



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

## **TESIS DE GRADO**

**Previa a la obtención del Título de:**

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

**“CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN LA UEMA”**

**DIANA CRISTINA RIVADENEIRA RIVADENEIRA**

**Macas - Ecuador**

**2013**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

En calidad de asesor de presente trabajo de investigación, certifico que la tesis cuyo título es **“CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN LA UEMA”**, fue elaborada por la señora Diana Cristina Rivadeneira Rivadeneira y cumple con los requisitos metodológicos y científicos que la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo exige, por lo tanto, autorizo su presentación para los trámites pertinentes.

Atentamente

Ing. Eduardo Rubén Espín Moya

**DIRECTOR DE TESIS**

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez

**MIEMBRO DE TESIS**

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA TESIS

Ante las autoridades de la escuela Superior Politécnica del Chimborazo ESPOCH declaro que el contenido de la tesis **“CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN LA UEMA”**, presentada como requisito de graduación de la Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA., es original, de mi autoría y responsabilidad, y no comprometo a la política de la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo

Atentamente

-----

Diana Cristina Rivadeneira Rivadeneira

C.I.1400544696

## **DEDICATORIA**

Al culminar el presente trabajo, primeramente doy gracias a Dios, por la fuerza y energía que me dio para completar este trabajo de gran importancia en mi vida estudiantil.

Además dedico este trabajo a mis Padres, ya que gracias a sus enseñanzas y buenas costumbres, han creado en mi persona gran sabiduría, lo cual ha hecho que hoy tenga el conocimiento suficiente de lo que soy y espero conseguir para tener éxito en el futuro.

Diana Cristina

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, y en especial a la Escuela de Contabilidad y Auditoría, al Ing. Eduardo Espín Director de Tesis y al Ing. Luis Merino Miembro del Tribunal, quienes con su apoyo y colaboración permitieron la culminación de la presente Tesis, y en especial a todos los catedráticos quienes impartieron sus conocimientos durante mi vida politécnica.

A la UEMA (UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARÍA AUXILIADORA) de la ciudad de Macas, a Sor Consuelo Chiriboga en calidad de Rectora de la UEMA, quienes me brindaron su colaboración facilitándome la información y el apoyo incondicional para la realización de este trabajo de investigación.

Diana Cristina

# ÍNDICE GENERAL

Portada	
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autoría de la tesis .....	iii
Dedicatoria .....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de gráficos.....	ix
Índice de tablas.....	ix
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>2</b>
<b>1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA</b> .....	<b>2</b>
1.1 Proceso Adminiatrativo.....	2
1.2 Funciones administrativas.....	2
1.2.1 Planificación.....	3
1.2.2 Organización.....	4
1.2.3 Dirección.....	4
1.2.4 Control.....	4
1.2.4.1. Control interno de inventarios.....	5
1.2.4.2. Normas de control interno de inventarios.....	7
1.2.4.3. Las premisas de un inventario fijo son:.....	8
1.2.4.4. El inventario de activos fijos y su importancia.....	9
1.2.4.5 Activo fijo.....	10
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>14</b>
<b>2. ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA MARÍA AUXILIADORA</b> .....	<b>14</b>
2.1. Planteamiento del problema.....	14
2.2. Delimitación del Problema.....	14
2.3. Objetivos .....	15
2.3.1. Objetivo general .....	15

2.3.2. Objetivos específicos.....	15
2.4. Justificación.....	15
2.5. Antecedentes investigativos .....	16
2.5.2. Reseña histórica.....	17
2.6. Misión.....	19
2.7. Visión.....	19
2.8. Objetivos .....	19
2.9. Metas.....	20
2.10. Organigrama Estructural .....	20
2.11. Organigrama Funcional.....	21
2.15. Análisis de la situación actual.....	23
2.16. Análisis foda .....	23
2.17. Matriz foda.....	24
2.18. Método investigativo.....	26
2.19. Tipos de investigación .....	27
2.20. Población y muestra .....	27
2.21. Tecnicas e instrumentos.....	27
2.21.1. La encuesta.....	27
2.21.2. La observación directa estructurada .....	28
2.21.3. Interpretación de resultados (gráficos y cuadros).....	28
2.22. Verificación de hipótesis.....	38
CAPÍTULO III. ....	42
3. MARCO PROPOSITIVO .....	42
3.1. Título .....	42
3.2. Introducción.....	42
3.3. Definición de la propuesta .....	43
3.4. Objetivos .....	44
3.4.1. Objetivos generales.....	44
3.5. desarrollo de la propuesta .....	44
3.5.1. Lineamientos estratégicos de la institución .....	44
3.5.1.1. Base legal.....	44
3.5.1.2 Misión.....	46
3.5.1.3 Visión.....	47

3.6 Fines y objetivos .....	47
3.7 Objetivos de la UEMA.....	47
3.8 Estrategia institucional .....	48
3.9. Funciones de cada área.....	49
3.10. Flujograma de Activos Fijos .....	63
Objetivo del procedimiento .....	64
Normas técnicas del procedimiento .....	64
Reglamento general de bienes del sector público.....	65
Administración de bienes .....	65
Planificación .....	66
Registro de proveedores y entidades.....	66
Manual de control interno de activos fijos .....	69
Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.....	69
Procedimiento .....	70
Proceso de las adquisición de bienes .....	70
Proceso de control de recepción o ingresos de activos fijos .....	73
Proceso de codificación de activos fijos .....	73
Proceso de asignación del custodio de los activos fijos .....	74
Proceso de la entrega- recepción.....	75
Proceso de toma física de los activos fijos .....	78
Proceso del egreso de bienes .....	80
Proceso de baja de activos fijos inservibles y obsoletos. ....	80
Reglamento general de bienes del sector público.....	80
Plan operativo de la propuesta.....	81
Resultados esperados de la propuesta .....	83
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>84</b>
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>84</b>
4.1. Conclusiones.....	84
4.2. Recomendaciones.....	85
Resumen ejecutivo.....	86
Summary.....	87

Bibliografía .....	88
Anexos .....	89

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

N°	TÍTULO	PÁG.
Grafico 1	Organigrama Estructural	20
Grafico 2	Organigrama Funcional	21
Grafico 3	Ubicación Geográfica	22
Grafico 4	Croquis externo de la UEMA	22
Grafico 5	Control interno	29
Grafico 6	Importancia del control	30
Grafico 7	Activo fijo	31
Grafico 8	Registro de custodio	32
Grafico 9	Renovación de los bienes muebles	33
Grafico 10	Aprovechamiento de los recursos	34
Grafico 11	Conocimiento de las políticas de los activos	35
Grafico 12	Acta entrega recepción bienes	36
Grafico 13	Cumplimiento de metas	37
Grafico 14	Flujograma de activos	64

## ÍNDICE DE TABLAS

N°	TÍTULO	PÁG.
Tabla 1	Control interno	29
Tabla 2	Importancia del control	30
Tabla 3	Activo fijo	31
Tabla 4	Registro de custodio	32
Tabla 5	Renovación de los bienes muebles	33
Tabla 6	Aprovechamiento de los recursos	34
Tabla 7	Conocimiento de las políticas de los activos	35
Tabla 8	Acta entrega recepción bienes	36

## INTRODUCCIÓN

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización o institución. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos. El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa.

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

La Unidad Educativa María Auxiliadora es una de las instituciones educativas más importantes del cantón Morona ya que dado el tiempo, número de estudiantes y el tipo de servicio que presta, permite que el público en general opte por esta opción de formación educativa por lo tanto aumenten los ingresos para la institución y se vuelve fundamental un control más exhaustivo de sus inventarios.

La Unidad Educativa María Auxiliadora no posee en los últimos años un control interno de inventarios lo que no permite tener una actualización de la realidad de sus activos.

# CAPÍTULO I

## 1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 1.1. Proceso Administrativo

“El proceso administrativo es una herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente sus trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que estos cumplan con el proceso administrativo” *HURTADO Cuartas Darío (2008) Pág. 47*



### 1.2. Funciones Administrativas

“A principios del siglo pasado Henri Fayol, trató de identificar los elementos de la administración y los descompuso en cinco grupos diferentes de operaciones: Previsión, Organización, Mando, Coordinación y Control. Estos elementos fueron sintetizados más tarde por la bibliografía y hoy se conoce como las funciones básicas de la Administración: Planificación, Organización, Dirección y Control” *STANCATTI María José; VA. (2007) pág. 48*

“Todos los administradores ejercen funciones administrativas. No obstante el tiempo que dedican a cada función puede diferir. En la figura se muestra una aproximación de tiempo relativo que se destina a cada función. Así los administradores de alta nivel dedican más tiempo a la

planeación y a la organización que los administradores de nivel inferior. La dirección a su vez, consume gran parte del tiempo de los supervisores de primera línea. La diferencia en cuanto al tiempo destinado al control varia solo ligeramente entre los administradores de los diversos niveles” KOONTZ Mary, HEINZ Wehrich (1998),



“El trabajo de la administración es ayudar a la organización a hacer el mejor uso de los recursos para conseguir sus metas. ¿Cómo consiguen los gerentes este objetivo? Realizando las cuatro funciones gerenciales más importantes: planear, organizar, dirigir y controlar” JONES R. Gareth, GEORGE M. Jennifer. (2010)

### 1.2.1. Planificación

“Es un proceso que usan los administradores para identificar y seleccionar las metas y los cursos de acción apropiados. Los tres pasos del proceso de planeación son:

- ✚ Decidir que metas perseguirá la organización
- ✚ Decidir que cursos de acción se emprenderán para alcanzar esas metas,

Decidir cómo distribuir los recursos de la organización para conseguir esas metas”. JONES R. Gareth, GEORGE M. Jennifer. (2010)

“Determina los objetivos que se desea alcanzar en el futuro y las acciones que sé que se debe emprender para el logro de los mismos” HURTADO Cuartas Darío (2008) Pág. 48

Con una buena planificación podemos tener una organización eficiente con un Talento Humano empoderado de las actividades, permitiendo al administrador tener una clara prospectiva de la empresa.

### **1.2.2. Organización**

“Es un proceso con el que los gerentes establecen una estructura de relaciones laborales, de modo que los miembros de la organización interactúen y cooperen para alcanzar las metas que estas tenga”. JONES R. Gareth, GEORGE M. Jennifer. (2010)

“Es la estructura de la organización donde intervienen elementos fundamentales para la asignación de funciones y delimitación de responsabilidades mediante cargos, con el fin de logros de los objetivos” HURTADO Cuartas Darío (2008) Pág. 48

### **1.2.3. Dirección**

“Consiste en ejecutar lo planeado a través del recurso humano; es el que debe ser liderado, a través de una eficiente administración que conduzca al logro de los propuesto” HURTADO Cuartas Darío (2008) Pág. 48

“Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas Esenciales” STONER James, FREEMAN Edward, et (1996)

### **1.2.4. Control**

“Al controlar, los gerentes evalúan en qué medida la organización consigue sus metas y emprende las acciones correctivas necesarias para sostener o mejorar el desempeño.

El resultado del proceso de control es la capacidad para medir el desempeño con exactitud y regular la eficiencia y la eficacia de la organización. Para ejercer el control, los gerentes deben decidir que metas medirán, quizás las que conciernen a la productividad, calidad o sensibilidad para con los clientes. Luego tienen que diseñar sistemas de información y control que les den los datos que necesitan para evaluar el desempeño, esto es, determinar hasta qué grado se ha alcanzado las metas. La función de control también permite a los gerentes evaluar sus propio desempeño en otras tres funciones gerenciales

(planear, organizar y dirigir) y adoptar las medidas correctivas”. *JONES R. Gareth, GEORGE M. Jennifer. (2010)*

“Establece estándares de desempeño. Medir los resultados presentes. Controlar estos resultados con las normas establecidas. Tomar medidas correctivas cuando se detectan desviaciones. El gerente gracias a la función de control puede mantener a la organización en el buen camino” *STONER James, FREEMAN Edward, et (1996)*

#### **1.2.4.1. Control interno de inventarios**

El control interno en el rubro de inventario comprende esencialmente las actividades de compra, fabricación y venta de productos: radica su importancia en la inversión que la empresa realiza en este rubro.

Es una de las actividades más complejas, su planeación y ejecución implican la participación de varios segmentos de la organización tales como: Ventas, Finanzas Producción, Compras y Contabilidad, cuyo resultado final se incluye en la posición financiera y competitiva de la organización, ya que afecta directamente a la clientela, a los costos de fabricación, utilidades y a la liquidez del capital de trabajo.

El control interno de los inventarios es materia determinante en el campo administrativo-contable de cualquier organización, debido al papel que desempeña para la determinación en las utilidades. Es base fundamental para suministrar información exacta y precisa en la toma de decisiones sobre cantidades físicas, costos de mercancía vendida y costo de mercancía en existencias. La no aplicación de un método de control interno eficiente y adecuado ocasiona pérdidas por deterioro de la mercancía y por extravío, originando un aumento en los costos de producción.

El control Interno de Inventario es la contabilización de todo lo que tenemos en nuestra empresa desde las hojas de papel, lápices, reglas hasta la materia prima y las maquinas, además de los productos terminados, para todo lo que hemos dicho y hecho es necesario tener una demanda, es decir lo que se explicaba al principio necesitamos abrir el mercado haciendo uno o varios lotes

de productos y venderlos al costo de producción, para crear en empresas y gente una necesidad de nuestro producto, para después incrementando poco a poco el precio para sacar nuestros dividendos pero no podemos subir mucho los precios pues entonces los clientes ganados se pierden y con ellos otros más pues la mejor publicidad es la recomendación y si el precio de nuestro producto es inferior al precio bruto del producto

Los inventarios constituyen un rubro muy importante para cualquier empresa bien sea comercial o fabril, esto es debido al cuantioso dinero, inmovilizado, y que origina además costos de Efectos del control interno de inventarios en la rentabilidad de la empresa de reparación y fabricaciones metálicas mantenimiento y manejo. Para todo tipo de empresa, los inventarios constituyen el eje principal para planificar y realizar sus actividades normalmente, sin detrimento de sus utilidades siempre y cuando sean manejadas con criterio administrativo y económico. Por otra parte, la valuación y la contabilización de los inventarios revisten gran importancia para la empresa por la determinación de los beneficios y el registro oportuno y adecuado de los movimientos del inventario.

Los inventarios suelen representar la cuenta de mayor importancia entre todos los activos circulantes, que presenta el Balance de una empresa. Estos están representados por todas aquellas partidas que posee la empresa y cuyo objeto sea el de venderlas en el transcurso de sus actividades normales.

Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas. Por lo tanto los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Con la organización de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes.

Entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones más es necesario se hace la existencia de un sistema de control interno estructurado.

Importancia de los Inventarios, los inventarios generalmente constituyen el activo circulante más importante de una empresa y son más susceptibles de errores mayores y de manipulaciones que cualquier otra categoría del activo.

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
2. Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
3. Procure que el control de inventarios se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios. Esto no es difícil de obtener, pues hoy en día, el costo de una computadora personal ya está al alcance de cualquier pequeña empresa.

#### **1.2.4.2. Normas de control interno de inventarios**

- Llevar un control de inventario por clase y por renglón, en tarjetas estiba o electrónicamente.
- Extremar medidas de precaución contra los robos y daños, responsabilizando al Jefe de Almacén.
- Recepción de mercancías por almacén, donde se verifican los pesos, medidas, cantidades y especificaciones.
- Ingreso de mercancía al sistema por personal distinto al almacén e inmovilización de mercancía sin su respectiva documentación de salida, despacho o requisición emitido por personal autorizado.
- Realizar conteos periódicos de la mercancía e investigar los faltantes y fallas encontradas.

- El descarte de mercancía por daños sufridos debe tener la aprobación de un superior.
- Todos los desperdicios aprovechables o reutilizables por la empresa, deben ser controlados con igual rigor que la mercancía corriente.
- Debe realizarse una correcta planificación de los inventarios a realizar y a su vez llevarlos a cabo con personal no vinculados al área a auditar y previamente instruido.
- Crear formatos a utilizar con antelación e inmovilizar todas las actividades que impliquen el contacto y traslado de mercancía.

Existen negocios en los que se han implementado el uso de cámaras, vigilantes, costosos sistemas de cómputo, etc. El mejor control sin lugar a duda es aquel que le llamaremos "democrático": el costo del material faltante se reparte entre las personas que tengan acceso al área de almacén, resultando ser prácticamente todo el personal. Pero esto no puede llevarse a cabo si no tenemos conocimiento de si en realidad nos falta o no material, es decir, sin registros de control, por lo que el acceso al almacén debe ser restringido a una o dos personas como máximo y solo debe entrar más personal cuando sea necesario llevar a cabo inventarios físicos.

Un simple candado puede ser la diferencia entre utilidades o pérdidas. Debe destinarse un área específica para guardar las mercancías.

#### **1.2.4.3. Las premisas de un inventario fijo son:**

- El inventario de activos fijos no es una actividad menor.
- La logística del inventario debe estar basada en el profundo conocimiento del proceso de producción de la empresa en cuestión.
- El levantamiento o inventario se hará describiendo los activos con todo detalle.
- La planeación y diseño de la estructura de la base original de datos será determinante en el resultado final.

No todos los activos son iguales. Se debe de considerar el contar con la asesoría especializada al momento de realizar un inventario. No es lo mismo tomar datos físicos de los activos de una universidad, que básicamente lo que encontraríamos sería mobiliario y equipo de oficina, que realizar el inventario de una planta química, por ejemplo.

Las características físicas que describen a uno y otro activo son totalmente de naturaleza distinta. Por supuesto que la regla que dice que “todo activo deberá de describirse con marca, modelo, serie y capacidad”, no está demás. Sin embargo, el énfasis debe estar en la especialización del personal que realizará la tarea del inventario para que dé por resultado una codificación inteligente de la información.

El inventario tendrá mejor calidad de información si lo realiza conforme al criterio de la Unidad Mínima Indivisible.

Se entiende como “Unidad Mínima Indivisible” [1] *aquella unidad de maquinaria integrada por el equipo propiamente dicho, accionado por un determinado mecanismo o transmisión, seguido, en su caso, de equipos o instalaciones menores, así como su ingeniería, directamente relacionados con este equipo, como son: instalaciones de ingeniería civil, mecánica, eléctrica, bombas, válvulas, tuberías, instrumentos, etc., y que por lo tanto definan una capacidad productiva. No se deben incluir aquellas refacciones o partes no instaladas, cuando éstas se encuentren formando parte del almacén de refacciones o hayan sido ya cargadas a resultados.* [1] Boletín 11-18 CNBV

#### **1.2.4.4. El inventario de activos fijos y su importancia**

El propósito del inventario es recopilar información relevante que describa de manera plena los activos de tal forma que al realizar una consulta esta refleje la condición real del bien, de manera que permita la toma de decisiones pertinentes al caso.

Activo fijo no es lo mismo que activo no corriente

Un activo fijo no siempre es igual a un activo no corriente, confusión que puede llevar a una errada clasificación de los activos, o incluso a un problema de carácter tributario.

La definición de activo no corriente hace que se confunda con activo fijo, toda vez que los activos no corrientes son aquellos que la empresa no pretende enajenar en el corto plazo, en el giro ordinario de su negocio. Se ha aceptado que los activos no corrientes son aquellos que se pueden convertir en efectivo en un periodo superior a un año.

La calidad de activo fijo no lo da el tiempo durante el cual la empresa lo posea, sino la destinación que se le dé. Así, un activo que permanezca en el poder de la empresa por dos años pero que no tenga una destinación relacionada con el desarrollo del objeto social de la empresa, difícilmente puede tratarse como activo fijo.

#### **1.2.4.5 Activo Fijo**

“En términos generales, el activo fijo es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser utilizado, para explotado por la empresa.

Los activos físicos o tangibles de la empresa se suelen clasificar en activos fijos y movibles. Los activos movibles son aquellos que están destinados para venderse, los activos fijos no.

