

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DIRECCIÓN DE POSGRADO

MAESTRÍA EN GERENCIA FINANCIERA EMPRESARIAL

Tema:

“EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y LA INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EXPERIMENTAL LUIS A. MARTINEZ”

**Trabajo de Titulación
Previo a la obtención del Grado Académico de Magister en
Gerencia Financiera Empresarial**

AUTOR: Ing. Iván Demetrio Córdova Lizano

DIRECTOR: Dr. Germán Marcelo Salazar Mosquera, Mg.

AMBATO – ECUADOR

2010

Al Consejo de posgrado de la Universidad Técnica de Ambato.

El tribunal de Defensa del trabajo de titulación presidido por Ingeniero Rubén Mauricio Sánchez Sánchez Magister, Presidente del Tribunal Delegado por el Ingeniero Roberto German Ramírez Proaño Magister, Decano de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, e integrado por los señores Doctor Tito Patricio Mayorga Morales Magister, Ingeniero Rigoberto Viera Campaña Magister, Doctor Carlos Alberto Mazaquiza Uvilluz Magister, Miembros del Tribunal de Defensa, designados por el Consejo Académico de Posgrado de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, para receptor la defensa oral del trabajo de titulación con el tema: **“EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y LA INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EXPERIMENTAL LUIS A. MARTINEZ”**, elaborado y presentado por el señor Ingeniero Iván Demetrio Córdova Lizano, para optar por el Grado Académico de Magister en Gerencia Financiera Empresarial.

Una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de titulación para uso y custodia en la biblioteca de la UTA.

.....
Ing. Rubén Mauricio Sánchez Sánchez, Mg.
Presidente del Tribunal Delegado

.....
Dr. Tito Patricio Mayorga Morales, Mg.
Miembro del Tribunal

.....
Ing. Rigoberto Viera Campaña, Mg.
Miembro del Tribunal

.....
Dr. Carlos Alberto Mazaquiza Uvilluz, Mg.
Miembro del Tribunal

AUTORÍA DE INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de titulación con el tema **“EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y LA INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EXPERIMENTAL LUIS A. MARTINEZ”**, le corresponde exclusivamente a: Ingeniero Iván Demetrio Córdova Lizano, Autor bajo la dirección de Doctor Germán Marcelo Salazar Mosquera, Director del trabajo de Titulación; y el patrimonio intelectual del mismo a la Universidad Técnica de Ambato.

Ing. Iván Demetrio Córdova Lizano

Autor

Dr. Germán Marcelo Salazar Mosquera, Mg.

Director

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga uso de este trabajo de titulación como un documento para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los Derechos de mi trabajo de titulación, con fines de difusión pública, además autorizo su reproducción dentro de las regulaciones de la Universidad

Ing. Iván Demetrio Córdova Lizano
c.c. 1802156610

DEDICATORIA

A Dios, por el camino recorrido.

A mi madre, por ser mi mayor inspiración...

A Mónica, por ser mi amiga y compañera por su amor y apoyo.

A mis hijos Andrea e Iván por ser mi fuerza y templanza, en quienes me apoyo, para ser cada día mejor.

A la vida por lo aprendido y aprehendido.

Iván

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a la Universidad Técnica de Ambato, al Centro de Posgrado CEPOS y de manera especial al Dr. Germán Salazar por su dirección y colaboración para culminar con éxito el presente trabajo y a todas aquellas personas que de alguna manera me apoyaron e hicieron posible esta investigación.

Iván

ÍNDICE GENERAL

PAGINAS PRELIMINARES

Portada.....	i
Al Consejo de Posgrado	ii
Autoría de la Investigación.....	iii
Derechos del Autor.....	iii
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento	vi
Índice general de contenidos	vii
Índice de tablas	xiii
Índice de graficos.....	xiv
Resumen Ejecutivo	xv
Introducción.....	1

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1.	Tema de Investigación.....	3
1.2.	Planteamiento del Problema	3
1.2.1.	Contextualización	4
1.2.1.1.	Contexto macro.....	4
1.2.1.2.	Contexto meso	5
1.2.1.3.	Contexto micro	5
1.2.2.	Análisis crítico.....	7
1.2.2.1.	Árbol del problema.....	7
1.2.2.2.	Relación causa-efecto	8
1.2.3.	Prognosis	8
1.2.4.	Formulación del problema.....	9
1.2.4.1.	Variable independiente	9
1.2.4.2.	Variable dependiente	9
1.2.5.	Interrogantes	10
1.2.6.	Delimitación del objeto de investigación	10

1.2.6.1.	Delimitación espacial	10
1.2.6.2.	Delimitación temporal	10
1.3.	Justificación.....	11
1.4.	Objetivos.....	11
1.4.1.	Objetivo general	11
1.4.2.	Objetivos específicos.....	12

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1.	Antecedentes investigativos	13
2.2.	Fundamentación filosófica	15
2.3.	Fundamentación legal.....	16
2.3.1.	Reseña histórica del Instituto.....	16
2.3.2	Marco legal para la administración de bienes y consecución de los objetivos de la entidad de educación pública	18
2.3.2.1.	Constitución Política de la República del Ecuador	19
2.3.2.2.	Ley Orgánica de Administración Financiera Control.....	20
2.3.2.3.	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, reformas y Reglamento.....	24
2.3.2.4.	Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos	32
2.3.2.5.	Principios de administración financiera, las normas técnicas de presupuesto, el clasificador de ingresos y gastos, principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental, el catalogo general de cuentas y las normas técnicas de tesorería para su aplicación obligatoria en las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el sector público no financiero	40
2.3.2.6.	Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público	48
2.4.	Categorías fundamentales.....	50

2.4.1.	Superordenación y subordinación conceptual	50
2.4.2.	Constelación de ideas	51
2.5.	Hipótesis	52
2.6.	Señalamiento de las variables de la hipótesis	52
2.6.1.	Variable Independiente.....	52
2.6.2.	Variable Dependiente	52
2.6.3.	Unidad de observación	52
2.6.4.	Términos de relación o enlace lógico	52

CAPITULO III

METODOLOGÍA

3.1.	Modalidad básica de investigación.....	53
3.2.	Tipo de investigación.....	53
3.3.	Población y muestra.....	54
3.4.	Operacionalización de las variables	55
3.4.1.	Variable Independiente: El control interno de los activos fijos y bienes de control administrativo.....	55
3.4.2.	Variable Dependiente: Cumplimiento de los objetivos institucionales	56
3.5.	Plan de recolección de la información.....	57
3.6.	Plan de procesamiento de la información.....	57

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1.	Análisis de los resultados	58
4.2.	Interpretación de los datos.....	58
4.3.	Verificación de la hipótesis	69
4.3.1.	Planteamiento de la hipótesis	69
4.3.2.	Especificación del modelo estadístico	70
4.3.3.	Tabla de contingencias	70
4.3.4.	Matriz de frecuencias esperadas según el cruce de preguntas	71

4.3.5.	Planteamiento de la Hipótesis	72
4.3.6.	Interpretación del estadístico de prueba χ^2 cuadrado	73
4.3.7.	Zona de aceptación o de rechazo	74

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN

5.1.	Conclusiones.....	75
5.2.	Recomendaciones	76

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1.	Tema de la propuesta.....	78
6.2.	Datos informativos	78
6.3.	Antecedentes de la propuesta	79
6.4.	Justificación	79
6.5.	Objetivos.....	80
6.5.1.	Objetivo General.....	80
6.5.2.	Objetivos Específicos	80
6.6.	Análisis de factibilidad	81
6.6.1.	Factibilidad Económica	81
6.6.2.	Factibilidad Técnica	81
6.6.3.	Factibilidad Legal	82
6.6.4.	Factibilidad Ambiental	82
6.7.	Fundamento Científico	82
6.7.1.	El Cuadro de Mando Integral	82
6.7.1.1.	El Cuadro de Mando Integral como Sistema para medir	83
6.7.1.2.	Perspectiva Financiera.....	84
6.7.1.3.	Perspectiva del Cliente	84
6.7.1.4.	Perspectiva del Proceso Interno.....	84
6.7.1.5.	Perspectiva de Aprendizaje y Crecimiento.....	85
6.7.1.6.	El Cuadro de Mando Integral como Sistema de gestión Estratégica....	85

6.7.1.7.	El Cuadro de Mando Integral como Herramienta de Comunicación....	86
6.7.2.	Puesta en práctica del Cuadro de Mando en el Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez	89
6.7.3.	Misión	89
6.7.4.	Visión	90
6.7.5.	Valores Corporativos	90
6.7.6.	Diagnóstico situacional (FODA)	91
6.7.7.	Perspectivas	93
6.7.8.	Perspectivas y Objetivos Estratégicos	95
6.7.9.	Mapa Estratégico	98
6.7.10.	Términos frecuentes	99
6.8.	Metodología – modelo operativo	104
6.8.1.	Reconocimiento de los bienes	104
6.8.1.1.	Bienes de larga duración	104
6.8.1.2.	Bienes sujetos a control administrativo	105
6.8.2.	Valoración de un activo fijo	105
6.8.3.	Control físico de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo	106
6.8.3.1.	Inspección y recepción	106
6.8.3.2.	Clasificación y codificación	107
6.8.3.3.	Levantamiento de información	111
6.8.3.4.	Control interno	113
6.8.3.4.1.	Registro y control de adquisición, donación, traspaso y préstamo de bienes de larga duración y de control administrativo	113
6.8.3.4.2.	Del movimiento de bienes de larga duración	113
6.8.3.4.2.1.	Adquisiciones	114
6.8.3.4.2.2.	Donaciones	115
6.8.3.4.2.3.	Traspasos	115
6.8.3.4.2.4.	Préstamos	116
6.8.3.4.	Del egreso de bienes de larga duración	117
6.8.3.4.3.1.	Enajenación mediante remate	117

6.8.3.4.3.2.	De la venta directa de bienes muebles	118
6.8.3.4.3.3.	De la baja de bienes de larga duración	119
6.8.3.4.3.4.	De las bajas por hurto o robo	120
6.8.3.4.4.	De las responsabilidades	121
6.8.3.4.5.	Del movimiento de bienes sujetos a control Administrativo	122
6.8.3.5.	Elaboración de documentos para el control y levantamiento de la información	124
6.8.3.6.	Coordinación y resultados	127
6.8.4.	Procedimientos para la adquisición y control de activos y bienes de control administrativo	127
6.8.4.1.	Portal de Compras Públicas	127
6.8.4.2.	Plan Anual de Contratación	129
6.8.4.3.	Contenido del Plan Anual de Contratación	129
6.8.4.4.	Aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas	130
6.8.4.5.	Procedimientos dinámicos	131
6.8.4.6.	Procedimientos que componen el proceso	132
6.8.4.7.	Personas que intervienen	132
6.8.4.8.	Documentos, formularios y otros	133
6.8.4.9.	Tipo de bienes de larga duración a adquirir	133
6.8.4.9.1.	Adquisición de bienes muebles	134
6.8.4.9.2.	Adquisición de bienes inmuebles	135
6.9.	Administración de la propuesta	135
6.9.1.	Organigrama Organizacional	136
6.9.2.	Funciones	137
6.9.2.1.	Del Consejo Directivo	137
6.9.2.2.	Del Rector	138
6.9.2.3.	Del Colector	139
6.9.2.4.	Comisión de Asuntos Financieros	140
6.10.	Previsión de la evaluación	141
	Bibliografía	142
	Anexos	143

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1	Conocimiento de Directrices	59
Tabla No. 2	Difusión de Objetivos	60
Tabla No. 3	Elaboración de Objetivos	61
Tabla No. 4	Información de bienes disponibles	62
Tabla No. 5	Capacitación en uso y manejo de bienes	63
Tabla No. 6	Procedimientos de control de bienes	64
Tabla No. 7	Bienes para el uso	65
Tabla No. 8	Responsabilidad de bienes	66
Tabla No. 9	Información para toma de decisiones	67
Tabla No. 10	Contratación personal específico	68
Tabla No. 11	Frecuencia observada	70
Tabla No. 12	Frecuencia esperada	72
Tabla No. 13	Calculo del chi cuadrado	75

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1.1	Elipses englobadores organizador de ideas	50
Gráfico No. 1.2	Constelación de ideas	51
Gráfico No. 1.3	Verificación de la hipótesis	74
Gráfico No. 1.4	Diagnostico FODA.....	92
Gráfico No. 1.5	Mapa estratégico.....	98
Gráfico No. 1.6	Cuadro de estrategias	140

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE POSGRADO
MAESTRIA EN GERENCIA FINANCIERA EMPRESARIAL

Tema:

“EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y LA INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EXPERIMENTAL LUIS A. MARTINEZ”

Autor: Ing. Iván Demetrio Córdova Lizano

Director: Dr. German Marcelo Salazar Mosquera, Mg.

Fecha: 07 de septiembre de 2010

RESUMEN EJECUTIVO

La administración de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, se constituye en un elemento relevante y clave en la gestión de las entidades del sector público, tanto por el uso intrínseco que se hace de los bienes y su incidencia que los mismos representan dentro del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Esta investigación se lo hace con el propósito de verificar que los bienes del estado, sean herramientas útiles y que los procedimientos de control interno sean lo más adecuados.

En consecuencia, la administración de los bienes institucionales debe velar en todo momento por la conservación, control y custodia de ellos en todos sus ámbitos y durante todo su ciclo de vida.

El proyecto de investigación exhorta, implementar un Manual de Procedimientos de Control Interno de Activos Fijos y Bienes sujetos a Control Administrativo, que permita cumplir con los objetivos Institucionales, como aporte a la permanente búsqueda de respuestas objetivas de nuestra realidad, sobre la base de la normativa vigente y la utilización de herramientas tecnológicas para su ejecución.

Descriptor: Activos Fijos, Administración, Bienes Sujetos a Control Administrativo, Ciclo de vida, Control Interno, Entidades, Gestión, Manual de Procedimientos, Objetivos, Sector Público,

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE POSGRADO
MAESTRIA EN GERENCIA FINANCIERA EMPRESARIAL

Theme:

"INTERNAL CONTROL OF FIXED ASSETS AND GOODS SUBJECT TO A CONTROL ADMINISTRATIVE AND ITS IMPACT ON THE IMPLEMENTATION OF INSTITUTIONAL GOALS IN THE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EXPERIMENTAL LUIS A. MARTINEZ"

Author: Ing. Iván Demetrio Córdova Lizano

Directed by: Dr. German Marcelo Salazar Mosquera, Mg.

Date: September 07th, 2010

EXECUTIVE SUMMARY

Administration of fixed assets and goods subject to a administrative control, it constitutes as an important element in the management of public sector entities. By it's intrinsic use made of the goods and it's impact on compliance with corporate objectives.

This study is done in order to verify that the goods of the Government are useful and that the internal control procedures are the most appropriate.

Consequently, the management of institutional goods should be reviewed at all times for preservation, control and custody throughout their life cycle.

The research project seeks to apply a Procedures Manual Internal Control of fixed assets and goods subject to a administrative control, for the achievement of corporate goals.

This is a contribution to the search for answers from our reality based on current regulations and the use of technological tools for implementations

Keywords: Custody, Fixed Assets, Goods Subject to Administrative Control, Government, Internal Control, Life Cycle, Management, Manual of Procedures, Objectives, Public Sector.

INTRODUCCIÓN

No contar con información precisa y oportuna sobre la disponibilidad de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo que responda a la planificación estratégica y operativa, es trabajar sin herramientas adecuadas que permitan obtener los objetivos y metas deseados por la institución.

El control interno de los bienes institucionales es un instrumento de planificación que debe prepararse utilizando y aplicando las técnicas y normas vigentes del estado ecuatoriano, disposiciones que serán observadas obligatoriamente en el sector público no financiero.

Por consiguiente surge la necesidad de elaborar un manual que no se oponga al ordenamiento jurídico y nos dé el ambiente legal adecuado para su puesta en marcha, que tenga concordancia con la formulación metodológica, evaluación y seguimiento del plan operativo anual del Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez y que finalmente responda a la planificación presupuestaria.

Para llevar a cabo la presente investigación se ha visto la necesidad de aplicar una serie de técnicas actuales como entrevistas al 100% del personal y advertir a través de la observación directa, las actividades cotidianas. A continuación se menciona la descripción general del contenido de los capítulos.

En el **primer capítulo** se realiza un estudio crítico, a través del análisis de árbol de problemas, para lo cual se efectúa la relación causa - efecto y se establece el problema motivo de la presente investigación con los respectivos objetivos a seguir.

El **segundo capítulo** describe las fundamentaciones filosóficas, legales y científicas del tema, se genera el análisis de la hipótesis de la investigación y se realiza la súper y subordinación de las variables investigativas.

El **tercer capítulo** desarrolla la metodología aplicada para la búsqueda y recolección de la información, además se da la modalidad de investigación y la operacionalización de las variables independiente y dependiente.

El **cuarto capítulo** recopila los resultados de la información obtenida mediante la encuesta, entrevista y la observación efectuada, debidamente tabulada para obtener los resultados finales del diagnóstico realizado. Se obtiene el planteamiento de la hipótesis de la investigación mediante el estadístico de prueba ji-cuadrado con la respectiva interpretación.

En el **quinto capítulo** se señala las conclusiones y recomendaciones de acuerdo a los resultados obtenidos.

En el **capítulo sexto** se establece la propuesta en la que incluye la solución, a la investigación realizada, para su aplicación. Finalmente se menciona la bibliografía y se adjunta los anexos.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN

El control interno de los activos fijos y bienes de control administrativo y la incidencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el Instituto Superior Tecnológico Experimental Luís A. Martínez.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El escenario de la educación en gran parte del Ecuador es anacrónico, caracterizada, entre otros, por la deficiente infraestructura educativa, la falta de reposición y vigilancia de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo. Los esfuerzos que se realicen para revertir esta situación posibilitarán disponer de una población educada que pueda enfrentar adecuadamente los retos que impone el actual proceso de apertura y globalización de la economía.

La presente investigación tratará específicamente de qué manera incide en los objetivos institucionales que varias personas compartan los mismos ambientes físicos y el deficiente control interno de bienes públicos. En el Instituto Superior Tecnológico Experimental Luís A. Martínez, se representa un problema recurrente en el control interno de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, lo que trajo observaciones a las

autoridades por parte de la Contraloría General del Estado. Una de las recomendaciones por parte de la entidad de control fue: "...implantar controles que identifiquen mejor a todos los bienes institucionales".

Los bienes de la institución son clasificados de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del sector público, al momento de la compra, donación, o toma física; sin embargo, al transcurrir del tiempo, el inventario se va transformando y perdiendo sus características iniciales, sin que se pueda determinar con exactitud los responsables.

1.2.1 CONTEXTUALIZACIÓN

1.2.1.1 CONTEXTO MACRO

El sector público comprende: Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa; Judicial, Electoral y Transparencia de Control Social; las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; los organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para el desarrollo de actividades económicas asumidas por el estado; y las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

El ministerio de Educación es responsable de garantizar el derecho a la educación, de normar y ejecutar políticas, planes y programas, asegurar los recursos necesarios, evaluar

periódicamente la calidad del gasto, contenidos, resultados entre otros del sistema educativo.

Esta cartera de estado es importante por su función y por la asignación presupuestaria que destina el presupuesto general del Estado para su desempeño. (USD 3, 215, 560, 000)¹

1.2.1.2 CONTEXTO MESO

Las entidades educativas tienen a su cargo una gran cantidad de construcciones, edificaciones y empleados en relación a otras entidades públicas. Por su dimensión resulta difícil conocer, con exactitud, la cantidad de activos que posee.

Los establecimientos educativos, que se encuentran en el centro de la ciudad de Ambato, permanentemente son utilizadas en actividades: educativas, sociales, artísticas, culturales públicas y privadas; lo que provoca, que las instalaciones y los bienes sean manipulados por distintas personas, vulnerando en tiempo y espacio, los cronogramas de las actividades programadas. Por lo tanto, las personas que participan en las actividades descritas dan uso indebido o incorrecto a los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo.

1.2.1.3 CONTEXTO MICRO

¹ Análisis de UNICEF a la Proforma presupuestaria de Ecuador 2010.

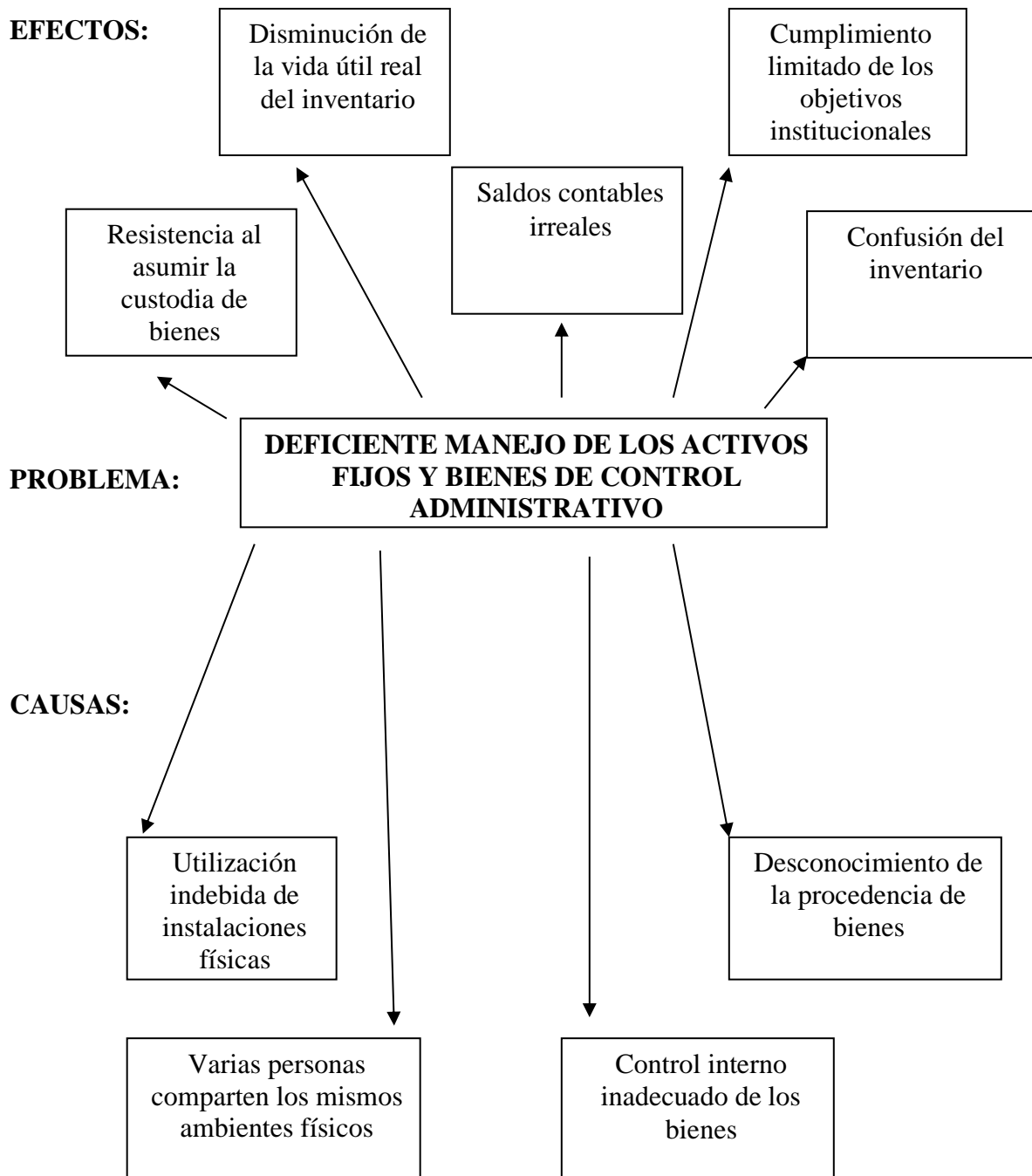
Los bienes del Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez, prestan servicio en a cuatro niveles: pre-primario, primario, medio y superior. Las labores educativas se desarrollan en tres jornadas diarias: matutina, vespertina y nocturna. Se educan 2,153 alumnos quienes utilizan los mismos ambientes físicos, mobiliario, maquinas, equipos y otros; lo que resulta difícil, establecer responsabilidades en el traslado, pérdida o destrucción de bienes destinados a mejorar la calidad de educación.

El Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez, por su ubicación geografía es utilizado frecuentemente, por una extensa gama de entidades públicas y privadas, para distintos eventos, lo que conlleva a movilizar los bienes en forma indiscriminada. Este hecho trasciende directamente en las actividades educativas, siendo necesario utilizar más recursos materiales, humanos y económicos para satisfacer las necesidades educativas y cumplir con los objetivos institucionales.

Para el ejercicio económico 2010 se ha destinado, en el presupuesto institucional, USD 20,258.00, valor insuficiente, para la reposición de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo; razón por la cual, urge la necesidad de mejorar el control interno de los bienes y vigilar su uso a través del desarrollo de un plan de mejoras, reparaciones y mantenimiento oportuno.

1.2.2 ANÁLISIS CRÍTICO

1.2.2.1 ÁRBOL DEL PROBLEMA



1.2.2.2 RELACIÓN CAUSA-EFECTO

Del análisis crítico se desprende varios comentarios sujetos de estudio.

- La utilización indebida de instalaciones físicas repercute en la depreciación del inventario y su vida útil; de esta manera, los saldos contables se vuelven irreales.
- Un algunos casos el desconocimiento de la procedencia de bienes produce confusión del inventario
- Las jornadas educativas en el Instituto son vespertina, diurna y nocturna, a la vez, son utilizadas por varias personas comparten los mismos ambientes físicos en diferentes horarios; este hecho produce resistencia al asumir la custodia de bienes.
- De lo anotado se concluye que por causa del inadecuado control interno de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, su efecto incide directamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales

1.2.3 PROGNOSIS

El inadecuado uso y manejo de los bienes, por parte de los actores de la comunidad educativa, pueden tener efectos negativos en el desempeño de las actividades académicas.

En estas condiciones, la tarea capital es sugerir controles administrativos - financieros

para que los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo de la institución sean utilizados adecuadamente; de esta manera, guarden concordancia con los estados financieros y coadyuven alcanzar eficientemente los objetivos de la institución.

De mantenerse el mal uso de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, conlleva que los bienes requieran mayor inversión en su mantenimiento o que se conviertan en bienes inservibles, sin que haya el presupuesto necesario para la reposición. Finalmente se habrá incumplido con la recomendación de la Contraloría General del Estado, lo que impulsaría sanciones por el órgano de control.

1.2.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El control interno de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo y la incidencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el Instituto Superior Tecnológico Experimental Luís A. Martínez.

1.2.4.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

- Control interno de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo.

1.2.4.2 VARIABLE DEPENDIENTE

- Cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2.5 INTERROGANTES

- ¿Que origina el problema?
- ¿Qué efectos produce la inadecuada aplicación del sistema de control interno en el inventario de la institución?
- ¿De qué manera se ven afectados los objetivos institucionales con la movilidad de los bienes?
- ¿Es posible implementar mecanismos de control, en el inventario institucional, y que los bienes se subordinen a las necesidades urgentes de la comunidad educativa?
- ¿Facultarán las autoridades del Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez, instituir un manual específico de control interno?

1.2.6 DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN

1.2.6.1 DELIMITACIÓN ESPACIAL

Esta investigación se va a realizar al Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez, ubicado en la calle Quito 05-80 y Av. Cevallos, en la ciudad de Ambato.

1.2.6.2 DELIMITACIÓN TEMPORAL

El presente problema será investigado del 1 de abril al 30 de junio del 2010, período en que se analizará el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2009.

1.3 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación se desarrolla porque es fundamental que el Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez, promueva un adecuado control interno de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo de manera que haya coherencia entre los registros contables y la identificación física del inventario, con la finalidad de ayudar a la administración, reduciendo costos significativos en cuanto al tiempo, por ende reduciendo costos económicos.

Se justifica socialmente la propuesta porque beneficia a los usuarios de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, debido que el manual de control interno favorecerá en el mejoramiento de los procesos o tareas, permitiendo una ordenada administración a los usuarios, para su mejor desempeño en el proceso enseñanza aprendizaje.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

- Analizar el grado de incidencia del control interno de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar mecanismos de control interno, sustentado en las normativas vigentes, que permitan mejorar el rendimiento de los bienes.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Se ha obtenido antecedentes de investigación similares al problema formulado que hago referencia a continuación.

Naranjo Abril, Patricia (1995). Analizó “LA NECESIDAD DEL CONTROL DE BIENES EN LOS COLEGIOS TÉCNICOS”, su conclusión: establecer procedimientos adecuados para que los docentes puedan planificar sus clases.

Minda Tello, Silvia del Pilar (1999). Investigó “EL MANUAL DE CALIDAD TOTAL EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, MANTENIMIENTO Y BAJA DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.” Lo investigó para proporcionar lineamientos óptimos en el proceso de adquisición hasta el control del inventario en hojas de bienes. Su conclusión: es necesario la atención especializada, dirigida a la excelencia, bajo parámetros de respuesta de calidad.

Rebello Paredes, Héctor Alfredo (1999). Trató el tema “EL SISTEMA DE CONTROL DE LOS RECURSOS Y BIENES PÚBLICOS” en el que señala: el control en organismos seccionales y autónomos, su importancia en el grado de medir la eficiencia en le gestión dada por los funcionarios de nivel directivo, de la administración de recursos humanos, materiales y financieros, para la consecución de sus metas y objetivos.

León Ibarra, Verónica Soraya (2002). En el informe de pasantía “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS BIENES DE USO Y CONSUMO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO HISPANO AMÉRICA” recomienda: realizar un programa de control de bodega y constataciones físicas periódicas con el objeto de corregir las permanentes confusiones de los bienes.

Mayorga López, Mayra Gissela (2004) Indagó y propuso un “MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y DEPREDACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”, en el estudio concluye que: “los administradores de bienes, sean capacitados a fin de contar con conocimientos administrativos, legales y tecnológicos aplicables al control de bienes de los activos.”

Garcés Reyes, Vanessa Soledad (2006). Trató el Tema “EL CONTROL DE BIENES PÚBLICOS Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS EN EL COLEGIO TÉCNICO ATAHUALPA” en el que establece que el control de los bienes en el Colegio es sumamente complejo, debido a que existe una gran variedad y que son utilizados diariamente por distintos profesores y alumnos. Recomienda: todos los miembros de la institución deban estar inmersos en la custodia y buen manejo de los bienes, por cuanto esto implica el buen desarrollo y funcionamiento de la institución.

2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La investigación planteada es crítica y propositiva. Crítica porque cuestiona la situación que está sucediendo en el Instituto Superior Tecnológico Experimental Luís A. Martínez, en lo referente a administración de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo. Al mismo tiempo es propositiva, porque busca soluciones para mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales; para lo cual, se planteará alternativas de solución. Se analiza en detalle cada una de las áreas en las que este inmerso el control de bienes.

- **Fundamentación Ontológica:** Esta investigación se basa en concepciones filosóficas que afirman que la realidad no es estática, sino que está en continuo cambio, y por lo tanto la ciencia no puede ser el reflejo de la realidad, sino que sus verdades la interpretan y son perfectibles dentro de un relativismo continuo. Por lo tanto la investigación llega a conclusiones que nunca pueden ser definitivas, sino que hacen una lectura del contexto actual.
- **Fundamentación Epistemológica:** El conocimiento científico está interpretado en este tema no como un conjunto de conocimientos comprobados experimentalmente y cuantificados matemáticamente, sino como una interacción entre el sujeto y el objeto cuya síntesis dialéctica es la transformación de ambos, dentro de un criterio de totalidad concreta, en donde los factores sociales, políticos, económicos y culturales se interrelacionan para dar sentido a los hechos que se investigan.

Fundamentación Axiológica: Se trata de superar la neutralidad Positivista que no se compromete en aplicar valores, en cambio, esta investigación tiene un compromiso de defensa de los valores más importantes del ser humano, como son: la responsabilidad, el servicio, la honestidad.

El presente trabajo se soporta en las investigaciones cualitativas, tomando en cuenta, que en el proceso se generarán datos numéricos con los que se elaborarán los resultados, aplicando la estadística descriptiva presentada en cuadros y gráficos estadísticos, para con su análisis alcanzar una visión real del problema y las posibles soluciones

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El Instituto Superior Tecnológico Experimental Luís A. Martínez, así como todas las de entidades que constituyen del Gobierno Central, cuentan con personería jurídica propia creada por ley para el ejercicio de la potestad estatal, se rige a través del marco jurídico que a continuación detallo en los aspectos más relevantes.

2.3.1 RESEÑA HISTÓRICA DEL INSTITUTO

En la tercera etapa de la época Garciana - abril de 1.871, se crea la Escuela de los Hermanos Cristianos, más con la Revolución Liberal se transforma en escuela fiscal laica y gratuita.

En el año de 1930 toma el nombre de Instituto Primario LUIS A. MARTÍNEZ, como un justo homenaje a este ilustre ambateño. Luego en la década del 40 cuando se da impulso a la llamada “Extensión Cultural”, el plantel adquiere la categoría de Normal para la formación de Maestros de Primaria.

Mediante Acuerdo Ministerial N° 428 de 25 de enero de 1985 se crea la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” con los niveles primario y medio.

Con la Resolución Ministerial N° 2900 de 27 de junio de 1996, el Ministerio de Educación y Cultura autoriza la creación y funcionamiento del ciclo de pos-bachillerato, especializaciones de Programación de Sistemas y Administración Financiera y Bancaria, en jornada nocturna, en la Unidad Educativa “Luis A. Martínez”, a partir del año lectivo: 1996 -1997, otorgándole la categoría de INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR.

Con el Acuerdo Ministerial N° 1041 de 21 de mayo de 1999 concede la categoría de INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EXPERIMENTAL “LUIS A. MARTÍNEZ” con la especialidad de Finanzas y Banca a partir del año lectivo: 1998-1999, en jornada nocturna.

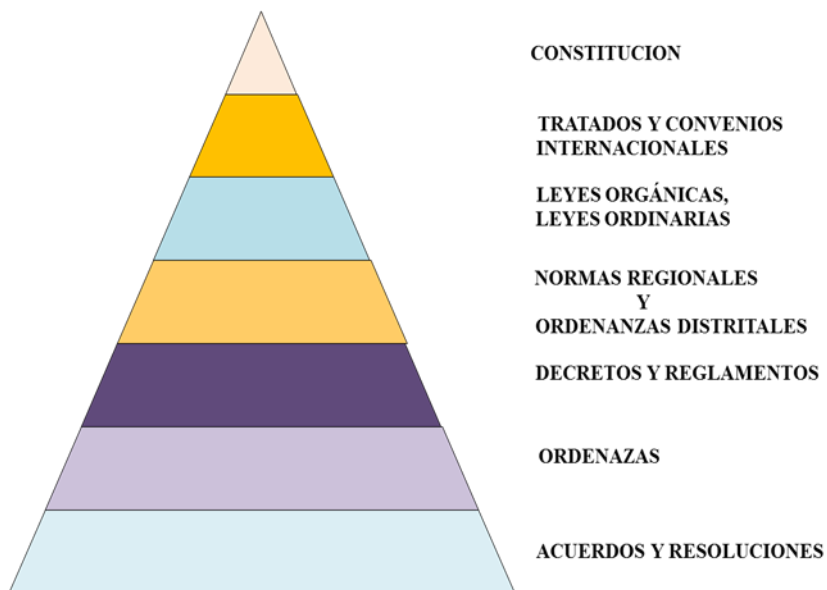
La Resolución Ministerial N° 765 de 18 de agosto de 1999 autoriza el funcionamiento, por dos promociones, del ciclo de pos-bachillerato, del nivel tecnológico, especialización Análisis de Sistemas en el Instituto Superior Tecnológico Experimental “Luis A. Martínez”, en jornada nocturna a partir del año lectivo: 1999-2000.

En la actualidad este plantel cuenta con 3 ciclos: Educación Básica, Bachillerato y Superior. Atendiendo a más de 2.200 estudiantes entre niños y jóvenes.

2.3.2 MARCO LEGAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD DE EDUCACIÓN PÚBLICA

El ordenamiento jurídico es un sistema de normas ordenadas jerárquicamente y superpuestas, entre si, de modo que traducidas a una imagen visual se asemejarían a una pirámide formada por pisos superpuestos.

PIRAMIDE JURIDICA² ADAPTADA A NUESTRA REALIDAD NACIONAL



Fuente: Contraloría General del Estado Dirección de Capacitación: Curso de gestión pública y control social 2010

² La pirámide kelseniana representa gráficamente la idea de sistema jurídico escalonado. Tratadista austriaco Hans Kelsen, propuso en su Teoría Pura de Derecho (1934)

2.3.2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

TÍTULO II. DERECHOS. Sección quinta. Educación

Art. 28.- La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente...

La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive.

TÍTULO IV. PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PODER. Capítulo quinto

Función de Transparencia y Control Social. Sección tercera. Contraloría General del Estado

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Capítulo séptimo. Administración pública. Sección primera. Sector público

Art. 225.- El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social...

Sección tercera. Servidoras y servidores públicos

Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público...

Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

2.3.2.2 LEY ORGANICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL

TITULO I. CAPITULO I. Generalidades.

Art. 1.- Descripción.- La presente ley comprende la programación, organización, dirección, ejecución, coordinación y control de los procesos siguientes: de presupuesto y crédito público, de determinación, recaudación, depósito, inversión, compromiso, obligación, desembolso y recuperación de los recursos financieros públicos; de registro contable de los recursos financieros y materiales; de preparación e interpretación de informes financieros relacionados con los resultados de las operaciones, de situación

financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; y comprende, finalmente, la evaluación interna y externa de dichos procesos, por medio de la auditoría.

Art. 2.- Finalidad.- La finalidad de esta ley es establecer, poner en funcionamiento y mantener en las entidades y organismos del sector público un conjunto de normas y procedimientos que integren y coordinen la gerencia financiera para lograr un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales y financieros.

Art. 3.- Objetivos.- Los objetivos principales de esta ley son:

1. Conseguir la coordinación de la administración financiera de las entidades y organismos del sector público, básicamente por medio de la unificación de criterios;
2. Facilitar la vinculación de los procesos de planificación y presupuesto;
3. Lograr una organización estructural y funcional lógica y eficiente de las actividades financieras y en sus unidades administrativas;
4. Establecer claramente las facultades y obligaciones en la administración financiera;
5. Garantizar la existencia de un adecuado control interno y externo;
6. Asegurar la utilización de personal idóneo y la promoción de su desarrollo profesional continuo;
7. Perfeccionar y mantener al día la administración financiera, a través del empleo de técnicas modernas y eficientes;
8. Proveer de la documentación y el registro apropiado de las operaciones financieras;
9. Producir información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la adopción de decisiones de la alta dirección;
10. Evaluar y mejorar las operaciones financieras por medio de la auditoría financiera; y,

11. Evaluar y mejorar la eficiencia, efectividad y económica de la administración pública, por medio de la auditoría operacional.

Art. 4.- Componentes.- La aplicación de esta ley se hará a través de los siguientes sistemas componentes, que estarán íntimamente relacionados entre sí:

1. El sistema de presupuesto;
2. El sistema de determinación y recaudación de los recursos financieros;
3. El sistema de tesorería;
4. El sistema de contabilidad gubernamental; y,

Art. 5.- Ámbito de Aplicación.- La presente ley rige para todas las entidades y organismos del sector público.

CAPITULO 2. Facultades Normativas

Art. 6.- Políticas.- El Ministro de Finanzas y el Contralor General, cada uno en los asuntos de su competencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de esta ley, dictarán y promulgarán las políticas que servirán como guía general para el diseño, implantación y funcionamiento de los sistemas previstos en la misma.

Art. 7.- Normas relativas a los sistemas componentes.- Para cada uno de los sistemas componentes, se establecerán y promulgarán las disposiciones normativas secundarias, como normas técnicas, manuales y las demás que sean pertinentes, de acuerdo con lo dispuesto en esta ley y con las políticas generales a que se refiere el artículo anterior.

Art. 8.- Facultad normativa de las entidades y organismos.- A base de las políticas generales y de las normas secundarias a que se refieren los artículos precedentes de este capítulo, cada entidad y organismo del sector público establecerá y publicará las políticas, los manuales específicos y las demás disposiciones que sean necesarias para su administración financiera y control, disposiciones que se sujetarán a lo previsto en esta ley.

CAPITULO 3. Organización de la Administración Financiera

Art. 9.- Administración Financiera.- Cada entidad y organismo del sector público diseñará e implantará, con arreglo a las disposiciones de esta ley, procedimientos e instructivos para su administración financiera, adaptados a sus necesidades particulares, a fin de proveer con oportunidad de la información necesaria para la adopción de decisiones.

Art. 10.- Requisitos de la administración financiera.- La administración financiera de cada entidad y organismo contará con un sólido control interno sustentado en una organización eficiente, separación de funciones incompatibles, personal idóneo, facultades y obligaciones definidas, documentación, registros y procesos que generen información apropiada.

Art. 11.- Organización de la unidad financiera.- En cada entidad y organismo se establecerá una sola unidad administrativa responsable de su gestión financiera total. La

unidad financiera será organizada según las características y necesidades de la entidad u organismo respectivo y dependerá directamente de la alta dirección.

Art. 12.- Personal de la unidad financiera.- La unidad financiera estará servida por personal que reúna los requisitos mínimos establecidos para tal efecto, personal que estará sujeto a evaluación periódica con respecto a su calidad y ética profesional.

2.3.2.3 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMAS Y REGLAMENTO

TITULO I. OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto de la Ley.- La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación de la Ley.- Las disposiciones de esta ley rigen para las instituciones del sector público, determinadas en los artículos 225, 315 y a las personas jurídicas de derecho privado previstas en el artículo 211 de la Constitución.

Art. 3.- Recursos Públicos.- Para efecto de esta ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades,

excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

DEL SISTEMA DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA DEL ESTADO
CAPITULO 1. FUNDAMENTOS, COMPONENTES, MARCO NORMATIVO Y
OBJETO DEL SISTEMA.

Art. 5.- Sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado.- Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, cuya aplicación propenderá a que:

1. Los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos, sin excepción, se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre el ejercicio de sus atribuciones, la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición, así como de los resultados obtenidos de su empleo...

Art. 6.- Componentes del sistema.- La ejecución del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado se realizará por medio de:

1. El control interno, que es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado a las que se refiere el artículo 2 de esta Ley; y,
2. El control externo que comprende:
 - a) El que compete a la Contraloría General del Estado; y,
 - b) El que ejerzan otras instituciones de control del Estado en el ámbito de sus competencias.

Art. 7.- Marco normativo general. Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda:

1. Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno;
2. Políticas de auditoría gubernamental;
3. Normas de control y fiscalización sobre el sector público, adaptadas de Normas Internacionales y de las emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores;
4. Normas de auditoría gubernamental, de carácter local e internacional en sus modalidades de gestión, control de obras, auditoría judicial, protección ambiental y auditoría de proyectos internacionales; y,
5. Reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para la aplicación del sistema y la determinación de responsabilidades.

En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.

Art. 8.- Objeto del sistema de control.- Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoría se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa, financiera, operativa; y, cuando corresponda gestión medio ambiental de las instituciones del Estado y la actuación de sus servidores. En el examen, verificación y evaluación de estas gestiones, se aplicarán los indicadores de gestión institucional y de desempeño, y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.

CAPITULO 2. DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Sección 1. Control Interno.

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.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

Art. 10.- Actividades institucionales.- Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

Art. 11.- Aplicación del control interno.- Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

Art. 12.- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

b) Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y

servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

c) Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Art. 13.- Contabilidad gubernamental.- La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas, o el que haga sus veces.

CAPITULO 3. DEL SISTEMA DE CONTROL EXTERNO. Sección 1. Alcance y modalidades de auditoría gubernamental.

Art. 18.- Alcance y ejecución de la auditoría gubernamental.- El control externo que realizará la Contraloría General del Estado se ejercerá mediante la auditoría gubernamental y el examen especial, utilizando normas nacionales e internacionales y técnicas de auditoría.

La auditoría gubernamental realizada por la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos.

La auditoría gubernamental, no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias, cuando éstas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares, pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor, de conformidad con la ley.

Art. 19.- Examen especial.- Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Art. 20.- Auditoría financiera.- La auditoría financiera informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.

En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.

Art. 21.- Auditoría de gestión.- La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

2.3.2.4 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.

406 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

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.

406-02 Planificación. - Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan

constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan.

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

406-03 Contratación.- Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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 o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

406-05 Sistema de registro.- El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

406-06 Identificación y protección.- Se 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.

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.

406-08 Uso de los bienes de larga duración.- En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún

motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

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.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

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.

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración.- El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los

controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

2.3.2.5 PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, LAS NORMAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO, EL CLASIFICADOR DE INGRESOS Y GASTOS, PRINCIPIOS Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, EL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS Y LAS NORMAS TÉCNICAS DE TESORERÍA PARA SU APLICACIÓN OBLIGATORIA EN TODAS LAS ENTIDADES, ORGANISMOS, FONDOS Y PROYECTOS QUE INTEGRAN EL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO

NORMATIVA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

BIENES DE LARGA DURACIÓN

Alcance.- Esta norma establece los criterios para el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

Aspectos generales.- Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- Valor de donación, es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- Valor contable, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Bienes de propiedad privativa Institucional.
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Generen beneficios económicos futuros.
- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares US \$ 100.

Valoración.- Las inversiones en bienes de larga duración se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento; los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

Contabilización.- Las adquisiciones de bienes de larga duración se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 141 ó 142, para los bienes institucionales o en los subgrupos 144, 145, 151 ó 152 para los bienes adquiridos para proyectos o programas específicos y acreditando, en cualquier de los casos, la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario.

Erogaciones capitalizables.- Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los bienes de larga duración, de conformidad con los criterios técnicos, deberán registrarse como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien. Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo; así también la correspondiente Depreciación Acumulada.

