de una empresa? Recuperado de:  
<https://www.emprendepyme.net/que-son-las-politicas-de-una-empresa.html>
- Vásquez, J. (4 septiembre 2017). El método inductivo deductivo. Recuperado de:  
<http://www.deconomiablog.com/2017/09/el-metodo-inductivo-deductivo.html#:~:text=El%20m%C3%A9todo%20inductivo%20consiste%20en,lo%20particular%20hasta%20lo%20general.&text=El>
- Vivanco Vergara, M. E. (08 abril 2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*. 9(2), [247-252].  
Recuperado de: <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

## ANEXOS

<b>Herramienta:</b> Formulario de entrevista	<b>Tema:</b> Estudio de políticas, procesos y procedimientos en la “Fundación Atasim” para el control de activos fijos.	<b>Dirigido a:</b> Representante legal
<b>Diseñado por:</b> Verónica Sanunga		

### ANEXO A: ENTREVISTA AL DELEGADO D LA FUNDACIÓN ATASIM



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Sede Morona Santiago

Facultad de Administración de Empresas

Carrera de Contabilidad y Auditoría



#### Objetivo de la entrevista estructurada:

##### Objetivo general.

Obtener información general de la Fundación Atasim con respecto a los procesos políticas y procedimientos existentes sobre el manejo de activos fijos.

#### DATOS INFORMATIVOS

Nombre y Apellido del representante legal: Carlita Jaramillo

Nombre de la institución: Fundación Atasim

#### 1. ¿La fundación está debidamente constituida y cuál es su actividad principal?

La fundación sí se encuentra debidamente constituida.

Sus actividades principales son:

- Actividades de organizaciones no afiliadas directamente a un partido político.
- Actividades de organizaciones de apoyo a servicios comunitarios y educativos.
- Actividades de organizaciones para la protección y del adelanto de grupos especiales, (grupos étnicos, minoritarios, actividades de asociaciones con fines patrióticos, incluida asociaciones de veteranos de guerra).

#### 2. ¿El área contable cuenta con algún sistema?

No se utiliza un programa contable, la contabilidad se lleva en Microsoft Excel

#### 3. ¿El área contable posee políticas administrativas bien definidas?



Por el momento se cuenta con políticas en general, no específicamente para el área contable.

**4. ¿Cuenta con un inventario de activos fijos?**

Por el momento no se cuenta con una lista de los activos fijos.

**5. ¿Se realiza constataciones físicas a los activos de la fundación?**

Sí se realiza, pero de forma empírica ya que no se cuenta con un registro de bienes solo se va observando que los bienes estén en su lugar y funcionando bien.

**ANEXO B: CUESTIONARIO**



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

Sede Morona Santiago

Facultad de Administración de Empresas

Carrera de Contabilidad y Auditoría



**Cuestionario**

<b>Herramienta:</b> Cuestionario	<b>Tema:</b> Estudio de políticas, procesos y procedimientos en la “Fundación Atasim” para el control de activos fijos.	<b>Dirigido a:</b> <b>Trabajadores de la fundación Atasim</b>
<b>Diseñado por:</b> Verónica Sanunga	<b>Nombre del cuestionario:</b> Conocimiento sobre políticas procesos y procedimientos de activos fijos.	

**Nivel de conocimiento sobre los activos fijos.**

**1. ¿Cuál es el nivel de conocimiento que tiene usted sobre un activo fijo**

- Muy alto
- Alto
- Medio
- Bajo
- Muy bajo

**2. ¿La fundación aplica políticas para la administración de los activos fijos?**

- Sí  No

**3. ¿Conoce el proceso para la adquisición de un activo fijo?**

- Sí  No

Mencione.....  
.....  
.....