Un bien que la empresa ha construido o adquirido con el objetivo de conservarlo para utilizarlo, explotarlo, para ponerlo al servicio de la empresa, se considera fijo.

Por lo general, el activo fijo es aquel que hace parte de la propiedad, planta y quipo, como son los automóviles, maquinaria, edificios, muebles, terrenos, etc.

Lo que define si un activo es fijo o movable, es como se dijo en un principio, es su finalidad. Un mismo bien puede ser fijo o movable, dependiendo del objetivo para el cual se haya adquirido. Así, para un concesionario por ejemplo, un

vehículo será un activo movable, puesto que su objeto social es vender vehículos; pero el vehículo que se destine para el transporte de personal del concesionario, por ejemplo, será un activo fijo, toda vez que no es la intención venderlo, sino utilizarlo para servicio y beneficio de la empresa. El vehículo es un mismo tipo de activo pero pueden tener finalidades diferentes y en función de ellas se debe clasificar.

Los activos movibles corresponden a los bienes que la empresa clasifica y registra como inventario, los activos fijos, como ya se expuso, corresponden a propiedad planta y equipo.”

#### **1.2.4.6 Administración del Inventario**

“Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo de inventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.”

##### **1.2.4.6.1 Control de inventarios**

“Los inventarios representan bienes corporales destinados a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos que se hallan en proceso de producción o que se utilizaran o consumirán en la producción de otros que van a ser vendidos. Los costos de producción reflejan todo lo ocurrido en una planta de producción o las erogaciones que hacen parte del bien o del servicio, sin los cuales no podría comercializarse el bien o servicio. Para la industria, el inventario está dividido en tres partes: Inventario de materiales Inventario de productos en proceso Inventario de productos terminados

Los inventarios más comunes son los de: materias primas, productos en proceso y productos terminados.”

#### **1.2.4.6.2 Riesgos**

“El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de la Entidad. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la Entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la Entidad (internos y externos) como de la actividad.”

#### **1.2.4.6.3 Evidencias**

“La administración ordinariamente establece procedimientos bajo los cuales el inventario es contado físicamente, cuando menos una vez al año, para servir como base para la preparación de los estados financieros o para asegurar la confiabilidad del sistema de inventario .

Cuando el inventario es de importancia relativa para los estados financieros, el auditor deber obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría respecto de su existencia y condición, asistiendo al conteo físico del inventario a menos que no sea factible. La asistencia del auditor sirve como prueba de controles o procedimiento sustantivo sobre el inventario dependiendo de la evaluación del riesgo y el enfoque planeado del auditor. Dicha asistencia hará posible al auditor inspeccionar el inventario, observar el cumplimiento con la operación de procedimientos de la administración para registrar, así como controlar los resultados del conteo y proporcionar evidencia respecto de la confiabilidad de los procedimientos de la administración.”

#### **1.2.4.6.4 Técnicas de administración de inventario**

“Los métodos más comúnmente empleados en el manejo de inventario son:

- 1.- El sistema ABC.
- 2.- El modelo básico de cantidad económico de pedido (CEP).
- 3.- El punto de reordenación.

#### **1.2.4.6.5 Sistema de control interno o de gestión**

“Es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción. Entre las responsabilidades de la gerencia están:

- Controlar la efectividad de las funciones administrativas.
- Regular el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia en la empresa.
- Otros aspectos del desarrollo de la empresa, como crecimiento, rentabilidad y liquidez.”

## **CAPÍTULO II.**

### **2. ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA MARÍA AUXILIADORA**

#### **2.1. Planteamiento del problema**

La Unidad Educativa María Auxiliadora de la Provincia de Morona Santiago como una Institución Educativa Salesiana de la República del Ecuador ubicado en la ciudad de Macas.

Al desarrollar el tema del Control Interno de Inventario de Activos Fijos en la UEMA, cuya principal motivación ha sido mejorar la elaboración de Inventarios de Activos fijos en la institución y que los objetivos planteados para la implementación de este control está de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público

Para lograr los objetivos y metas planteadas por la administración es necesario contar con una estructura de Control de activos Fijos para poder brindar de una manera eficaz, eficiente y efectiva un mejor servicio a la colectividad

El objetivo del presente proyecto es dotar a la institución un mecanismo que ayude a llevar un control eficiente de los activos fijos que posee para reforzar las potencialidades de la Unidad Educativa María Auxiliador y así brindar un mejor servicio al público.

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

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

#### **2.2. Delimitación del Problema**

**2.2.1. Temporal:** El periodo de análisis del proyecto será el año 2011 y de la investigación será de marzo de 2013 a agosto de 2013

**2.2.2. Espacial:** la presente investigación se realizará en la Unidad Educativa Fisco misional María Auxiliadora, ubicada en la Provincia de Morona Santiago, Cantón Morona en las calles Bolívar entre Don Bosco y 9 de octubre.

## **2.3. Objetivos**

### **2.3.1. Objetivo general**

Realizar un sistema de control interno de inventarios de activos fijos en la administración y los procesos de control se aplicará en la Unidad Educativa María Auxiliadora del Cantón Morona

### **2.3.2. Objetivos específicos**

- Determinar si los procedimientos y medios de control de inventarios de activos fijos a utilizar
- Comprobar si se cumplen las políticas, estatutos y reglamentos que inciden en el control interno de la UEMA.
- Evaluar el Sistema de Control Interno de Inventario de activos fijos.

## **2.4. Justificación**

El Control de bienes es un proceso muy importante en las instituciones u organizaciones públicas y privadas, y que debe estar diseñado para dar una seguridad, en relación con los objetivos previamente establecidos en los aspectos de efectividad y eficiencia de las operaciones, para formular un proceso ordenado, organizado pero a la vez flexible para afrontar los cambios que continuamente se genera y dar confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa. Es la inversión más significativa que realizan las instituciones el contar con un sistema de control de activos fijos, ya que sin ellos el funcionamiento de esta sería virtualmente imposible. Por esta razón debemos considerar aspectos importantes, como en la adquisición, mantenimiento, reemplazo, control, administración e implicaciones financieras que tiene el activo fijo dentro de la institución.

La presente propuesta me lleva a realizar un adecuado proceso de control interno de los activos fijos y por ende a garantizar de una forma más eficiente los procesos través de la aplicación de los Procedimientos, Normas, Políticas para asegurar la integración del patrimonio y la veracidad de su información de los saldos financieros, encontrándose su aplicabilidad en la Unidad Educativa María Auxiliadora, ya que ésta Institución requiere mejorar los procesos de control interno con la finalidad de cumplir con las políticas, normas y los procedimientos establecidos por la ley

Es por esta razón que la institución se ve obligada a mejorar y fortalecer la administración financiera en servicio a los estudiantes, con el sistema de control interno de inventarios de activos fijos se podrá contar con una guía que se convertirá en una herramienta que lograra el mejoramiento de la administración en forma eficiente y responsable.

Además permitirá al personal encargado de la custodia mantener procedimientos ágiles y registros de los diferentes bienes que posee la institución; con esta investigación se pretende entregar una herramienta de consulta y guía sobre los diferentes procesos

## **2.5. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

### **2.5.1. Antecedentes**

La Unidad Educativa María Auxiliadora de la Provincia de Morona Santiago como una Institución Educativa Salesiana de la República del Ecuador ubicado en la ciudad de Macas.

Al desarrollar el tema del Control Interno de Inventario de Activos Fijos en la UEMA, cuya principal motivación ha sido mejorar la elaboración de Inventarios de Activos fijos en la institución y que los objetivos planteados para la implementación de este control está de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público

Para lograr los objetivos y metas planteadas por la administración es necesario contar con una estructura de Control de activos Fijos para poder brindar de una manera eficaz, eficiente y efectiva un mejor servicio a la colectividad

El objetivo del presente proyecto es dotar a la institución un mecanismo que ayude a llevar un control eficiente de los activos fijos que posee para reforzar las potencialidades de la Unidad Educativa María Auxiliadora y así brindar un mejor servicio al público.

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

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

### **2.5.2. RESEÑA HISTÓRICA**

Las Hijas de María Auxiliadora son una familia religiosa nacida del corazón de San Juan Bosco y de la fidelidad creativa de Santa María Dominga Mazzarello.

“Por un Don del Espíritu Santo y con la intervención directa de María, San Juan Bosco, fundó nuestro instituto como respuesta de salvación a las aspiraciones profundas de las jóvenes, le transmitió un patrimonio espiritual inspirado en la caridad de Cristo buen Pastor y le imprimió un fuerte impulso misionero”.

La presencia de las Hijas de María Auxiliadora –Salesianas en la ciudad de Macas, desde el primero de enero de 1925, llegan por primera vez a Macas, las primeras salesianas fueron: Sor María Troncatti, declarada en el año 2012 Beata, Sor Dominga Barale y Sor Carlota Nieto en calidad de profesoras. Dé inmediato, ayudadas por la Srta. Mercedes Navarrete, fundaron una escuela y luego el taller de costura, el oratorio y el dispensario médico, fue muy significativa la obra del internado, del cual aún hablan algunas matronas macabeas.

El 29 de octubre de 1984, Sor Edith Silva consigue de las autoridades pertinentes la creación de la Escuela Particular Femenina, que un año más tarde la Dirección de Educación Hispana de Morona Santiago aprueba con el nombre de María Auxiliadora, mediante acuerdo Número 337, el 29 de marzo de 1985. Durante los tres primeros años en el edificio de la Escuela funcionan dos establecimientos educativos: La Cristóbal Colón y la Dolores Sucre. Sor Teresa Vaca asume la Dirección de la Escuela el 25 de febrero de 1987. El 8 de febrero de 1985 se deja insubsistente la nominación

de la “Escuela Particular María Auxiliadora “y se cambia con el nombre de “Escuela Fisco misional María Auxiliadora”

El 27 de mayo la escuela cuenta con un local propio, ubicado en el centro de la ciudad, en la calle 9 de octubre entre Bolívar y Don Bosco. La Ilustre Municipalidad del Cantón Morona entrega a Sor Luz A. Elsa del Castillo el título de propiedad donado por Monseñor Luis Teodoro Arroyo Robelly, Obispo del Vicariato Apostólico de Méndez. El 02 de enero del mismo año se consigue el nombramiento para la Sra. Beatriz Ortiz, como Auxiliar de Servicios.

El año 1989, se completa la sección primaria con 197 alumnas y 7 profesoras.

El año de 1990, mediante resolución número 533, se aprueba la creación del primer curso del Ciclo Básico, con 39 estudiantes, encontrándose en la Dirección Sor Teresa Díaz Gálvez. El 08 de agosto de 1991, mediante resolución número 072 se obtiene la autorización para el funcionamiento del segundo curso del Ciclo Básico. En 1992 mediante acuerdo número 2025, se tiene la aprobación del Ciclo Básico completo.

El 01 de agosto de 1994, mediante resolución 2755, se tiene la autorización para el funcionamiento del primer curso del ciclo Diversificado, del Bachillerato, en Comercio y Administración, especialidad Computación, actuando como Rectora Sor Lida Solís Núñez, desde el año lectivo 1994/ 1995.

Mediante resolución No. 1869 del 13 de junio de 1995, se autoriza el funcionamiento del segundo curso de diversificado, mediante resolución No 3272, del 17 de julio de 1996, se autoriza el funcionamiento del tercer curso del diversificado.

El 05 de noviembre de 1996, mediante acuerdo No. 010, La Dirección de Educación Hispana de Morona Santiago aprueba la creación del Jardín de Infantes perteneciente a la Escuela María Auxiliadora.

El 11 de septiembre de 1997, con la Resolución 055, se aprueba el cambio del nombre de la Institución de Colegio María Auxiliadora a Unidad Educativa María Auxiliadora.

De acuerdo a las demandas existentes en la sociedad de Macas y sus alrededores y con acuerdos ministeriales se ha cambiado el tipo de especialidad, así:

Año 1997 Resolución 035 de Bachiller en Comercio y Administración especialidad Computación a Bachiller en Comercio y Administración especialidad Administración.

Año 2004 Acuerdo 033, de Bachiller de Comercio y Administración especialidad Administración, al de Bachiller en Comercio y Administración especialidad Contabilidad Computarizada.

Año 2005 acuerdo 0334, de Bachiller en Comercio y Administración especialidad Contabilidad Computarizada, al de Contador Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración.

A lo largo de estos años de la Historia de nuestra Institución siempre se ha desempeñado como Rectora una Hermana Salesiana

## **2.6. Misión**

Insertadas en la realidad actual, las Salesianas se dedican, desde la dimensión humana-cristiana y el Sistema Preventivo de Don Bosco a la formación integral de niñas y jóvenes, con un liderazgo evangélicamente activo a fin de llegar a ser “buenas cristianas y honradas ciudadanas” comprometidas con el Reino de Dios, con la construcción de la Iglesia y con la transformación de esta nueva sociedad.

## **2.7. Visión**

La Unidad Educativa Fisco misional María Auxiliadora, como Institución salesiana de las Hijas de María Auxiliadora, quiere que sea una organización responsable, con el más alto nivel de calidad educativa, basado en los lineamientos evangélicos, de la Iglesia y de la pedagogía salesiana; un ambiente con visión positiva y esperanzadora de la vida, donde se respete a la persona como valor fundamental, se forme a la interculturalidad, al pluralismo y se potencian los valores humanos y cristianos.

## **2.8. Objetivos**

- Potenciar a la Institución como un centro de formación humana, cristiana, salesiana, de alto nivel académico, científico y técnico.
- Optimizar los recursos institucionales, poniéndolos al servicio de toda la comunidad educativa.

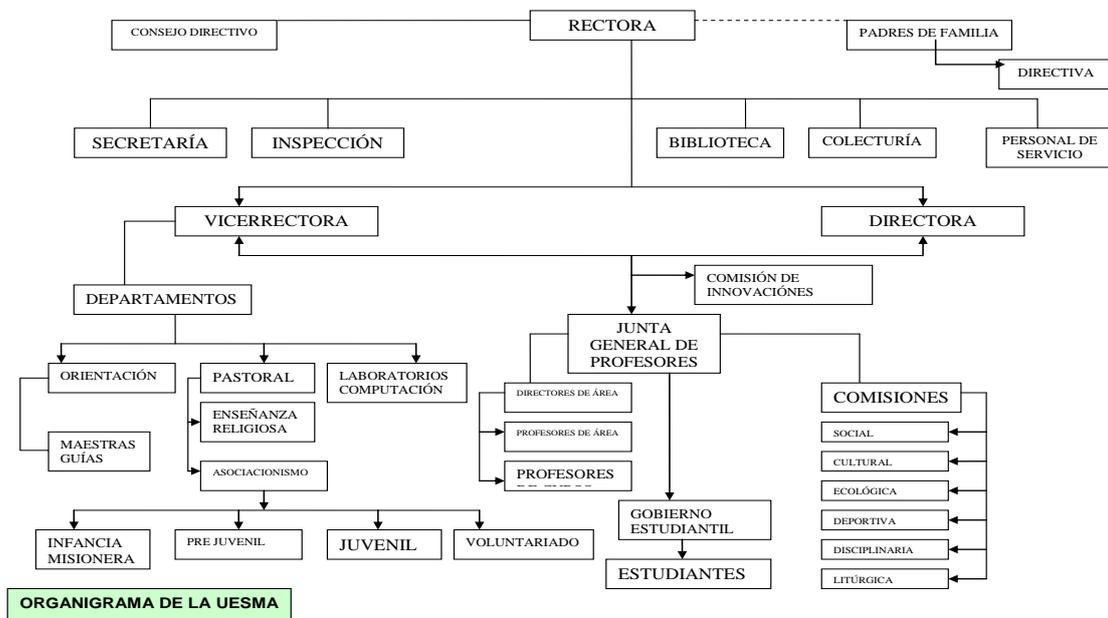
- Impulsar la reflexión crítica, creativa, conjugando la experiencia pedagógica institucional con las nuevas estrategias y tecnologías educativas.

## 2.9. Metas

- Educar Evangelizando y Evangelizar Educando.
- Formar ciudadanas evangélicamente activas.
- Integrar la formación cristiana con la capacitación científica y técnica.
- Concienciar a las estudiantes con criterios evangélicos cristianos sobre la riqueza del pluralismo cultural e identidad nacional.
- Convertir a la comunidad educativa en un espacio de encuentro, amistad y servicio.
- Optimizar el avance científico, técnico-pedagógico y pastoral, con la finalidad de lograr la excelencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje

## 2.10. Organigrama Estructural

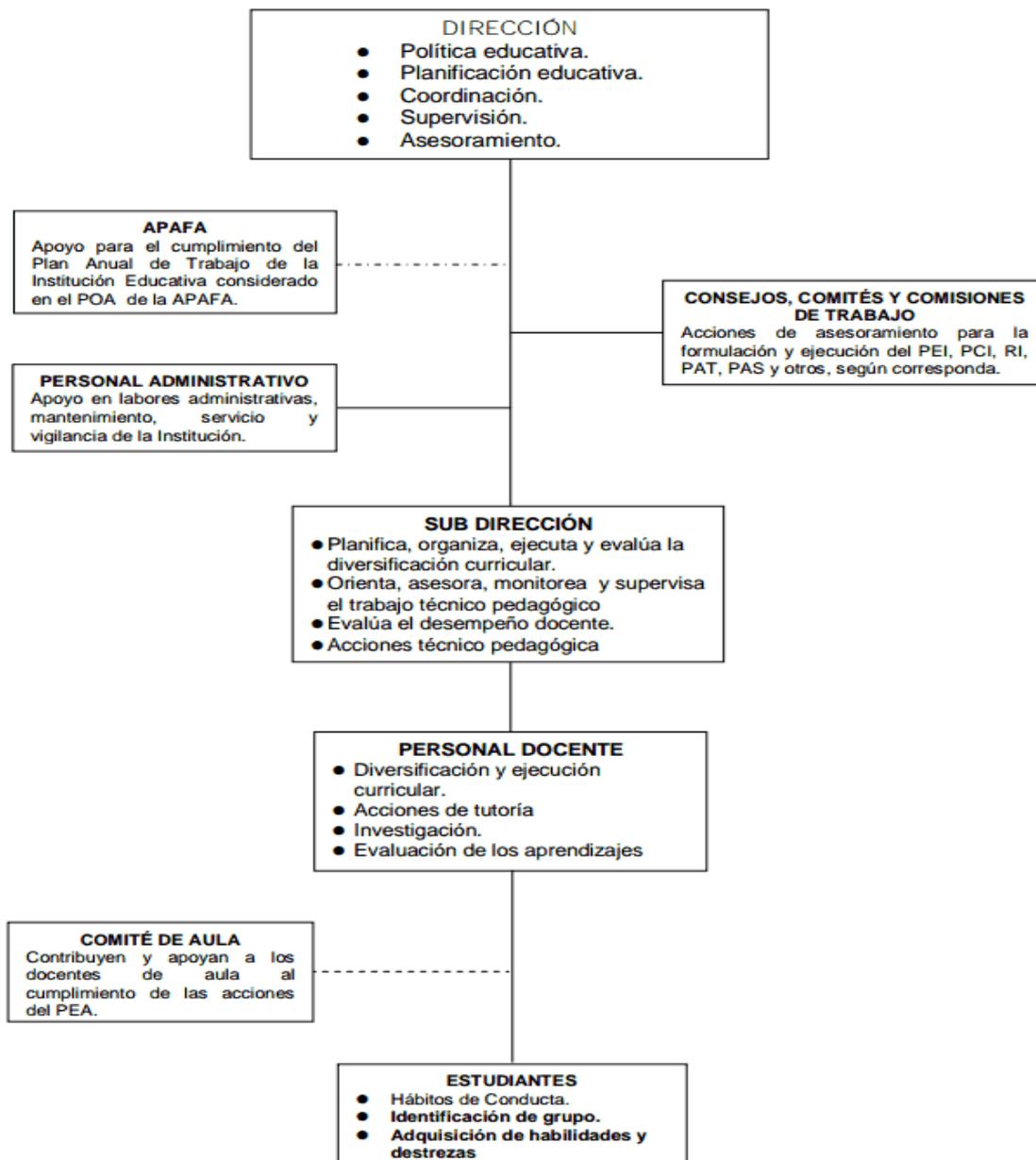
Gráfico 1



Elaborado por: La autora

## 2.11. Organigrama Funcional

Gráfico 2



Elaborado por: La autora

## 2.13. Ubicación geográfica

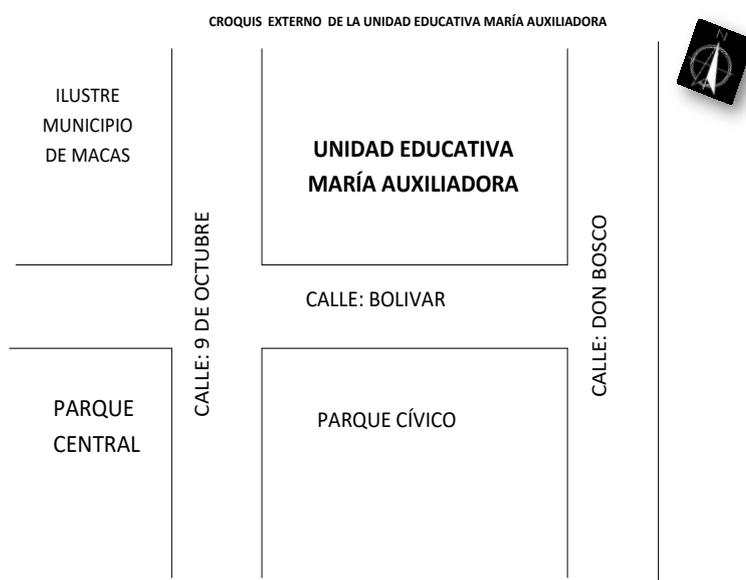
La Unidad Educativa Fisco misional “María Auxiliadora” se encuentra ubicada en el Barrio “central”, dentro de los siguientes límites: Norte, Cancha “El Arbolito” ; Sur, Calle Bolívar; Este, Calle Don Bosco ; y, Oeste, Calle 9 de Octubre

La Unidad Educativa Fisco misional “María Auxiliadora” forma parte de la ciudad de Macas, una de las nueve parroquias que conforman el cantón Morona, con una superficie de 56.9 km<sup>2</sup> y con 1.070 msnm. Sus límites son: Norte, Proaño; Sur, Río Blanco; Este, Sevilla Don Bosco; y, Oeste, 9 de Octubre.