Los gastos en reparaciones ordinarias o periódicas, destinadas al mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien, deberán registrarse como gastos de gestión.

Disminución y baja de bienes de larga duración.- La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia valor en libros constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo 638 Costo de Ventas y Otros.

El derecho monetario a percibir por el traspaso de dominio de los bienes de larga duración, se registrará con débito en la cuenta 113.24 Cuentas por Cobrar Venta de Bienes de Larga Duración y crédito en la contra cuenta del subgrupo 624 “Venta de Bienes y Servicios” que corresponda. La utilidad o pérdida ocurrida en la transferencia se obtendrá aplicando el método indirecto, comparando el ingreso obtenido menos el costo de ventas.

La exclusión de inventario por la baja de bienes de larga duración, por obsolescencia o por ser ya inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia valor en libros disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público que corresponda a la institución.

La disminución de bienes de larga duración, para ser entregados en donación, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia valor en libros, se acreditará directamente la cuenta 611.88 “- Entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Donación”.

Los bienes de larga duración, entregados en comodato por parte de la institución, no requerirán de la disminución del inventario, debiendo por ello, efectuar el registro de depreciación en la fecha que corresponda. En cambio, aquellos recibidos en comodato, será indispensable su registro debitando la cuenta 911.13 “Bienes Recibidos en Comodato” y acreditando la cuenta 921.13 “Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato”.

Control de bienes de larga duración.- En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación.

El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Cada bien en forma individual.
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.
- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Alcance. - Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

Vida útil.- Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

TIPO DE BIEN VIDA UTIL ESTIMADA AÑOS

	Edificaciones Administración	Proyectos y Programas Producción
Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
Ladrillo o Bloque	40	35
Mixto Ladrillo, bloque, adobe o Madera	35	30
Adobe	25	20
Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE *
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

* UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante; la de los software se establecerá en función de criterios técnicos

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recálculo del monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien.

Valor residual.- Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

Método de cálculo.- La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$\text{CDP} = \frac{\text{Valor contable} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada años}}$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

La cuota de depreciación proporcional de bienes de larga duración, destinados a actividades productivas, se determinará aplicando el método de unidades de tiempo o unidades de producción, basado en la siguiente fórmula:

$$\text{CDP} = \frac{\text{Valor contable} - \text{Valor residual}}{\text{Total unidades de tiempo o de producción estimadas}} \times \text{UTPE}$$

UTPE = Número de unidades de tiempo utilizadas o de unidades producidas.

En los bienes de larga duración destinados a las actividades productivas, que por sus características sea imposible emplear el método de unidades de tiempo o producción, se aplicará el método de línea recta.

La depreciación determinada bajo el método de línea recta, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable; por el contrario, la calculada mediante el método de unidades de tiempo o de producción, se contabilizará en función del proceso productivo.

Contabilización.- La depreciación reflejará en la Contabilidad la amortización periódica prorrateada de los bienes de larga duración, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de los subgrupos 141, 142, 144 ó 145 el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización respectiva.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta 638.51 de los gastos de gestión; en cambio, la originada en procesos productivos en la cuenta 133.91, la correspondiente a proyectos en la cuenta 151.91 y la de programas en la cuenta 152.91, las que incrementarán los costos del producto esperado.

2.3.2.6 REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

CAPITULO II. DE LOS BIENES.

Art. 4.- De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 5.- Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

CAPITULO III. DE LAS ADQUISICIONES

Art. 6.- De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Art. 10.- Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la

normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Art. 11.- Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1 SUPERORDENACIÓN Y SUBORDINACIÓN CONCEPTUAL

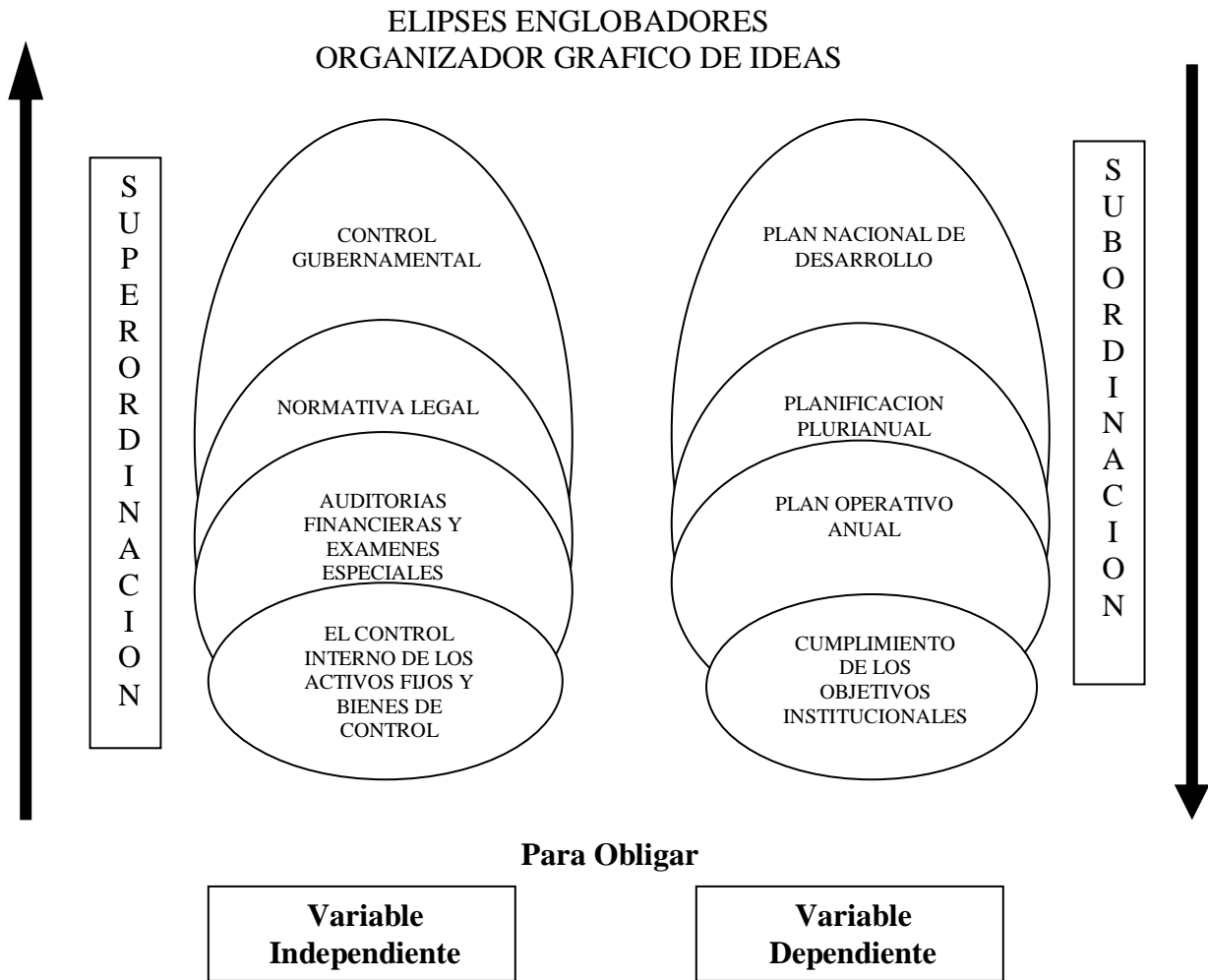


Grafico: 1.1
Autor: Iván Córdova

2.4.2 CONSTELACIÓN DE IDEAS

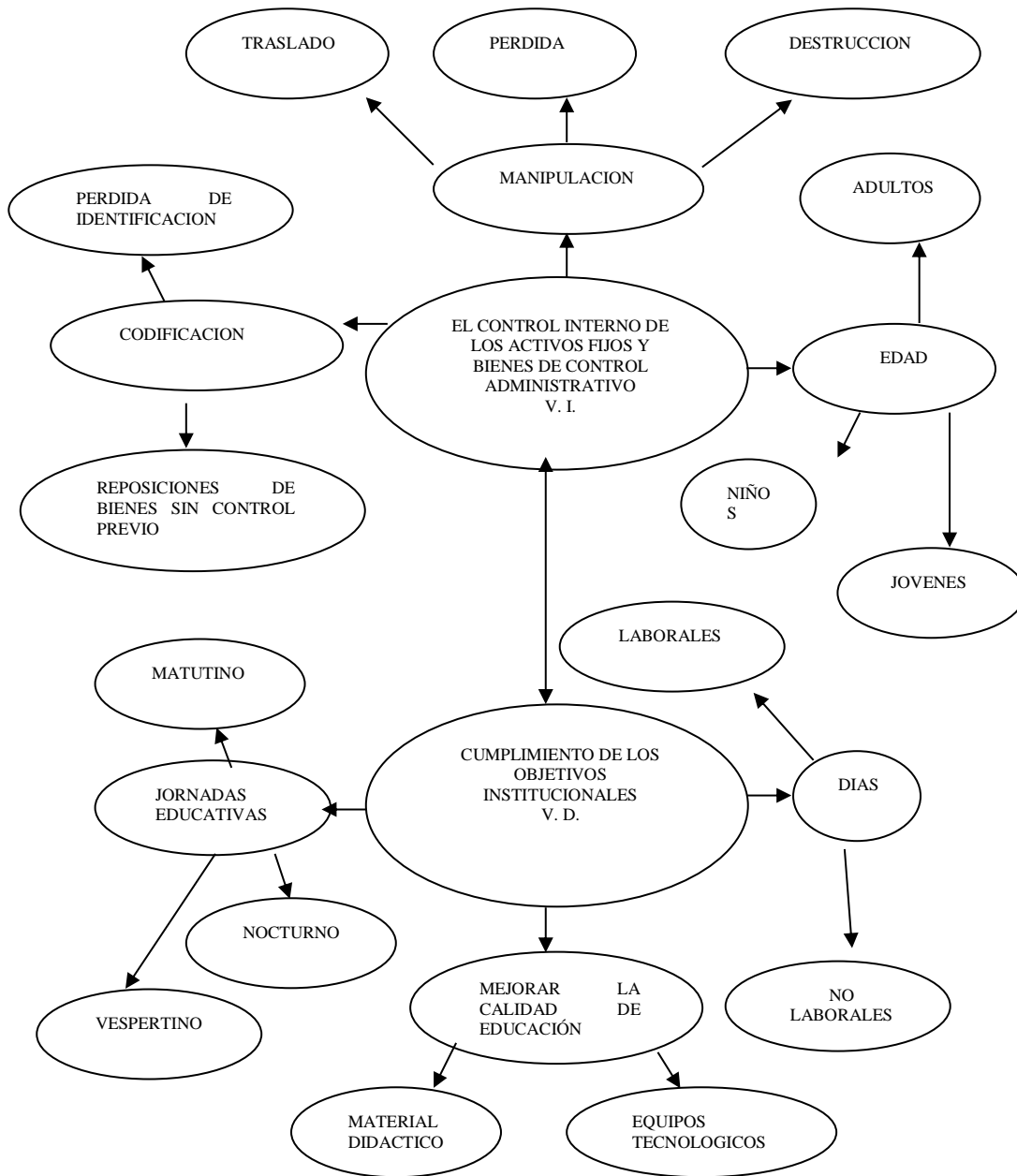


Gráfico: 1.2
 Autor: Iván Córdova

2.5 HIPÓTESIS

El control interno de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, incide directamente en el cumplimiento de los objetivos del Instituto Superior Tecnológico Experimental Luís A. Martínez.

2.6 SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES DE LA HIPÓTESIS

2.6.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

El control interno de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo

2.6.2 VARIABLE DEPENDIENTE

Cumplimiento de los objetivos

2.6.3 UNIDAD DE OBSERVACIÓN

Instituto Superior Tecnológico Experimental Luís A. Martínez.

2.6.4 TÉRMINOS DE RELACIÓN O ENLACE LÓGICO

incide directamente en el

CAPITULO III

METODOLOGÍA

3.1 MODALIDAD BÁSICA DE INVESTIGACIÓN

La investigación se enfoca de la siguiente manera:

- De campo.- Por cuanto se recopila los datos en el lugar mismo de los hechos; es decir, se acudirá a cada uno de los ambientes físicos y se realizará la toma física de los bienes.
- Bibliográfico.- Porque se revisa libros, leyes, reglamentos, decretos, cuerdos que servirán de apoyo, especialmente para sustentar el marco teórico.
- Documental.- Porque examina documentos, archivos y registros de carácter interno de la entidad relativos al problema planteado en forma permanente.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Considerando el estado de conocimiento del tema de investigación, se propone aplicar la investigación de tipo descriptiva - propositiva.

Descriptiva.- Porque permite conocer como se está llevando la administración de los bienes; así como, establecer el comportamiento, costumbres y actitudes predominantes de los procesos y personas sujetos a la investigación.

Propositiva.- Porque desarrollará un manual de control interno, con soluciones positivas, a la solución del problema planteado.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población a investigar comprende el 100% de los custodios de los bienes y que está constituido por el personal; Docente, Administrativo, de Servicios y Contratos.

POBLACIÓN	
PERSONAS	NÚMERO
Autoridades	4
Docentes	60
Administrativos	8
Auxiliares de Servicio	4
Contratos Docentes	28
Contratos Administrativos	1
TOTAL	105

Por tratarse de una población finita, la investigación se efectúa sobre el total; esto es, 105 personas.

3.4 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

3.4.1 VARIABLE INDEPENDIENTE: EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS INSTRUMENTOS
El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación	Ingreso de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo	Control físico de ingreso por la adquisición o donación.	¿Quiénes intervienen en estas actividades?	Entrevista. Cuestionarios al personal.
		Incorporación en los registros, codificación y asignación de la custodia y uso de los bienes	¿Quiénes intervienen en estas actividades?	Entrevista. Cuestionarios al personal.
	Toma física de los activos fijos y bienes de control administrativo	Verificación anual entre los registros y los resultados del recuento, a todas las unidades administrativas	¿De qué manera se le ha capacitado al personal en el control, uso y manejo de los bienes?	Encuesta. Cuestionarios al personal.
	Baja activos fijos y bienes sujetos a control administrativo.	Revisión respecto a la obsolescencia de los bienes	¿Quiénes intervienen en estas actividades?	Encuesta. Cuestionarios al personal.
		Justificación del egreso de los registros	¿Se proporciona la información financiera completa y fiable para la toma de decisiones?	Observación. Guía de Observación a los registros financieros

3.4.2 VARIABLE DEPENDIENTE: CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍA	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS INSTRUMENTOS
<p>Los objetivos institucionales identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos</p>	<p>Plan operativo anual POA</p> <p>FODA Institucional</p>	<p>Porcentaje de cumplimiento del POA</p> <p>Número de estrategias implementadas</p>	<p>¿Cumplen con los objetivos en el pensum de estudios los docentes?</p> <p>¿Cumplen con los objetivos de formación académica los educandos?</p> <p>¿Con que frecuencia se difunden los objetivos institucionales?</p>	<p>Encuesta. Cuestionarios al personal.</p> <p>Encuesta. Cuestionarios al personal.</p> <p>Encuesta. Cuestionarios al personal.</p>

3.5 PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la recolección primaria de la información se realizará utilizando métodos como: la observación, la entrevista y la encuesta para los dos últimos se aplicará el cuestionario a todo el personal del Instituto.

Para la información secundaria nos apoyaremos en la lectura científica y datos informativos internos de la entidad pública sometida a investigación.

3.6 PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El procesamiento de información de la investigación se lo detalla de la siguiente manera:

- Revisión crítica de de la información recopilada en los cuestionarios; o sea, la depuración de la información defectuosa, contradictoria, incompleta o no pertinente.
- Categorización y tabulación de la información de manera que puedan ser clasificadas las respuestas para la presentación de resultados.
- Presentación de los datos:
 - Presentación estadística que se expresen en filas y columnas con sus frecuencias y porcentajes.
 - Representación grafica
- Comprobación de la hipótesis
- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Para la obtención de la información, en la presente investigación, en el Instituto Superior Experimental Luis A. Martínez de la ciudad de Ambato, se utilizó el método de la entrevista y la encuesta a todo el personal que labora en el plantel educativo; esto es, a 105 personas. (Ver anexo 1)

El análisis de los datos advirtió aquellos procedimientos requeridos para evaluar e interpretar la información recopilada, para lo dicho se preparó los formularios de la encuesta utilizando las escalas de medición expresadas en el texto Auditoría Administrativa por Franklin Benjamín.

4.2 INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

Para interpretar los datos se vio la necesidad de aplicar tablas y gráficos de pastel que visualicen los resultados de manera clara, de manera que nos sirva como una herramienta adecuada en la comprobación de la hipótesis.

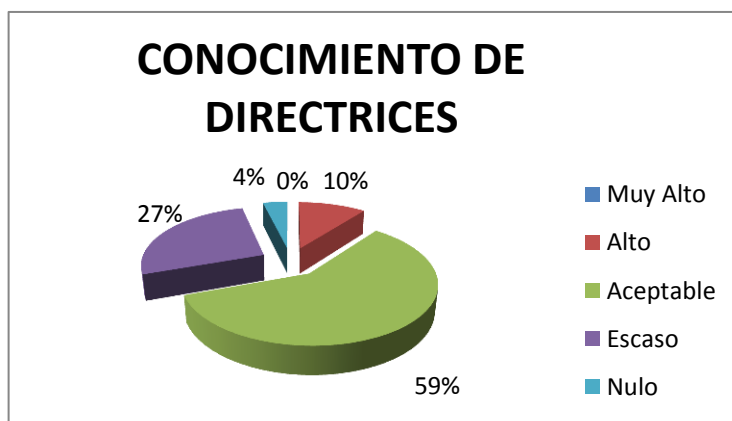
ENCUESTAS

PREGUNTA, TABLA Y CUADRO No. 1

¿Qué conocimiento usted posee, respecto de las normas que guían los objetivos de los Institutos de Educación Superior?

CONOCIMIENTO DE DIRECTRICES

ALTERNATIVAS	No. ENCUESTADOS	TOTAL PORCENTAJE
Muy Alto	0	0%
Alto	11	10%
Aceptable	62	59%
Escaso	28	27%
Nulo	4	4%
TOTAL	105	100%



Fuente: Entrevista
Elaborado por: Iván Córdova

ANÁLISIS: Los resultados de la encuesta nos indican que: el 10% del personal saben de las normas que guían a los objetivos de los Institutos de Educación Superior. El 59% que es la mayoría su conocimiento es mediano. El 27% manifiesta su escaso saber y el 4% afirma su ignorancia total.

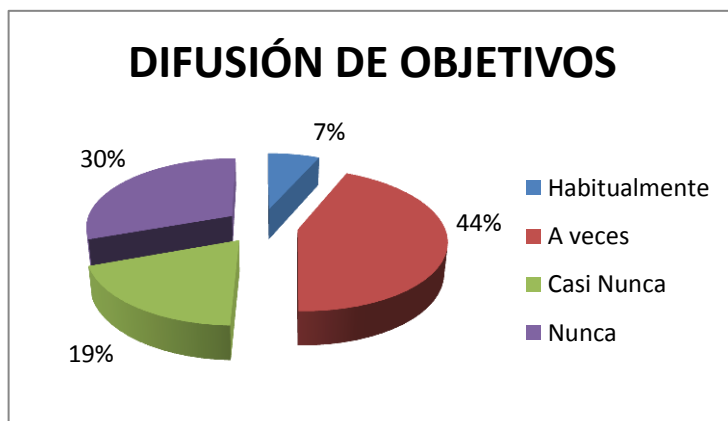
INTERPRETACIÓN: El conocimiento de las directrices que guían los objetivos de los Institutos de Educación Superior se establece que solo unos pocos tienen están al corriente.

PREGUNTA, TABLA Y CUADRO No. 2

¿Conoce con qué frecuencia en el año lectivo se difunden los objetivos institucionales?

DIFUSIÓN DE OBJETIVOS

ALTERNATIVAS	No. ENCUESTADOS	TOTAL PORCENTAJE
Habitualmente	7	7%
A veces	46	44%
Casi Nunca	20	19%
Nunca	32	30%
TOTAL	105	100%



Fuente: Entrevista
Elaborado por: Iván Córdova

ANÁLISIS: Los resultados de la encuesta nos indican que: el 7% del personal indican que frecuentemente se difunden objetivos institucionales. El 44% que es la mayoría dice que ocasionalmente se lo hace. El 19% manifiesta que casi nunca se difunden los objetivos de la institución y el 30% afirma que nunca.

INTERPRETACIÓN: La difusión de los objetivos institucionales no está socializada, en la mayoría del Personal.

PREGUNTA, TABLA Y CUADRO No. 3

¿Qué nivel de participación existe por su parte en la elaboración de los objetivos Institucionales?

ELABORACIÓN DE OBJETIVOS

ALTERNATIVAS	No. ENCUESTADOS	TOTAL PORCENTAJE
Excelente	4	4%
Muy Bueno	3	3%
Bueno	58	55%
Regular	40	38%
TOTAL	105	100%



Fuente: Entrevista
Elaborado por: Iván Córdova

ANÁLISIS: Los resultados de la encuesta nos muestran que: el 4% del personal participan directamente en la elaboración de los objetivos Institucionales. El 3% que los considera. El 55% que es la mayoría dicen que cooperan en la elaboración. El 38% manifiesta su aislada participación en la elaboración de los objetivos institucionales.

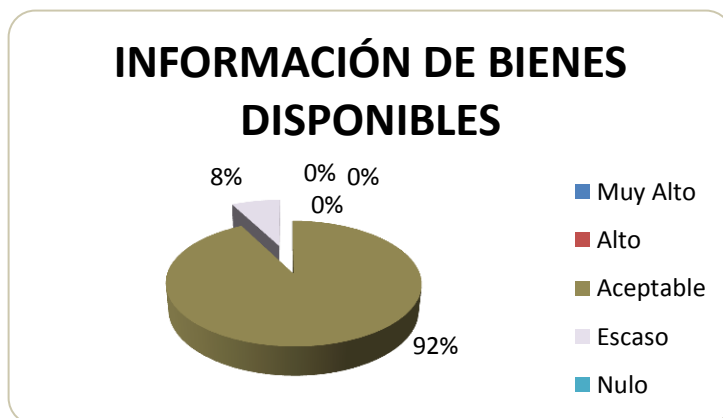
INTERPRETACIÓN: La participación en la elaboración de los objetivos institucionales está dirigida exclusivamente a un conjunto reducido del personal, mientras que la mayoría poco participa.

PREGUNTA, TABLA Y CUADRO No. 4

¿Se ha informado por escrito de los activos fijos y otros bienes que dispone el Instituto, para el desarrollo de las actividades educativas?

INFORMACIÓN DE BIENES DISPONIBLES

ALTERNATIVAS	No. ENCUESTADOS	TOTAL PORCENTAJE
Muy Alto	0	0%
Alto	0	0%
Aceptable	97	92%
Escaso	8	8%
Nulo	0	0%
TOTAL	105	100%



Fuente: Entrevista
Elaborado por: Iván Córdova

ANÁLISIS: Los resultados de la encuesta nos muestran que: el 92% del personal ha sido informado a través de documentos de los activos fijos y otros bienes que dispone el Instituto para el desarrollo de las actividades colectivas. El 8% manifiesta que escasamente o en forma insuficiente han sido advertidos.