**Documentación que respalden los activos fijos**

**4. ¿Cómo considera usted el uso que se les da a los activos fijos?**

- Excelente

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

5. **¿Se cuenta con documentos que respalden las actividades que se realizan con los activos fijos?**

Sí  No

6. **¿Qué documentación es empleada para el control de activos fijos? (selección múltiple)**

- Recibos
- Facturas
- Actas de entrega-recepción
- Proformas
- Otros

7. **¿Cada que tiempo realiza un inventario de activos fijos en donde se constata su existencia y su estado?**

- Diario
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual
- No se realiza

8. **¿Se elaboran actas de entrega-recepción para la custodia y uso de los activos fijos?**

- Siempre
- Casi siempre
- Neutral
- Casi nunca
- Nunca

**Gestión de los activos fijos.**

9. **¿Cuándo se observan problemas en el manejo de activos fijos son resueltos de manera Oportuna?**

- Siempre
- Casi siempre
- Neutral
- Casi nunca
- Nunca

**10. ¿Realiza usted la gestión de activos fijos?**

Sí  No

Cómo.....  
.....

**11. ¿El personal se compromete con mejorar la gestión de los procesos?**

- Siempre
- Casi siempre
- Neutral
- Casi nunca
- Nunca

**12. ¿Aplica usted estrategias para mejorar la gestión de procesos?**

Sí  No

**13. ¿Se realiza el control sobre los activos fijos?**

Sí  No

Cómo.....  
.....

**14. ¿Si se realiza cambios en los puntos críticos referente a la administración de activos fijos se mejorará la gestión de procesos del mismo?**

Sí  No

**15. Comentarios finales (si usted considera que se tiene que aportar con algún otro problema que no ha sido considerada en la encuesta por favor indique)**

.....  
.....

## ANEXO C: INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN

### Informe de Evaluación

Macas, 17 de marzo del 2021.

Señora

Carlita Jaramillo

**PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN ATASIM**

Presente. -

De mi consideración:

Con un atento saludo me permito dirigir a usted y por su digno intermedio a todos los miembros de la Fundación Atasim, para desearles toda clase de éxitos en sus funciones.

La presente tiene como finalidad de hacer llegar el informe de la evaluación del Sistema de Control Interno, que posee la Fundación Atasim, en base a las Normas de la Contraloría General del Estado, dando los siguientes resultados:

**Tabla 1- 3: Resultados de la evolución del sistema de control interno**

Componentes	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
Actividades de control sobre los activos fijos.	50,33%	46,66%

**Elaborado por: Sanunga. Verónica (2021)**

**Fuente: Proceso de investigación**

#### **Deficiencias encontradas.**

##### **Ambiente de control.**

D 1: Los bienes de la fundación si se encuentran almacenados, pero no cuentan con una persona responsable de los mismos por tal motivo puede existir perdidas y hurtos por la falta del personal para su cuidado.

R 1: Se recomienda que se contrate o se designe un responsable para el cuidado y resguardo de los bienes que pertenecen a la fundación.

D 2: Los bienes de la fundación no cuentan con códigos de identificación por motivo de que no hay una persona responsable de generar dichos códigos por lo cual la fundación no sabe que bienes nomas posee y si se encuentran en las instalaciones.

R 2: Con la recomendación anterior se sugiere que la persona encargada realice de manera inmediata la codificación de cada uno de los bienes de la fundación.

D 3: No cuenta con un responsable para la custodia de los bienes, sino que esta responsabilidad recae en el representante legal de la fundación, por tal motivo no existe un buen control y manejo de bienes que pertenecen a la institución.

R 3: Se recomienda que se asigne un responsable para la custodia de los bienes para que de esta forma la responsabilidad no recaiga sobre el representante legal.

D 4: En la fundación no se realizan la entrega de los bienes con actas de entrega-recepción porque no cuentan con el personal que las realicen es por eso que en la fundación existe perdidas de bienes ya que el personal no se responsabiliza de los bienes que le son otorgados.

R 4: Se recomienda que se realice las actas de entrega-recepción para que todos los bienes que suelen ser prestados al personal de la empresa tengan un respaldo y en caso de pérdida o daño la persona responsable este en la obligación de hacerse cargo.