La Unidad Educativa Fisco misional “María Auxiliadora” es parte de la provincia de Morona Santiago, cuyos límites son: Norte, Pablo VI y Huamboya; Sur, Sucúa, Logroño y Tiwintza; Este, Taisha; y, Oeste, Chimborazo.

## 2.14. Ubicación Geográfica

**Gráfico 3**



Elaborado por: La autora

**Gráfico 4**



Elaborado por: La autora

## **2.15. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

La unidad Educativa María Auxiliadora durante su existencia no ha llevado un proceso de control interno de los activos fijos existentes en la institución, motivo por el cual existe una escasa base de datos o registro de control de cada uno de los activos adquiridos, así como los que se encuentren en proceso de baja, cuentas que se hallan con un mal manejo o no se reflejan en los estados financieros.

Todos los activos fijos permiten un desarrollo eficiente de las actividades así como la prestación de servicio en la educación, esto permite tener un desenvolvimiento eficiente en el cumplimiento de las normas en vista de estas irregularidades la institución necesita un profundo análisis de los procesos de control interno de los activos fijos.

Podemos señalar que un deficiente proceso de control interno de activos fijos no permite tener una idea clara de los procesos de las cuentas, bienes existentes en la institución educativa y estas reflejan un manejo inadecuado. Lo cual dificulta la toma de decisiones.

Por lo tanto, uno de los problemas más significativos es la no existencia de registros de los procesos de control interno de los activos fijos en la UEMA

En el año lectivo 2011 -2012 la Unidad Educativa Fisco misional María Auxiliadora de la ciudad de Macas, bajo la guía y orientación de la Dirección de Educación Hispana de Morona Santiago realiza la Evaluación Institucional mediante el cual levantamos el siguiente diagnóstico

## **2.16. Análisis FODA**

Para complementar el Control de Inventario de Activos fijos de la Unidad Educativa María Auxiliadora empleamos el Análisis FODA; una metodología de estudio de la situación competitiva de una entidad en el entorno (situación externa) y de las características internas (situación interna) de la misma, a efectos de determinar sus Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas. La situación interna se compone de dos factores controlables:

Fortalezas y debilidades, mientras que la situación externa se compone de dos factores no controlables: oportunidades y amenazas.

- Fortalezas: son todos aquellos elementos internos y positivos que diferencian al programa o proyecto de otros de igual clase.
- Debilidades: son problemas internos, que, una vez identificados y desarrollando una adecuada estrategia, pueden y deben eliminarse.
- Oportunidades: son aquellas situaciones externas, positivas, que se generan en el entorno y que, una vez identificadas, pueden ser aprovechadas.
- Amenazas: son situaciones negativas, externas al programa o proyecto, que pueden atentar contra éste, por lo que llegado al caso, puede ser necesario diseñar una estrategia adecuada para poder sortearla.

## 2.17. Matriz FODA

La matriz FODA es un instrumento viable para realizar análisis organizacional, en relación con los factores que determinan el éxito en el cumplimiento de metas. Es una alternativa para realizar diagnósticos y determinar estrategias de intervención en las organizaciones.

La Matriz FODA constituye la base o el punto de partida para la formulación o elaboración de estrategias, de la Matriz FODA se pueden realizar nuevas matrices.

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>F1.-</b> Infraestructura propia y funcional de nuestra Institución educativa.	<b>D1.-</b> No existe el equipo organizado para llevar adelante los procesos de documentos o cursos que se han realizado y que no ha dejado memoria escrita.
	<b>F2.-</b> Existe un proyecto de innovaciones curriculares	<b>D2.-</b> No se da uso al laboratorio de Ingles que tenemos en la Institución.
	<b>F3.-</b> Disposición de las instituciones para proporcionar sus recursos para el desarrollo de actividades	<b>D3.-</b> Falta de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas
	<b>F4.-</b> Buen número de docentes	<b>D4.-</b> Irregular participación de los

	<p>comprometidos</p> <p><b>F5.-</b> Existe una planificación institucional que sujeta a las indicaciones que nos dan desde el Ministerio de Educación, organizamos nuestro Cronograma, anual, quimestral, mensual y semanal.</p> <p><b>F6.-</b> Existe un sistema de comunicación</p> <p><b>F7.-</b> Larga trayectoria educativa</p> <p><b>F8.-</b> Apropiamiento de un sistema pedagógico propio (sistema preventivo)</p>	<p>directivos de las diferentes obras</p> <p><b>D5.-</b> Deficiencia de presupuesto para cada una de las capacitaciones Carencia de consensos interinstitucionales</p> <p><b>D6.-</b> Poca cultura de comunicación electrónica Las respuestas a las comunicaciones no son oportunas</p> <p><b>D7.-</b> Poca vivencia de un verdadero compañerismo entre todos los miembros de la comunidad rendimiento dificulta el proceso de enseñanza y aprendizaje</p> <p><b>D8.-</b> Falta de claridad en el Reglamento, cuyos instructivos no están publicados en su totalidad.</p> <p><b>D9.-</b> No hay Continuidad en los procesos de enseñanza aprendizaje.</p> <p><b>D10.-</b> Poca Exigencia a los alumnos en para su mejoramiento en rendimiento y disciplina.</p> <p><b>D11.-</b> Poca interés de parte de los estudiantes en el cumplimiento de sus tareas y lecciones.</p> <p><b>D12.-</b> No existe el equipo organizado para llevar adelante los procesos de documentos o cursos.</p>
--	--	---

<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
	<p><b>O1.-</b> Reconocimiento legal de la educación particular y fisco misional Pertenencia a organismo nacionales CONFEDEC y FEDEC CONIE; internacionales de educación:</p>	<p><b>A1.-</b> La distancia geográfica dificulta la puntualidad de los alumnos</p> <p><b>A2.-</b> La aceptación de alumnos de otros establecimientos con bajo rendimiento dificulta el proceso de</p>

	<p>OIEC (ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE EDUCACIÓN CATÓLICA), CIEC CONFEDERACIÓN INTERAMERICANA DE ESCUELAS CATÓLICAS), y ESA ( ESCUELA SALESIANA AMÉRICA)</p> <p><b>O2.-</b> Posibilidad de capacitación en Tics a directivos y docentes con el convenio IBEC y preparación por la Institución</p> <p><b>O3.-</b> Apoyo del Ministerio de Educación Auto preparación y titulación de los docentes.</p> <p><b>O4.-</b> Participación en los cursos Si Profe que oferta el Ministerio de Educación.</p> <p><b>O5.-</b> Alto nivel de reconocimiento</p>	<p>enseñanza.</p> <p><b>A3.-</b>Falta de claridad en el reglamento, cuyos instructivos no están publicados en su totalidad.</p> <p><b>A4.-</b> Las publicaciones de tantos acuerdos y resoluciones ministeriales no permiten tener la información debidamente actualizada, es decir hay mucha información.</p> <p><b>A5.-</b> La inestabilidad laboral, incertidumbre en el caso de los contratados.</p> <p><b>A6.-</b>Carencia de control y seguimiento de parte de los padres de familia</p>
--	--	--

## 2.18. MÉTODO INVESTIGATIVO

**DEDUCTIVO:** Es un método científico que considera que la conclusión está implícita en las premisas. Por tanto, supone que las conclusiones sigue necesariamente a las premisas: si el razonamiento deductivo es válido y las premisas son verdaderas, la conclusión sólo puede ser verdadera.

**INDUCTIVO:** Es un método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se trata del método científico más usual, que se caracteriza por cuatro etapas básicas: la observación y el registro de todos los hechos: el análisis y la clasificación de los hechos; la derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos; y la contrastación.

**ANÁLÍTICO:** El Método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes

o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. Este método nos permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías.

## **2.19. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

La presente investigación fue de carácter descriptivo y bibliográfico porque estuvo dirigida a determinar como es y como estuvo la situación de las variables, a la vez que fue de aplicación al ofrecer propuestas factibles para la solución del problema.

## **2.20. POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **2.20.1. Población**

Se hará el estudio con el personal que conforma la Unidad Educativa María Auxiliadora, cuyo número está constituido por 30 personas de las cuales son 5 administrativos y 25 docentes y cada una de estas personas proporcionaran información muy importante para nuestra investigación

<b>FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>NRO</b>
PERSONAL ADMINISTRATIVO	5
PERSONAL DOCENTE A NOMBRAMIENTO	15
PERSONAL DOCENTE A CONTRATO	10
TOTAL	30

**Fuente: UEMA**

**Elaborado por:** La autora

## **2.21. TECNICAS E INSTRUMENTOS**

### **2.21.1. LA ENCUESTA**

Es importante la técnica de la encuesta porque nos permitió obtener datos de varias personas que se realizó a los empleados y directivos, para cruzar

información cuyas opiniones nos interesan como investigadores, para ello se ha elaborado un cuestionario a fin de que conteste igualmente por escrito con la veracidad del caso.(Ver Anexo N° 2)

### **2.21.2. LA OBSERVACIÓN DIRECTA ESTRUCTURADA**

Esta técnica nos ayudará a constatar algunos fenómenos, como el uso de los bienes, el grado de depreciación de los activos fijos y registros de control, tomando información para su posterior análisis e interpretación lo que nos ayudara en el desarrollo de la investigación sobre el control de activos fijos la cual está sustentada en los datos reales que se mostraran en el trabajo final

Los instrumentos que se utilizaron para esta investigación fueron

1. - Ficha nemotécnica
2. - Guía de observación
3. - Cuestionario
4. - Guía de entrevista

### **2.21.3. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS (GRÁFICOS Y CUADROS)**

Una vez culminado las técnicas o instrumentos de investigación se procederá a la tabulación de los datos estadísticos de los valores cuantitativos arrojados por las encuestas así como tomar en consideración las observaciones para tener un mejor desarrollo de los gráficos estadísticos presentados en el programa de Excel. Estos nos ayudaran a obtener una idea clara de los hechos reales que preocupan a la institución educativa y de esta manera poder dar las conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento del control interno de los activos fijos.

Los resultados obtenidos mediante la encuesta que fue aplicada a los docentes y funcionarios de la UEMA, se presentan a continuación dando una respuesta al grado de aplicación del control interno en la administración de activos fijos

### Tabla 1: CONTROL INTERNO

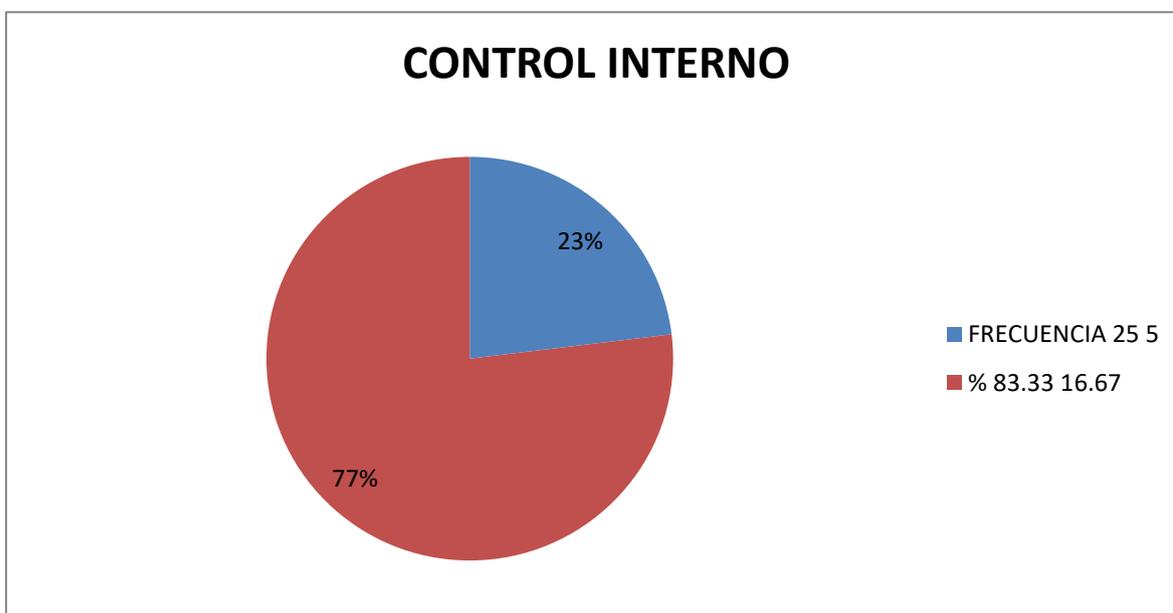
Pregunta 1 ¿Conoce usted que es un control interno?

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	25	83.33
NO	5	16.67
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a docentes

**Elabora:** La autora

### Gráfico 5



**Análisis.-** De los 30 encuestados 25 contestaron que SI esto equivale a un 83,33 % y 5 dijeron que NO que representa un 16,67%

**Interpretación.-** de acuerdo a las respuestas obtenidas se puede verificar que se debe mejorar la capacitación en control interno cooperativo

## Tabla 2. IMPORTANCIA DEL CONTROL

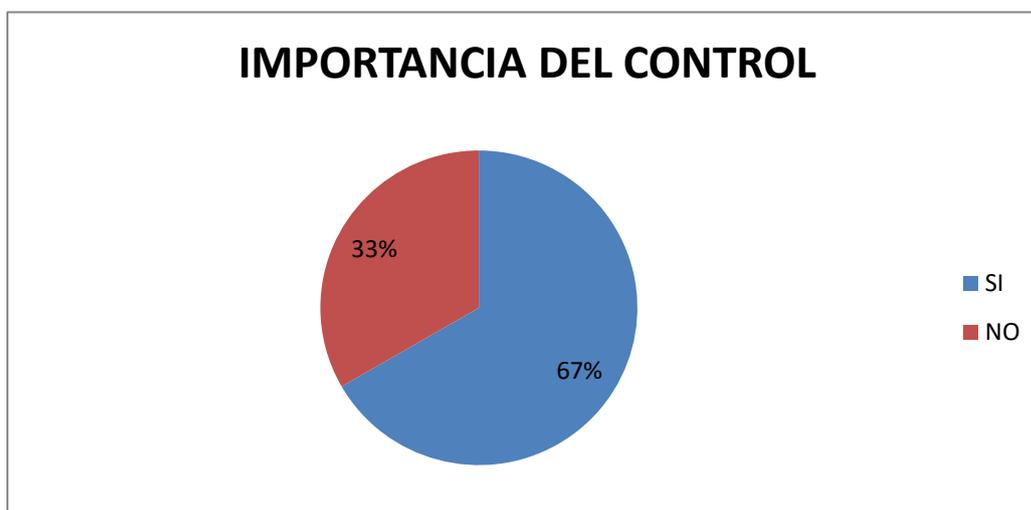
**Pregunta 2** ¿Considera que el control de los bienes materiales es importante en la UEMA? SI NO

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	67
NO	10	33
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a docentes

**Elabora:** La autora

### Gráfico 6



**Análisis.-** de los 30 encuestados 20 contestaron que Si es importante el control y representa un 67%, y solo 33% que corresponde a 10 personas contestaron que no es importante.

**Interpretación.-** el control siendo un proceso efectuado por la dirección, de la UEMA con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable no se está aplicando en un 100% por lo que es necesario dar un seguimiento, control y correcciones necesarios en áreas donde esté involucrado este importante aspecto.

### Tabla 3 ACTIVO FIJO

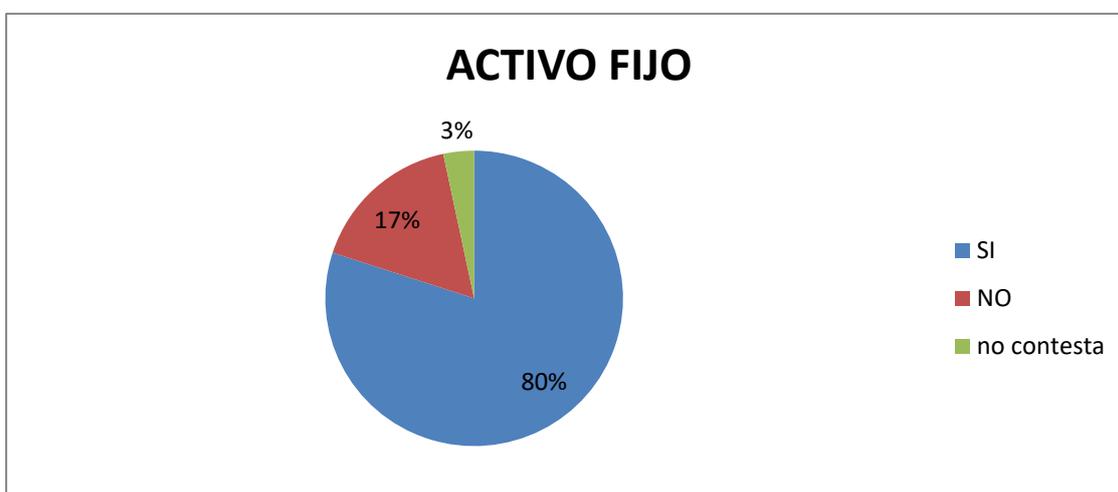
**Pregunta 3** ¿Usted sabe que es un activo fijo?