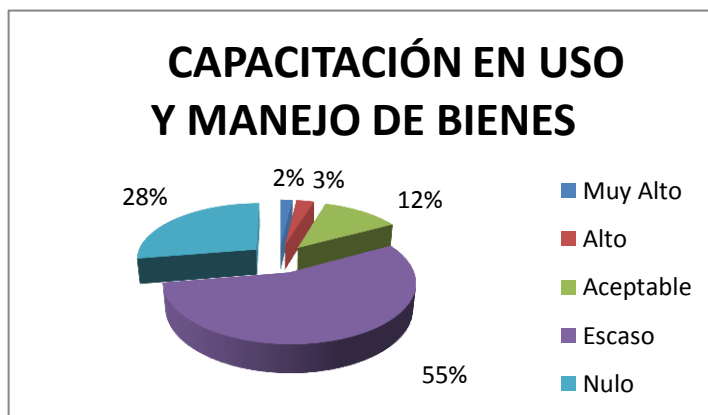
INTERPRETACIÓN: La mayoría del personal, que labora en la institución, ha sido informado de los bienes que la entidad pública posee, para el desarrollo de las actividades de la comunidad educativa.

PREGUNTA, TABLA Y CUADRO No. 5

¿De qué manera se le ha capacitado a usted en el control, uso y manejo de los bienes a su cargo, para el desempeño de sus funciones?

CAPACITACIÓN EN USO Y MANEJO DE BIENES

ALTERNATIVAS	No. ENCUESTADOS	TOTAL PORCENTAJE
Muy Alto	2	2%
Alto	3	3%
Aceptable	13	12%
Escaso	58	55%
Nulo	29	28%
TOTAL	105	100%



Fuente: Entrevista
Elaborado por: Iván Córdova

ANÁLISIS: Los resultados de la encuesta nos muestran que: el 2% del personal ha sido capacitado en forma óptima en el control, uso y manejo de los bienes para el desempeño de sus funciones. El 3% tiene una alta capacitación. El 12% tiene una aceptable capacitación. El 55%, que es la mayoría, manifiesta que es escasa la capacitación en el control de bienes lo que repercute en el desempeño de las funciones. Sorprende que el 29% sea nulo la instrucción.

INTERPRETACIÓN: Basándonos en los datos obtenidos, indican que la mayoría del personal, no ha sido capacitada en el control, uso y manejo de los bienes a su cargo para el desempeño de sus funciones.

PREGUNTA, TABLA Y CUADRO No. 6

¿Conoce usted si en el Instituto existe algún manual de procedimientos y políticas de control, respecto de los inventarios de bienes?

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES

ALTERNATIVAS	No. ENCUESTADOS	TOTAL PORCENTAJE
Si	2	2%
Parcialmente	3	3%
Desconoce	100	95%
TOTAL	105	100%



Fuente: Entrevista
Elaborado por: Iván Córdova

ANÁLISIS: Los resultados de la encuesta nos muestran que: el 2% del personal conoce de la existencia de un manual o normativa de procedimientos y políticas de control del inventario de bienes. El 3% indica que conoce de la existencia en forma parcial. El 95%, que es la mayoría, manifiesta su desconocimiento de la existencia de esta normativa.

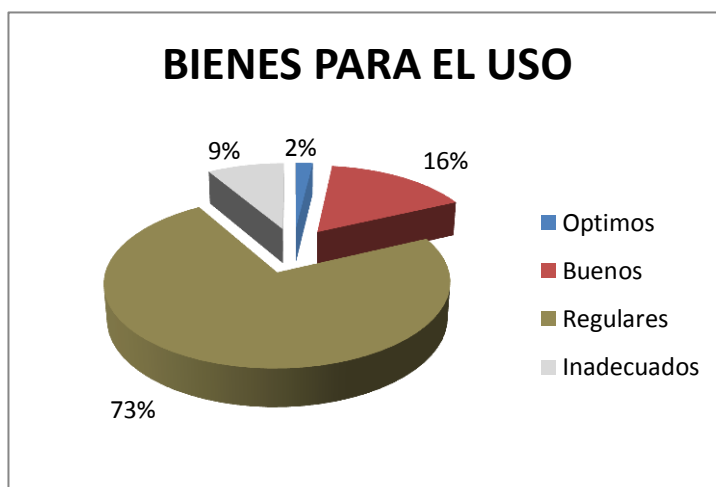
INTERPRETACIÓN: Basándonos en los datos obtenidos, indican que la casi totalidad del personal, no conoce si en el Instituto existe algún manual de procedimientos y políticas de control, respecto de los inventarios de bienes.

PREGUNTA, TABLA Y CUADRO No. 7

¿Considera que los bienes asignados a usted para el desempeño de sus funciones son?

BIENES PARA EL USO

ALTERNATIVAS	No. ENCUESTADOS	TOTAL PORCENTAJE
Óptimos	2	2%
Buenos	17	16%
Regulares	77	73%
Inadecuados	9	9%
TOTAL	105	100%



Fuente: Entrevista
Elaborado por: Iván Córdova

ANÁLISIS: Los resultados de la encuesta nos muestran que: el 2% considera que los bienes asignados para el desempeño de sus funciones son óptimos. El 16% indica que los bienes son buenos. El 73%, que es la mayoría, manifiesta que los bienes asignados para sus labores son regulares. El 9% califican a los bienes de inadecuados para su desempeño.

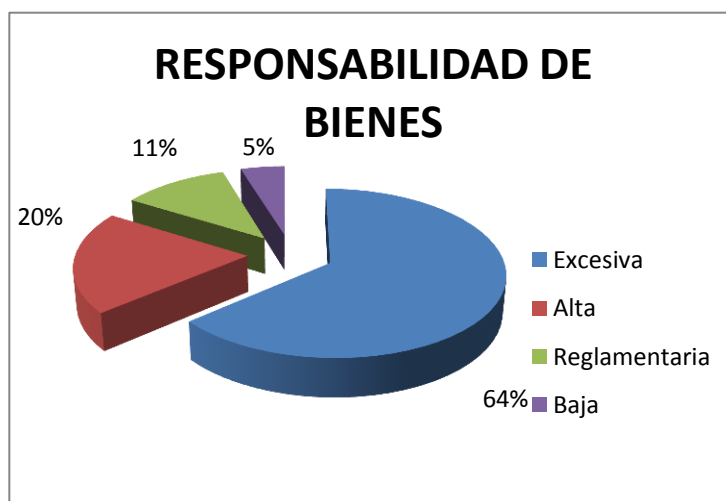
INTERPRETACIÓN: Fundamentándonos en los datos obtenidos, podemos establecer la inconformidad con los bienes asignados para el desempeño de las funciones del personal.

PREGUNTA, TABLA Y CUADRO No. 8

¿Considera que la responsabilidad de los bienes asignados a su cargo es?

RESPONSABILIDAD DE BIENES

ALTERNATIVAS	No. ENCUESTADOS	TOTAL PORCENTAJE
Excesiva	67	64%
Alta	21	20%
Reglamentaria	12	11%
Baja	5	5%
TOTAL	105	100%



Fuente: Entrevista
Elaborado por: Iván Córdova

ANÁLISIS: Los resultados de la encuesta nos muestran que: el 64%, que es la mayoría, considera que la responsabilidad de los bienes asignados a su cargo es excesiva. El 20% indica que la responsabilidad es alta. El 12% manifiesta que la responsabilidad es de carácter reglamentaria. El 5% expresan que la responsabilidad de los bienes que utilizan es baja.

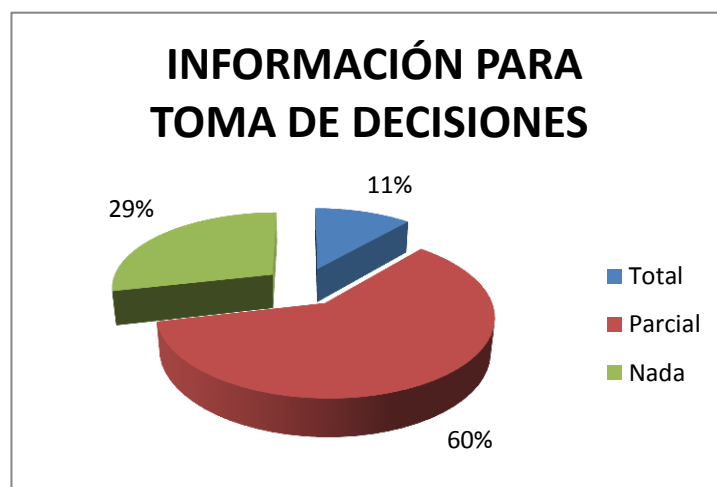
INTERPRETACIÓN: Fundamentándonos en los datos obtenidos, podemos establecer que solo una décima parte del personal considera que la responsabilidad de los bienes asignados a su cargo es reglamentaria. La mayoría no se circunscribe en estos parámetros de orden legal, calificando responsabilidad en su mayoría en excesivos o altos y un pequeño número de personas de baja responsabilidad.

PREGUNTA, TABLA Y CUADRO No. 9

¿Piensa que la Colecturía proporciona la información financiera completa y fiable, de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, para la toma de decisiones?

INFORMACIÓN PARA TOMA DE DECISIONES

ALTERNATIVAS	No. ENCUESTADOS	TOTAL PORCENTAJE
Total	12	11%
Parcial	63	60%
Nada	30	29%
TOTAL	105	100%



Fuente: Entrevista
Elaborado por: Iván Córdova

ANÁLISIS: Los resultados de la encuesta nos muestran que: el 12% considera que la la Colecturía proporciona la información financiera completa y fiable, de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, para la toma de decisiones. El 60%, que es la mayoría, indica que la información es parcial. El 29% manifiesta que no se proporciona la información completa y fiable para la toma de decisiones.

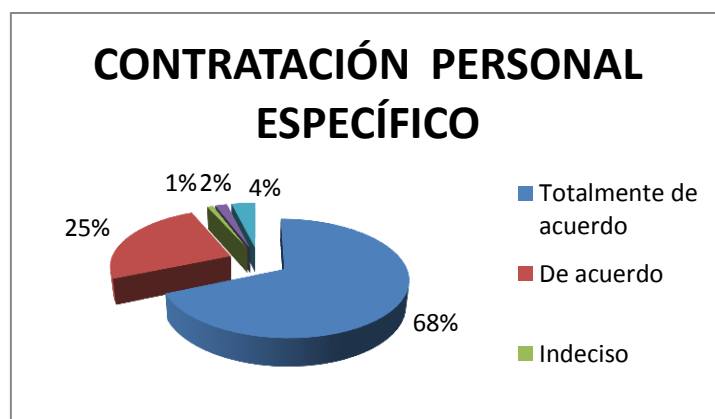
INTERPRETACIÓN: Fundamentándonos en los datos obtenidos, podemos establecer que alrededor de las tres terceras partes del personal, consideran que la Colecturía proporciona la información financiera completa o en forma parcial, de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, para la toma de decisiones.

PREGUNTA, TABLA Y CUADRO No. 10

¿Cree que se conseguiría alcanzar mejorar los objetivos institucionales, asignando el control de bienes de larga duración y de control administrativo, a personas que se encarguen específicamente de su monitoreo?

CONTRATACIÓN PERSONAL ESPECÍFICO

ALTERNATIVAS	No. ENCUESTADOS	TOTAL PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	72	69%
De acuerdo	26	25%
Indeciso	1	1%
En desacuerdo	2	2%
Totalmente en desacuerdo	4	4%
TOTAL	105	100%



Fuente: Entrevista
Elaborado por: Iván Córdova

ANÁLISIS: Los resultados de la encuesta nos muestran que: el 69% cree que se conseguiría alcanzar mejorar los objetivos institucionales, asignando el control de bienes de larga duración y de control administrativo, a personas que se encarguen específicamente de su monitoreo. El 25% indica estar de acuerdo. El 1% muestra su indecisión a la pregunta. El 2% está en desacuerdo con esta interrogante. El 4% manifiesta su oposición a esta proposición.

INTERPRETACIÓN: Fundamentándonos en los datos obtenidos, podemos establecer más de un tercio del personal, piensa que se conseguiría alcanzar mejorar los objetivos institucionales, asignando el control de bienes de larga duración y de control administrativo, a personas que se encarguen específicamente de su monitoreo.

4.3 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Seguidamente de determinado el problema y realizada la investigación de campo, esto es, haber efectuado y tabulado las encuestas al personal del Instituto, se procede a plantear la hipótesis con sus correspondiente operacionalización de las variables.

La hipótesis será verificada mediante el estimador estadístico del Ji-cuadrado, con el propósito de comprobar si los valores de frecuencia obtenidos en las encuestas y registrados en la tabla de doble entrada son representativos. Para lo cual se elabora la tabla de contingencia a partir de las preguntas números 4, 7 y 9. Interrogantes que guardan relación con las variables estudiadas.

4.3.1 PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS

Para el cálculo de la verificación, se toma en cuenta dos variables de la hipótesis ya planteada.

Hipótesis:

El control interno en los bienes, incide directamente en el cumplimiento de los objetivos del Instituto Superior Tecnológico Experimental Luís A. Martínez

a) Modelo lógico

H₀= El control interno en los bienes, **no** incide directamente en el cumplimiento de los objetivos del Instituto Superior Tecnológico Experimental Luís A. Martínez

H₁= El control interno en los bienes, incide directamente en el cumplimiento de los objetivos del Instituto Superior Tecnológico Experimental Luís A. Martínez

b) Modelo matemático

Hipótesis nula (H0) : observado (o) = esperado (e)

Hipótesis alternativa(H1) : observado(o) ≠ esperado (e)

4.3.2 ESPECIFICACIÓN DEL MODELO ESTADÍSTICO

$$x^2 = \sum_{i=1}^k \frac{(O - E)^2}{E}$$

Donde:

X^2 = ji cuadrado

Σ = Sumatoria

O= frecuencia observada en una categoría específica

E= frecuencia esperada en una categoría determinada

K= numero de categorías o clases

Donde:

X^2 = chi cuadrado

α = nivel de significancia

Gl = grados de libertad

C = columnas

F = filas

Nivel de significación

Se aplica un nivel de significación del 5% (confianza 95% y error 5%) $\alpha = 0.05$

Zona de rechazo de H0

Gl = (c-1) (f-1)

GL = (3-1)(4-1)

Gl = 2*3= 6

chi cuadrado tabular = 1.635 (ver anexo 2)

4.3.3 TABLA DE CONTINGENCIAS

TABLA No. 11

FRECUENCIA OBSERVADA

VARIABLE INDEPENDIENTE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO	VARIABLE DEPENDIENTE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES			
	Pregunta 4	Pregunta 7	Pregunta 9	
x1	CONOCIMIENTO	FUNCIONALIDAD	INTERÉS	TOTAL
MUY ALTO	-	-	-	-
ALTO	-	2.00	-	2.00
ACEPTABLE	97.00	17.00	12.00	126.00
ESCASO	8.00	77.00	63.00	148.00
NULO	-	9.00	30.00	39.00
	105.00	105.00	105.00	315.00

Fuente: Entrevista
 Elaborado por: Autor:

4.3.4 MATRIZ DE FRECUENCIAS ESPERADAS SEGÚN EL CRUCE DE PREGUNTAS

En el cuadro anterior se obtuvo valores absolutos. Para obtener la frecuencia esperada se calcula para cada casillero multiplicando el horizontal por el total vertical de cada columna y dividiendo para el total genera, Así

$$(2 \times 105) / 305 = 0.67, (97 \times 105) / 305 = 32.33, \dots \text{ hasta completar la matriz.}$$

TABLA No. 12

FRECUENCIA ESPERADA

VARIABLE INDEPENDIENTE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	VARIABLE DEPENDIENTE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES			
	Pregunta 4	Pregunta 7	Pregunta 9	
	CONOCIMIENTO	FUNCIONALIDAD	INTERÉS	TOTAL
MUY ALTO	-	-	-	-
ALTO	0.00	0.67	0.00	2.00
ACEPTABLE	32.33	5.67	4.00	126.00
ESCASO	2.67	25.67	21.00	148.00
NULO	00.00	3.00	10.00	39.00
	35.00	35.00	35.00	105.00

Fuente: Entrevista
 Elaborado por: Autor:

4.3.5 PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS

En el planteamiento de la hipótesis (Ho) y alternativa (H1) se ha seleccionado un nivel de significación con una probabilidad del 95% de rechazar la hipótesis nula (Ho). En la figura siguiente puede apreciarse el nivel de significancia, así como la zona de rechazo de la hipótesis nula.

TABLA NO. 13

CÁLCULO DEL CHI CUADRADO

CHI CUADRADO VARIABLE (Xi)	Frecuencia Observada O	Frecuencia Esperada E	(O - E)	(O - E) ²	(O - E) ² /E
ACEPTABLE	97.00	32.33	64.67	4,181.78	129.33
ESCASO	8.00	2.67	5.33	28.44	10.67
ALTO	2.00	0.67	1.33	1.78	2.67
ACEPTABLE	17.00	5.67	11.33	128.44	22.67
ESCASO	77.00	25.67	51.33	2,635.11	102.67
NULO	9.00	3.00	6.00	36.00	12.00
ACEPTABLE	12.00	4.00	8.00	64.00	16.00
ESCASO	63.00	21.00	42.00	1,764.00	84.00
NULO	30.00	10.00	20.00	400.00	40.00
TOTAL	315.00	105.00	210.00	9,239.56	420.00

4.3.6 INTERPRETACIÓN DEL ESTADÍSTICO DE PRUEBA JI CUADRADO

Decisión sobre los resultados: $X^2 = 420.00 > 1.635$. Por lo tanto, a un nivel de confianza del 95%, se rechaza la hipótesis nula, aceptando la hipótesis alternativa que dice: *El control interno en los bienes, incide directamente en el cumplimiento de los objetivos del Instituto Superior Tecnológico Experimental Luís A. Martínez*

4.3.7 ZONA DE ACEPTACIÓN O RECHAZO

VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

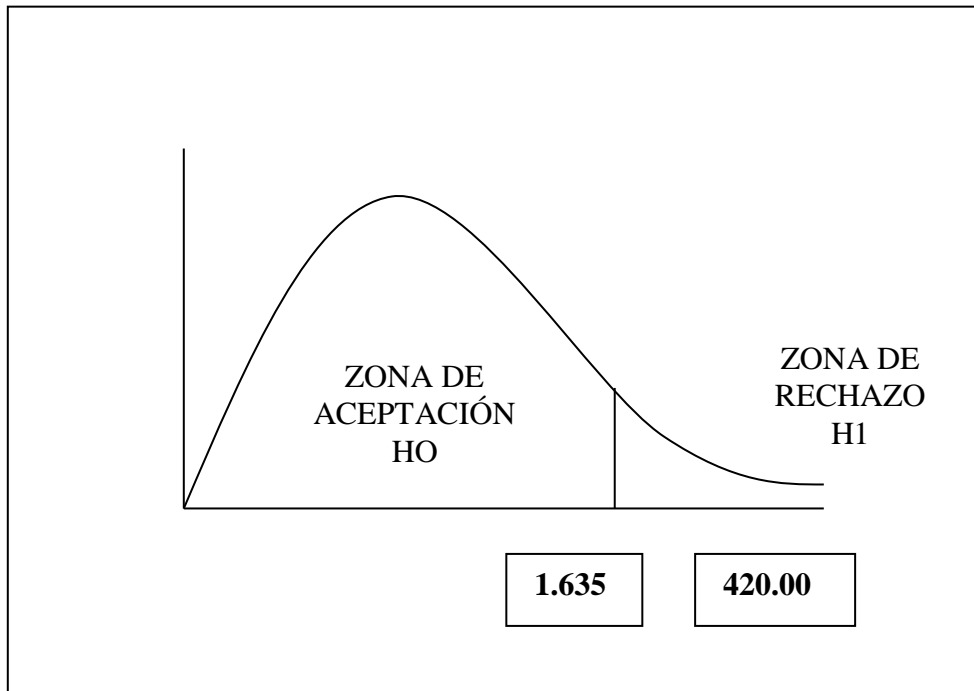


Grafico: 1.3
Autor: Iván Córdova
Fuente: Entrevista
Elaborado por: Autor:

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al término de la presente investigación, es importante efectuar el análisis de los resultados obtenidos, para llegar a la formulación de conclusiones, las que nos indican el logro de los objetivos propuestos; así también, se plantea las recomendaciones que nos permitan obtener una solución adecuada al problema planteado.

5.1 CONCLUSIONES

En el desarrollo del trabajo de investigación, que ha dado lugar a la presente tesis, se han alcanzado los objetivos inicialmente propuestos en cuanto a:

- Analizar la incidencia del control interno de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.

La investigación establece que la inadecuada aplicación en los procedimientos de control interno en el Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez, de la ciudad de Ambato, se da principalmente por el desconocimiento de las leyes, reglamentos y

resoluciones de carácter público, en el 95% del personal incluyendo Autoridades del plantel.

Según lo manifestado en las entrevista y de los resultados de las preguntas números 4, 7 y 8 de las encuestas se concluye que: no existe la información adecuada de los bienes con que cuenta el Instituto, la falta de mobiliario y equipos renovados sumado a la resistencia de responsabilizarse de la custodia de los mismos, ocasiona que no se alcance a cumplir algunos objetivos Institucionales en un 15%.

Por lo tanto se concluye que: no contar con un manual de procedimientos de control interno de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, reduce la posibilidad de alcanzar los objetivos institucionales, en las labores cotidianas.

5.2 RECOMENDACIONES

Una vez concluida la investigación, en relación con los resultados obtenidos, se considera trascendental:

- ✓ Implementar un Manual de Procedimientos de Control Interno de Activos Fijos y Bienes sujetos a Control Administrativo que permita cumplir con los objetivos Institucionales, en el Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez.

