



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL DE BIENES DE LA
UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO GUANO, PERTENECIENTE
A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 06D05 GUANO – PENIPE
PROVINCIA DE CHIMBORAZO”**

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTOR:

IVAN RICARDO SOSA GUADALUPE

Riobamba – Ecuador

2023



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL DE BIENES DE LA
UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO GUANO, PERTENECIENTE
A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 06D05 GUANO – PENIPE
PROVINCIA DE CHIMBORAZO”**

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTOR: IVAN RICARDO SOSA GUADALUPE

DIRECTOR: ING. EDUARDO ANDRES YAMBAY HERNÁNDEZ

Riobamba – Ecuador

2023

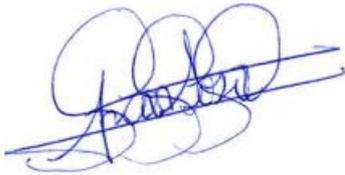
© 2023, Ivan Ricardo Sosa Guadalupe

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

Yo, Ivan Ricardo Sosa Guadalupe, declaro que el presente Trabajo de Integración Curricular es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que se provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como auto asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este Trabajo de Integración Curricular, el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 18 de julio de 2023



Ivan Ricardo Sosa Guadalupe

C.I. 0604781351

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El Tribunal del Trabajo de Integración Curricular certifica que: El Trabajo de Integración Curricular; Tipo: Proyecto de Investigación, “**DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL DE BIENES DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO GUANO, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 06D05 GUANO – PENIPE PROVINCIA DE CHIMBORAZO**”, realizado por el señor: **IVAN RICARDO SOSA GUADALUPE**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Integración Curricular, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal autoriza su presentación.

| | FIRMA | FECHA |
|---|--|--------------|
| Ing. Jorge Enrique Arias Esparza PRESIDENTE DEL TRIBUNAL |  | 2023-07-18 |
| Ing. Eduardo Andrés Yambay Hernández DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR |  | 2023-07-18 |
| Ing. Joaquín Marcelo Ortega Mosquera ASESOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR |  | 2023-07-18 |

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo de investigación a mi mamita Yolanda que siempre me aconsejo y oriento en los momentos indecisos de no acabar la carrera, que con su amor y paciencia me guía siempre por el camino del bien.

A mi padre Ivan, mi hermana Erika y mi sobrino Alejandro cuyo apoyo incondicional siempre serán mi lugar seguro.

A mis Abuelitas mami Virginia, mami Nely por las enseñanzas a través de su amor, por último a mis tíos y tías por parte de mi padre que en todo momento que han brindado su apoyo y el ejemplo que con esfuerzo y dedicación todos los sueños se pueden lograr.

Ivan

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mis padres por todos los valores enseñados en casa, los cuales me han formado el hombre que soy hoy en día, a mi hermana quien se convirtió en mi segunda madre por todo el apoyo que me dio durante mi años de estudio, a mi sobrino que con sus locuras a pesar de su corta edad siempre comento a toda persona con orgullo que su tío estudia en la ESPOCH.

A mi tío Santiago, mis amigos Dennys, Eduardo, Paola, Ariel, Carla, Karina por brindarme ese apoyo incondicional en los momentos más difíciles que he atravesado en estos años, capaz no conversemos a diario o compartamos momentos más seguidos como antes pero siempre podrán contar conmigo.

A mi director, asesor de la tesis y los diferentes docentes que conocí durante estos años por compartirme sus conocimientos y experiencia laboral.

Le doy gracias a todos mis familiares, amigos y compañeros que estuvieron conmigo en todo este proceso que hoy culmina con un nuevo profesional con amor a su carrera.

Ivan

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|-------------------------------|------|
| ÍNDICE DE TABLAS..... | x |
| ÍNDICE DE ILUSTRACIONES | xi |
| ÍNDICE DE ANEXOS | xii |
| RESUMEN..... | xiii |
| ABSTRACT | xiv |
| INTRODUCCIÓN | 1 |

CAPÍTULO I

| | |
|--|---|
| 1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN..... | 2 |
| 1.1. Planteamiento del problema | 2 |
| 1.2. Objetivos..... | 3 |
| 1.2.1. <i>General</i> | 3 |
| 1.2.2. <i>Específicos</i> | 3 |
| 1.3. Justificación..... | 4 |
| 1.3.1. <i>Justificación teórica</i> | 4 |
| 1.3.2. <i>Justificación Metodológica</i> | 4 |
| 1.3.3. <i>Justificación Práctica</i> | 4 |
| 1.4. Pregunta de Investigación..... | 4 |