D 5: No se realizan constataciones de los bienes que pertenecen a la fundación debido a la falta del personal ya que no hay un supervisor para dicho proceso por esta razón el representante legal no tiene pleno conocimiento de cuáles son los bienes que pertenecen a la fundación.

R 5: Se recomienda que se realice la constatación física por lo menos dos veces al año ya la verificación de la existencia y del estado en el cual se encuentran los bienes que pertenecen a la fundación.

D 6: En la fundación Atasim no se lleva a cabo los procesos de dada de baja de los bienes que están obsoletos o que ya cumplieron su vida útil peor han pasado por un proceso de venta, porque no existe el personal adecuado para llevar acabo estos procesos por tal motivo hay bienes que ya no sirven pero que están ocupando un lugar en bodega.

R 6: Se recomienda que se lleve a cabo este tipo de proceso de dar de baja a un bien que cumplió su vida útil y si está en buen estado realizar el proceso de venta.

D 7: En la fundación Atasim no se lleva a cabo ningún proceso para la venta de bienes que están dados de baja, sino que los conservan en bodegas.

R 7: Se recomienda que los bienes que estén dados de baja sean vendidos o despachados de las bodegas ya que ocupan un espacio y son innecesarios para la fundación.

Atentamente

.....

Verónica Sanunga

## ANEXO D: ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN

<b>Planeación</b>	<p>La planificación está compuesta por aquella parte que se encarga de ver cómo se va a hacer algo. Es decir, responder a preguntas del tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– ¿Qué queremos conseguir?</li><li>– ¿Qué tenemos que hacer para alcanzar nuestro objetivo?</li><li>– ¿Cuándo y en qué plazos se va a realizar cada acción?</li><li>– ¿Qué recursos necesitamos?</li></ul> <p>En definitiva, se trata de todo aquello que debemos decidir antes de ponernos en marcha. Sin la planificación, iremos corriendo sin rumbo fijo. Y cómo sabemos, de nada importa correr muy rápido si no tenemos un plan.</p>
<b>Organización</b>	<p>Una vez que el Administrador tiene definidos sus objetivos y las estrategias que seguirá para su cumplimiento, deberá entonces entrar en una etapa en donde deberá disponer los distintos departamentos y miembros de su equipo, en función de cumplir estos.</p>
<b>Dirección</b>	<p>La dirección, al contrario que muchas personas piensan, no tiene por qué estar a cargo de una sola persona. También podría estar a cargo de un grupo directivo. No obstante, la dirección se encarga de ayudar, intervenir, respaldar o motivar el trabajo que se está ejecutando.</p> <p>Así, por ejemplo, los directores se encargan de influir en los integrantes del proyecto. Bien sea ayudándolos, dándole alternativas o evitando conflictos entre distintas partes de la organización.</p>
<b>Control</b>	<p>El control, concretamente, se define como el seguimiento de resultados y su medición a través de métricas confiables. De modo que, en función de las métricas establecidas, la organización tratará de realizar un seguimiento en las actividades para comprobar si se sigue el plan previsto.</p>



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS**  
**PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN**



**UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS**  
**REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA**

**FECHA DE ENTREGA:** 20 / 12 / 2021

**INFORMACIÓN DE LA AUTORA**

**NOMBRES – APELLIDOS:** VERÓNICA JOMAIRA SANUNGA CAIZAGUANO

**INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

**FACULTAD:** ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**CARRERA:** CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**TÍTULO A OPTAR:** LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**F. ANALISTA DE BIBLIOTECA RESPONSABLE:**

Lcda. INÉS ZAPATA ZUMÁRRAGA Mgtr.

Inés  
Zapata

Firmado digitalmente por Inés Zapata  
DN: cn=Inés Zapata gn=Inés Zapata  
o=ES Spain i=ES Spain o=ESPOCH  
ou=DBRAI  
e=inés.zapata@esPOCH.edu.ec  
Motivo: Aprobado este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2021-12-20 14:55:05:00