- ✓ Exhortar a las autoridades y por su intermedio a todo el personal del Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez, a trabajar en establecer políticas en función de mejorar la conservación y uso de los bienes.
- ✓ Publicar el manual específico, documento que guardará absoluta concordancia con las disposiciones legales de mayor jerarquía, con el que se procura para mejorar la administración financiera y el control de los bienes.
- ✓ Conformar una comisión que responda oportunamente y en forma documentada al Consejo Directivo sobre el movimiento de bienes; esto es: ingresos, traspasos, préstamos, mejoras y reparaciones, ventas y bajas de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo.
- ✓ Plantear una codificación de bienes, de forma que recoja elementos mínimos de identificación como: unidad ejecutora, unidad administrativa o responsable, identificación contable, tipo de bien e ítem.
- ✓ Incorporar en el presupuesto institucional una partida que responda a la necesidad de capacitación del personal involucrado en el área contable y financiera, con el objeto de que sus conocimientos asesoren a los directivos en la toma de decisiones.
- ✓ Dotar con herramientas informáticas y el desarrollo del software necesario para que se ejecute rápidamente el procesamiento de la información.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1 TEMA DE LA PROPUESTA:

“Implementación de un Manual de Procedimientos de Control Interno, de Activos Fijos y Bienes sujetos a Control Administrativo, para optimizar los objetivos, en el Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez”

6.2 DATOS INFORMATIVOS

<u>Maestrante:</u>	Ing. Iván Demetrio Córdova Lizano
<u>Tutor:</u>	Dr. Mg. Germán Salazar
<u>Unidad Ejecutora:</u>	Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez
<u>Provincia:</u>	Tungurahua
<u>Cantón:</u>	Ambato
<u>Dirección:</u>	Quito 05-08 y Cevallos
<u>Teléfono:</u>	032821774 - 032821774
<u>Responsables de Ejecución:</u>	Autoridades de la institución y Colecturía
<u>Beneficiarios:</u>	Comunidad educativa del Instituto

6.3 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, en el Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez, por su alto tráfico de personal y manipulación, en las distintas jornadas de trabajo, sufren pérdidas en la identificación. El permanente traslado interno de cierto mobiliario, maquinas y equipos causa el deterioro y la destrucción, lo que conlleva a que los objetivos institucionales se vean afectados en su cumplimiento. Constituye, entonces, de gran importancia el control de los bienes de larga duración y los bienes de control administrativo, no solo en el Instituto, sino también, en todas las entidades y organismos del sector público.

6.4 JUSTIFICACIÓN

El Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez, para el desarrollo sus actividades y alcanzar los objetivos para el que fue creado, necesita que a los bienes se dé el uso adecuado; por lo tanto, es trascendental establecer mecanismos de control que posibiliten cumplir a satisfacción su misión: “... ubicarnos en un sitio privilegiado del sector educativo, entregando a la sociedad Bachilleres y Tecnólogos seguros de sí mismos con identidad y autonomía, que como lideres puedan tomar decisiones y/o sugerir propuestas a soluciones de las innumerables necesidades que se presente, optimizando al máximo todos los recursos existentes en la institución...”³

³ Proyecto Educativo Institucional ISTEAM 2009

Por esta razón, se debe considerar la implementación y aplicación de un manual de procedimientos, para el control interno de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, cuya adecuada administración facilitará atender las necesidades de la Comunidad Educativa y alcanzar el noble objetivo de educar a los más de 2.200 estudiantes distribuidos en los cuatro niveles.

Por lo tanto, la imperiosa necesidad de desarrollar un manual de procedimientos que atienda las necesidades operativas, de los usuarios, sobre la base de la normativa vigente y la utilización de herramientas tecnológicas para su control.

6.5 OBJETIVOS

6.5.1 OBJETIVO GENERAL

- ✓ Estructurar un instrumento administrativo de control interno, de manera que facilite la toma de decisiones por las autoridades del Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez y que se constituya en una herramienta que permita cumplir con los objetivos institucionales

6.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Establecer las instrucciones administrativas que deberán seguirse para la administración de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo.

- ✓ Implementar un modelo de gestión socializando a todo el personal para racionalizar el uso de los bienes y medir su eficiencia y eficacia.

6.6 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

Para realizar un análisis de factibilidad que realmente contribuya al proceso de toma de decisiones, es necesario tener en cuenta la viabilidad: económica, técnica, legal y ambiental.

6.6.1 FACTIBILIDAD ECONÓMICA

El presente estudio pretende establecer procedimientos de control interno al interior de del Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez, para garantizar el buen uso y conservación que los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo. Estas medidas precautelares conllevarán a que los bienes se mantengan en buenas condiciones por más tiempo, supliendo de esta manera la necesidad económica y presupuestaria de reposición del gran parte inventario.

6.6.2 FACTIBILIDAD TÉCNICA

El compromiso de las autoridades de difundir en los diferentes actores los proceso de control interno y la responsabilidad en el uso de los bienes, avalará que esta propuesta se convierta en una herramienta válida para la toma de decisiones.

6.6.3 FACTIBILIDAD LEGAL

Considerando la premisa de que la ley es: *“Una declaración de la voluntad soberana, que manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite”*⁴. La viabilidad de desarrollar un manual que no se oponga al ordenamiento jurídico, cuyos incisos principales en relación al control interno, se ha recogido en la investigación, nos da el ambiente legal adecuado para su puesta en marcha.

6.6.4 FACTIBILIDAD AMBIENTAL

Evaluar la factibilidad ambiental hace referencia a los resultados que la propuesta causará al insertarlo en el medio. Es importante señalar que con mejorar la conservación de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, se aporta para que los bienes no se vuelvan inservibles u obsoletos en menos tiempo. Por lo tanto, se aletargará la baja cuyo procedimiento es la destrucción por demolición, incineración o a arrojarlo en un lugar inaccesible. Con lo que se contribuye a desacelerar la contaminación ambiental.

6.7 FUNDAMENTO CIENTIFICO

6.7.1 EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL

⁴ Andrés Bello, el jurista chileno-venezolano, definió a la ley, en el artículo 1º del Código Civil de Chile

El Cuadro de Mando Integral CMI (*Balanced Scorecard* – BSC o dashboard) sitúa a la estrategia en el centro de la organización y se enfoca hacia las diferentes áreas que la integran. Muestra la interrelación entre las perspectivas y hacia la meta general de la organización mediante indicadores e inductores. La correcta selección de los indicadores tiene gran importancia ya que los mismos han de explicar las razones del éxito o fracaso de la empresa. Además sirven de alarma para poner en marcha acciones correctoras inmediatas.

El Cuadro de Mando Integral es una herramienta de administración de empresas que muestra continuamente cuándo la entidad y sus empleados alcanzan los resultados definidos por el plan estratégico. También es una herramienta que ayuda a la institución a expresar los objetivos e iniciativas necesarias para cumplir con la estrategia.

El Cuadro de Mando Integral es un modelo de gestión que ayuda a las organizaciones a transformar la estrategia en objetivos operativos, que a su vez constituyen la guía para la obtención de resultados de negocio y de comportamientos estratégicamente alineados de las personas de la compañía.

Esta herramienta sirve como: sistema para medir, herramienta de gestión estratégica y herramienta de comunicación

6.7.1.1 EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL COMO SISTEMA PARA MEDIR

Las limitadas características de las medidas financieras proporcionan una excelente revisión de lo sucedido en el pasado, pero son inadecuadas para medir los verdaderos mecanismos de creación del valor de la empresa de hoy en día.

El Cuadro de Mando Integral complementa estos indicadores posteriores con los impulsores de futuras actividades económicas, los indicadores del futuro.

6.7.1.2 PERSPECTIVA FINANCIERA

Las medidas financieras como un componente importante del Cuadro de Mando Integral, especialmente en las empresas con ánimo de lucro, nos dice si la ejecución de nuestra estrategia, detallada a través de medidas elegidas en las otras perspectivas, nos está llevando a resultados finales mejores. Los indicadores posteriores clásicos, normalmente se encuentra en la perspectiva financiera. Ejemplos habituales son rentabilidad, aumento de los ingresos y valor económico añadido.

6.7.1.3 PERSPECTIVA DEL CLIENTE

Al elegir las medidas que formarán parte de la perspectiva del cliente dentro del Cuadro de Mando Integral las empresas deben responder a dos preguntas fundamentales. ¿Quiénes son nuestros clientes? y ¿Cuál es nuestra propuesta de valor al servirlos? Esta perspectiva normalmente incluye medidas ampliamente usadas hoy en día: satisfacción del cliente, fidelidad del cliente, cuota de mercado y adquisición de clientes, por ejemplo.

6.7.1.4 PERSPECTIVA DEL PROCESO INTERNO

En esta perspectiva se identifican los procesos clave en los que la empresa debe destacar para continuar añadiendo valor para los clientes y finalmente para los accionistas. El desarrollo de productos, la producción, la entrega y el servicio postventa pueden representarse dentro de esta perspectiva.

6.7.1.5 PERSPECTIVA DE APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO

Una vez identificadas las medidas e iniciativas relacionadas con la perspectiva del cliente y con la de los procesos internos, seguramente se descubrirán vacíos entre la actual infraestructura organizativa de habilidades del personal y sistemas de información y el nivel necesario para alcanzar los resultados deseados. Las habilidades o capacitación de los empleados, la satisfacción de los mismos, la disponibilidad de información pueden caber en esta perspectiva.

6.7.1.6 EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL COMO SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

La creación del Cuadro de Mando Integral se logra a través de la comprensión y la traducción de la estrategia de la empresa en objetivos, indicadores, metas e iniciativas para cada una de las cuatro perspectivas. Además, una estrategia implementada exitosamente es aquella que se comprende y se aplica en todos los niveles de la empresa. Los resultados de medir la actividad de una empresa, vistos como un todo coherente, representan la articulación de la estrategia en ese punto y son la base que permite cuestionar si estos resultados les acercan al logro de dicha estrategia.

6.6.1.7 EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN

El atributo básico de todo sistema es éste, como una herramienta de comunicación. Un Cuadro de Mando Integral bien diseñado describe elocuentemente la estrategia y simplemente permite comprender que las estrategias de la empresa pueden desbloquear muchas habilidades organizativas escondidas a medida que los empleados, tal vez por primera vez, saben hacia dónde se dirige la empresa y qué contribución pueden hacer.

El Cuadro de Mando Integral sugiere que veamos a la organización desde cuatro perspectivas, cada una de las cuales debe responder a una pregunta determinada:

- Desarrollo y Aprendizaje: ¿Podemos continuar mejorando y creando valor?
- Interna del Negocio: ¿En qué debemos sobresalir?
- Del cliente: ¿Cómo nos ven los clientes?
- Financiera: ¿Cómo nos vemos a los ojos de los accionistas?

El Cuadro de Mando Integral es por lo tanto un sistema de gestión estratégica de la empresa, que consiste en:

- Formular una estrategia consistente y transparente.
- Comunicar la estrategia a través de la organización.
- Coordinar los objetivos de las diversas unidades organizativas.
- Conectar los objetivos con la planificación financiera y presupuestaria.
- Identificar y coordinar las iniciativas estratégicas.

- Medir de un modo sistemático la realización, proponiendo acciones correctivas oportunas.

Las principales características de esta metodología son que utilizan tanto indicadores financieros como no financieros, y que los objetivos estratégicos se organizan en cuatro áreas o perspectivas: financiera, cliente, interna y aprendizaje/crecimiento.

La **perspectiva financiera** valora uno de los objetivos más relevantes de organizaciones con ánimo de lucro (para nuestro caso servicio), que es, precisamente, crear valor para la sociedad.

La **perspectiva del cliente** refleja el posicionamiento del Instituto en la comunidad.

La **perspectiva interna** recoge indicadores de procesos internos que son críticos para el servicio educativo y para llevar la estrategia a buen puerto.

La perspectiva de **aprendizaje y crecimiento** es la última que se plantea en este modelo de Cuadro de Mando Integral. Para cualquier estrategia, los recursos materiales y las personas son la clave del éxito.



Beneficios de la implantación de un Cuadro de Mando Integral

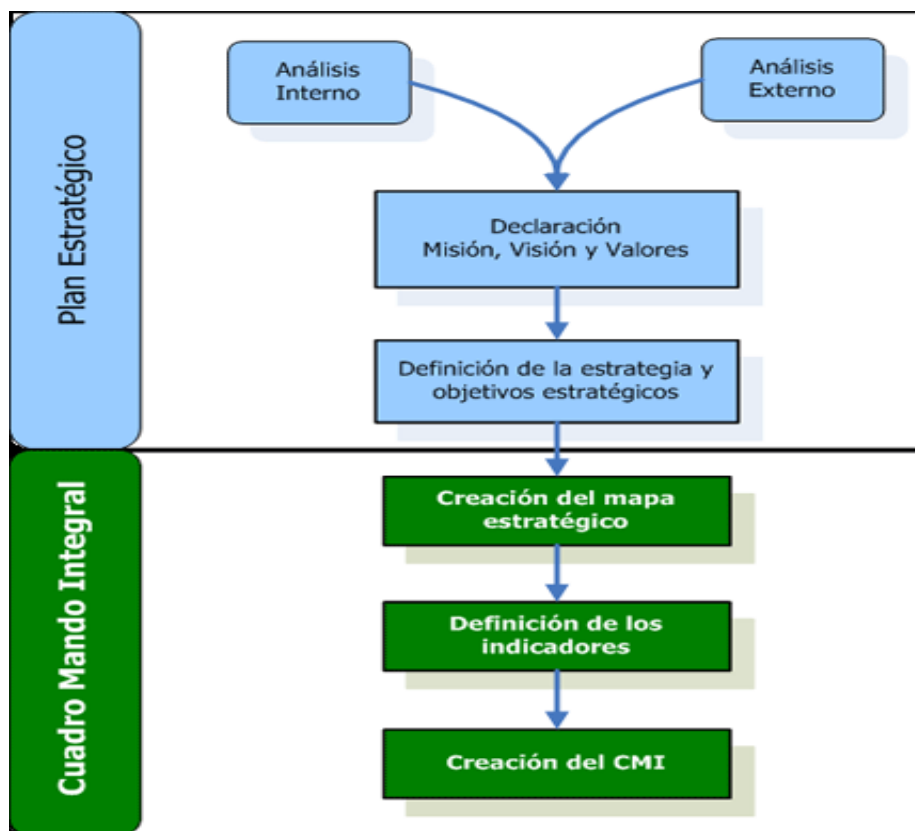
- La fuerza de explicitar un modelo de control interno y traducirlo en indicadores que faciliten el consenso en todo el Instituto, no sólo a las autoridades, sino también de cómo alcanzarlo.
- Clarifica cómo las acciones del día a día afectan no sólo al corto plazo, sino también al largo plazo.
- Una vez el Cuadro de Mando Integral está en marcha, se puede utilizar para comunicar los planes del control interno, aunar los esfuerzos en una sola dirección y evitar la dispersión. En este caso, el Cuadro de Mando Integral actúa como un sistema de control por excepción.
- Permita detectar de forma automática desviaciones en el plan estratégico, e incluso indagar en los datos operativos del Instituto hasta descubrir la causa original que dio lugar a esas desviaciones.

Riesgos de la implantación de un Cuadro de Mando Integral

- Un modelo poco elaborado y sin la colaboración de las autoridades el esfuerzo será en vano.
- Si los indicadores no se escogen con cuidado, el Cuadro de Mando Integral pierde una buena parte de sus virtudes, porque no comunica el mensaje que se quiere transmitir.
- Existe el riesgo de que lo mejor sea enemigo de lo legal, de que el Cuadro de Mando Integral sea perfecto, pero indebido e inútil.

6.7.2 PUESTA EN PRÁCTICA DEL CUADRO DE MANDO EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EXPERIMENTAL LUIS A. MARTÍNEZ

Los pasos a seguir para la confección, creación y desarrollo del Cuadro de Mando Integral, debe de seguir las siguientes etapas:



6.7.3 MISIÓN

Optimizar la administración de los activos fijos y bienes de sujetos a control administrativo, en el Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez.

6.7.4 VISIÓN

La aspiración del Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez es de ubicarse en un sitio privilegiado del sector educativo. Convirtiéndose en una entidad modelo, con lineamientos de eficacia y eficiencia, en la administración de los activos fijos y bienes de sujetos a control administrativo; optimizando al máximo todos los recursos existentes en la institución con la participación activa de las autoridades, docentes, administrativos y padres de familia;

6.7.5 VALORES CORPORATIVOS

Se destaca los siguientes valores corporativos que serán fundamentales para ejecutar la propuesta.

Ética y transparencia.- Cada persona desde su compromiso de control de los bienes realiza aportes relevantes de eficiencia.

Responsabilidad.- Las autoridades, docentes, administrativos y personal de servicio serán honestos en el cumplimiento de sus deberes; a mayor jerarquía mayor será su responsabilidad en el acatamiento de las disposiciones de esta propuesta, para cumplir con eficacia y eficiencia los deberes que les han sido confiados.

Servicio.- Es el apoyo oportuno, respetuoso, solidario, eficaz y adecuado entre quienes realizan las actividades pedagógicas y administrativas con la comunidad educativa.

Colaboración.- Es la actitud permanente de consideración, diálogo y capacidad constructiva de aportar con soluciones hacia el trabajo.

Calidad.- Hacemos el trabajo bien desde el principio, damos lo mejor de nosotros y buscamos siempre soluciones simples y efectivas.

Puntualidad: En el cumplimiento de obligaciones.

Unidad de Dirección: En la difusión y liderazgo de la visión y misión institucional.

Objetividad: Decisiones en función de las metas y objetivos organizacionales.

Respeto: Consideración a los derechos personales. Atención puntual a las normas legales, técnicas, administrativas y sociales.

6.7.6 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL (FODA)

Con el objetivo de tener una idea clara de la situación actual de la institución tanto interna como externa se realiza un diagnóstico aplicando la técnica del FODA donde se detectó aspectos favorables y otros que requieren de reorientaciones de carácter administrativo y financiero entre los que constan los siguientes.

ENTORNO INTERNO	ENTORNO EXTERNO
<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación y comprometimiento de las autoridades con el cambio del modelo de control interno actual. • Contar con el desarrollo de un modelo teórico de control interno alineado con la normativa legal. • La realización de una experiencia piloto en la aplicación del modelo de control interno que se pretende implantar, con resultados muy satisfactorios. 	<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección estratégica de los organismos de control que apuesta por la modernización de la gestión institucional. • La implementación del modelo de control interno maximizará la disponibilidad de información para la toma de decisiones con la comunidad educativa.
<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No satisface la demanda de información acerca de la eficacia y eficiencia de la gestión. • Sistema de información económico y financiero no recoge información sobre nivel total de cumplimiento de los objetivos. • Resistencias internas al cambio del modelo. Conflicto cultural. 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de conciencia de costo de los activos fijos y bienes de control administrativo. • Creencia errónea de que la buena gestión de administración de activos fijos y bienes sujetos de control, consiste en la reposición por nuevos. • Aplicación de decisiones de control interno de forma generalizada sin diagnóstico previo, basada en supuestos.

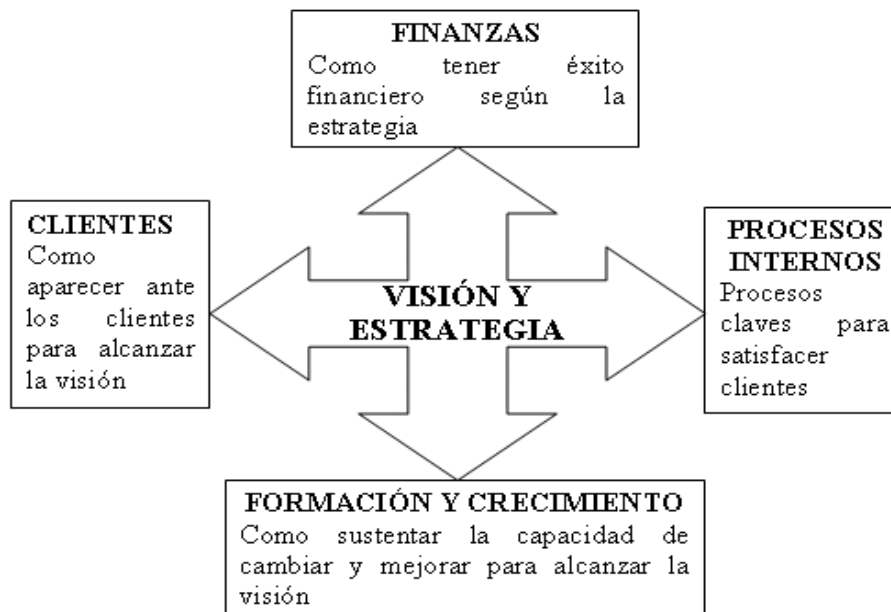
Grafico: 1.4
Autor: Iván Córdova

6.7.7 PERSPECTIVAS

El Cuadro de Mando Integral ofrece un método más estructurado de selección de indicadores y esto le concede más versatilidad dentro de la gestión de la organización. Con esta herramienta se integran tanto el aspecto gerencial estratégico, como la evaluación del desempeño, basándose en cuatro perspectivas básicas (múltiples dimensiones que se plantean para analizar el desempeño de la institución). Estas perspectivas fueron diseñadas por Kaplan y Norton, ellas son:

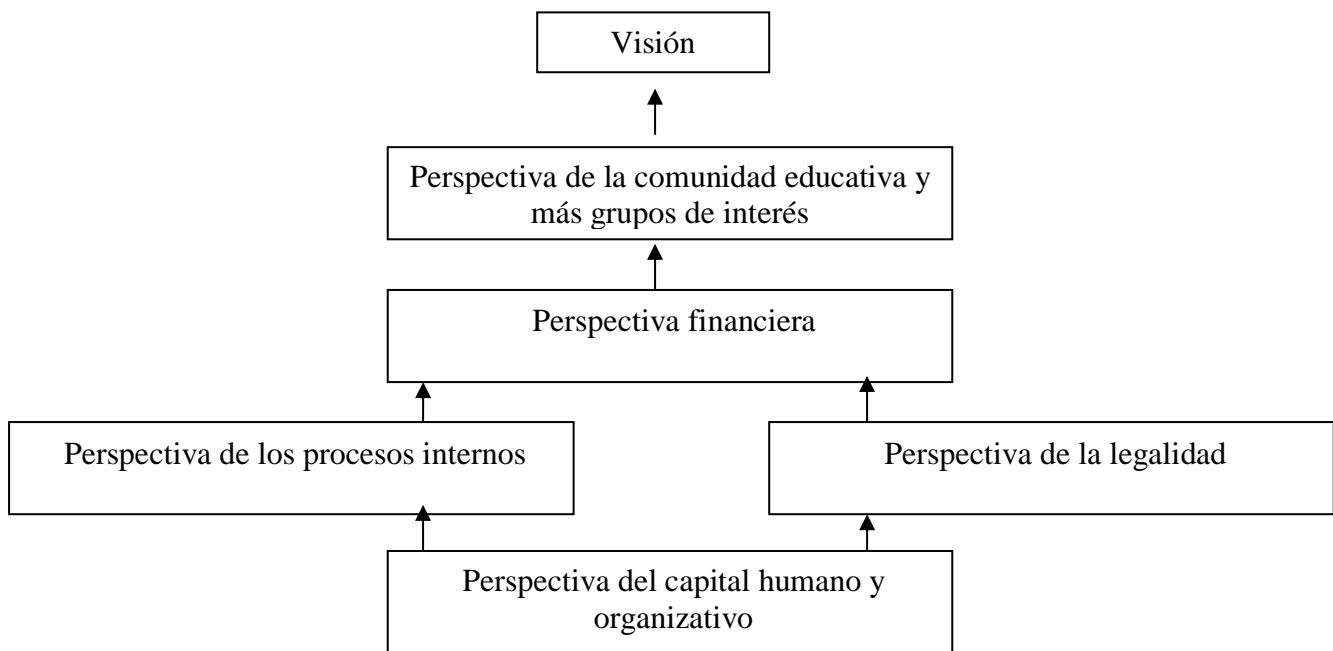
1. Financiera:
2. De cliente:
3. Procesos
4. Formación y crecimiento:

PERSPECTIVAS DEL CUADRO DE MANDO INTEGRAL



Una organización no lucrativa es un sistema social coordinado conscientemente que tiene el fin de servir cada vez más a la sociedad sobre la base de aportar bienes o servicios con el fin de satisfacer las necesidades, deseos de un conjunto de personas que integran el mercado objetivo⁵

Ni el Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez, ni las empresas del sector público ni las sin ánimo de lucro consideran que los buenos resultados financieros son señal de su éxito; en su lugar, su meta es alcanzar altas misiones destinadas a mejorar la sociedad. Como empresas centradas en su misión, deben cambiar la arquitectura del Cuadro de Mando Integral, elevando el papel de la misión y los clientes y reduciendo la influencia de los indicadores financieros. Todo este proceso demuestra una necesidad hacia una búsqueda de mejores desempeño. Por lo antes dicho, el modelo de control interno que pretende desarrollar. Su representación gráfica sería la siguiente:



⁵ Fayol, Henry: Administración Industrial y general, México: Herreo Hermanos Hispanoamericana, 1961, p. 264.