CAPÍTULO II

| | |
|--|----|
| 2. MARCO TEÓRICO | 5 |
| 2.1. Antecedentes investigativos..... | 5 |
| 2.2. Referencias Teóricas | 7 |
| 2.2.1. <i>Manual</i> | 7 |
| 2.2.2. <i>Tipos de manuales</i> | 7 |
| 2.2.3. <i>Objetivos del manual</i> | 8 |
| 2.2.4. <i>Control</i> | 9 |
| 2.2.5. <i>Control Interno</i> | 9 |
| 2.2.6. <i>Objetivos del Control Interno</i> | 10 |
| 2.2.7. <i>Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</i> | 10 |
| 2.2.8. <i>Activo</i> | 11 |
| 2.2.9. <i>Propiedad, planta y equipo</i> | 11 |

| | | |
|---------|---|----|
| 2.2.10. | <i>Bienes</i> | 11 |
| 2.2.11. | <i>Tipos de Bienes</i> | 12 |
| 2.2.12. | <i>Características de los bienes</i> | 13 |
| 2.2.13. | <i>Depreciación</i> | 14 |
| 2.2.14. | <i>Características de la Depreciación</i> | 14 |
| 2.2.15. | <i>Tipos de Métodos de Depreciación</i> | 15 |
| 2.2.16. | <i>Vida útil de los bienes</i> | 16 |
| 2.2.17. | <i>Deterioro de valor de los bienes</i> | 17 |
| 2.2.18. | <i>Baja de bienes</i> | 18 |
| 2.2.19. | <i>Procedimiento para la baja de bienes</i> | 19 |
| 2.2.20. | <i>Codificación de Bienes</i> | 19 |
| 2.2.21. | <i>Constatación física de Bienes</i> | 20 |
| 2.2.22. | <i>Sistema Educativo del Ecuador</i> | 20 |
| 2.2.23. | <i>Unidades Educativas del Milenio</i> | 20 |
| 2.2.24. | <i>Objetivos de las Unidades Educativas del Milenio</i> | 21 |

CAPÍTULO III

| | | |
|------|--|----|
| 3. | MARCO METODOLÓGICO | 22 |
| 3.1. | Enfoque de la investigación | 22 |
| 3.2. | Nivel de investigación | 22 |
| 3.3. | Diseño de investigación | 22 |
| 3.4. | Tipo de estudio | 22 |
| 3.5. | Métodos | 23 |
| 3.6. | Técnicas | 23 |
| 3.7. | Instrumentos | 23 |
| 3.8. | Población | 23 |
| 3.9. | Muestra | 24 |

CAPÍTULO IV

| | | |
|--------|---|----|
| 4. | MARCO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS | 25 |
| 4.1. | Procesamiento, análisis e interpretación de resultados | 25 |
| 4.1.1. | <i>Resultados de la encuesta</i> | 25 |

CAPÍTULO V

| | | |
|---------------|---|----|
| 5. | MARCO PROPOSITIVO | 36 |
| 5.1. | Título | 36 |
| 5.2. | Información General | 36 |
| 5.2.1. | <i>Reseña Histórica</i> | 36 |
| 5.2.2. | <i>Misión</i> | 37 |
| 5.2.3. | <i>Visión</i> | 37 |
| 5.2.4. | <i>Principios</i> | 38 |
| 5.2.5. | <i>Valores</i> | 38 |
| 5.2.6. | <i>Políticas</i> | 39 |
| 5.2.7. | <i>Ubicación geográfica</i> | 40 |
| 5.2.8. | <i>Organigrama</i> | 41 |
| 5.3. | Desarrollo de la propuesta | 42 |
| | CONCLUSIONES | 71 |
| | RECOMENDACIONES | 72 |
| | BIBLIOGRAFÍA | |
| | ANEXOS | |