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	80
NO	5	16,67
no contesta	1	3,33
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a docentes

**Elabora:** La autora

### Gráfico 7



**Análisis.-** de los 30 encuestados 24 personas contestaron que conocen que representa un 80 % mientras que 5 responden que no conocen que significa un 16,67% y una persona no contesta siendo un 3,33%6

**Interpretación.-** Siendo los activos fijos bienes que se mantienen durante más de un año y se utilizan para llevar a cabo una actividad institucional el 80% no tienen conocimiento cierto, esto se debe a que existe un grado de desinterés por parte de la administración que solo se capacita para ciertas área específicas dejando de lado el conocimiento global de la UEMA en la que está inmersa, por lo que se recomienda capacitación a todos los funcionarios para de un conocimiento en las áreas inmersas dentro de la UEMA

#### Tabla 4.- REGISTRO DE CUSTODIO

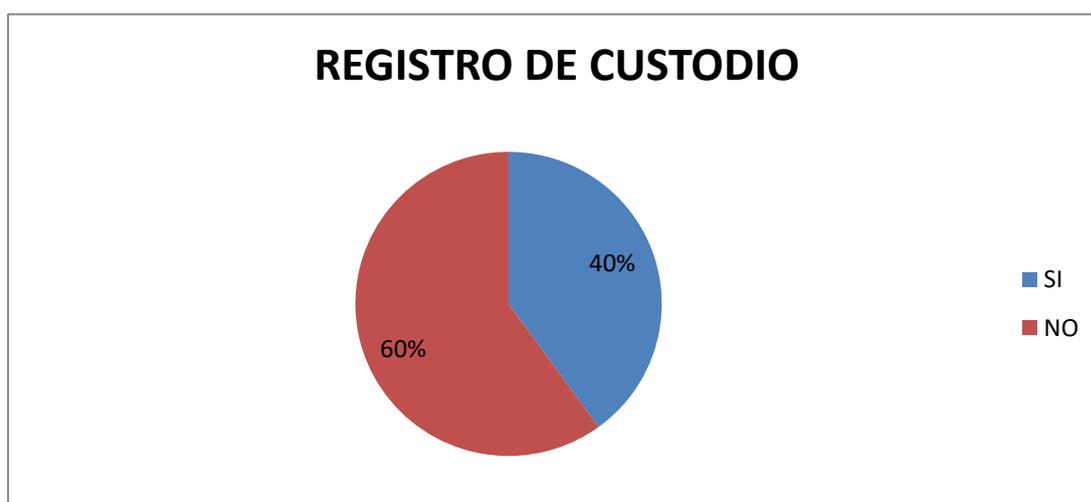
**Pregunta 4** ¿Los bienes que la UEMA le entrega, son registrados a su nombre como custodio?

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	12	40
NO	18	60
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a docentes

**Elabora:** La autora

#### Gráfico 8



**Análisis.-** De las 30 personas encuestadas 12 responden que Si son registrados como custodio de los bienes por la UEMA es decir el 40% y el mayor porcentaje es decir 18 personas dijeron que nunca se les hizo un registro, ni acta alguna lo que corresponde al 60 % de los encuestados

**Interpretación.-** Debido a que la UEMA no mantiene un registro de entregas de bienes a los funcionarios y docentes de la Instituciones, sus inventarios no son veraces lo que hace necesario la existencia de un registro actualizado.

## Tabla 5.- RENOVACIÓN BIENES MUEBLES

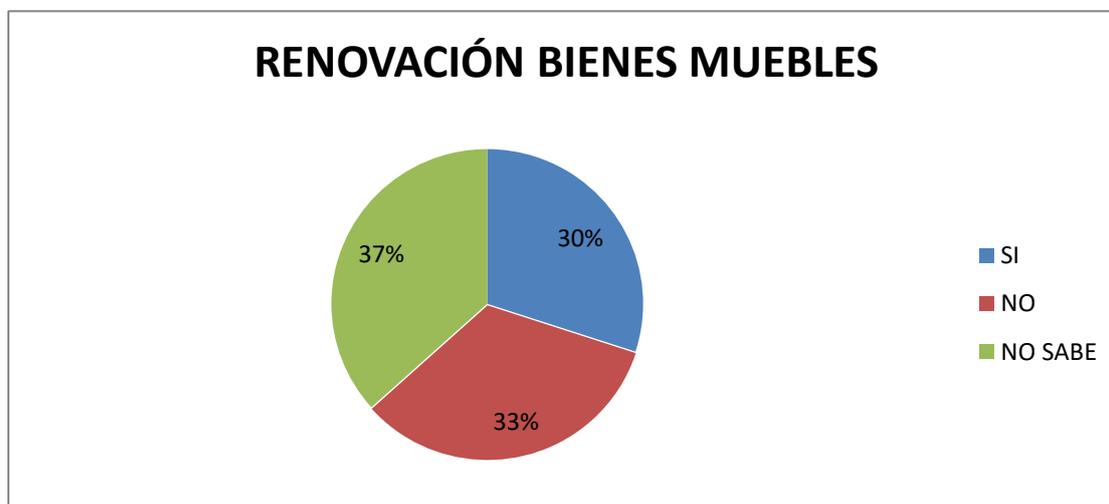
**Pregunta 5** ¿Conoce usted si se han renovado los bienes muebles en el departamento donde labora?

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	9	30
NO	10	33,33
NO SABE	11	36,67
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a docentes

**Elabora:** La autora

### Gráfico 9



**Análisis.-** de las 30 personas que fueron encuestadas 9 de ellas responden que si se han renovado los bienes muebles que significa un 30 %, 10 responden que no se han renovado que representa un 33,33% y 11 personas no saben siendo un 36,67%.

**Interpretación.-** en base al marco teórico los bienes muebles se dan de baja contablemente si se desecha, vende, o intercambian por otros activos, sea cual sea la forma de la baja, hay que eliminar su valor contable de los libros, de acuerdo a los resultados obtenidos, pese a que la ley nos proporciona realizar la baja de activos se nota claramente que no existen activos fijos que no tienen valor y están peores condiciones no han sido renovados, por lo que se recomienda realizar actualizaciones correspondiente de acuerdo a la necesidad del trabajador.

## Tabla 6.- APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS

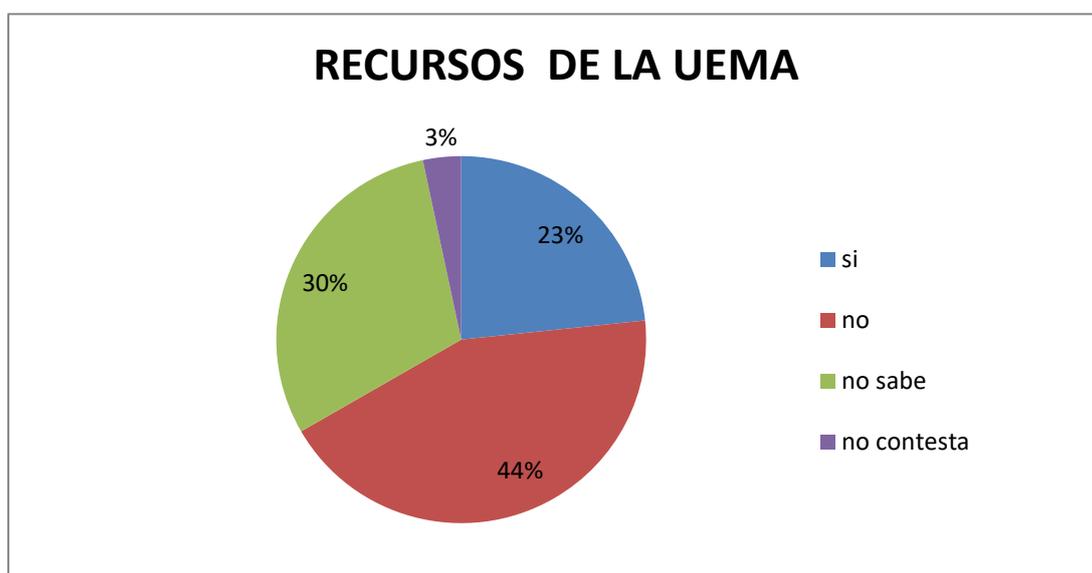
**Pregunta 6** ¿Piensa que los recursos con que cuenta la institución son aprovechados al máximo?

OPCIONES	FRECUENCIA	%
Si	7	23,33
No	13	43,33
no sabe	9	30
no contesta	1	3,34
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a docentes

**Elabora:** La autora

### Gráfico 10



**Análisis.-** de las 30 encuestados, 7 responden que si se está aprovechando al máximo que significa un 23,33% 13 contesta que no que representa un 43,33, 9 personas que no saben que significa un 30% mientras que 1, no responde a la pregunta que representa un 3,34%

**Interpretación.-** siendo los recursos o una herramienta necesaria para llevar a cabo el desarrollo de la organización, es de poco interés debido a que no existe un cuidado correspondiente por los responsable de cada uno de ellos, por lo que es de vital importancia dar mayor utilidad y ejecución a cada uno de ellos debido a que van existir bienes improductivos que estén de demasía.

## Tabla 7.- CONOCIMIENTO POLÍTICAS ACTIVOS

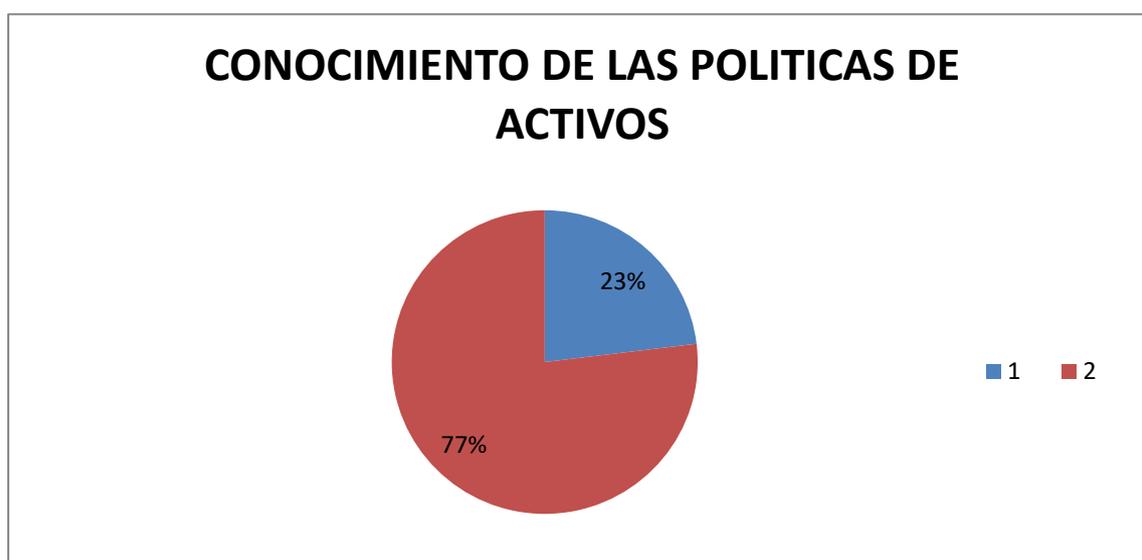
**Pregunta 7** ¿Conoce usted las políticas establecidas por al UEMA para el manejo y utilización de los activos fijos?

OPCIONES	FRECUENCIA	%
Si	7	23,33
No	23	76,67
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a docentes

**Elabora:** La autora

**Gráfico 11**



**Análisis.-** de las 30 personas que fueron encuestados, 7 respondieron que si conocen las políticas que significa un 23,33% y mientras que 23 personas responden que no, que representa un 76,67%

**Interpretación.-** existe diversas políticas dentro de las organizaciones y una de las cuales de mayor importancia son los activos fijos, como se puede apreciar existe un desconocimiento de las políticas de activos fijos debido a que no son impartidas en su mayoría al momento de iniciar sus labores en sus respectivas áreas, por lo que es necesario impartir a todos los empleados y directivos para tener un conocimiento uniforme de cómo, cuándo y para que su utilización.

## Tabla 8.- ACTA ENTREGA RECEPCIÓN BIENES

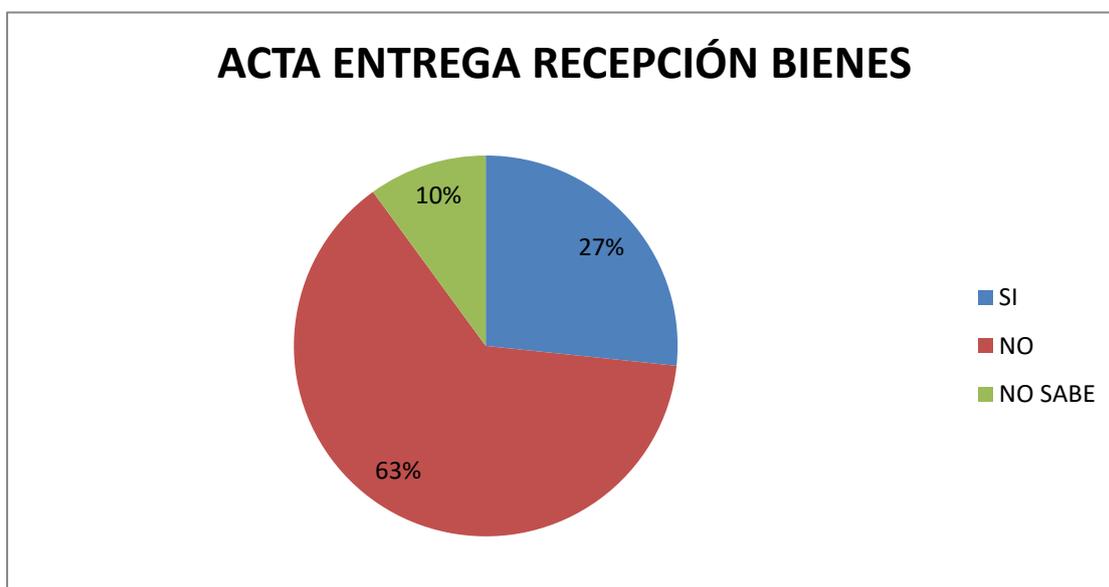
**Pregunta 8** ¿Usted mantiene un acta de entrega y recepción de los bienes a su cargo?

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	8	26,67
NO	19	63,33
NO SABE	3	10
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a docentes

**Elabora:** La autora

### Gráfico 12



**Análisis.-** de las 30 encuestas realizadas 8 personas respondieron que si poseen un acta que significa un 26,67%, mientras que 19 personas responden que no poseen que representa un 63,33% y 3 responden que no saben que significa un 10%

**Interpretación.-** Una de las reglas de los activos fijos que se está incumpliendo son las firmas en los documentos, como respuesta a ello se obtuvo que el 63,33% tiene un desconocimiento del documento donde conste los bienes que están a su cargo, por lo que es necesario realizar las actas de entrega y recepción de todos los bienes por departamentos o a su vez lo que actualmente posee.

## Tabla 9. CUMPLIMIENTO DE METAS

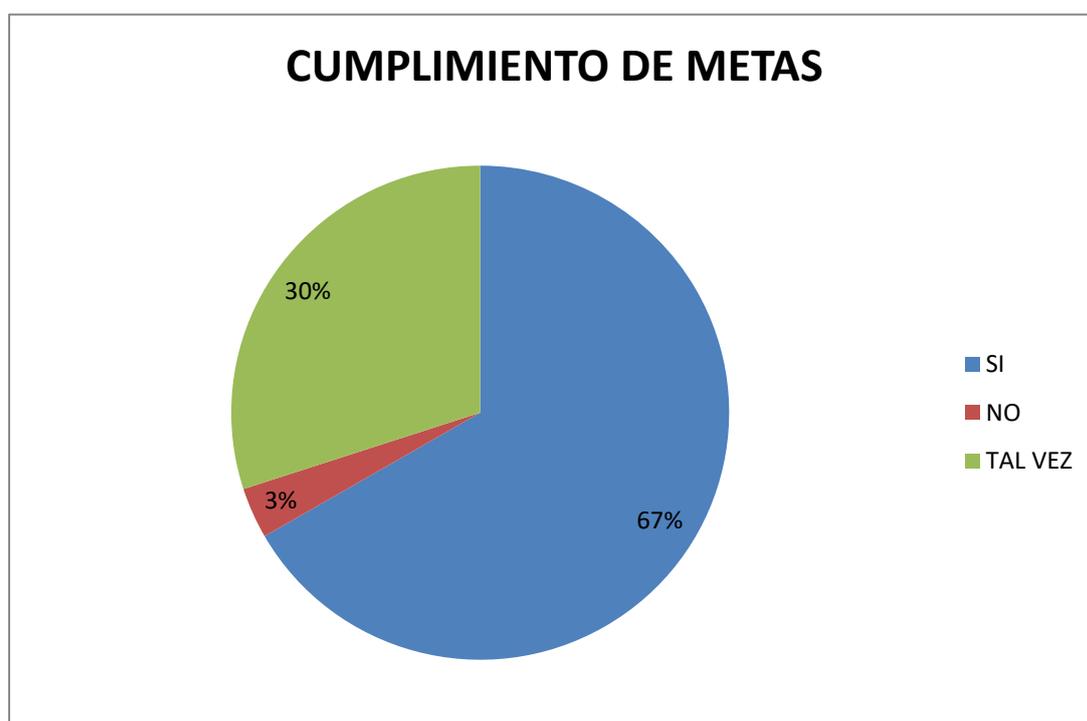
**Pregunta 9.-** ¿Usted al disponer de un apropiado control de bienes permite cumplir con las metas y objetivos propuestos por al UEMA?

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	20	67,67
NO	1	3,33
TAL VEZ	9	30
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a docentes

**Elabora:** La autora

### Gráfico 13



**Análisis.-** en las 30 encuestas que fueron aplicadas, 20 responde que SI que significa un 66,67 %, 1 responde que NO que representa un 3,33%, mientras que 9, dicen que TALVEZ que significa un 30%.

**Interpretación.-** si bien es cierto un adecuado control de cada uno de los bienes sería un éxito para la UEMA por lo que se ha obtenido como respuesta que si ayuda a cumplir con los objetivos de la Institución, que se dé cumplimiento con el respectivo control de cada uno de ellos.

## 2.22. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Que luego de haber realizado La investigación a través de una encuesta realizada a los funcionarios se determinó que la hipótesis queda comprobada por cuanto la ausencia de un proceso de control interno de activos fijos incide negativamente en el fortalecimiento institucional de la Unidad Educativa María Auxiliadora, para lo cual también se ha tomado como soporte las respuestas dadas y las expresiones vertidas por los funcionarios de la institución

Pasos para demostración de Hipótesis ( $\chi^2$ )

- 1.- Determinación de fe y completar tabla de contingencia
- 2.- Planteamos la hipótesis ( $H_0, H_1$ )
- 3.- Determinamos a
- 4.- Encontramos grados de libertad "v"
- 5.- Calculamos ( $\chi^2$ ) crítico
- 6.- Calculamos ( $\chi^2$ )
- 7.- Decisión – conclusión

Determinación de la frecuencia esperada y tabla de contingencia

Para la comprobación de la hipótesis es importante realizar una tabla de comparación de las variables, que nos admita la aplicación de la fórmula del CHI- CUADRADO ( $\chi^2$ ) de tal manera que se calculara con los datos y respuesta obtenidos de acuerdo a las encuestas realizadas a las 30 personas entre ellos directivos, administrativos y docentes de la UEMA de la ciudad de Macas

### **Frecuencias observadas**

Para las frecuencias observadas es prudente seleccionar la o las preguntas que servirán para la comprobación de las hipótesis, donde se tomará en cuenta las encuestas aplicadas a los directivos, administrativos y docentes de UEMA siendo los siguientes

Directivos y empleados (30 personas)

¿Una inadecuada utilización de los activos fijos podría generar pérdidas a la UEMA?

¿Al disponer de un apropiado control de activos fijos permite cumplir con las metas y objetivos propuestos por la UEMA?