Esta representación gráfica del modelo nos muestra el orden que seguimos en los objetivos de control en cada una de las perspectivas o áreas de trabajo señaladas

6.7.8 PERSPECTIVAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La perspectiva del capital humano y organizativo, destinada a verificar si existe un liderazgo de las Autoridades que facilite y desarrolle la misión, visión y los valores y si se pone en práctica el concepto de orientación a resultados; al diagnóstico del nivel de satisfacción/motivación de los recursos humanos, a ofrecer indicadores sobre la evolución de la capacidad profesional de los mismos para desarrollar los objetivos y las políticas públicas.

Los objetivos estratégicos planteados son los siguientes:

- Capacitar a todo el personal.
- Fortalecer imagen institucional y de prestigio para satisfacer demanda social.

Para alcanzar estos objetivos se requiere de una serie de iniciativas estratégicas, las cuales contemplan las siguientes acciones:

- Difundir en manual de control interno y ponerlo a consideración para mejorarlo.
- Brindar un servicio de calidad en la educación al estudiante

La perspectiva de los procesos internos de gestión, en la que se tratará de verificar si los procesos de gestión de personal se desarrollan eficaz y eficientemente.

- Delegar a la comisión financiera que responda de su organización, funcionamiento y resultados
- Incluir mecanismos para identificar procesos nuevos

La perspectiva del control de la legalidad, destinada a la comprobación de si los distintos actos y procedimientos de gestión se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación

- Contar con un manual de control interno
- Implantación de normas de uso de los bienes basada en resultados idóneos

La perspectiva Financiera, con la finalidad de presentar indicadores que permitan evaluarse se cumplen los objetivos de la política financiera, de analizar el impacto de la gestión económica en los resultados financieros que se presentan

- Lograr excelencia en el control del inventario
- Consolidar las políticas de reparación y mantenimiento de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo

La perspectiva de los Ciudadanos, trata de presentar indicadores de gestión de especial relevancia para los ciudadanos y demás grupos de interés existentes.

- Fortalecer relaciones con los distintos actores de la comunidad educativa

La Perspectiva del Presupuesto, se incorporará a la base del Cuadro de Mando Integral siendo la sexta perspectiva propuesta para la aplicación del Cuadro de mando. La ubicación

en la base se debe a que el presupuesto es la piedra angular para el funcionamiento de las actividades del Instituto.

- Administrar eficazmente plan de contratación pública.

6.7.9 MAPA ESTRATÉGICO

Luego de plantear las distintas perspectivas que integran el Cuadro de Mando Integral, es posible observar como las mismas se vinculan entre sí. Para ello se trazó el mapa estratégico del Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez, el cual nos muestra la dinámica que existe entre las perspectivas planteadas.

MAPA ESTRATÉGICO

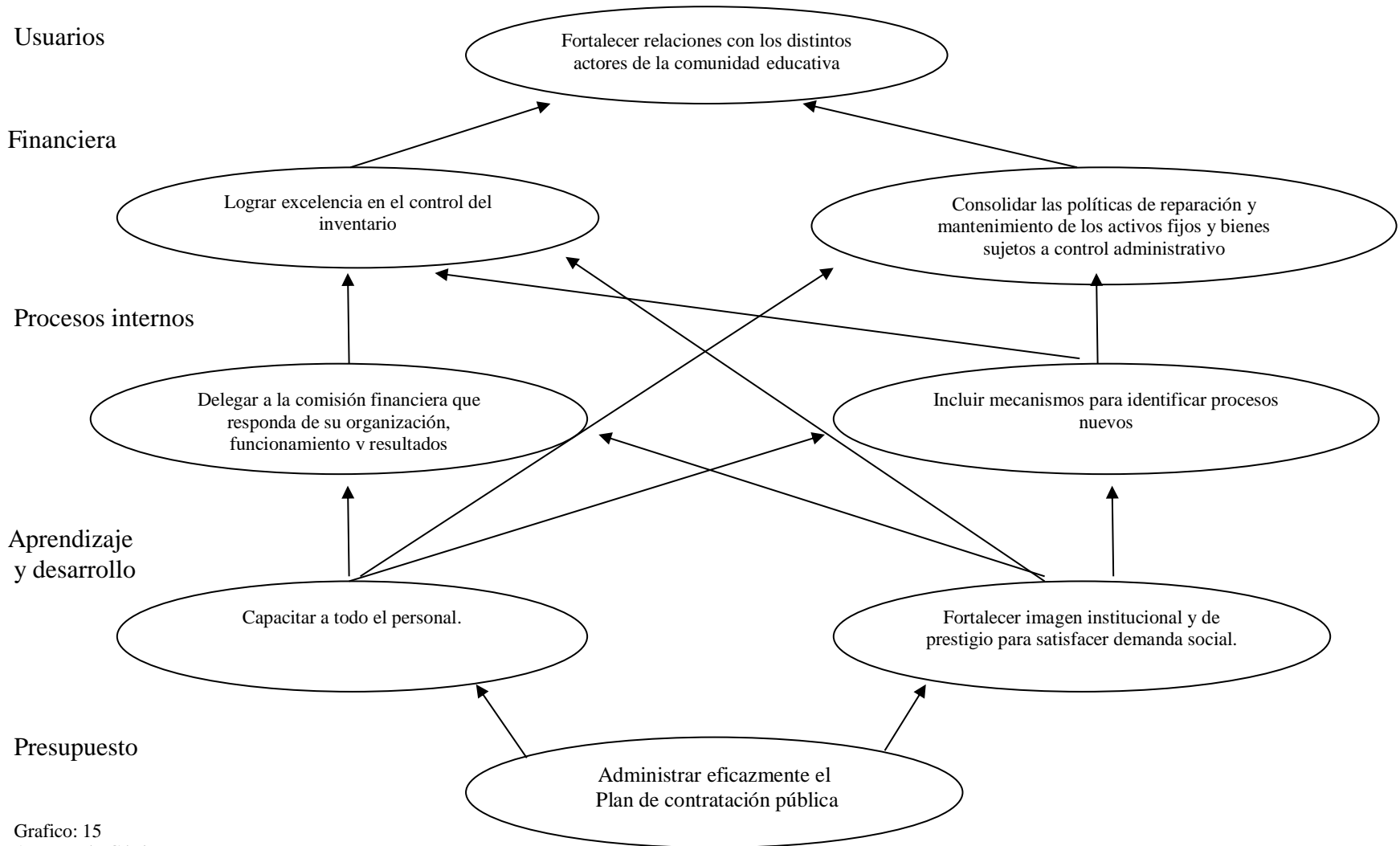


Grafico: 15
Autor: Iván Córdova

6.7.10 TÉRMINOS FRECUENTES

Activos Fijos.- Activos permanentes que son necesarios para llevar a cabo las operaciones habituales de una empresa: la maquinaria, el equipo, los edificios y el terreno.

Adjudicación.- Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación.

Bienes de Control Administrativo.- Se considerarán como activos no depreciables o sujetos a control administrativo, los bienes tangibles de propiedad del Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez que, sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en actividades de la entidad, tienen un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a US\$ 100 (CIEN DÓLARES AMERICANOS), vigente a la fecha del registro administrativo

Bienes muebles.- Se caracterizan por su posibilidad de traslación de un lugar a otro, ejemplo: escritorios, mesas, sillas, anaqueles, etc.

Bienes y servicios normalizados.- Son aquellos cuyas o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

Colector.- Servidor caucionado, responsable entre otras funciones de la recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los activos sea estos bienes: muebles, inmuebles, no depreciables y existencias.

Concurso.- Competencia entre quienes aspiran a proveer de bienes o servicios bajo determinadas condiciones, a fin de elegir la propuesta que más convenga a la entidad.

Contratación Pública.- Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Control interno.- Comprende el plan de la organización y métodos coordinados y medidas adoptadas, con el fin de salvaguardar los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo y verificará la confiabilidad de los datos contables.

Constatación.- Acción y efecto de constatar

Convenio Marco.- Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

Custodios.- Responsables de la administración y custodia de los activos en bienes sujetos a control asignado a sus respectivas unidades administrativas para el desempeño de sus actividades.

Catálogo Electrónico.- Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

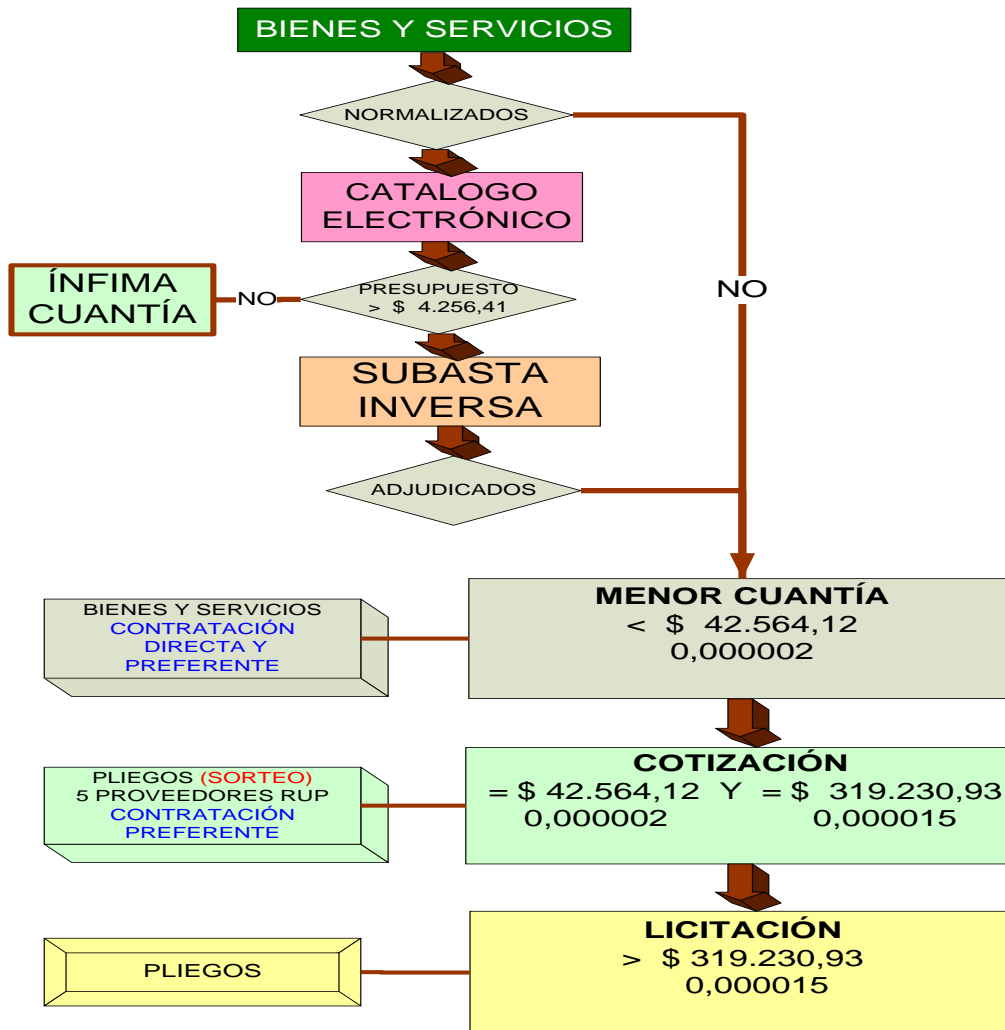
Depreciación.- Es la pérdida de valor contable que sufren los activos fijos por el uso a que se les somete, en la medida en que avance el tiempo de servicio.

Egreso.- Salida, partida de descargo.

Entrega – recepción.- Diligencia de inspección que se practicará en todos los casos que reciban o se entreguen bienes fabricados o tramitados por compra, venta, permuta, comodato, fideicomiso, arrendamiento, almacenaje restitución, transferencia gratuita, movimiento, traspaso de bienes o cuando el servidor responsable del equipo de gestión sea reemplazado por otro.

Gastos de Capital – Bienes de larga duración.- Comprenden los gastos destinados a la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, para incorporar a la propiedad pública. Se incluyen los gastos que permitan prolongar la vida útil, mejorar el rendimiento o reconstruirlos.

FLUJO GRAMA APLICACIÓN A LA LEY ORGÁNICA DEL SNCP



Fuente: www.compraspublicas.gov.ec

Inventario.- Asiento de bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión. Papel o documento en el que están escritas dichas cosas.

Máquinas.- Conjunto de maquinaria para un fin determinado.

Máxima autoridad.- Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante.

Mobiliario.- Conjunto de muebles de una empresa.

Obsoleto.- Anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.

Vida útil.- El tiempo en años que el bien puede ser utilizado normalmente, con mantenimiento adecuado, en buenas condiciones operativas y tecnológicas

Personal Administrativo y de Servicio.- Funcionarios, servidores sujetos a la Ley de Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, LOSCCA; y personal contratado bajo este régimen ,que por efectos de acuerdos o convenios presten servicios y tengan bajo su responsabilidad bienes asignados para su uso y conservación.

Personal Docente.- Directivos y Docentes, amparados en la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio, con nombramiento o en calidad de contratado, que por efectos de acuerdos o convenios presten servicios y tengan bajo su responsabilidad bienes asignados para su uso y conservación.

Portal Compras públicas.- (www.compraspublicas.gov.ec): Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

Por Escrito.- Se entiende un documento elaborado en medios físicos o electrónicos.

Presupuesto Referencial.- Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.

Proveedor.- Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

Registro Único de Proveedores (RUP).- Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la Ley.

6.8 METODOLOGÍA – MODELO OPERATIVO

6.8.1 RECONOCIMIENTO DE LOS BIENES

6.8.1.1 BIENES DE LARGA DURACIÓN

Denominados también activos fijos son aquellos muebles e inmuebles tangibles de propiedad del Instituto, los que deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Bienes de propiedad privativa institucional
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas

- Generen beneficios económicos futuros
- Vida útil estimada mayor a un año
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US100.00)

6.8.1.2 BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

Son todos aquellos bienes tangibles que no cumplan con los requisitos anteriormente expuestos; sin embargo, de tener una vida útil mayor a un año y de utilizarse en actividades administrativas y productivas, tengan al momento de su registro un costo individual de adquisición y por su característica corporal sea susceptible de desgaste precipitado.

6.8.2 VALORACIÓN DE UN ACTIVO FIJO

Todos los bienes considerados activos fijos deberán ser cuantificados inicialmente por su costo, es decir, el precio de compra, derechos de importación, fletes seguros, instalación impuestos y cualquier otro costo directamente relacionado con el bien para ponerle en perfecto funcionamiento.

Si al efectuar las constataciones físicas de los bienes de larga duración, se encuentren bienes que no han sido ingresados en el inventarios de bienes, se anotarán las características, ubicación física, nombre del responsable de la tenencia del mismo y tiempo de tenencia del bien, a fin de investigar su procedencia y recuperar la información sustentatoria para conocer su valor y proceder a su codificación y registro en los libros. Si

no se encontrare documentos que respalden su ingreso, se procederá a la valoración en base al precio estimado referenciando con el precio de mercado al momento de la constatación; de todo lo actuado se dejará constancia en una acta suscrita por los funcionarios que realizaron la constatación de los bienes y del funcionario responsable de la custodia.

6.8.3 CONTROL FISICO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

El inventario es la demostración documental de los activos fijos como de los bienes de control administrativo que posee el Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez, existentes en determinada fecha; constituye el registro auxiliar de las cuentas de mayor del rubro de activos que permite conciliar sus valores con los que se reflejan en los registros contables.

6.8.3.1 INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN

La organización para la inspección física y recepción de los activos considerados de uso generales realizará previa disposición del Rector del Instituto, quien dispondrá de su ejecución. Intervendrá la Comisión Económica designada por el Consejo Directivo, el Colector y de ser el caso uno o varios perito en la materia, quienes actuarán con el apoyo del encargado del control físico de cada departamento.

Cuando por motivos debidamente sustentados, los miembros no pudieran asistir, deberán designar un delegado para que en su representación participe en dicha diligencia.

El Colector conformará grupos de trabajo, impartirá las instrucciones generales que considere pertinentes, y sobre la base de las unidades asignadas a cada equipo de trabajo entregará el reporte de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo por unidad administrativa que en la práctica es una guía que servirá para la constatación física y determinación de resultados.

6.8.3.2 CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN

La codificación establecida por la institución estará presidida a las normas establecidas para el efecto. Deberá mantener información desagregada y uniforme que permita tener unificación con los diferentes niveles, que facilite el control físico.

Para el control administrativo de los activos fijos y bienes no depreciables se ha realizado la siguiente división:

0000 = Unidad Ejecutora Presupuestaria

00 = Unidades administrativas

000 = Responsables

000001 = Ítem

1. (5923) Corresponde a la nomenclatura irrepitible asignada por el Ministerio de Educación para identificar la Unidad Ejecutora Presupuestaria; o sea, Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez.

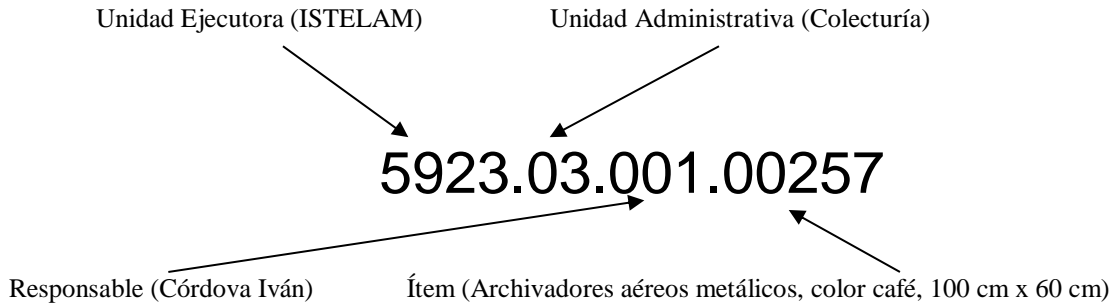
2. (1 al 99) Identifica las unidades administrativas; Así,

1	AULA MUSICA	40	AUDIOVISUALES
2	BIBLIOTECA	41	SALON DE ACTOS
3	COLECTURIA	42	SECRE. PRIMARIA
4	COMEDOR	43	SECRETARIA 1
	PREPRIMARIO	44	SECRETARIA 2
5	CULTURA ESTETICA	45	TERCER
6	DEP.		BACHILLERATO
	EXPERIMENTACIÓN		CONTABILIDAD "A"
7	DEP. ODONTOLOGICO	46	VICERRECTORADO
8	DIRECCIÓN ESCUELA	47	10 BAS "A"- 7 BAS "A"
9	DISPONIBLE	48	10 BAS "B"- 7 BAS "B"
10	DOBE 1	49	10 BAS "C"- 7 BAS "C"
11	DOBE 2	50	10 BAS "D"- 7 BAS "D"
12	DOBE 3	51	4 AÑO "A" - 3 BAS "B"
13	DOBE 4	52	4 AÑO "B" - 3 BAS "A"
14	DPTO.CULTURA FISICA	53	4 AÑO "C" - 3 BAS "D"
15	INSP. 10MO	54	4 AÑO "D" - 4 BAS "D"
16	INSP. 3 BACHILLERATO	55	4 AÑO "E" - 5 BAS "A"
17	INSP. 8VO	56	5 "B1" 3 BAS "C"
18	INSP. 9NO	57	5 AÑO "A1" - 5 BAS "B"
19	INSP.1 BACHILLERATO	58	5 AÑO "A2" - 5 BAS "C"
20	INSPECCIÓN GENERAL	59	5 AÑO "C" - 5 BAS "D"
21	JARDIN A	60	6 AÑO "A" - 4 BAS "B"
22	JARDIN B	61	6 AÑO "B" - 4 BAS "C"
23	JARDIN C	62	6 AÑO "C" - 4 BAS "A"
24	JARDIN D	63	8 BAS "A" - 2 BAS "A"
25	LAB. CC.NN.PRIMARIA	64	8 BAS "B" - 2 BAS "B"
26	LAB. DE FISICA	65	8 BAS "C" - 2 BAS "C"
27	LAB. INFORMATICA 1	66	8 BAS "D" - 2 BAS "D"
28	LAB. INFORMATICA 2	67	8 BAS "E" A. DE MUSICA
29	LAB. INFORMATICA 3	68	9 BAS "A"- 6 BAS "A"
30	LAB. DIBUJO	69	9 BAS "B"- 6 BAS "B"
31	LAB. ID. EXTRANJERO	70	9 BAS "C"- 6 BAS "C"
32	LAB. INF. PRIMARIA	71	9 BAS "D"- 6 BAS "D"
33	LAB. QUIMICA Y	72	ASO ISTEAM
	BIOLOGIA	73	PSICOMOTRICIDAD
34	MANTENIMIENTO	74	PEDAGOGICA
35	MEDICO	75	SERVICIOS VARIOS
36	PENDIENTE	76	BAR
37	QUINTO "B2"		
38	RECTORADO		
39	JUARDIANIA		

3. (1 al 999) Identifica el orden alfabético del personal que labora en el Instituto

4. (99999) Dígito verificador que identifica al bien en forma individual, se enumera desde el 00001 al 99999

Ejemplo de control administrativo:



Para el control contable de los activos fijos y bienes no depreciables se ha realizado la siguiente división:

000 = Bienes de larga duración

00 = Subgrupo 1

00 = Subgrupo 2

000001 = Dígito verificador que identifica al bien en forma individual

1. (141 o 142) Dígitos asignados por el catálogo general de cuentas (Ver anexo 3) para el sector público a las inversiones en bienes de larga duración en administrativos y de producción. (921) Dígitos asignados por el catálogo general de cuentas a las cuentas de orden para el control de la responsabilidad de bienes sujetos a control administrativo.

2. (1 al 99) Dígitos asignados para identificar el nivel 1: así.

1	Bienes muebles
3	Bienes inmuebles
5	Bienes biológicos
99	Depreciación acumulada

(17) Dígitos asignados para los bienes sujetos a control administrativo.

3. (1 al 99) Dígitos asignados para identificar al nivel 2: así.