ÍNDICE DE TABLAS

| | | |
|--------------------|--|----|
| Tabla 1-2: | Vida Útil de la Propiedad, Planta y Equipo..... | 16 |
| Tabla 2-2: | Vida útil y porcentaje anual de depreciación | 17 |
| Tabla 1-3: | Número de encargados de los Bienes | 23 |
| Tabla 1-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 1 | 25 |
| Tabla 2-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 2..... | 26 |
| Tabla 3-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 3..... | 27 |
| Tabla 4-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 4..... | 28 |
| Tabla 5-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 5..... | 29 |
| Tabla 6-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 6..... | 30 |
| Tabla 7-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 7..... | 31 |
| Tabla 8-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 8..... | 32 |
| Tabla 9-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 9..... | 33 |
| Tabla 10-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 10..... | 34 |
| Tabla 11-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 11 | 35 |
| Tabla 1-5: | Ubicación geográfica detallada | 40 |
| Tabla 2-5: | Protección y codificación de los bienes | 52 |
| Tabla 3-5: | Tabla de depreciaciones | 53 |
| Tabla 4-5: | Depreciación de muebles de oficina, método línea recta | 55 |

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

| | | |
|--------------------------|--|----|
| Ilustración 1-4: | Manual de control de bienes | 25 |
| Ilustración 2-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 2..... | 26 |
| Ilustración 3-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 3..... | 27 |
| Ilustración 4-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 4..... | 28 |
| Ilustración 5-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 5..... | 29 |
| Ilustración 6-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 6..... | 30 |
| Ilustración 7-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 7..... | 31 |
| Ilustración 8-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 8..... | 32 |
| Ilustración 9-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 9..... | 33 |
| Ilustración 10-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 10..... | 34 |
| Ilustración 11-4: | Resultado de la encuesta, pregunta N° 11..... | 35 |
| Ilustración 1-5: | Ubicación geográfica, Unidad Educativa del Milenio Guano..... | 40 |
| Ilustración 2-5: | Organigrama de la Unidad Educativa del Milenio Guano..... | 41 |
| Ilustración 3-5: | Etiqueta de los bienes | 52 |
| Ilustración 4-5: | Procedimientos de los bienes | 56 |
| Ilustración 5-5: | Codificación y etiquetado de los bienes | 58 |
| Ilustración 6-5: | Formato para el informe de codificación y etiquetado de los bienes..... | 59 |
| Ilustración 7-5: | Constatación física de los bienes..... | 61 |
| Ilustración 8-5: | Acta de Verificación de bienes | 62 |
| Ilustración 9-5: | Informe de la constatación física de los bienes | 62 |
| Ilustración 10-5: | Traspaso, entrega y cambio de responsables de los bienes | 64 |
| Ilustración 11-5: | Informe del traspaso, entrega y cambio de responsables de los bienes | 65 |
| Ilustración 12-5: | Entrega de bienes por salida, renuncia o separación de custodio | 66 |
| Ilustración 13-5: | Informe de bienes por salida, renuncia o separación de custodio | 66 |
| Ilustración 14-5: | Solicitud para la baja de bienes | 69 |
| Ilustración 15-5: | Mantenimiento de bienes | 70 |
| Ilustración 16-5: | Mantenimiento de equipos informáticos- software/ licencias..... | 70 |

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: ENCUESTA

ANEXO B: RUC DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO GUANO

ANEXO C: OFICIO DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

ANEXO D: PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA

ANEXO E: INSTALACIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

RESUMEN

La Unidad Educativa del Milenio Guano no cuenta con una actualización interna de las depreciaciones, valor de deterioro y chatarrización bajo la normativa legal aplicable, ni existe codificación en los diferentes bienes que posee y no se realizan procedimientos para la venta, donaciones, baja y chatarrización de los bienes que no se encuentran en funcionamiento, por lo tanto, el objetivo de la investigación fue diseñar un manual para el control de bienes, mediante un análisis de los procesos internos que contribuyan al mejoramiento del control y uso de los bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano. La metodología empleada fue de enfoque mixto (cuantitativo - cualitativo); el nivel de la investigación fue descriptivo; se utilizó un diseño no experimental; el tipo de estudio fue documental y de campo para obtener información mediante métodos, técnicas e instrumentos, que fue la encuesta aplicada al personal que labora en la unidad educativa. Mediante la metodología aplicada se logró determinar que la Unidad Educativa del Milenio Guano no cuenta con un manual de control de bienes que garantice la eficiencia y eficacia de la administración, uso y control de aquellos bienes, tampoco existe ningún tipo de control y por último no se realiza un inventario físico de los bienes que posee la unidad educativa. Se concluye que la información recopilada mediante fuentes de información bibliográficas permitió adquirir un soporte teórico a la investigación logrando un conocimiento referente al control de bienes en el sector público, que proporcione seguridad y veracidad de la información a la unidad educativa.