De acuerdo a las preguntas seleccionadas se procede a sumar en su totalidad las respuestas obtenidas para efectuar el cálculo de la hipótesis

	SI	NO	TALVEZ	TOTAL
PREGUNTA 3	26	3	1	30
PREGUNTA 9	20	1	9	30
<b>TOTAL</b>	46	4	10	60

Fuente: la Autora  
Elaborado por la Autora

Tabla de frecuencias observadas

ENCUESTAS DIRIGIDAS A	VARIABLES PREGUNTAS	ITEMS				
		SI	NO	TALVEZ	TOTAL	P.
EMPLEADOS, ADMINISTRATIVO DOCENTES	¿Usted sabe que es un activo fijo?	26	3	1	30	0.50
EMPLEADOS, ADMINISTRATIVO DOCENTES	¿Al disponer de un adecuado control de activos fijos permite cumplir con las metas y objetivos propuestos por la UEMA?	20	1	9	30	0.50
TOTAL		46	4	10	60	

Fuente: la Autora  
Elaborado por la Autora

Tabla de frecuencias Esperadas

Fo	fe	(fo-fe)	$(fo-fe)^2$	$((fo-fe)^2/fe)$
26	23.00	3.00	9.00	0.39
20	23.00	-3.00	9.00	0.39
3	2.00	1.00	1.00	0.50
1	2.00	-1.00	1.00	0.50

1	5.00	-4.00	16.00	3.20
9	5.00	4.00	16.00	3.20
60	60.00			8.18

Fuente: la Autora  
Elaborado por la Autora

## 2.23. Planteamiento de la Hipótesis

### Simbología

$H_0$  = Hipótesis Nula

$H_a$  = Hipótesis alternativa

$K$  = Numero de filas (del cuadro de frecuencias observadas)

$J$  = Numero de columnas (del cuadro de frecuencias observadas)

$V$  = Grados de libertad

$F_e$  = Frecuencias esperadas

$F_o$  = frecuencias observadas

$H_0$ :  $f_o = f_e$ .- Con el presente estudio se pretende demostrar el deficiente control interno no afecta a la administración de activos fijos de la UEMA.

$H_a$ :  $f_o \neq f_e$ .- Con el presente estudio se pretende demostrar que el deficiente control interno si afecta a la administración de activos fijos de la UEMA.

### Determinación de nivel de significancia

En el presente estudio se está utilizando un ensayo unilateral hacia la derecha, con un nivel de confianza del 95% = 1.64 dentro de la curva y por ende el nivel de significación es de 5% que es = 0,05

## 2.24. Nivel de significación

$A = 5\% \rightarrow 0.05$

Los grados de libertad "v"

Determinación de los grados de libertad con la siguiente formula

$$V = (k-1) (j-1)$$

De donde

K = es el número de filas (del cuadro de frecuencias observadas)

J = es el número de columnas (del cuadro de frecuencias observados)

$$V = (k-1) (j-1)$$

$$V = (2-1) (3-1)$$

$$V = (1) (2)$$

$$V = 2$$

Determinación de ( $x^2$ ) Crítico

Por lo tanto el CHI CUADRADO es igual a 5.99 con un valor de los grados de libertad de 2 y un nivel de significación de 0.95 de acuerdo a la tabla de valores percentiles para la distribución del chí cuadrado

$$A = 1-0.05$$

$$A = 0.95$$

$$x^2 = .95$$

$$V = 2$$

## **CAPÍTULO III.**

### **3. MARCO PROPOSITIVO**

#### **PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS A LA UNIDAD EDUCATIVA MARÍA AUXILIADORA**

##### **3.1. Título**

Manual de Control interno de inventario de activos fijos en la Unidad Educativa María Auxiliadora de la ciudad de Macas

##### **3.2. Introducción**

El Control de inventario de activos fijos se realizará mediante un manual que se constituye como un material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permite identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza el Departamento Financiero de la unidad Educativa María Auxiliadora”, para un mejor control y administración de los activos fijos. Cabe señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse los recursos humanos y materiales, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia en los procesos de control interno de activos fijos. La importancia de este manual radica en proporcionar a la Unidad Educativa, una guía útil para el desenvolvimiento de sus actividades en cada una de las funciones del personal encargado del uso y manejo de los activos fijos, además es una herramienta indispensable para controlar, supervisar, motivo por el cual se implementa un manual de normas y procedimientos en los procesos de control interno de activos fijos, en el que se detalla todos los procesos que van desde la adquisición hasta dar de baja de los bienes de larga duración. La aplicación del presente manual normas y procedimientos en el proceso de control interno de activos fijos, logrará involucrarse responsablemente a todo el personal encargado del uso y manejo en la ejecución de las tereas asignadas, El presente manual de normas y procedimientos en el proceso de control interno

de activos fijos está estructurado de la siguiente manera, instrucciones de uso, identificación de la Institución y su reseña histórica, organigrama, funciones del área, descripción de cargos, normas generales y técnicas, procedimientos y técnicas. La aplicación de los procesos del control interno de activos fijos permite mejorar o fortalecer el desarrollo de la institución, permitiendo llevar en forma correcta la administración, el uso de los bienes y presentar los saldos en forma real, confiable, oportuna lo que ayuda a la toma de decisiones.

Los procesos de control interno de activos fijos, es un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de responsabilidades. Con la implementación del manual se dispone de una herramienta indispensable para controlar, supervisar para su eficiencia y eficacia en las actividades de la Unidad Educativa., que ayudará a tener un buen manejo, uso y custodia de los bienes que posee la entidad, tomando en cuenta lo que dice la ley. Recomendamos a las autoridades considerar la implementación definitiva de este manual de normas y procedimientos en el proceso de control interno de activos fijos, para que se convierta en un instrumento de apoyo para el funcionamiento y mejora continua de la Unidad Educativa.

### ***3.3. Definición de la propuesta***

Para la correcta aplicación de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente

- 1.- El Manual deberá estar a disposición de todo el personal que labora en la Unidad Educativa María Auxiliadora
- 2.- En la aplicación el presente manual, las autoridades velaran por el cumplimiento de los procesos de control interno de activos fijos.
- 3.- Será actualizado de acuerdo a los cambio de normas, leyes y reglamentos de bienes públicos.

4.- El manual se encuentra debidamente organizado de manera que el usuario pueda encontrar información clara y precisa tanto en los procedimientos como en la responsabilidad y acciones que deben cumplirse

5.- Los usuarios del manual deberán notificar a las autoridades de la unidad Educativa sugerencias modificaciones que se afecten el contenido del manual

### **3.4. OBJETIVOS**

#### **3.4.1. Objetivos generales**

Implementar un manual de normas y procedimientos de los procesos de control interno de activos fijo, para garantizar la correcta administración y control en el buen desempeño de funciones del personal que labora en la Unidad Educativa “María Auxiliadora”, Observando normas, reglamentos emitidos por la ley.

#### **3.4.2. Objetivos específicos**

1.-Llevar un ordenado y correcto proceso de control interno de activos fijos.

2.- Planificar, coordinar, evaluar y controlar las actividades a realizarse dentro del área

3.-Identificar los lineamientos estratégicos del colegio para mejorar los procesos de control interno.

4.- Demostrar la influencia de los activos fijos en el buen funcionamiento de la institución

### **3.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

#### **3.5.1. Lineamientos Estratégicos De La Institución**

##### **3.5.1.1. Base Legal**

Las, Hijas de María Auxiliadora somos una familia religiosa nacida del corazón de San Juan Bosco y de la fidelidad creativa de Santa María Dominga Mazzarello.

“Por un Don del Espíritu Santo y con la intervención directa de María, San Juan Bosco, fundó nuestro instituto como respuesta de salvación a las aspiraciones

profundas de las jóvenes, le transmitió un patrimonio espiritual inspirado en la caridad de Cristo buen Pastor y le imprimió un fuerte impulso misionero”.

La presencia de las Hijas de María Auxiliadora –Salesianas en la ciudad de Macas, desde el primero de enero de 1925, llegan por primera vez a Macas, las primeras salesianas fueron: Sor María Troncatti, declarada en el año 2012 Beata, Sor Dominga Barale y Sor Carlota Nieto en calidad de profesoras. Dé inmediato, ayudadas por la Srta. Mercedes Navarrete, fundaron una escuela y luego el taller de costura, el oratorio y el dispensario médico, fue muy significativa la obra del internado, del cual aún hablan algunas matronas macabeas.

El 29 de octubre de 1984, Sor Edith Silva consigue de las autoridades pertinentes la creación de la Escuela Particular Femenina, que un año más tarde la Dirección de Educación Hispana de Morona Santiago aprueba con el nombre de María Auxiliadora, mediante acuerdo Número 337, el 29 de marzo de 1985. Durante los tres primeros años en el edificio de la Escuela funcionan dos establecimientos educativos: La Cristóbal Colón y la Dolores Sucre. Sor Teresa Vaca asume la Dirección de la Escuela el 25 de febrero de 1987. El 8 de febrero de 1985 se deja insubsistente la nominación de la “Escuela Particular María Auxiliadora “y se cambia con el nombre de “Escuela Fisco misional María Auxiliadora”

El 27 de mayo la escuela cuenta con un local propio, ubicado en el centro de la ciudad, en la calle 9 de octubre entre Bolívar y Don Bosco. La Ilustre Municipalidad del Cantón Morona entrega a Sor Luz A. Elsa del Castillo el título de propiedad donado por Monseñor Luis Teodoro Arroyo Robelly, Obispo del Vicariato Apostólico de Méndez. El 02 de enero del mismo año se consigue el nombramiento para la Sra. Beatriz Ortiz, como Auxiliar de Servicios.

El año 1989, se completa la sección primaria con 197 alumnas y 7 profesoras.

El año de 1990, mediante resolución número 533, se aprueba la creación del primer curso del Ciclo Básico, con 39 estudiantes, encontrándose en la Dirección Sor Teresa Díaz Gálvez. El 08 de agosto de 1991, mediante resolución número 072 se obtiene la autorización para el funcionamiento del segundo curso del Ciclo Básico. En 1992 mediante acuerdo número 2025, se tiene la aprobación del Ciclo Básico completo.

El 01 de agosto de 1994, mediante resolución 2755, se tiene la autorización para el funcionamiento del primer curso del ciclo Diversificado, del Bachillerato, en Comercio y Administración, especialidad Computación, actuando como Rectora Sor Lida Solís Núñez, desde el año lectivo 1994/ 1995.

Mediante resolución No. 1869 del 13 de junio de 1995, se autoriza el funcionamiento del segundo curso de diversificado, mediante resolución No 3272, del 17 de julio de 1996, se autoriza el funcionamiento del tercer curso del diversificado.

El 05 de noviembre de 1996, mediante acuerdo No. 010, La Dirección de Educación Hispana de Morona Santiago aprueba la creación del Jardín de Infantes perteneciente a la Escuela María Auxiliadora.

El 11 de septiembre de 1997, con la Resolución 055, se aprueba el cambio del nombre de la Institución de Colegio María Auxiliadora a Unidad Educativa María Auxiliadora.

De acuerdo a las demandas existentes en la sociedad de Macas y sus alrededores y con acuerdos ministeriales se ha cambiado el tipo de especialidad, así:

Año 1997 Resolución 035 de Bachiller en Comercio y Administración especialidad Computación a Bachiller en Comercio y Administración especialidad Administración.

Año 2004 Acuerdo 033, de Bachiller de Comercio y Administración especialidad Administración, al de Bachiller en Comercio y Administración especialidad Contabilidad Computarizada.

Año 2005 acuerdo 0334, de Bachiller en Comercio y Administración especialidad Contabilidad Computarizada, al de Contador Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración.

A lo largo de estos años de la Historia de nuestra Institución siempre se ha desempeñado como Rectora una Hermana Salesiana

### **3.5.1.2. Misión:**

Insertadas en la realidad actual, las Salesianas se dedican, desde la dimensión humana-cristiana y el Sistema Preventivo de Don Bosco a la formación integral de niñas y jóvenes, con un liderazgo evangélicamente activo a fin de llegar a

ser “buenas cristianas y honradas ciudadanas” comprometidas con el Reino de Dios, con la construcción de la Iglesia y con la transformación de esta nueva sociedad.

### **3.5.1.3. Visión:**

La UEMA, como Institución salesiana de las Hijas de María Auxiliadora, quiere que sea una organización responsable, con el más alto nivel de calidad educativa, basado en los lineamientos evangélicos, de la Iglesia y de la pedagogía salesiana; un ambiente con visión positiva y esperanzadora de la vida, donde se respete a la persona como valor fundamental, se forme a la interculturalidad, al pluralismo y se potencian los valores humanos y cristianos.

### **3.6. Fines y Objetivos:**

La UEMA desde la óptica salesiana persigue los siguientes fines:

- Educar Evangelizando y Evangelizar Educando.
- Formar ciudadanas evangélicamente activas.
- Integrar la formación cristiana con la capacitación científica y técnica.
- Concienciar a las estudiantes con criterios evangélicos cristianos sobre la riqueza del pluralismo cultural e identidad nacional.
- Convertir a la comunidad educativa en un espacio de encuentro, amistad y servicio.
- Optimizar el avance científico, técnico-pedagógico y pastoral, con la finalidad de lograr la excelencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **3.7. Son objetivos de la UEMA los siguientes:**

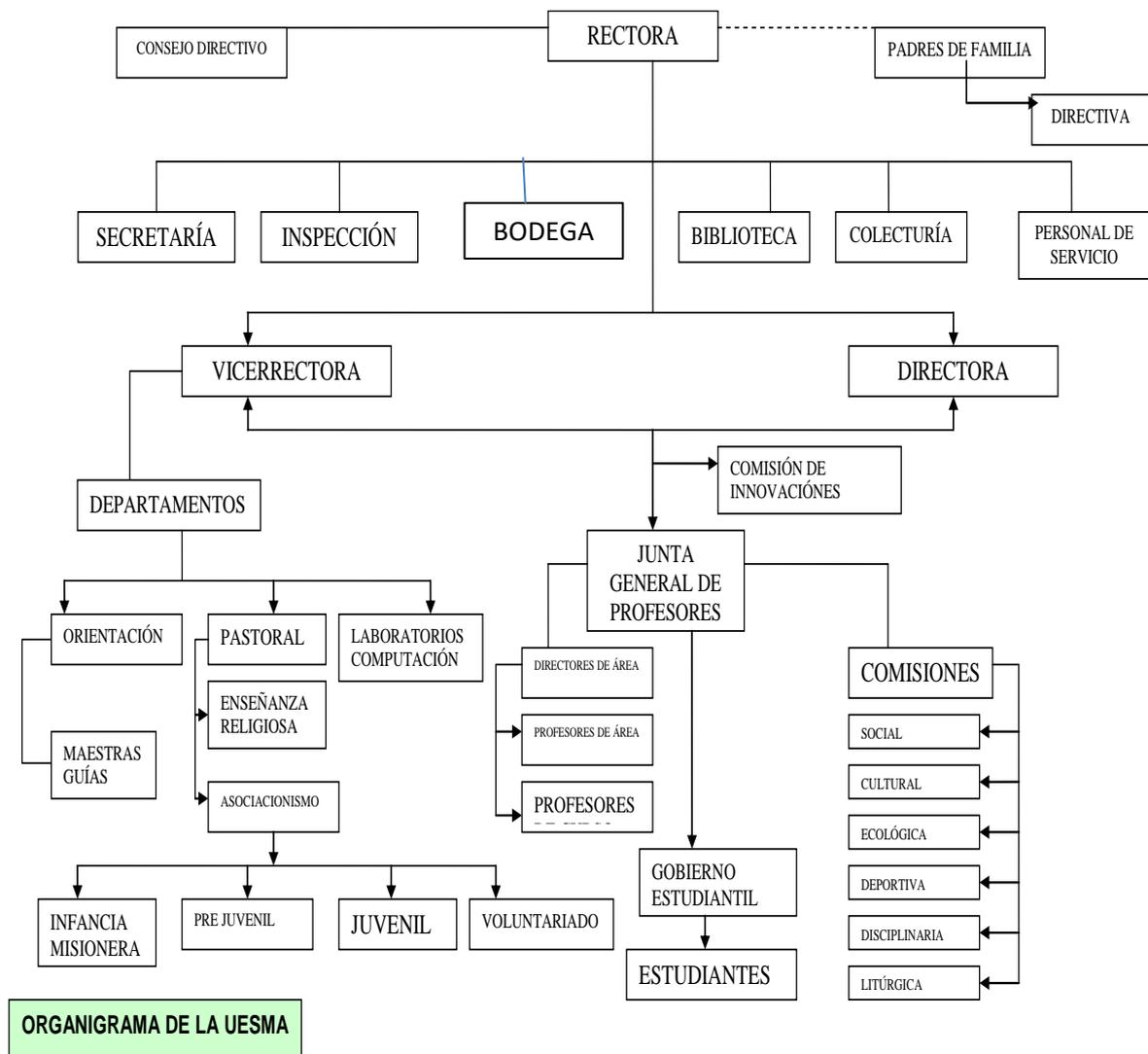
- Potenciar a la Institución como un centro de formación humana, cristiana, salesiana, de alto nivel académico, científico y técnico.
- Optimizar los recursos institucionales, poniéndolos al servicio de toda la comunidad educativa.

- Impulsar la reflexión crítica, creativa, conjugando la experiencia pedagógica institucional con las nuevas estrategias y tecnologías educativas.

### 3.8. Estrategia Institucional

- Desarrollar cursos de capacitación para todo el personal de la institución
- Utilizar adecuadamente los recursos humanos, financieros y didácticos
- Optimizar los recursos humanos, materiales y económicos para el logro de los objetivos institucionales enmarcados en el reglamento general de la ley servicio publico

### Organigrama de la Unidad



### **3.9. Funciones De Cada Área**

#### **Rectora**

**Art. 7.** La rectora es la primera autoridad y el representante oficial del establecimiento, es de libre nombramiento y remoción, sus deberes y atribuciones están sujetos a las leyes y Reglamento de Educación vigente y además se debe responsabilizar por la buena imagen y prestigio del funcionamiento institucional.

**Art. 8.** La Rectora de la UEMA de la ciudad de Macas, será nombrado por el Ministro de Educación y Cultura, por medio de la DINEIB mediante Concurso y Merecimientos.

**Art. 9.** La rectora de la UEMA, de la Ciudad de macas, podrá ser removido de sus funciones a solicitud de la Junta General de Directivos, Profesores, por el Director Provincial de Educación, en casos de contravención de disposiciones legales y reglamentarias o negligencia comprobada en el ejercicio de sus funciones y se reintegrará como profesor titular, de acuerdo a su nombramiento.

**Art. 10.** Son deberes y atribuciones del Rector, a más de las puntualizadas en el Art. 96 del Reglamento General de la Ley de Educación y demás normas legales siguientes;

- a. Generar iniciativas para el cumplimiento de los objetivos planteados en la creación de este establecimiento educativo.
- b. Realizar las gestiones pertinentes para la creación de partidas presupuestarias para docentes, administrativas, infraestructura, mobiliario, equipamiento, materia prima y recursos necesarios en Instituciones Públicas o Privadas, nacionales o extranjeras.
- c. Promover la conformación de Unidades de Producción micros empresariales estudiantiles y comunitarios, previo estudio técnico de factibilidad, de acuerdo a su especialidad.
- d. Aplicar medidas normativas y correctivas (sanciones) a profesores y más funcionarios del Colegio que incurrieran en faltas a sus labores como los indica en el horario respectivo, y cuando se negaren a cumplir algunas comisiones encargadas por el Rector o por el Consejo Directivo, previo el Informes del Inspector General o su delegado.