Bienes Muebles

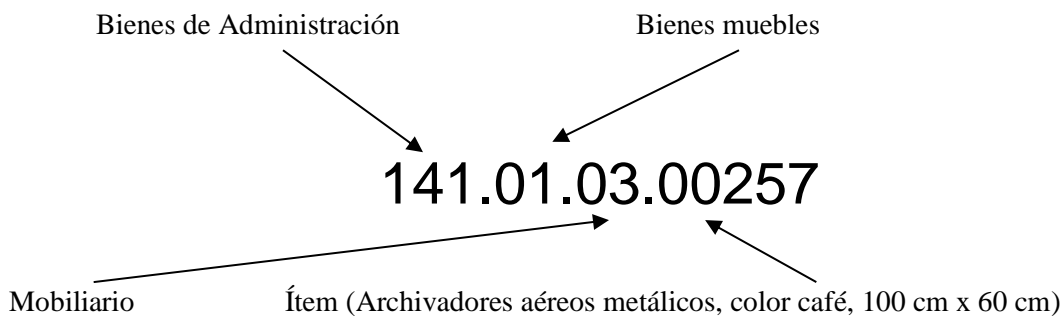
- 3 Mobiliarios
- 4 Maquinarias y Equipos
- 5 Vehículos
- 6 Herramientas
- 7 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
- 8 Bienes Artísticos y Culturales
- 9 Libros y Colecciones
- 10 Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública
- 11 Partes y Repuestos

Bienes Inmuebles

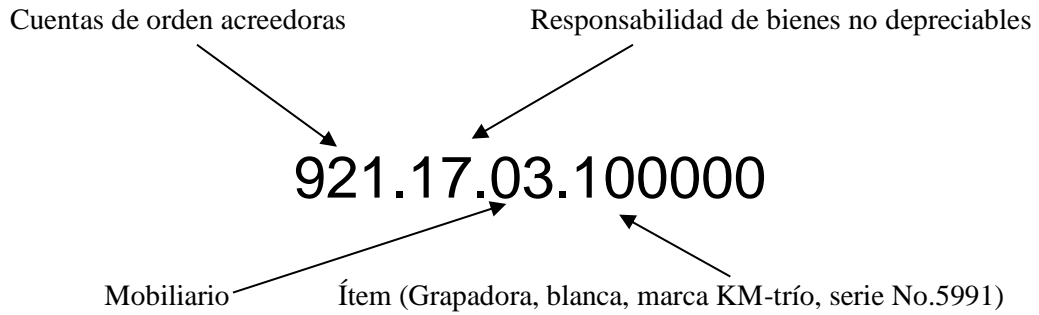
- 1 Terrenos
- 2 Edificios, Locales y Residencias

4. Dígito de control que identifica al bien en forma individual, se enumera desde el 00001 al 99999 para el caso de los activos fijos y se enumera desde el 100000 al 999999 para los bienes sujetos a control administrativo.

Ejemplo de control contable activos fijos:



Ejemplo de control contable bienes sujetos a control administrativo:



De esta manera, conciliaríamos los registros contables y los registros administrativos de cada uno de los bienes, asignándoles un código ordinal que corresponde a la última cifra, única e irrepetible a través del tiempo.



Fácil identificación

Control

Organización

Identificación

Protección

Localización

6.8.3.3 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

El proceso partirá de la información detallado en el reporte de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, por unidad administrativa, para su cuantificación en cantidades y valores.

Los activos determinados como faltantes los registrará en la columna de las observaciones, anotando los motivos que lo originaron como: registros de movimiento, actas de entregas – recepción, procesos policiales, denuncias penales y otros documentos investigativos.

Las observaciones en el anexo correspondiente tendrá el carácter de provisional hasta que la Comisión Financiera, sobre la base del análisis y depuración de los resultados generales establezca los faltantes definitivos.

Cuando se localice bienes afectados por adiciones o disminuciones, reemplazos de componentes o partes o reparaciones extraordinarias, se tomará la evidencia que se considere necesaria, que se realice a la base de datos. Una vez determinado la totalidad de los bienes de la unidad administrativa se adherirá la etiqueta o placa en un lugar visible, en el que no sea fácilmente removido o borrado, y que no afecte al buen uso del bien.

El detalle de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo que se considere como obsoletos, en desuso o inservibles, se los harán constar en las observaciones y se sugerirá la baja de los bienes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad, de los servidores participantes.

6.8.3.4 CONTROL INTERNO

El control interno está orientado a obtener mayor eficiencia en la utilización y mantenimiento de los elementos que lo conforma. Los controles básicos se pueden resumir en los siguientes:

1. Procedimientos de movimientos de bienes
2. Reportes de saldos de la partida presupuestaria y disponibilidad económica
3. Políticas del procesos de adquisiciones, donaciones, bajas y responsables de la inspección y recepción

6.8.3.4.1 REGISTRO Y CONTROL DE ADQUISICIÓN, DONACIÓN, TRASPASO Y PRESTAMOS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Para el ingreso, registro y control de bienes de larga duración y de control administrativo se efectuará basándose en la normativa para el efecto, partiendo de las compras efectivas y luego del reporte de los responsables directos y el informe de recepción.

6.8.3.4.2 DEL MOVIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

6.8.3.4.2.1 ADQUISICIONES.

Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por la Comisión Económica designada por el Consejo Directivo, quienes dejarán constancia en un acta con la firma de quienes lo entregan y reciben. Se revisará si los bienes cumplen con las especificaciones y características establecidas en la solicitud de compra, se sumará a la Comisión el Colector y los servidores encargados del uso y custodia.

El Colector hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente al Rector para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Una vez adquirido el bien el Colector, previa comunicación a la persona de la unidad administrativa a la cual se destina el bien, lo entregará, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

No se deberá legalizar el pago de bienes de larga duración adquiridos mediante compra, si previamente los responsables de la recepción no han certificado en la factura respectiva, que ingresaron efectivamente a la entidad y corresponden a las características, calidad y condiciones de la compra.

6.8.3.4.2.2 DONACIONES

En el caso de donaciones la Comisión Económica designada por el Consejo Directivo el Colector y los Custodios deberán recibirlos mediante acta en la que se hará constar la descripción detallada de los bienes, marca o fabricante, estado de conservación y valor de cada uno de ellos. Si no es posible determinar el valor histórico del bien donado, los custodios o usuarios procederán a estimarlo, tomando como referencia el precio del mercado. Estos se registrarán contablemente contra la cuenta Donaciones del Patrimonio del Instituto.

6.8.3.4.2.3 TRASPASOS

Los traspasos de bienes de larga duración entre unidades administrativas, en caso de que se hubieren vuelto innecesarios para una unidad administrativa, y se los requiera en otro, se realizará con autorización previa del Rector, en el acta de traspaso, y se cumplirán todos los trámites de entrega-recepción de bienes.

No se debería efectuar ningún traspaso de bienes de larga duración entre las distintas unidades administrativas, si previamente no se ha notificado al custodio de tal necesidad, para que éste, en forma ordenada, tome las acciones pertinentes con respecto a los descargos de responsabilidad y registre los nombres de los usuarios a los cuales se traslada la custodia de dichos bienes; y, efectúe las modificaciones en las tarjetas de registro individual. En caso de contravención, el funcionario que haya ordenado el traslado de los bienes de larga duración, será el único responsable por los daños o pérdidas de los mismos.

6.8.3.4.2.4 PRÉSTAMOS

En los casos de préstamos de uso de activos fijos de la Instituto a otras entidades o personas naturales o jurídicas de los sectores público o privado, será necesaria la autorización previa del Rector, así como también del acta de entrega-recepción y del contrato, convenio o documento habilitante debidamente legalizados.

Los préstamos de uso de los bienes de larga duración del Instituto, solo tendrán como fines actividades docentes, académicas, de investigación y de aprendizaje. Los bienes de larga duración dados en préstamo no podrán ser usados para fines comerciales o privados.

El préstamo para el uso de un bien de larga de duración se lo realizará mediante orden escrita al custodio del bien, mediante el acta respectiva, la misma que debe ser autorizada por el Rector, el responsable de la unidad administrativa y remitida a la Colecturía para su registro, control, y seguimiento

El custodio o usuario será miembro nato de todas las comisiones de entrega-recepción de los bienes de larga duración adquiridos mediante compra, contrato, permuta, traspaso o donación.

6.8.3.4.3 DEL EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

El custodio o usuario informará por escrito al Rector sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. La Comisión Económica designada por el Consejo Directivo inspeccionará los mismos. Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá a:

- Enajenación mediante remate
- Venta directa de bienes muebles
- Baja de bienes de larga duración
- Bajas por hurto o robo

6.8.3.4.3.1 ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Establecido el bien como inservible o que hubiere dejado de usarse, y si dicho bien es susceptible de venta, la Comisión Económica designada por el Consejo Directivo solicitará al Rector la autorización para el remate y la conformación de la Junta de Remates que estará integrada por:

- a) El Rector o su delegado quien lo presidirá;

- b) El Colector;
- c) Un delegado de la Comisión Económica;
- d) El Secretario de la Junta será el titular de la Instituto;
- e) Un perito, de ser el caso, nombrado por el Consejo Directivo.

Estos deberán constatar que las características y descripciones de los bienes son los mismos que constan en las tarjetas de identificación individuales de cada bien.

En todo lo demás, para el remate, se sujetará a las normas generales contenidas en la Sección I, "Enajenación mediante Remate" del Capítulo IV, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

6.8.3.4.3.2 DE LA VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubieren postores o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por el Rector, a base del informe de la Comisión Económica que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

En todo lo demás, para la venta directa de bienes muebles se sujetará a las normas generales contenidas en los Artículos del 46 al 50 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

6.8.3.4.3.3 DE LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

En caso de que el bien esté inservible, no hubiere interesado para la venta ni fuere conveniente la entrega gratuita, se procederá a desarmarlo y extraer sus partes, piezas o componentes que se consideren para reciclaje, se ingresará a bodega con los documentos que evidencien el acto, posteriormente lo sobrante se procederá a destruir por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza del bien, o a arrojarlo los vertederos de basura que la administración Municipal haya dispuesto.

La autorización de la baja de un bien de larga duración será dada por el Rector, en base al informe favorable de inspección suscrito por la Comisión Económica designada por el Consejo Directivo y en caso de que amerite además irá el informe del asesor técnico.

Del procedimiento cumplido, se dejará constancia en un acta, con indicación del día, hora y lugar en que se realice la baja del bien, en la que intervendrán los siguientes servidores:

- a) El custodio o usuario del activo fijo;
- b) El Colector;
- c) Un delegado de la Comisión Económica; y,
- d) El Auxiliar de Mantenimiento

Mediante esta acta debidamente firmada el Colector procederá a eliminar el bien del inventario y del registro individual. El original del acta de destrucción se archivará en Colecturía y copias al Custodio, Comisión Económica, Secretaria y Consejo Directivo

Todos los servidores caucionados de las dependencias que tienen relación con la enajenación, destrucción o baja del bien de larga duración, están obligados a llevar y conservar archivos y registros específicos de esta naturaleza.

6.8.3.4.3.4 DE LAS BAJAS POR HURTO O ROBO

Cuando se estableciere hurto, robo de un bien, el servidor responsable de la custodia notificará inmediatamente por escrito, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho, al Rector, quien formulará de inmediato la denuncia penal ante el Fiscal, y dirigirá las acciones tendientes a comprobar la infracción e identificar a los responsables.

El trabajador responsable se informará de la tramitación de la causa, que será patrocinada por un abogado de libre ejercicio profesional, debiendo los servidores a quienes se les hubiere encargado los bienes para su uso, prestar toda la colaboración necesaria para lograr la recuperación del bien o el pago al precio de mercado.

Los bienes de larga duración desaparecidos por hurto o robo serán registrados contablemente a cargo del servidor inmediatamente responsable hasta cuando el juez competente llegue a comprobar la infracción a través del proceso penal o de otras diligencias que arrojen igual fuerza probatoria, siempre que no fuere imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia o

uso directo de ellos. Cumplidos estos requisitos serán dados de baja los registros de contabilidad y del área de activos fijos.

Los custodios, usuarios o terceros en contra de quienes se establezca la responsabilidad, responderán por la reposición del bien en dinero al precio del mercado o la restitución del bien de iguales características del desaparecido o inutilizado. Independientemente de la responsabilidad penal y civil.

Las responsabilidades por hurto, robo, pérdida, desaparición o deterioro de un bien que no sea por uso normal o fortuito recaerá sobre el prestatario del bien y por los corresponsables relacionados con el préstamo del bien.

6.8.3.4.4 DE LAS RESPONSABILIDADES

El Colector tiene a cargo el ingreso, almacenamiento y distribución de todos los bienes patrimoniales del Instituto y responde por ellos, con una caución, pero los ayudantes administrativos y los servidores a quienes se les hubiere entregado los bienes para su uso responderán ante este, por la tenencia y conservación de los mismos.

La responsabilidad de la tenencia, conservación, mantenimiento y buen uso de los bienes, corresponde a los encargados de su manejo por parte de las diferentes unidades, administrativas del Instituto.

La responsabilidad de la custodia del bien por parte del que lo entrega, cesará sólo cuando

el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, de haberlos, se encuentren cancelados.

En los casos de pérdida o desaparición de bienes la Comisión Económica designada por el Consejo Directivo, a través de un examen especial, que dispondrá el Rector, determinará las responsabilidades que corresponda y le presentará un informe, en el que podrá recomendar que ordene eliminar de los registros contables los bienes desaparecidos, para lo cual, si el caso lo amerita, se deberá cargar su valor a una cuenta de valores por cobrar a cargo del servidor inmediatamente responsable de los bienes desaparecidos.

La responsabilidad pecuniaria por la pérdida, desaparición o deterioro de un bien que no sea por uso normal o caso fortuito, recaerá sobre el funcionario directamente encargado de su custodia, o si el caso lo amerita, será compartida por todos y cada uno de los funcionarios y trabajadores de la respectiva unidad, administrativa, o por los corresponsables.

La reposición del bien podrá hacerse en dinero a precio actualizado del mercado o, en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

6.8.3.4.5 DEL MOVIMIENTO DE BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

Se considerarán como bienes sujetos al control administrativo, los bienes tangibles de propiedad del Instituto que sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las actividades de la entidad, tengan un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a 100 dólares vigentes a la fecha del registro administrativo; así como, los bienes que no integran la gestión institucional. Entre otros los siguientes:

- Sillas, pupitres, mesas anaqueles, repisas, grapadoras perforadoras, basureros, pizarrones, instrumental médico menor, banderas; partes, piezas y etcillos de laboratorio, etc. (Mobiliario)
- Maquinas de escribir, calculadoras, impresoras, radio grabadoras, etc. (Maquinas y equipos)
- Discos duros y porta discos portátiles, memory fash, partes y piezas informáticas entre otros (Equipos informáticos)
- Taladros, amoladoras, soldadoras, alicates, desarmadores, etc. (Herramientas menores)
- Libros, revistas, material didáctico, carteles, pancartas, cintas de video, etc. (Biblioteca)
- Otros.

El control de bienes sujetos a control administrativo se sujetará a las mismas políticas que los activos fijos. En cada unidad administrativa se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año.

6.8.3.5 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL CONTROL Y LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La estructura general de la codificación establecida para el control físico, debe proveer información desagregada y uniforme que permita conocer las diferentes clasificaciones de los bienes; su identificación individual, ubicación y servidores responsables de la custodia y uso. A continuación se describe un formato que contiene las características básicas antes descritas.



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EXPERIMERNTAL LUIS A. MARTÍNEZ

**INVENTARIO DE ACTIVOS
FIJOS**
Código de la
Unidad
Administrativa

Fecha toma física

30/06/2010

Nro.	Código	Nombre	Cantidad	P.Unitario	Total	Fecha	Vida Útil	V. Residual	Estado	Observaciones

Integrantes de la toma física y novedades

.....

.....



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EXPERIMENTAL LUIS A. MARTÍNEZ

**INVENTARIO DE BIENES DE
CONTROL ADMINISTRATIVO**

**Fecha
30/06/2010**

**CODIGO UNIDAD
ADMINISTRATIVA**

Nro	Código	Nombre	Cantidad	Precio	Departamento	Responsable	Observaciones

Integrantes de la toma física y novedades

.....
.....

(Ver anexos 4 y 5)

6.8.3.6 COORDINACIÓN Y RESULTADOS

Concluido la toma física, las actas legalizadas se remitirán al departamento de Colecturía, cuyos resultados serán conciliados con los saldos a la fecha de corte, de manera que se practiquen los ajustes correspondientes y de inmediato se notificará a cada unidad administrativa los ajustes realizados, tendientes a actualizar la información. Estos valores serán reflejados en los estados financieros con su respectiva depreciación acumulada.

6.8.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

El Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) y la Ley Orgánica de Contratación Pública, determinan los principios y normas para regular los procedimientos de contratación de bienes, servicios, contratación de obras y consultoría.

6.8.4.1 PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS ⁶

La Asamblea Constituyente reunida en el Centro Cívico “*Ciudad Alfaro*”, cantón Montecristi, provincia de Manabí, a los veinte y dos días del mes de julio de dos mil ocho, suscriben la Ley Orgánica de Contratación Pública que tiene como adjetivo: acordar que los organismos y entidades del sector público unifiquen procedimientos en los ámbitos de

⁶ Es una herramienta de uso gratuito que facilita la oferta y la demanda entre el sector público y los proveedores del estado, publicando, organizando, optimizando y transparentando los procesos de Contratación Pública. <http://www.slideshare.net/crross/portal-compras-ecuador-presentation-733025>

planificación, programación, presupuesto, control administración y ejecución en la adquisición de bienes, con el afán de:

- Transparentar el proceso, restricción de la discrecionalidad.
- Democratización de la participación (Pliegos gratuitos, requisitos simples, garantías innecesarias eliminadas).
- Eliminación de informes previos.
- Instituto Nacional de Contratación Pública (Órgano autónomo, administrador, ejecutor, normalizador, veedor).
- Participación nacional y local preferentemente.

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS: <http://www.compraspublicas.gov.ec>

The screenshot shows the homepage of the INCOP (Instituto Nacional de Contratación Pública) website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Ingresar al Sistema', 'Regístrate como contratante', 'Regístrate como proveedor', 'Mapa del Sitio', and 'Webmail'. The main header includes the INCOP logo, a cartoon character with a speech bubble saying '¡Transparencia!', and the 'Compras públicas' logo with a 'Ingresar al Sistema' button. Below the header is a horizontal menu with tabs: 'Inicio', 'Proveedor', 'Contratante', 'Documentación Legal', 'Publicaciones', 'Herramientas', 'Contáctenos', and 'INCOP'. The main content area is divided into three columns. The left column is yellow and titled 'ven e infórmate', containing links for 'Testimonios Proveedores', 'Testimonios Contratantes', 'Documentación Legal' (with sub-links for Normativa, Decretos, Resoluciones, Acuerdo de Uso Proveedor, Acuerdo de Uso Entidad, Instructivos, and Convenios), and 'Publicaciones' (with sub-links for Emergencias, Delegaciones, and Manifestaciones de...). The middle column is green and titled '¿quieres ser proveedor del Estado?', containing 'Preguntas Frecuentes' and 'Conoce tus derechos' and 'Conoce tus obligaciones'. The right column is blue and titled '¿eres una entidad contratante?', containing 'Montos: Procedimientos de Contratación', 'Modelos de Pliegos', 'Preguntas Frecuentes', 'Conoce tus derechos', 'Conoce tus obligaciones', '¿Cómo acceso?' (with sub-links for Regístrate, 1800 ecompras, and Oficinas), and 'Capacitación' (with sub-links for Cronograma and Lugares). On the right side of the page, there is a search bar with the text '¿Qué desea encontrar?' and a 'Buscar' button. Below the search bar are several service buttons: 'Regístrate como proveedor del Estado Ecuatoriano', 'Regístrate como entidad contratante del Estado Ecuatoriano', 'búsqueda de procesos', 'Consulte Proveedores incumplidos con el Estado', 'Consulte el Clasificador Central de Productos', and 'Consulte Planes de Compras de E. Contratantes'. At the bottom right, there is a button that says 'Colabore a combatir la corrupción' and another that says 'Margen de Oportunidades'.

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras con capacidad de contratar se ven en la necesidad de registrarse como proveedor en el portal de compras públicas. Para esto se creará a un registro único de proveedores RUP, con el que asume la responsabilidad total del uso del portal y sus herramientas.

Martes 27 de Julio del 2010 21:12 [Ingresar al Sistema]



» **Regístrese como Proveedor**

Paso 1
Términos
y Condiciones

Paso 2
Información
General

Paso 3
Información
del Proveedor

Paso 4
Dirección
y Teléfonos

Paso 5
Información
de Contactos

Paso 6
Productos

Paso 7
Indicadores

Paso 8
Finalización de
Registro

Términos de Uso y Condiciones de Privacidad en el Portal

Por favor, lea atentamente los siguientes términos y condiciones. Al usar las páginas de este sitio, el usuario acepta estos términos y condiciones de uso. Estos términos y condiciones podrán ser modificados o actualizados en forma periódica.

Aceptación de
Términos y
Condiciones

SI, declaro haber leído y **Acepto** los Términos y Condiciones

NO, declaro haber leído y **NO Acepto** los Términos y Condiciones

Continuar ▶

Copyright © 2008 - 2010 Instituto Nacional de Contratación Pública.

Fuente: <http://www.compraspublicas.gov.ec/ProcesoContratacion/app/webroot/compras/formulario/paso1.php>

6.8.4.2 PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

El plan anual de contratación será publicado obligatoriamente en el portal de compras públicas dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año. El Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez, para cumplir con sus objetivos y necesidades, formulará el plan anual de contratación con el presupuesto fijado por el Ministerio de Educación y validado por el Ministerio de Economía.

6.8.4.3 CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal.
2. Los objetivos y alcances de las contrataciones contenidas en el plan.
3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y
4. El cronograma de implementación del plan.

6.8.4.4 APLICACIÓN DE LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Los bienes y servicios normalizados se adquieren, primero mediante procedimientos de Catálogo Electrónico⁷, pero en caso de no encontrarse allí, se los adquiere a través de Subasta Inversa Electrónica; cuando haya sido declarada desierta la subasta inversa se optará por los demás procedimientos de contratación por montos previstos en la LOSNCP.