Palabras clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>, <MANUAL DE CONTROL DE BIENES>, <INVENTARIO>, <SECTOR PÚBLICO>, <CHIMBORAZO (PROVINCIA)>.



26-07-2023
1558-DBRA-UPT-2023

ABSTRACT

"The Educational Unit of the Millennium Guano lacks an internal update on depreciations, impairment values, and scrapping under the applicable legal regulations. Additionally, there is no coding system for the different assets it possesses, and no procedures are in place for the sale, donation, disposal, or scrapping of assets that are no longer in use. Therefore, this research aimed to design a manual for asset control through an analysis of internal processes that contribute to the improvement of control and use of assets at the Educational Unit of the Millennium Guano. The methodology used was a mixed approach (quantitative and qualitative). The research level was descriptive, employing a non-experimental design. The study type was documentary and field-based to gather information through methods, techniques, and instruments, with the survey applied to the personnel working at the educational unit. Through the applied methodology, it was determined that the Educational Unit of the Millennium Guano does not have an asset control manual to guarantee the efficiency and effectiveness of the administration, use, and control of those assets. Moreover, there is no type of control, and lastly, a physical inventory of the assets possessed by the educational unit is not conducted. Finally, the information gathered from bibliographic sources provided theoretical support to the research, achieving knowledge regarding asset control in the public sector, which provides security and accuracy of information to the educational unit.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <ASSET CONTROL MANUAL>, <INVENTORY>, <PUBLIC SECTOR>, <CHIMBORAZO (PROVINCE)>.



Lic. Leonardo E. Cabezas A.
0601880420

26-07-2023

1558-DBRA-UPT-2023

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de integración curricular, tipo: proyecto de investigación, previo a la obtención de titulación universitaria denominado “DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL DE BIENES DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO GUANO, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 06D05 GUANO – PENIPE PROVINCIA DE CHIMBORAZO”. Se propuso realizar el diseño de un manual de control de bienes, el cual ayudará a los procedimientos de los bienes dentro de la unidad educativa, con la finalidad que el uso, manejo y control de los bienes mejoren conjuntamente con el control interno de la institución educativa. El manual de control de bienes dentro de una entidad pública es un instrumento metodológico de uso interno que sirve como guía para un correcto tratamiento de los bienes.

La investigación está establecida por cinco capítulos, que son los siguientes:

El capítulo I, está constituido por el planteamiento del problema que fue identificado en la unidad educativa, luego objetivos, justificación y por último la pregunta de investigación.

En el capítulo II, se redactó el marco teórico, en el cual se estableció los antecedentes investigativos y las referencias teóricas que permitió obtener un panorama claro sobre el diseño de manual de control de bienes.

En el capítulo III, que corresponde al marco metodológico se hizo uso de distintos métodos, técnica y herramientas de investigación.

El capítulo IV, se dan a conocer los resultados a través del cuestionario aplicado al personal que tiene relación directa con el control de bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano.

En el capítulo V, se desarrolló la propuesta mediante el diseño del manual de control de bienes que contiene la reseña histórica, misión, visión, políticas, principios y valores de la Unidad Educativa del Milenio Guano, y también contiene los procedimientos para un correcto tratamiento de los bienes.

Finalmente, se redactó las conclusiones y recomendaciones de la investigación en beneficio de la unidad educativa.

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema

Dentro del contexto internacional, conocemos que existen instituciones que no tienen adecuados procedimientos para un apropiado manejo de los activos fijos, que buscan nuevas directrices de implementación de manuales, con el fin de mejorar la forma de administración, control y el uso correcto de los activos fijos o también conocido como la propiedad, planta y equipo, incrementando así, la efectividad y el bienestar de la organización. (Medina , 2017, p. 14).

Por consiguiente, resulta complejo la problemática, sin embargo, surge la necesidad de implementar un manual de control, que permita progresar la eficiencia de la administración.