- e. Recibir y entregar mediante inventario o acta, todos los bienes muebles e inmuebles a cada responsable de oficinas y áreas.
- f. Toda planificación de actividades (curriculares, culturales, sociales y deportivos) se realizará con la participación de todos los actores sociales educativos.
- g. Dar a conocer a las instancias correspondientes de los problemas presentadas en el plantel, cuando estén fuera de su competencia o del Consejo Directivo.
- h. Autorizar la sustitución del profesor titular por otro profesional, siempre cuando lo amerite y justifique, previa solicitud y visto bueno de la autoridad competente, enmarcados en las leyes y reglamentos.
- i. Posesionar a los miembros del Honorable Consejo Directivo elegidos por la Junta General de Directivos y Profesores, Gobierno Estudiantil y a la Reina del Colegio, para un periodo determinado por la Ley de Educación vigente y más estamentos legales que normen.
- j. Convocar a través de secretaria al Consejo Directivo, y demás organismos del establecimiento a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando las circunstancias lo exijan.
- k. Presidir la comisión de elaboración del plan anual de actividades del plantel y la distribución de trabajo del personal docente y administrativo.
- l. Dar fiel cumplimiento a las resoluciones del Consejo Directivo.
- m. Convocar a la Asociación de Estudiantes de conformidad a lo establecido en el Decreto No. 543, expedido por el Ministerio de Educación.
- n. Presidir el Tribunal Electoral Estudiantil en el proceso de la designación del Gobierno Estudiantil y de la Reina del Colegio.
- o. Autorizar al Secretario la entrega de cuadros y actas de calificaciones y cuando el profesor solicitare realizar ciertas correcciones de notas, previo cumplimiento de los requisitos legales.

### **Vicerrectora.**

**Art. 11.** El Vicerrector, es la segunda autoridad del establecimiento, siendo por lo tanto el colaborador inmediato; quien lo sustituirá al Rector en caso de ausencia.

**Art.12.** El Vicerrector de la UEMA, de la Ciudad de Macas, será nombrado por el Ministro de Educación por medio de la DINEIB.

**Art.13.** Son deberes y atribuciones del Vicerrector, a más de las estipuladas en el Art. 98 del Reglamento General de la Ley de Educación:

- a. Organizar las temáticas para los encuentros de talleres para los docentes como: Círculos de reflexión pedagógica y encuentros académicos presenciales en coordinación con los Docentes del Plantel.
- b. Orientar a los docentes en la elaboración de los módulos auto institucionales, guías y otros documentos para el periodo de Estudio a Distancia.
- c. Organizar los Centros de Estudios académicos y de producciones en las comunidades, cuando lo solicitaren y existiere el número suficiente de alumnos para el funcionamiento.
- d. Convocar a sesiones a los Directores de áreas y presidentes de las comisiones, para que informen las novedades de cada una de las áreas y comisiones.
- e. Recibir los libros de Actas de las Juntas de Curso, en 48 horas hábiles de la sesión realizada, de acuerdo a la fecha y día establecida por los mismos.
- f. Controlar el leccionario de trabajo académico de los docentes en las etapas presenciales.
- g. Participar en las Juntas de Curso.
- h. Al inicio del año escolar presentar el Plan de Acción Pedagógica Administrativa anual y el informe final de la misma a la Junta General de Directivos y Profesores.
- i. Informar al Consejo Directivo de los logros y alcances de las comisiones y áreas de su responsabilidad.
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo cotidiano.

#### **Inspector.**

**Art. 14.** El Inspector de la UEMA, de la Ciudad de Macas, será nombrado por el Ministro de Educación por intermedio de la DINEIB.

**Art. 15.** Son deberes y atribuciones del Inspector, a más de lo que establece en el Art. 101 del Reglamento General de la Ley de Educación vigente:

- a. Presentar el Plan de Acción Administrativa a su cargo, al Consejo Directivo y la Junta General de Directivos y Profesores.
- b. Comunicar con oportunidad y por escrito a los padres de familia sobre la inasistencia, aprovechamiento y conducta de los alumnos, en un lapso de 48 horas.
- c. Acudir 15 minutos antes de empezar la jornada de trabajo y así mismo retirarse 15 minutos después de la finalización de las actividades del plantel.
- d. Informar diariamente al Sr. Rector sobre el incumplimiento del horario de trabajo del personal Docente, Administrativo y de Servicios del Plantel.
- e. Estar presente en todos los actos oficiales que organice el plantel.
- f. Organizar la formación del alumnado previo ingreso a las aulas.
- g. Impartir al alumnado las disposiciones emanadas por las autoridades del Plantel.
- h. Durante los recesos, recorrer por los bares, patios, aulas, servicios, etc., con el objeto de prevenir el aseo y actos indisciplinarios.
- i. Conceder permiso a los alumnos para salir del plantel en los encuentros académicos, permisos ocasionales a docentes, administrativos y de servicio.
- j. Presentar informes a las autoridades y organismos competentes sobre los casos de faltas graves de indisciplina que cometan los estudiantes.
- k. Elaborar los horarios de exámenes trimestrales, supletorios y de grado.
- l. Dirigir la organización del estudiantado en todos los actos sociales, culturales y deportivos para lograr el mejor éxito en la presentación.
- m. Presentar el informe de asistencia y novedades del personal docente, administrativo y de servicio hasta los 5 primeros días de cada mes a la DIPEIB-B.

### **Consejo Directivo.**

**Art. 16.** El Consejo Directivo se halla conformado por el Rector que lo preside, el Vicerrector, tres vocales principales elegidos por la Junta General y sus respectivos suplentes.

**Art. 17.** Los vocales del Consejo Directivo serán elegidos en la última sesión ordinaria de la Junta General de Directivos y Profesores; según lo estipula el Art. 104 del Reglamento General de la Ley de Educación vigente.

**Art. 18.** Las sesiones se realizarán en el local de la Institución, previa convocatoria por escrito con 48 horas de anticipación, excepto las extraordinarias, lo cual pueden realizarse cuando lo convoque el rector o por pedido de tres de sus miembros.

**Art. 19.** Son deberes y atribuciones del Consejo Directivo a más de lo establecido en el Art. 107 del Reglamento General de la Ley de Educación vigente y demás disposiciones impuestas por las autoridades superiores:

- a. Elaborar y aprobar la proforma presupuestada, distribución de trabajo y horarios.
- b. Nombrar a los directivos de Áreas para el nuevo año lectivo.
- c. Conocer y resolver sobre las comunicaciones enviadas al plantel y que merezcan ser estudiadas por este organismo
- d. Examinar las proformas presentadas para la adquisición o reparación de bienes materiales y autorizar los contratos de trabajo.
- e. Autorizar la compra y entrega de los materiales necesarios solicitados por los organismos y autoridades del Plantel.
- f. Incorporar a los Bachilleres que por diversas circunstancias no pudieron hacerlo colectivamente.
- g. Tomar el Juramento a la Bandera/o, a los estudiantes que por causas justificadas no pudieron hacerlo colectivamente.
- h. Conceder audiencia durante sus sesiones al personal docente, administrativo, de servicio, estudiantes y a los miembros del comité de padres de familia cuando lo creyere conveniente. Asesorar al Rector en las decisiones que deben tomarse en el campo formativo, productivo.
- i. Solicitar a colecturía informes sobre saldos de bancos, de partidas y asesoría en materia contable.
- j. Nombrar comisiones para efectuar arquezos sorpresivos a colecturía.
- k. Designar anualmente al abanderado/a, porta estandarte, escoltas y gallardetes conforme al reglamento existente.
- l. Aprobar la designación de profesores responsables de los proyectos productivos propuestos por la comisión. Especial.
- m. Analizar el cumplimiento de las funciones, actitudes y comportamiento del Inspector, emitir las sugerencias y si el caso amerita pedir la remoción de funciones

Aprobar los planes, programas y proyectos presentados por los profesores, alumnos, dirigentes comunitarios o las diferentes comisiones.

o. Cuidar y controlar la correcta utilización de los materiales y recursos económicos de la Institución.

p. Solicitar a las autoridades y organismos del Plantel los informes que creyere conveniente.

q. Solicitar a la contrataría la realización de una auditoria en el plantel, cuando el caso lo requiera.

r. Plantear la consecución de uniformes para docentes, autoridades, administrativos y de servicios del Plantel.

### **Junta General De Directivos y Profesores**

**Art. 20.** La Junta General de Directivos y Profesores, estará integrada por los siguientes miembros; El Rector que la presidirá, el Vicerrector, el Inspector y el Personal Docente, administrativo y de servicio.

**Art. 21.** La Junta General de Directivos y Profesores se reunirá, en forma ordinaria, al inicio y a la finalización del año lectivo.

**Art. 22.** La Convocatoria se realizara por escrito, por lo menos con 48 horas de anticipación.

**Art. 23.** Son deberes y atribuciones de la Junta General de Directivos y Profesores, a más de lo contemplado en la Ley y su respectivo Reglamento General de Educación:

a. Aprobar el orden del día de las sesiones.

b.- Aprobar las Actas de Sesiones

c. Analizar y resolver los planteamientos que para lograr mejores resultados en el proceso educativo, fuesen expuestos por algunos de sus miembros y que consten en el orden del día.

d. Analizar y aprobar el informe final, los planes académicos administrativos presentados por el Rector, Vicerrector e Inspector General.

e. Analizar el cumplimiento de las funciones, actitudes y comportamiento del Rector y Vicerrector; realizar las observaciones o pedir la remoción de sus funciones, si el caso lo amerita.

- f. Autorizar contratos del personal docente, administrativo y de servicio, compra de bienes muebles e inmuebles, materiales de aseo, oficina, mantenimiento de equipos de computación, de acuerdo a la necesidad institucional.
- g. Elegir los vocales principales y suplentes del Consejo Directivo.

### **Junta de Profesores de Curso**

**Art. 24.** La junta de profesores de curso se encuentra conformado por todos los profesores y actuara como secretario el profesor designado por la Junta, por el periodo de un año.

**Art. 25.** Se reunirá ordinariamente, después de cada evaluación Trimestral con la finalidad de analizar el avance de los estudiantes y decidir su promoción, en forma extraordinaria cuando la convoque el Rector, Vicerrector o el profesor guía.

**Art. 26.** Son funciones y atribuciones de la Junta de Profesores de curso, a más de las señaladas en el Art. 111 del Reglamento General de la Ley de Educación:

- a.- Conocer el informe de la comisión de estímulos y sanciones sobre casos en los cuales los estudiantes hayan cometido violación del Reglamento respecto de la Disciplina en el plantel.
- b. Sugerir a las autoridades del plantel las medidas correctivas que se creyeren convenientes y necesarios para el mejor logro institucional.

### **Junta de Directivos de Área**

**Art. 27.** La Junta de directivos del Área, estará conformada por el Director de cada área de estudio. **Art. 28.** Son funciones y atribuciones de la Junta de Directores de Área, a más de las señaladas en el Art. 113 del Reglamento General de la Ley de Educación.

- a. Estudiar, analizar y aprobar los Planes de trabajo de cada área.
- b. Coordinar y planificar el cumplimiento cabal de los planes presentados.
- c. Presentar informes a las autoridades y organismos del plantel sobre las necesidades que se presentasen en cada una de las áreas.

d. Reunirse por lo menos una vez al mes para constatar el cumplimiento del programa de estudio, planes de trabajo, aplicación de los instrumentos de evaluación, inasistencia a las sesiones.

### **Junta de Profesores de Área**

**Art. 29.** Son deberes y atribuciones de la Junta de Profesores de área a más de lo señalado en el Art. 115 del Reglamento General de la Ley de Educación.

a.- Aprobar el instrumento de evaluación presentado por cada uno de los profesores de área.

b. Reunirse al final del año escolar con el fin realizar la distribución de trabajo, según el Art. 136 del Reglamento General de la Ley de Educación; y al inicio del nuevo periodo lectivo para confirmar la distribución que haya aprobado la comisión. Además de recibir la designación de profesores guías.

### **Profesores Guías de Curso**

**Art. 30.** Son deberes y atribuciones de los profesores guías de curso a más de lo señalado en el Art. 117 del Reglamento General de la Ley de Educación:

a. Encausar de la mejor manera las relaciones entre los alumnos de su curso y los profesores de las distintas asignaturas.

b. Hacer conocer a los estudiantes los deberes y derechos que el Reglamento General de la Ley de Educación en los Art. 141 y 142 señala.

c. Poner en conocimiento de los estudiantes el Reglamento de asistencia y disciplina del Plantel.

d. Obtener resúmenes y porcentajes de las asignaturas, en caso de bajo rendimiento, buscar soluciones compartidas con profesores y autoridades.

e. Acompañar a sus alumnos en todas las actividades que realicen.

f. Informar a los señores padres de familia acerca del avance académico de sus representados

### **Secretaria.**

**Art. 31.** Son deberes y atribuciones a más de las señaladas en el Art. 128 del Reglamento General de la Ley de Educación:

- a. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la ley (ocho horas diarias, personal administrativo y auxiliar de servicios).
- b. Organizar, centralizar y mantener actualizado las estadísticas y el archivo de su competencia.
- c. Realizar las convocatorias escritas de acuerdo con las disposiciones del Rector.
- d. Llevar los libros de actas de las reuniones de Consejo Directivo, Junta General de Directivos y Profesores.
- e. Asumir la responsabilidad en el manejo y reposición del fondo fijo de caja chica.

**Art. 32. Prohibiciones.**

El secretario del plantel, deberá abstenerse de:

- a. Conferir documentos sin previa autorización del Rector.
- b. Entregar cuadros de notas para rectificaciones sin previo orden del Rector, Consejo Directivo, según el caso.
- c. Administrar el fondo fijo de caja chica en beneficio personal o particular.
- d. Solicitar gratificaciones u obsequios para tramitar con celeridad solicitudes o certificaciones.

**Colector.**

**Art. 33.** Son deberes y atribuciones del Colector a más del señalado en el Art. 131 del Reglamento General de la Ley de Educación.

- a. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la ley (ocho horas diarias).
- b. Asumir la responsabilidad de la elaboración de roles, SPI y planillas mensuales del seguro, previo al pago del personal docente, Administrativo y de servicio.
- c. Presentar mensualmente los roles de pago y cheques para la aprobación debida por parte de las autoridades.
- d. Atender el pago inmediato de vales y planillas previo orden del Rector o Consejo Directivo, siempre que exista las disponibilidades económicas.
- e. Participar como miembro integrante de la Comisión que el Consejo Directivo nombre para dar de baja bienes y especies.

- f. Cumplir con las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y las emanadas por autoridades y organismos del plantel.
- g. Gestionar oportunamente la transferencia de fondos para el pago al personal que labora en el Colegio.
- h. Llevar la Contabilidad del establecimiento según establece las normas emanadas por el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado.
- i. Realizar en forma oportuna el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como también de los activos fijos del establecimiento.
- j. Tener al día los archivos y actas de entrega recepción de herramientas, insumos, suministros, implementos, etc., que puedan agilizar su comprobación.
- k. Participar en las demás actividades que sean asignadas por las autoridades del Colegio.
- l. Prestar atención amable y cortes al personal docente, administrativo, de servicio, estudiantes, padres de familia y personas que requieran de servicios del plantel.

## **Servicios**

**Art. 34.** Conforme con el Art. 132 del Reglamento General de la Ley de Educación. La UEMA, cuenta con los siguientes servicios:

- a. Biblioteca.
- b. Conserjería.
- c. Laboratorio (Computación).

## **Biblioteca**

**Art. 35.** Esta responsabilidad está a cargo de la persona asignada por el Consejo Directivo. **Art. 36.** Son funciones de la Bibliotecaria.

Recibir y entregar mediante actas el inventario de todos los bienes que están bajo su responsabilidad.

- b. Llevar un registro completo de las obras que existen en la dependencia.
- c. Solicitar a las autoridades del Plantel se provea de textos que necesiten los profesores, estudiantes y que no hayan en la biblioteca.

- d. Asumir la total responsabilidad del manejo y cuidado de las obras existentes en su dependencia.
- e. Organizar la biblioteca de la mejor manera, conforme a las modernas técnicas de archivo que se disponga en el plantel.
- f. Enviar al Consejo Directivo un informe mensual de las actividades cumplidas.

**Art. 37.** Los proyectos educativos productivos (Unidades Educativas de Producción), talleres artesanales (sastrería), huertos agropecuarios etc.) Que hayan sido adquiridos o tengan apoyo económico gubernamental o no gubernamental reembolsables y no reembolsables estarán bajo la vigilancia total de la comisión interinstitucional, misma que estará integrada por:

- a. El representante de la entidad gubernamental o no gubernamental.
- b. El Rector del plantel o su delegado.
- c. El presidente de padres y madres de familia o su delegado.
- d. El Colector del Plantel, responsable de la contabilidad económica de los Proyectos.

#### **Auxiliar de Servicios:**

Art. 40. Son deberes de la Conserje.

- a. Laborar conforme al horario que establece la ley.
- b. Controlar el ingreso de personas al interior del establecimiento.
- c. Velar por el buen estado, higiene y limpieza de los pabellones, patios y demás dependencias del plantel.
- d. Estar presentes en los actos organizados por el plantel.
- e. Canalizar oportunamente las circulares, oficios, comunicaciones y cualquier documento personal a quienes laboran en él y fuera del plantel.
- f. Responsabilizarse de las pérdidas que se produjesen de los bienes bajo su control.
- g. Guardar el debido respeto y consideración hacia el personal que labora en el plantel y otras.
- h. Estar presente en el plantel, cuando las circunstancias a si lo ameriten.

#### **Art. 41. Prohibiciones del Auxiliar de Servicios.**

- Abandonar sus labores durante el horario de trabajo, sin previa autorización del Rector.
- Permitir el ingreso a personas extrañas al plantel sin previa averiguación.
- Tomar los bienes del plantel para uso personal o particular.

#### **Art. 42. Profesores**

Son profesores del plantel quienes legalmente habilitados cumplan funciones docentes, como titulares, accidentales o por contrato, con sujeción al Art. 135 del Reglamento General de la Ley de Educación vigente, así como los bonificados. Art. 43. Estarán bajo la supervisión y control institucional del Rector, Vicerrector, Comisión Técnica Pedagógica, Organizaciones, padres y madres de familia y la Supervisión de la Dirección de Educación de Morona Santiago. Art. 44. En caso de existir vacantes, se llenarán en base a Concurso de Merecimientos y Oposición, conforme estable la norma legal. Art. 45. Son atribuciones y deberes de los profesores del Colegio, a más de los señalados en el Art. 139 del Reglamento General de la Ley de Educación.

- a. Laborar de acuerdo a la distribución y horarios aprobados por el Rector y de conformidad con el Art. 136 del Reglamento General de la Ley de Educación.
- b. Al inicio del año lectivo presentar Módulos a la Junta General de Profesores del Área, para su aprobación y que además servirá como fuente de consulta en el desarrollo de su materia.
- c. Cumplir la función de profesores guías cuando sean designados por el Consejo Directivo.
- d. Cumplir las Comisiones que el Rector o Consejo Directivo les asigne.
- e. Estar en el Plantel por lo menos cinco minutos antes del inicio de su jornada de trabajo.
- f. Mantener buenas relaciones humanas con las autoridades, personal docente, administrativo, de servicios, alumnos y comunidad en general.
- g. Orientar a los alumnos en el cumplimiento de los valores morales y éticos, con la finalidad de alcanzar una formación profesional integral.
- h. Respetar la dignidad e integridad personal de los alumnos.

- i. Aplicar técnicas activas en el proceso de enseñanza aprendizaje y que sea funcional para el alumno.
- j. Elaborar los planes de trabajo de acuerdo a las orientaciones técnicas y pedagógicas.
- k. Justificar las faltas y atrasos a sus labores en el lapso de 24 horas posteriores a su ingreso al plantel.
- l. Los profesores asistirán a las Tutorías el día viernes con traje de los Eventos Cívicos anterior y el día sábado con el último traje de los Eventos Cívicos; y en eventos Deportivos con el uniforme de Cultura Física.