El objeto de contratación por régimen general se divide en:

- Procedimientos dinámicos
 - Compras por catálogo
 - Subasta inversa electrónica
- Procedimientos comunes
 - Menor cuantía
 - Cotización
 - Licitación
- Consultoría (no aplica para el Instituto)

⁷ Bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

- Procedimientos especiales (no aplica para el Instituto)

RESUMEN PROCEDIMIENTOS Y MONTOS

Objeto contratación	Procedimientos	Montos
Bienes y servicios normalizados	Compra por catálogo	Sin límites
	Ínfima Cuantía	Menos de \$ 4.256,41
	Subasta inversa electrónica	Más de \$ 4.256,41
	Menor cuantía (Si no es posible aplicar proced. Dinámicos)	Hasta \$ 42.564,12
	Cotización (Si no es posible aplicar proced. Dinámicos)	De \$ 42.564 a \$ 319.230
	Licitación (Si no es posible aplicar proced. Dinámicos)	Más de \$ 319.230,93
Bienes y servicios no normalizados	Menor cuantía	Hasta \$ 42.564,12
	Cotización	De \$ 42.564 a \$ 319.230
	Licitación	Más de \$ 319.230,93
Obras	Menor cuantía	Hasta \$ 148.974,43
	Cotización	De \$ 148.974 a \$ 638.461
	Licitación	Más de \$ 638.461,86
	Contratación Integral por precio fijo	Más de \$ 21'282.062,27
Consultoría	Contratación directa	Hasta \$ 42.564,12
	Lista corta	De \$ 42.564 a \$ 319.230
	Concurso público	Más de \$ 319.230,93

Fuente: www.compraspublicas.gov.ec

6.8.4.5 PROCEDIMIENTOS DINAMICOS

Compras por catálogo.- El INCOP, efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará convenios marco⁸ en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados a fin de que estos sean adquiridos o contratados de manera directa por las entidades contratantes sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la norma que para el efecto dicta el INCOP.

Subasta inversa.- Para la adquisición de bienes y servicios que no consten en el catálogo electrónico, las entidades contratantes deberán realizar subastas inversas en los cuales los

⁸ Los Convenios Marco se realizan a partir de procesos periódicos de selección en base a la normativa que establece la LOSNCP, para determinar bienes y servicios, para su contratación directa sobre la base de la recurrencia de adquisición.

proveedores de bienes y servicios, pujan hacia la baja del precio ofertado en acto público o por medios electrónicos a través del portal.

6.8.4.6 PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO

- Requerimiento del bien
- Especificaciones técnicas
- Solicitud de contratación
- Autorización para el inicio del proceso de contratación
- Inicio del proceso, invitaciones y aclaraciones
- Publicación en el portal de compras públicas
- Revisión de adjudicación y propuestas
- Elaboración del contrato
- Registro y control de garantías
- Pago del anticipo
- Recepción el activo de larga duración

6.7.4.7 PERSONAS QUE INTERVIENEN

- Consejo Directivo
- Rector del Instituto
- Comité de Concurso de Precios
- Colector responsable de Inventarios, presupuesto y contabilidad

6.8.4.8 DOCUMENTOS, FORMULARIOS Y OTROS

Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos precontractuales, y la documentación mínima requerida, para la realización de un procedimiento, estos serán elaborados y oficializados por el INCOP. Así tenemos:

- Solicitud del requerimiento del Activo Fijo
- Especificaciones técnicas del bien
- Actas de resolución de adquisición
- Documentos precontractuales
- Oficios de convocatoria
- Acta de publicación en el Portal de Compras públicas
- Acta de adjudicación
- Documentos administrativos y legales
- Contrato
- Acta de entrega recepción
- Factura

6.8.4.9 TIPO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN A ADQUIRIR

Comprenden los gastos destinados a la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles para incorporar a la propiedad pública. Se incluyen los gastos que permitan prolongar la vida útil, mejorar el rendimiento o reconstruirlos.

6.8.4.9.1 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

Mobiliarios.- Asignaciones destinadas a la compra de mobiliario.

Maquinarias y Equipos.- Asignaciones destinadas a la compra de todo tipo de maquinarias y equipos, excepto de equipos informáticos.

Vehículos.- Asignaciones destinadas a la compra de toda clase de vehículos de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, marítimo y fluvial.

Herramientas.- Asignaciones destinadas a la compra de herramientas consideradas capitalizables.

Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos.- Asignaciones destinadas a la compra de equipos, sistemas y paquetes informáticos.

Bienes Artísticos y Culturales.- Asignaciones destinadas a la compra de toda clase de objetos artísticos y culturales que constituyan acervo patrimonial público.

Libros y Colecciones.- Asignaciones destinadas a la compra de libros y colecciones consideradas capitalizables.

Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública.- Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes de naturaleza corporal, infungibles y no sujetos a depreciación, que se utilizan en las operaciones de la fuerza pública.

Partes y Repuestos.- Asignaciones destinadas a la compra de partes, repuestos consideradas capitalizables.

6.8.4.9.2 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Terrenos.- Asignación destinada a la compra de predios urbanos y rurales, conforme a las necesidades de la función pública.

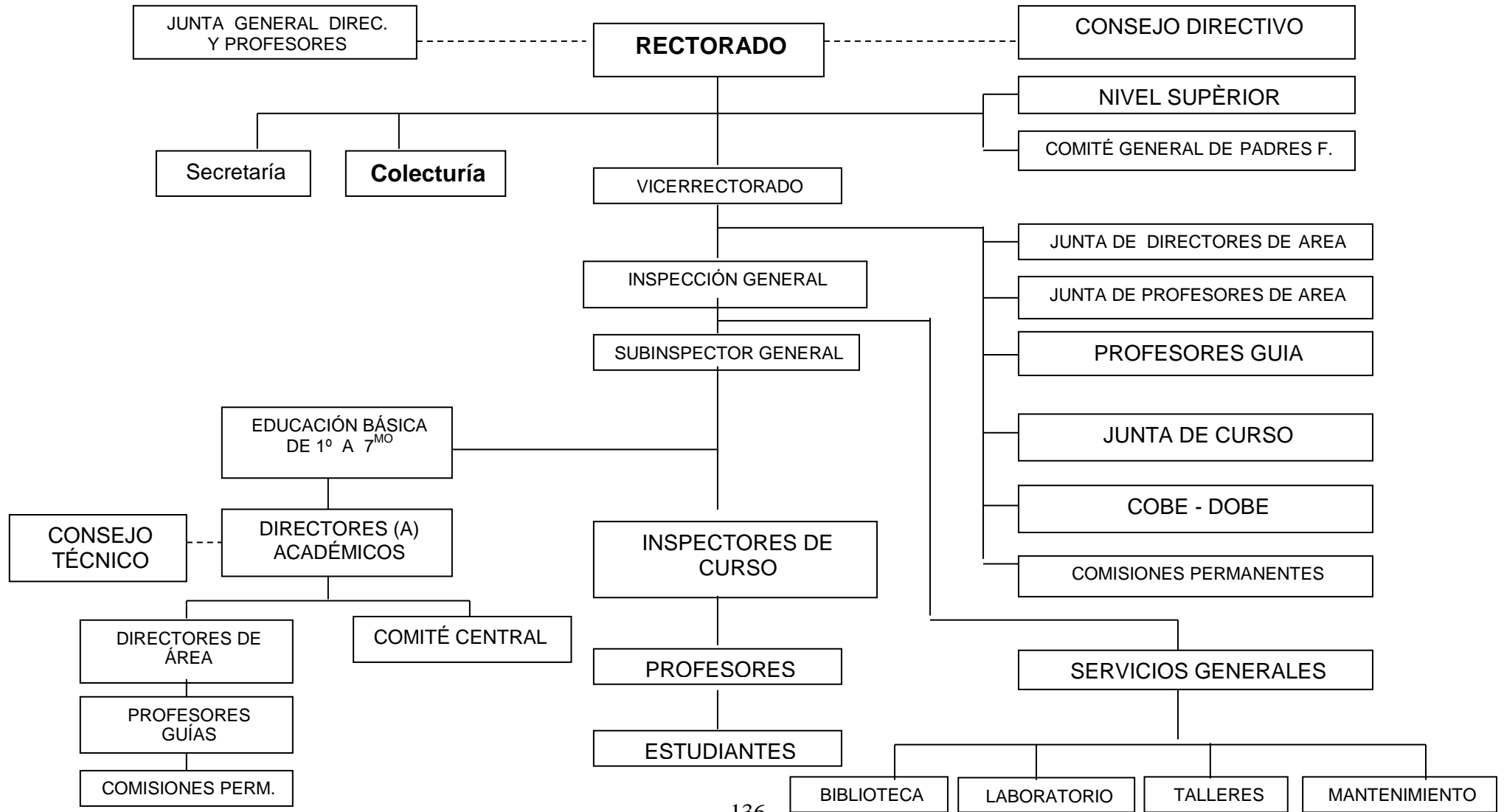
Edificios, Locales y Residencias.- Asignación destinadas a la compra de edificios, locales y residencias para fines de la función pública.

Otros Bienes Inmuebles.- Asignación destinada a la adquisición de bienes inmuebles y semovientes no clasificados en los ítems anteriores

6.9 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

El plan estratégico será administrado por el Rector quien a su vez delegará al Colector para su aplicación y seguimiento.

6.9.1 ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL



6.9.2 FUNCIONES

6.9.2.1 DEL CONSEJO DIRECTIVO

Estará conformado por:

- ✓ El Rector que lo preside
- ✓ El Vicerrector
- ✓ Directores Académicos
- ✓ Tres vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos por la Junta General de profesores a partir del 8vo. Año y del Bachillerato.
- ✓ El Secretario, será el titular del Instituto.

Son deberes y atribuciones del Consejo Directivo a más de lo que determina el Art. 107 del Reglamento General de la Ley de Educación, los siguientes:

- ✓ Elaborar el Plan Educativo Institucional (PEI) en base de las necesidades de la institución.
- ✓ Elaborar las reformas del reglamento interno del Instituto, a base de las necesidades de los diferentes ciclos o cambios establecidos en disposiciones legales.
- ✓ Aprobar la realización de seminarios, mesas redondas, conferencias, simposios, casas abiertas y otras actividades de capacitación docente, administrativa y estudiantil, necesarias.

- ✓ Adoptar medidas correctivas para aplicar las recomendaciones dadas en los informes por Contraloría, en forma oportuna.
- ✓ Autorizar bajas o remates de los bienes del Instituto.
- ✓ Aprobar el Plan Anual de adquisiciones presentados por cada ciclo y designar la comisión pertinente.
- ✓ Evaluar los estados financieros presentados por colecturía y determinar las acciones correctivas de ser el caso.

6.9.2.2 DEL RECTOR

El Rector es la primera autoridad y representante oficial del Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez.

Son deberes y atribuciones del Rector a más de los establecidos en el Art. 96 del Reglamento General de la Ley de Educación, las siguientes:

- ✓ Presentar a consideración del Consejo Directivo las reformas que convengan introducir en la organización y funcionamiento del Instituto, tendiente a su mejoramiento.
- ✓ Presentar al Consejo Directivo el Plan Educativo Institucional y el Plan Operativo Anual en el transcurso del primer mes de labores del año lectivo.
- ✓ Revisar y dar a conocer los informes financieros mensuales al Consejo Directivo.

- ✓ Adoptar las medidas correctivas y recomendaciones determinadas por la Contraloría General del Estado o de otros organismos de control administrativo y financiero.
- ✓ Autorizar por escrito el movimiento de bienes de Colecturía.
- ✓ Participar en bajas y remates de bienes institucionales, de acuerdo al Reglamento de Bienes Sector Público.

6.9.2.3 DEL COLECTOR

Son deberes y atribuciones del Colector (a), a más de los contemplados en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa del Art. 131 y en Reglamento General de la Ley de Educación y las normas y disposiciones emitidas por la Contraloría General del estado, Ministerio de Educación y Cultura y Ministerio de Finanzas; además los siguientes:

- ✓ Recopilar y conservar debidamente ordenados los instrumentos legales que regulen las actividades financieras, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, circulares y otros documentos inherentes a sus funciones.
- ✓ Cumplir con las recomendaciones dadas por la Contraloría en los informes de exámenes efectuados al Instituto.
- ✓ Mantener el inventario de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo permanentemente actualizado con sus valores originales y

efectuar constataciones físicas una vez al año; en colaboración con una comisión designada por el Consejo Directivo.

- ✓ Participar en avalúos, bajas y remates, y entrega de recepción de bienes de la institución, de acuerdo al Reglamento de Bienes del Sector Público;
- ✓ Intervenir en la entrega-recepción de los bienes del Instituto.

6.9.2.4 COMISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Estará conformada por un profesor de Educación Básica y dos del Bachillerato.

Sus funciones son las siguientes:

- ✓ Presentar el plan anual de actividades.
- ✓ Cumplir delegaciones de las Autoridades y del Consejo Directivo para realizar: control de inventarios, bajas de bienes muebles, adquisiciones, recepción de donaciones, entrega-recepción de bienes muebles y otras actividades de carácter económico.
- ✓ Realizar exámenes especiales anualmente en Colecturía.
- ✓ Presentar al Consejo Directivo un plan de adquisiciones con las necesidades prioritarias del Instituto.
- ✓ Presentar informes oportunos de acciones cumplidas.

6.10 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

CUADRO DE ESTRATEGIAS

FACTORES CRÍTICOS	ESTRATEGIAS OPERATIVAS	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO (MESES)				COSTO	RESULTADOS ESPERADOS
				1	2	3	4		
Gestión Directiva	Conocer y aprobar el manual de control interno de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo	Consejo Directivo		X					Legitimar el instrumento administrativo
Gestión Ejecutiva	Difundir el documento mediante reuniones de trabajo con todo el personal.	Rector	Reproducción en fotocopias del documento	X	X			\$315.00	Concientizar el grado de responsabilidad de los custodios
Gestión Organizacional	Establecer un cronograma de trabajo para la toma física e implementación de modificaciones a los activos fijos y bienes de sujetos a control administrativo	Comisión Financiera	Materiales de oficina		X			\$10.00	Organización de las tareas a desarrollar
Gestión Consultora	Establecer las características del equipo y herramienta informática para su adquisición por el portal de compras públicas	Comisión Financiera y Económica			X				Establecer criterios técnicos
Gestión Operativa	Ejecución según el cronograma establecido	Colecturía	Materiales de oficina 1 Computador Software informático			X	X	\$1,500.00	Actualización del inventario e incorporación de los aspectos propuestos

Grafico: 1.6
Autor: Iván Córdova

BIBLIOGRAFÍA

ABRIL PORRAS, Víctor Hugo. Elaboración de proyectos de investigación científica (2006). Tutoría de investigación.

FRANKLIN F. Enrique Benjamín. 2001. *Auditoria Administrativa*. México D.F. McGraw-Hill.

HERRERA E, Luis y otros. 2004. Tutoría de la investigación científica. Quito. Diemerino editores.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y REFORMAS. 12 de Junio del 2002. Registro Oficial Suplemento 595.

LEY ORGANICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL (2009)

LEY ORGANIZA DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. 04 de Agosto del 2008. Registro oficial Suplemento 395.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS. 16 de noviembre del 2009. Contraloría General del Estado. Acuerdo No. 039.

REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO. 03 de Octubre de 2006. Acuerdo Contraloría General del Estado No. 025. Registro Oficial No. 378.

SAEZ TORRECILLA, A. 1996. *Contabilidad*. Manual universitario didáctico y accesible. Madrid. McGraw-Hill

VASCONEZ, José Vicente. (1996) Introducción a la Contabilidad. Edición Actualizada

Páginas web visitadas:

<http://www.monografias.com/trabajos15/la-estadistica/la-estadistica.shtml>

<http://www.lexis.com.ec/lexis/Novedades/DocsInvestJurid/Proyecto%20Control%20de%20Activos%20Fijos%20CNJ.pdf>

<http://www.reglamentos.espol.edu.ec/WebDoc/Reglamen.nsf/0/DEADD27D57BC651705257449004AA64A?OpenDocument>

<http://www.xuletas.es/ficha/jerarquia-de-las-normas-juridicas-en-la-constituCIÓN-del-ecuador/>

ANEXOS

ANEXO 1
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
MAESTRÍA EN GESTIÓN FINANCIERA EMPRESARIAL VERSIÓN IV
ENCUESTA

CUESTIONARIO: Aplicado al personal Docentes, Administrativos, Auxiliares de Servicios y Contratado

OBJETIVO: Establecer el Cumplimiento de los objetivos institucionales

FECHA: Al 30 de junio del 2010

INSTRUCCIONES: Marque con una X, la respuesta más adecuada, de su sinceridad dependerá que se pueda proveer oportunamente, de los bienes disponibles para su mejor desempeño.

1. ¿Qué conocimiento usted posee, respecto de las normas que guían los objetivos de los Institutos de Educación Superior?

- Muy alto ()
- Alto ()
- Aceptable ()
- Escaso ()
- Nulo ()

2. ¿Con que frecuencia en el año lectivo se difunden los objetivos institucionales?

- Habitualmente ()
- A veces ()
- Casi nunca ()
- Nunca ()
- Cada ano ()

3. ¿Qué nivel de participación existe por su parte en la elaboración de los objetivos Institucionales?

- Excelente ()
- Muy bueno ()
- Bueno ()
- Regular ()

4. ¿Se ha informado por escrito de los activos fijos y otros bienes que dispone el Instituto, para el desarrollo de las actividades colectivas?

- Muy alto ()
- Alto ()
- Aceptable ()
- Escaso ()
- Nulo ()

5. ¿De qué manera se le ha capacitado a usted en el control, uso y manejo de los bienes a su cargo, para el desempeño de sus funciones?

- Muy alto ()
- Alto ()
- Aceptable ()
- Escas ()
- Nulo ()

6. ¿Conoce usted si en el Instituto existe algún manual de procedimientos y políticas de control respecto de los inventarios de bienes?

- Si ()
- No ()
- Desconoce ()

7. ¿Los bienes asignados a usted para el desempeño de sus funciones son?

- Óptimos ()
- Buenos ()
- Regulares ()
- Inadecuados ()

8. ¿La responsabilidad de los bienes asignados a su cargo, piensa usted es?

- Excesiva ()
- Alta ()
- Reglamentaria ()
- Baja ()

9. ¿La Colecturía proporciona la información financiera completa y fiable, de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, para la toma de decisiones?

- Muy alto ()
- Alto ()
- Aceptable ()
- Escaso ()
- Nulo ()

10. ¿Se conseguiría alcanzar mejorar los objetivos institucionales, asignando el control de bienes de larga duración y de control administrativo, a personas que se encarguen específicamente de su monitoreo?

- Totalmente de acuerdo ()
- De acuerdo ()
- Indeciso ()
- En desacuerdo ()
- Totalmente en desacuerdo ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN
IVÁN CÓRDOVA

ANEXO 2

Tabla del ji - cuadrado

v	0,005	0,01	0,025	0,05	0,95	0,975	0,99	0,995
1	0,00003935	0,000157	0,000982	0,00393	3,841	5,024	6,635	7,879
2	0,010	0,020	0,051	0,103	5,991	7,378	9,210	10,597
3	0,072	0,115	0,216	0,352	7,815	9,348	11,345	12,838
4	0,207	0,297	0,484	0,711	9,488	11,143	13,277	14,860
5	0,412	0,554	0,831	1,145	11,070	12,832	15,086	16,750
6	0,676	0,872	1,237	1,635	12,592	14,449	16,812	18,548
7	0,989	1,239	1,690	2,167	14,067	16,013	18,475	20,278
8	1,344	1,647	2,180	2,733	15,507	17,535	20,090	21,955
9	1,735	2,088	2,700	3,325	16,919	19,023	21,666	23,589
10	2,156	2,558	3,247	3,940	18,307	20,483	23,209	25,188
11	2,603	3,053	3,816	4,575	19,675	21,920	24,725	26,757
12	3,074	3,571	4,404	5,226	21,026	23,337	26,217	28,300
13	3,565	4,107	5,009	5,892	22,362	24,736	27,688	29,819
14	4,075	4,660	5,629	6,571	23,685	26,119	29,141	31,319
15	4,601	5,229	6,262	7,261	24,996	27,488	30,578	32,801
16	5,142	5,812	6,908	7,962	26,296	28,845	32,000	34,267
17	5,697	6,408	7,564	8,672	27,587	30,191	33,409	35,718
18	6,265	7,015	8,231	9,390	28,869	31,526	34,805	37,156
19	6,844	7,633	8,907	10,117	30,144	32,852	36,191	38,582
20	7,434	8,260	9,591	10,851	31,410	34,170	37,566	39,997
21	8,034	8,897	10,283	11,591	32,671	35,479	38,932	41,401
22	8,643	9,542	10,982	12,338	33,924	36,781	40,289	42,796
23	9,260	10,196	11,689	13,091	35,172	38,076	41,638	44,181
24	9,886	10,856	12,401	13,848	36,415	39,364	42,980	45,558
25	10,520	11,524	13,120	14,611	37,652	40,646	44,314	46,928
26	11,160	12,198	13,844	15,379	38,885	41,923	45,642	48,290
27	11,808	12,878	14,573	16,151	40,113	43,195	46,963	49,645
28	12,461	13,565	15,308	16,928	41,337	44,461	48,278	50,994
29	13,121	14,256	16,047	17,708	42,557	45,722	49,588	52,335
30	13,787	14,953	16,791	18,493	43,773	46,979	50,892	53,672

ANEXO 3

CATALOGO GENERAL DE CUENTAS			
CODIGO	CUENTAS	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
135.40.99	Otros Gastos Financieros	67.02.99	
135.45	Bienes Muebles no Depreciables		
135.45.03	Mobiliarios	63.14.03	
135.45.04	Maquinarias y Equipos	63.14.04	
135.45.06	Herramientas	63.14.06	
135.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	63.14.07	
135.45.11	Partes y Repuestos	63.14.11	
135.91	Depreciación Bienes de Comercialización y Ventas	-	
135.92	Costos Acumulados de Comercialización	-	
135.94	Desechos y Residuos		
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION Incluye los activos en bienes muebles e inmuebles; están conformados por los recursos en Bienes de Administración y de Producción.		
14.1	Bienes de Administración Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.		
		Débitos	Créditos
141.01	Bienes Muebles		
141.01.03	Mobiliarios	84.01.03	
141.01.04	Maquinarias y Equipos	84.01.04	
141.01.05	Vehiculos	84.01.05	
141.01.06	Herramientas	84.01.06	
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07	
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08	
141.01.09	Libros y Colecciones	84.01.09	
141.01.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública	84.01.10	
141.01.11	Partes y Repuestos	84.01.11	
141.03	Bienes Inmuebles		
141.03.01	Terrenos	84.02.01	
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02	
141.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99	
141.05	Bienes Biológicos		
141.05.12	Semovientes	84.05.12	
141.05.13	Bosques	84.05.13	
141.05.14	Acuáticos	84.05.14	
141.05.15	Plantas	84.05.15	
141.05.99	Otros Bienes Biológicos	84.05.99	
141.99	(-) Depreciación Acumulada		
141.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias		
141.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
141.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
141.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehiculos		
141.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas		
141.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
141.99.08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales		
141.99.09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones		
141.99.11	(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos		
141.99.12	(-) Depreciación Acumulada de Semovientes		
141.99.14	(-) Depreciación Acumulada de Acuáticos		
141.99.15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas		
141.99.99	(-) Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles		
14.2	Bienes de Producción Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades productivas.		
		Débitos	Créditos
142.01	Bienes Muebles		
142.01.03	Mobiliarios	84.01.03	
142.01.04	Maquinarias y Equipos	84.01.04	
142.01.05	Vehiculos	84.01.05	
142.01.06	Herramientas	84.01.06	
142.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07	
142.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08	
142.01.09	Libros y Colecciones	84.01.09	