Art. 46. Se prohíbe de terminantemente a los docentes, directivos y administrativos:

- a. Solicitar aporte y colaboraciones económicas, por trabajos, libros, etc., a los alumnos en beneficio del profesor.
- b. Realizar manifestaciones, huelgas o paros que vayan en perjuicio directo de horas de clases y de la Institución.
- c.- Fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro del establecimiento educativo.
- d. Difamar contra los compañeros profesores, estudiantes, padres de familia y organizaciones.

### **Comisión Pedagógica.**

**Art. 47.** La Comisión Pedagógica, estará integrada por el primer miembro del Consejo Directivo que la preside, los docentes responsables de las áreas de especialización.

**Art. 48.** Son deberes y atribuciones de la Comisión Pedagógica:

- a. Seleccionar y recomendar los procesos didácticos más convenientes para la dirección del aprendizaje y los criterios de evaluación aplicables a las diferentes áreas pedagógicas.
- b. Propiciar la investigación y experimentación pedagógica así como la innovación curricular.
- c. Aprobar los planes de trabajo y actividades en presencia y/o a distancia elaborados por los docentes, estudiantes, dirigentes comunitarios o áreas de especialidad.

d. Constituir en laboratorio para la satisfacción de vida de los estudiantes y comunidades beneficiarías, conforme a las necesidades y aspiraciones de los actores sociales.

### **Misión del Cargo**

#### **Son deberes y atribuciones del Rector.**

- 1.-Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República
2. Representar a la Institución
3. Convocar al H. Consejo Directivo a sesiones ordinarias y extraordinaria, de conformidad con lo que van a tratar en beneficio del Colegio.
4. Integrar y presidir la Comisión de Mesa.
5. Nombrar las comisiones permanentes para las diferentes actividades.
6. Aprobar, las actas de las comisiones.
7. Intervenir en trámites de importancia para el Colegio.
8. Conceder licencias vacacionales, enfermedad, etc.
9. Administrar el Presupuesto Vigente del Colegio.
10. Firmar los nombramientos del personal del Colegio.
11. Sancionar a los funcionarios y empleados remisos en sus deberes y responsabilidades de conformidad con la ley.

#### **Son deberes y atribuciones de la secretaria:**

1. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades administrativas del Colegio.
2. Dar fe de los actos comisiones, y suscribir los documentos públicos.
3. Receptar, registrar y distribuir la correspondencia del Colegio.
4. Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del Colegio.
5. Preparar documentación para asistir a reuniones y redactar las actas de las sesiones.
6. Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia.
7. Receptar las matrículas de los estudiantes del Colegio.

## **Son deberes y atribuciones del Talento Humano**

1. Reclutamiento y selección del personal
2. Coordinar acciones de trabajo con las diferentes comisiones
3. Asesorar sobre los diferentes procesos de recursos humanos
4. Organizar, dirigir, la tramitación de las diferentes acciones de personal a través de formularios y procedimientos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones encargos.
5. Elaborar calendarios anuales de vacaciones del personal del Colegio.
6. Tramitar los procesos de sumarios administrativos.
7. Tramitar la elaboración de nombramientos y contratos del personal.

## **Normas Generales del Manual**

El presente manual será utilizado por los empleados de la Unidad educativa en el área financiera deberán consultar permanentemente este manual para conocer sus actividades y responsabilidades evaluado su resultado ejerciendo apropiadamente el auto control además se presentará sugerencia tendiente a mejorar los procedimientos.

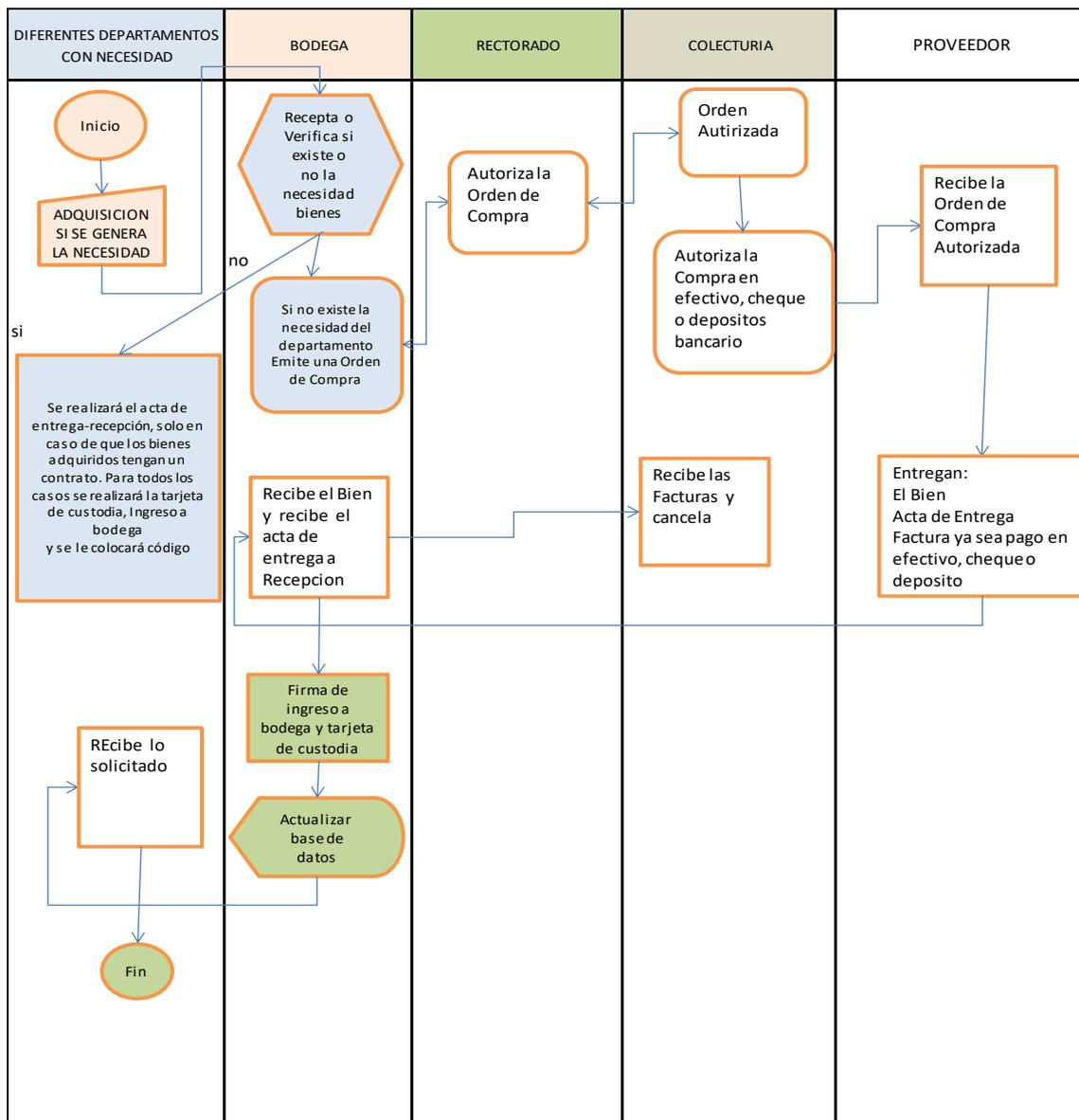
La rectora podrá evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la institución para analizar resultados en las distintas operaciones.

El Consejo directivo que facilita el nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles para reponer pérdidas o desvíos de bienes y recursos.

### **3.10. Flujograma de Activos Fijos**

El flujo grama está enmarcado en el proceso de control interno de activos fijos desde la adquisición recepción e ingreso entrega servicio y vida útil baja o donación

**Gráfico 14**



**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Identificar de inmediato problemas propios del sistema, tiempo y procesos de un determinado tramite

**NORMAS TECNICAS DEL PROCEDIMIENTO**

Se aplicará en base a la normativa vigente como establece el Reglamento de Bienes del Sector Público y las Normas de la Contraloría, Administración de Bienes.

## **REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO**

Publicado: Registro oficial 378

Fecha: 17 de octubre del 2006

### **EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO**

#### **Considerando:**

Que mediante ley No. 73, publicada en el suplemento del registro oficial No. 595 de 12 de julio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la contraloría general del estado, la cual establece el sistema de control y como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público.

Que, es necesario contar con un nuevo reglamento general sustitutivo para normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso. Préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades y organismos del sector público.

Que el artículo 120 de la Constitución Política de la República dispone que no habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 211 de la Constitución Política de la República y los arts. 31, numeral 22 y 95 de la Ley Orgánica de la contraloría General del estado.

#### **Acuerda:**

Expedir el reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

### **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 traes de la unidad de administración de bienes, instrumentara 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 interior para su correcta administración.

## **PLANIFICACIÓN**

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades instituciones, formularan el plan anual de contratación con el presupuesto correspondiente

El plan anual de contratación PAC, contendrán las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constaran las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecido por 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.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.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 necesarios y en cantidades apropiadas.

## **REGISTRO DE PROVEEDORES Y ENTIDADES**

Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación deberá estar escrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicado en el portal de compras públicas para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## **DE LOS BIENES**

**Art. 4.-** De los bienes.- Cada entidad u organismo llevara 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

## **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. Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

**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.

**Art. 12.-** Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los

bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación. De igual manera en la Fuerza Pública se dará aplicación a lo dispuesto en este artículo, para lo cual los ministros de Gobierno y de Defensa emitirán las disposiciones administrativas correspondientes, las cuales deberán contar con la aprobación previa del Contralor General del Estado.

## **MANUAL DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA MARÍA AUXILIADORA**

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

**EL CONTROL INTERNO:** Está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

#### **OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES, ORGANISMO DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS PARA ALCANZAR LA MISIÓN INSTITUCIONAL, DEBERÁ CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:**

Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.

Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

#### **RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO**

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

## **RENDICIÓN DE CUENTAS**

Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones.

## **INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**

La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

## **PROCEDIMIENTO**

### **PROCESO DE LAS ADQUISICIÓN DE BIENES**

Las entidades y organismos del sector público realizara las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución y obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, atreves del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinara los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, conservando entre otros, las siguientes medidas:

**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.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

**Forma de los contratos.-** Salvo lo que disponga la ley, las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, las notas de venta, pro formas, facturas, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición. El proceso de la adquisición de bienes efectuado por concursos públicos o licitaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más disposiciones administrativas internas de cada entidad u organismo. La transferencia de inmuebles se la realizará a través de escritura pública.

Para la adquisición de bienes especiales como naves, aeronaves y otros utilizables en materia hidrocarburifera o similares, se dará cumplimiento a las norma legales y reglamentarias específicas para dichas materias.

El procedimiento es el siguiente:

1. Solicitud de pedido a la máxima autoridad
2. Expediente consta (resolución de la máxima autoridad, memos, cotizaciones)
3. Elaboración de pliegos para el portal de compras públicas
4. Elaboración del contrato para la adquisición
5. Se envía la documentación al Colector para la certificación de la partida presupuestaria
6. Orden de Pedido
7. Se emite la factura para el pago
8. Orden de pago sumillada por el Rector
9. Se envía el expediente completo a Colecturía
10. Se ingresa la factura al Sistema ESIGEF
11. Se espera que el Pago sea acreditado al beneficiario
12. Se legaliza la documentación
13. Se archiva

14. Elaboración de acta de aprobación para la compra

15. Fin del procedimiento



## Unidad Educativa “María Auxiliadora”

Macas-Ecuador

DIRECCIÓN: Bolívar entre 9 de Octubre y Don Bosco TELÉFONOS: 2700889-2702329

---

### ACTA DE APROBACIÓN PARA LA COMPRA

En cumplimiento a lo establecido en la sección ordinaria del H. Consejo Directivo aprueban la Adquisición de nuevo mobiliario para las nuevas oficinas del Colegio; la Comisión de adquisición conformada por el Rectora, Delegado del H. Consejo Directivo.....,Sr. Colector..... y cumplimiento con todos los requerimientos establecidos en la mencionada sección acuerdan, realizar la compra que se canalizara a través de la dirección del Bodeguero el Sr....., para que sea verificado con los detalles estipulado, las garantías solicitadas y el mantenimiento previsto en el contrato que se firmara por la compra y venta del mobiliario del Colegio.

**OBSERVACIONES:** Se procederá a comprar en el almacén de mobiliario de oficina en el que preste mayor garantía y mejor precio sean económicos. Es necesario indicar que se procederá a pagar el 100% del valor total de la compra, por cuanto el beneficiario del Colegio vera que los mobiliarios estén acorde a loa especificaciones y detalles señalados

Sr.....Sr.....Rector Delegado H. Consejo Directivo

## **PROCESO DE CONTROL DE RECEPCIÓN O INGRESOS DE ACTIVOS FIJOS**

En este proceso específicamente se refiere a la forma como un activo fijo llega a la Unidad Educativa y cómo registrarlos en una base de datos, o registro de activos fijos.

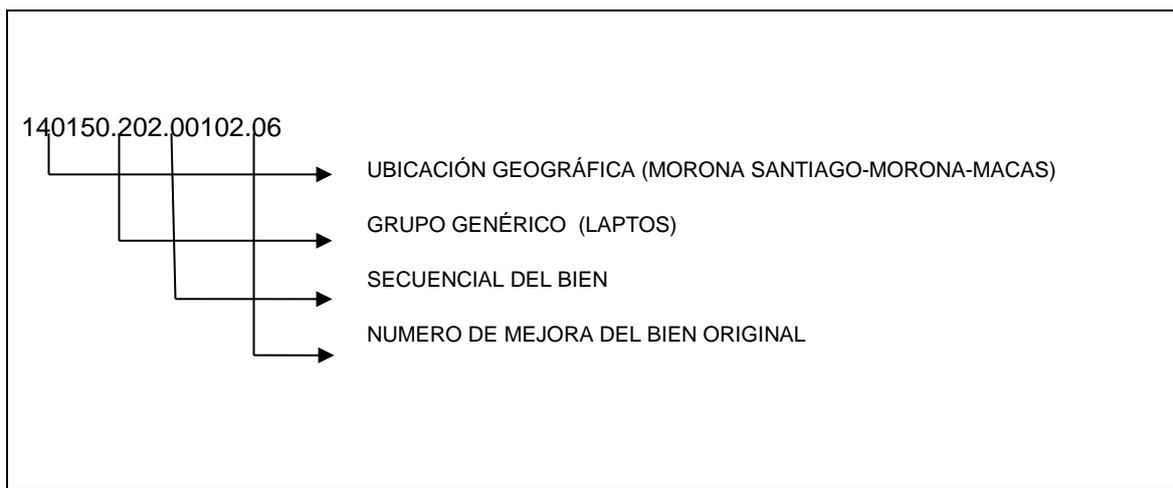
1. Se deberá elaborar un sistema de control de activos fijos y será aplicado a todos los niveles del Colegio.
2. Se deberá revisar la factura que concuerde con lo solicitado en la orden de compra.
3. Los bienes adquiridos serán entregados en bodega, en la cantidad y calidad según lo solicitado.
4. Se deberá verificar que los activos fijos que se compra estén en buen estado y se dé un buen servicio a la institución.
5. Se deberá supervisar el proceso de marcación de activos y que la información de dicho trabajo o equipo se encuentre registrado correctamente en la factura respectiva.

## **PROCESO DE CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Registro oficial Edición especial Nro. 2 fecha 30 de enero de 2004

Este procedimiento busca garantizar que todo activo fijo que ingresa a la Unidad Educativa María Auxiliadora posea un código que lo identifique, y facilite el control interno del activo fijo, cada activo deberá ser marcado con un adhesivo que facilite localizarlo con facilidad, este proceso se deberá hacer antes de entregar cualquier activo a las personas responsables, se debe colocar el adhesivo en un lugar visible.

La codificación de los bienes de larga duración siempre estará relacionada con el catálogo de cuentas, al momento de ingresar un bien adquirido en el sistema de activos fijos, ejemplo, codificación de un bien.



La codificación se lo realizara tomando en cuenta la categoría, ubicación y la división de acuerdo a la siguiente tabla esta codificación se realizara cada vez que adquiriera un bien. El siguiente grafico de la estructura del catálogo general de cuentas para la contabilidad gubernamental, la misma que rige para todas las entidades e instituciones del sector público que están encasilladas en art. 118 de la constitución política de la republica del ecuador.

CÓDIGO DE CATEGORÍA	CATEGORÍA
01	EDIFICIOS
02	ADECUACIONES E INSTALACIONES
03	TERRENOS
04	VEHÍCULOS
05	MOBILIARIO
06	MAQUINARIA Y EQUIPO
07	EQUIPOS DE TALLER
08	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

**PROCESO DE ASIGNACIÓN DEL CUSTODIO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Dando cumplimiento al Reglamento de Bienes del Sector Público, la máxima autoridad designará un custodio o responsable de los bienes. El procedimiento es el siguiente:

1. Enviar un memorándum a la persona quién se hace responsable del manejo y uso del bien.
2. Elaboración del acta de entrega recepción al custodio
3. Legalización del acta de entrega recepción
4. Se archiva el proceso
5. Fin del procedimiento

## **PROCESO DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN**

**Entrega-recepción y examen especial.-** el guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega. Recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismo o entidades distintas intervendrán los jefes financieros respectivos y los guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

**Procedencia.-** habrá lugar a la entrega recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, como dato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda a la entrega recepción entre guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces, será necesario que se encuentre debidamente registrada la caución del servidores entrante.

**Designación.-** en los casos en que interviniere en la entrega recepción un servidor designado por la más alta autoridad, la designación se contendrá en un oficio en el que se determinará los objetivos, alcance y delimitación, en el acta de entrega recepción se dejara constancia del número y fecha de dicho oficio.

**Servidos fallecido o ausente.** En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiere fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su

paradero se contará para la diligencia de entrega recepción con sus legitimarios o herederos según las ordenes de sucesión legal, o con sus fiadores, de no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias a suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se lo realizara a pedido de la respectiva entidad u organismos. Estas personas, en su orden, harán las veces del empelado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respetivas

### **El procedimiento es el siguiente:**

- 1.- Cada activo fijo deberá tener una etiqueta con todos los datos necesarios o registrados a través de una base de datos en el computador.
- 2.- Deberán estar respaldado los activos fijos por una póliza de seguro y la cobertura de esta debe ser revisada periódicamente.
- 3.- Deberá crearse un código para identificar cada unidad del activo fijo.
- 4.- Se deberá crear registros de control de los activos fijos, para consignar la información donde se encuentran los bienes.
- 5.- Se diseñara registros de control para consignar información relacionada con las características de los bienes.
- 6.- Se entregara el bien requerido a la persona que presento la solicitud inicial.
- 7.- Se elaborara el acta de entrega – recepción del activo fijo, donde constará también la firma, nombre y cargo de la persona que será custodio del mismo.
- 8.- Mantener una copia de dicha factura, para el archivo del bodeguero o junto con un ejemplar del acta y copia de la orden de compra para el resto del bien.
- 9.- En el caso de requerir se deberá entregar un informe en el que se indique nombre, código asignado, breve descripción de las series, tipo. Clase, modelo, la orden de compra y la fecha de ingreso.
- 10.- Se deberá contener el código (número o alfanumérico) mediante el cual se identifica el respectivo activo fijo



# Unidad Educativa "María Auxiliadora"

Macas-Ecuador

DIRECCIÓN: Bolívar entre 9 de Octubre y Don Bosco TELÉFONOS: 2700889-2702329

---

## ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Siendo las 10 horas., del día martes 15 .....julio del 2011, reunidos en LA Unidad Educativa María Auxiliadora en las Calles Bolívar s/n entre 9 de octubre y Don Bosco en la Ciudad de Macas, Provincia n de Morona Santiago, Sor ....., Rectora, Lic....., Delegado del H. Consejo Directivo, del ...., Lic. ...., Colector, se procedió al levantamiento de la Presente

Acta de Entrega-Recepción de los bienes:

PAQUETES INFORMATICOS. Se realiza la entrega de dos computadoras

CPU marca.....monitor marca.....

Teclado por la cantidad de \$ 800.00.

MOBILIARIO. Se entrega inventario de mobiliario y equipo de oficina, por la

Cantidad de \$1.000.00

El Lic. Profesor encargado del manejo y uso ....., declara que recibe los recursos objeto de esta Acta con las reservas de Ley, para que si procede, hacer valer sus derechos en su oportunidad. Sor ..... I rectora....., declara que entrega todos y cada uno de los bienes sin excepción con la situación que guardan a la fecha de su renuncia.

Se cierra la presente acta a las....., horas del día .....de la fecha .....firmando al alcance los que en ella intervinieron.

ENTREGA CONFORME

RECIBE CONFORME

Lic.....

Lic.....

## **PROCESO DE TOMA FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS**

- 1.- La Rectora autorizará mediante oficio que la comisión realice la constatación física de todos los activos fijos de la UEMA
2. La comisión estará conformada por el colector, delegado del H. Consejo Directivo, el auxiliar de servicios o guardián.
3. La comisión realizará el conteo total de los activos fijos existentes en el Colegio, de manera exacta sin errores.
4. Deben recopilar información adicional para la descripción completa e identificación física, incluyendo:
  - Nombre o descripción del ITEM
  - Marca, Modelo y/o número de serie
  - Estado de uso (bueno, regular, malo)
  - Ubicación por departamento y custodio
5. La comisión elaborarán una Acta de toma física de bienes.
6. Finalmente elaborar listada de bienes obsoletos para dar de baja.



# Unidad Educativa “María Auxiliadora”

Macas-Ecuador

DIRECCIÓN: Bolívar entre 9 de Octubre y Don Bosco TELÉFONOS: 2700889-2702329

---

## ACTA DE TOMA FÍSICA

En la ciudad de Macas a los.....días del mes de.....del 20..... con la presencia del Sr Bodeguero,....., el Sr Colector....., y como testigos rectora y Delegado H. Consejo Directivo realizan la constatación de los Activos Fijos que fueron comprados para el Colegio ; siendo las.....h....., se deja constancia escrita que de los ..... adquiridos y a la vez ingresados a bodega y luego de haber realizado la verificación de los mismos se determina como hecho de la incorporación de todos ellos. Particular que se da a conocer a la rectora y miembros de comisión encargada de realizar la constatación física de bienes, Lic....., y Ing....., como testigos, dando cumplimiento a las disposiciones administrativas de control interno en la administración de los mencionados bienes. Se firma original y copia del acta para archivo del Colegio

Lic.....

Ing.....

Auxiliar de Servicio Colector

## **PROCESO DEL EGRESO DE BIENES**

**Inspección previa.-** el guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al jefe financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse, el jefe financiero designara a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad concluirá el trámite y se archivara el expediente, caso contrario se procederá de conformidad con las normas que consten en ellos siguiente artículos de este capítulo

## **PROCESO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES Y OBSOLETOS.**

### **REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO**

Registro oficial nro. 378 17-10-2006

#### **DE LAS BAJAS DE LOS ACTIVOS FIJOS**

**Procedencia.-** Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización se aplicara la inspección previa quien lo realiza el guardalmacén e informara por escrito a la máxima autoridad y al jefe financiero y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

**Procedimiento.-** La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la

inspección ordenada en el artículo 13, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes. La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

**Obras de beneficencia.-** En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos. El procedimiento es el siguiente:

1. La máxima autoridad recibe informe del expediente de procedimientos previos.
2. Emite en sesión del Consejo Directivo la resolución de baja de bienes.
3. El expediente se emite a la comisión para que efectúen la diligencia
4. La comisión reciben la documentación y fijan lugar, hora y fecha para proceder a la destrucción del bien.
5. Se elabora el acta de baja y se legaliza
6. Se envía informe final del procedimiento a la máxima autoridad
7. Se procede eliminar de los registros contables
8. Se archiva el proceso
9. Fin del procedimiento.

## **PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA**

### **Aspectos generales del plan operativo de la propuesta:**

El plan operativo considera el programa de trabajo a realizarse durante un tiempo determinado, este plan permite planificar y organizar el trabajo en función a las necesidades y posibilidad de la organización.

El plan operativo es un instrumento de gestión muy útil para cumplir los objetivos y desarrollar la organización. Permite indicar las acciones que se realizarán establecer plazos de ejecución para cada acción, definir el presupuesto necesario y nombres responsables de cada acción permite además realizar el seguimiento necesario a todas las acciones y evaluar la gestión anual, semestral, mensual según se planifique

ACTIVIDADES QUE NOS ASEGURA EL ÉXITO	UNIDAD DE MEDIDA	METAS QUE LOGRAREMOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN
<p>ÁREAS DE LINEAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p>A.- Proponer los lineamientos estratégicos de la UEMA</p> <p>a.- Base legal</p> <p>b.- Misión</p> <p>c.- Visión</p> <p>d.- Objetivos</p> <p>e.- Políticas</p> <p>f.- Estrategia</p>	Propuesta escrita en la tesis de investigación de grado	<p>Planificación</p> <p>Organización</p> <p>Control</p> <p>Procesos de control interno de activos fijos de la UEMA</p>	Fechas preliminar agosto 2013	Diana Rivadeneira Egresada
<p>ÁREA DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>A.- presentación de un adecuado proceso de control interno de activos fijos por medio de los siguientes procesos</p> <p>a.- adquisición de activos fijos</p> <p>b.- recepción o ingreso de activos</p> <p>C.-Entrega de activos fijos a los</p>	Propuesta escrita de la tesis de investigación de grado	Lineamiento en planificación organización control y procesos de control interno de la UEMA.	Fechas preliminares, noviembre 2013	Diana Rivadeneira (egresada)

funcionarios. d.- Servicio y vida útil de los activos fijos. e.- baja de activos fijos f.- flujo grama de activos fijos g.- formulario de control de activos fijos				
--	--	--	--	--

## RESULTADOS ESPERADOS DE LA PROPUESTA

Los resultados que esperamos obtener es poner en practica la propuesta lo que ayudará a un mejor desempeño de los controles de los bienes así como el manejo de cada uno de los procesos de control interno de activos fijos desde el momento de su adquisición, entrega baja de los bienes de la UEMA que se considera que ya no están en uso o no son útiles para la Unidad.

El control de activos fijos en un conjunto de procesos, reglamentos políticas, normativas y directrices que aseguren el mejor rendimiento de los controles de una forma más eficiente, eficaz para la toma de decisiones en formas más seguir y confiable para el cumplimiento de las obligaciones

Hemos dado a conocer sobre los activos fijos a través de las distintas definiciones, elementos y clases que se encuentran dentro de los activos fijos, de la misma manera las depreciaciones, métodos de depreciación según la normativa que en el trabajo enmárcanos y obtener los valores reales de cada uno de los bienes.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **4.1. Conclusiones**

De acuerdo a la información obtenida luego de haber aplicado las encuestas y observaciones a los directivos y administrativos de la unidad Educativa María Auxiliadora se ha llegado a las siguientes conclusiones.

1.- No existe un adecuado sistema de control interno de activos fijos en la Unidad Educativa María Auxiliadora limitando a mejorar los procesos de control interno en el uso y manejo de los bienes con eficiencia, y eficacia.

2.- No existe un manual de procedimientos de control interno de activos fijos, uso y manejo de los bienes.

3.- Para los activos fijos el colegio no dispone de un espacio adecuado para el mantenimiento, como también no se encuentran correctamente almacenados, ordenados y en un lugar seguro.

4.- La constatación de bienes no se realiza en forma periódica ni correcta, como también los inventarios no son presentados en forma real, oportuna y concreta.

5.- No hay un control de entrega y devolución uso de custodia de los activos fijos.

6.- Los activos fijos que han terminado su vida útil y se encuentran inservibles no son dados de baja correctamente y se encuentran en distintos lugares ocupando espacio en diferentes áreas de la Unidad Educativa.

7.- Los bienes no se encuentran codificados y no se puede detectar ni ubicar en forma inmediata y con facilidad los activos fijos.

## **4.2. Recomendaciones**

Luego de señalar las conclusiones que son reflejados de la aplicación de las encuestas y observaciones de la Unidad educativa se presenta las siguientes recomendaciones

- 1.- Aplicar la propuesta de proceso de control interno de activos fijos como una herramienta para su eficiencia y eficacia en las actividades del colegio
- 2.- Elaborar un manual de procedimiento que sea aplicado al control interno de activos fijos así como el uso y manejo de los bienes dela Unidad.
- 3.- Implementar un espacio adecuado para el mantenimiento de los activos fijos así como para mejorar las condiciones del espacio de almacenamiento en un lugar seguro así como para tener una exacta ubicación de los bienes
- 4.- Realizar individualmente, entre las constataciones físicas de los activos fijos en forma periódica ya que cada uno tiene distintas características y no se puede analizar para obtener una información real y concreta.
- 5.- Realizar registro de control de entrega, devolución y custodia de los bienes para tener un mejor control de activos fijos.
- 6.- Se recomienda que los activos fijos que están ya obsoletos y hayan terminado vida útil sean dados de baja y ubicados en un lugar específico para evitar confusiones con los activos que se encuentren en buen estado.
- 7.- Para dar confiabilidad se recomienda utilizar la codificación por medio de etiquetas para su rápida detección ubicación en forma inmediata en un lugar en el cual se encuentre los activos fijos.

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Las Instituciones Públicas y privadas se ven en la necesidad imperiosa de adoptar las técnicas de procesos de control interno como son manuales de normas, procedimientos y funciones que contienen información importante para crecer y mejorar continuamente las actividades recurrentes o rutinarias como son la adquisición, recepción, almacenamiento, entrega, baja y donación, contabilización y las actividades eventuales que también ameritan el control.

El objetivo principal de esta investigación es preparar un manual de procedimientos para el control interno de los activos fijos de la Unidad Educativa Marie Auxiliadora, a través de la aplicación de normas, reglamentos y políticas que permitan renovar el control de los bienes en forma eficiente.

Su aplicación está enfocada en los bienes de esta institución, en el transcurso de la investigación se han encontrado algunos problemas que se pretende solucionar, el esquema de la teoría científica que este trabajo está sustentado de acuerdo a lo establecido en los objetivos, es decir que se ha fundamentado la normativa que rige el control interno de los activos fijos quedando demostrado la importancia del presente proceso de control interno de activos fijos.

El trabajo se justifica porque está orientado a facilitar el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas que intervienen en el manejo de los activos, a través de herramientas, se pretende organizar la información resultante de las unidades administrativas y convertirla en información productiva, de tal manera que permita optimizar los procesos internos.

La conclusión general o principal. En vista de los resultados obtenidos, en el análisis de tablas y gráficos realizadas a los funcionarios de institución en el sistema propuesto es factible, justifica los múltiples aportes para la institución, garantizará la integridad física de los bienes, este control comprende tres etapas fundamentales como es el de adquisición, recepción, entrega a los funcionarios, control físico, de los bienes de la institución, así como la verificación de las existencias.

### **DIRECTOR DE TESIS**

## SUMMARY

The public and private institutions are in urgent need to adopt techniques and internal control processes are manual of standards, procedures and functions it contains important information to grow and improve continually recurring or routine activities such as acquisition, receipt, storage, delivery, and low donation, accounting and any activities that also merit control. The main objective of this research is to develop a manual of procedures for Internal Control of Fixed Assets Marie Auxiliadora Educational unit, through the application of rules, regulations and policies that allow renewal of the control goods efficiently. Its application is focused on the assets of this institution. In the course of the investigation have found some problems to be solved, the outline of the scientific theory of this work is supported in accordance with the provisions of the objectives, ie, that has informed the rules governing the internal control fixed assets demonstrated the importance of this internal control processes of Fixed Assets. The work is justified because it is designed to facilitate the performance of the functions of each of the areas involved in asset management through tools, is to organize the information resulting from the administrative units and turn it into productive information, so as to optimize internal processes. The main general conclusion, in view of the results obtained in the analysis of tables and graphs made to officials of the institution in the proposed system is feasible, justified the many contributions to the institution, ensure the physical integrity of the property. This control includes three basic stages as the acquisition, receipt, delivery staff, physical control, depreciation and so on, assets of the institution as well as verification of stocks.

## BIBLIOGRAFÍA

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO. ACUERDO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO 25 REGISSTRO OFICIAL 378 17 DE OCTUBRE DE 2006

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. "Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público. Suplemento Registro Oficial No. 59 de 7 de mayo de 1997. Editorial Nacional. Quito-Ecuador.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Registro Oficial No. 378.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*, México, 1995, 10ª. ed.

KOONTZ HAROLD Y WEHRICK HEINZ, *Elementos de la Administración*, México, Mc Graw Hill, 1992, 5ª. ed.

MEIGS ROBERT, y otros, *Contabilidad: La base para las decisiones gerenciales*, Estados Unidos de América, Mc Graw Hill, 2000, 11ª. ed.

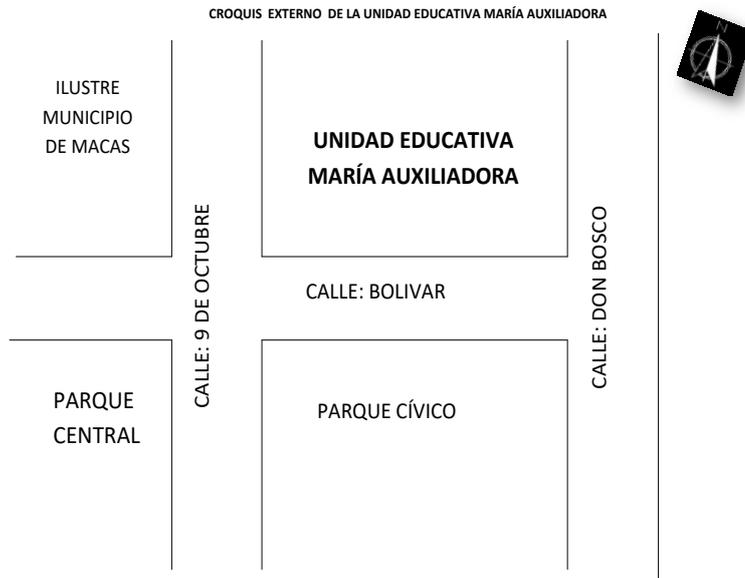
NIETO MARIO, *Manual de Valoración de activos*, Editorial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, 2003, 1ª. ed.

VANCE LAWRENCE Y TAUSSIG RUSSELL, *Principios de Contabilidad y Control*, Estados Unidos de América, Compañía Editorial Continental S.A. 1973, 2ª. ed.

MIÑO Jenny, Material de clase.

# ANEXOS

## Anexo 1



Elaborado por: La autora



Elaborado por: La autora



# Unidad Educativa “María Auxiliadora”

Macas-Ecuador

DIRECCIÓN: Bolívar entre 9 de Octubre y Don Bosco TELÉFONOS: 2700889-2702329

---

## ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DE EMPLEADOS Y DIRECTIVOS DE LA UEMA

La presente encuesta está dirigida al personal docente, personal administrativo y personal de servicio, mi nombre es Diana Rivadeneira, estoy haciendo un estudio de los Procesos de Control Interno de Activos Fijos de la Unidad Educativa María Auxiliadora, solicito de la manera más comedida que sus respuestas sean con la mayor franqueza posible ya que la información facilitada será de gran ayuda para mi trabajo de tesis.

**Objetivo De La Encuesta.** El objetivo de la presente es obtener información real sobre los procesos de control interno de Activos Fijos que aplica la UEMA en su fortalecimiento Institucional.

1.- ¿Conoce usted que es un control interno?

**Si ( )                      No ( )**

2.- Considera usted que el control es importante?

**SI ( )**

**NO ( )**

3.- ¿Usted sabe que es un activo fijo?

**SI ( )**

**NO ( )**

4.- ¿Los bienes que la UEMA le entrega, son registrados a su nombre como custodio?

**SI ( )**

**NO** ( )

5.- ¿Conoce usted si se han renovado los bienes muebles en el departamento donde labora?

**SI** ( )

**NO** ( )

**NO SABE** ( )

6.- ¿Piensa que los recursos con que cuenta la UEMA son aprovechados al máximo?

**SI** ( )

**NO** ( )

**NO SABE** ( )

7.- ¿Conoce usted las políticas establecidas por la UEMA para el manejo y utilización de los activos fijos?

**SI** ( )

**NO** ( )

8.- ¿Usted mantiene un acta de entrega y recepción de los bienes a su cargo?

**SI** ( )

**NO** ( )

**NO SABE** ( )

9.- ¿Al disponer de un apropiado control de bienes le permite cumplir con las metas y objetivos propuestos por al UEMA?

**SI** ( )

**NO** ( )

**TAL VEZ** ( )

Anexo 4

RECTORA



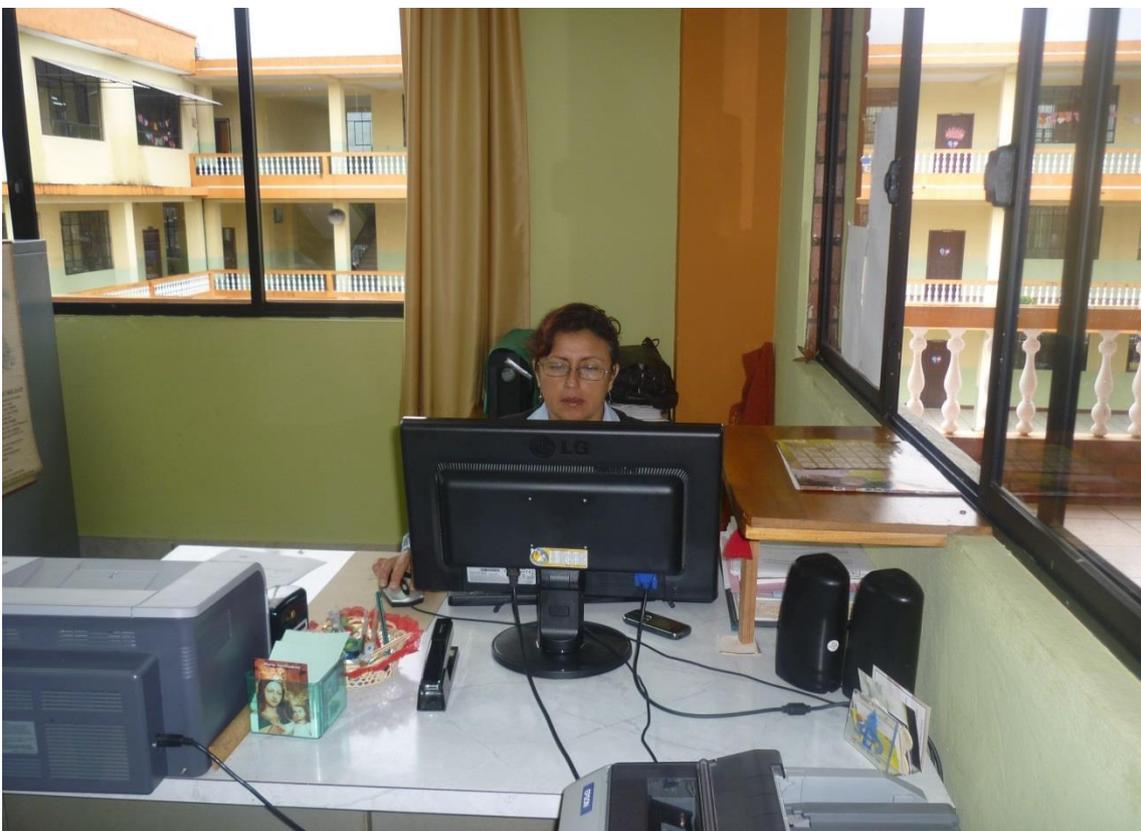
VICERECTORA



**INSPECTOR**



**SECRETARIA**



**COLECTORA**