Así mismo, a nivel latinoamericano, debemos ser más explícitos puesto que, existen herramientas previamente establecidas, dado que no se lleva un adecuado control del mismo, por lo cual; conlleva a problemas tales como: un mal registro de las depreciaciones, bienes fantasmas e inexistentes, mal control y uso de los bienes, entre otros. (Hernández, 2019, p. 15).

Igualmente, en el Ecuador el control de bienes muebles e inmuebles es fundamental implementar, ya que, en las instituciones educativas del sector público no cuentan con el adecuado procedimiento, ya sean por políticas o reglamentos, que deberían formar parte del manual, y comprender que el valor representado por los bienes es un porcentaje alto, de tal manera, su control debe ser asumido con responsabilidad por todos los miembros que formen parte de la institución educativa.

Por consiguiente, es necesario que las instituciones educativas públicas, como la Unidad Educativa del Milenio Guano, debe considerar un manual de control de bienes, el cual, permita implementar los lineamientos específicos, para el manejo de los bienes que poseen y que empiecen a ser administradas y controladas de forma eficiente.

En este sentido, desde el Ministerio de Educación debe exigir a las instituciones educativas el cumplimiento del reglamento vigente en el sector público, que se anexa; Reglamento General Sustitutivo Para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, que entró en vigor desde el 14 de diciembre de 2018, su última reforma fue mediante el Acuerdo 009-CG-2020 que está en vigencia desde el 08 de abril de 2020 hasta la actualidad (Contraloría General del Estado, 2020).

Por consiguiente, la Unidad Educativa del Milenio Guano, es una institución pública situada en el cantón Guano, está diseñada para impartir educación, se debe implementar estrategias administrativas para los problemas que pueden afectar al desarrollo correcto de las diferentes actividades planificadas, que son las siguientes:

- Falta de actualización interna de las depreciaciones, valor de deterioro y chatarrización bajo la normativa legal aplicable.
- Falta de codificación en los diferentes bienes que posee la Unidad Educativa del Milenio Guano.
- No se realiza procedimientos para la venta, donaciones, baja y chatarrización de los bienes que no se encuentran en funcionamiento.
- Los bienes no tienen una constatación física dentro de las instalaciones de la Unidad Educativa del Milenio Guano.

Todos los problemas mencionados son debido a la falta de un manual, por lo que surge la necesidad de elaborarlo, el cual permita ser un instrumento de información, decisión y control, con el fin de mejorar la toma de decisiones sobre los bienes de larga duración.

1.1. Objetivos

1.1.1. *General*

Diseñar un manual para el control de bienes, mediante un análisis de los procesos internos que contribuyan al mejoramiento del control y uso de los bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano.

1.1.2. *Específicos*

- Elaborar el marco teórico referencial, a través de seleccionar la bibliografía correspondiente que contribuya al desarrollo de la presente propuesta.
- Estructurar la metodología, a través de las diferentes técnicas, métodos y herramientas de investigación que permita recopilar la información suficiente para la obtención de resultados.
- Proponer un manual para el control de bienes dentro de la institución el cual permita un control más ágil, preciso y suficiente.

1.2. Justificación

1.2.1. *Justificación teórica*

En esta presente investigación se justifica desde la parte teórica, debido a que se aprovechará todo el contenido teórico existente sobre los bienes, a fin de adaptar a la necesidad y requerimiento de dicha Unidad Educativa del Milenio Guano. El mismo que se sustentará en el marco teórico bibliográfico.

1.2.2. *Justificación Metodológica*

La parte metodológica del presente proyecto de investigación se justifica en la utilización de la gran variedad de métodos, herramientas y técnicas con el propósito de recabar la información pertinente, relevante y suficiente que permita el diseño del manual de control de bienes.

1.2.3. *Justificación Práctica*

Esta investigación se realiza porque surge la necesidad de diseñar un manual de control de bienes para mejorar los procesos en la propiedad, planta y equipo, es decir, desde su ingreso, control, monitoreo, actualización del avalúo, codificación de los bienes dentro de la institución, basándose en el Reglamento General Sustitutivo Para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

1.3. Pregunta de Investigación

¿Cómo incide el diseño de manual de control de bienes en la Unidad Educativa del Milenio Guano, para el mejoramiento de las actividades en cuanto a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa?

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes investigativos

En el presente proyecto de investigación, se toma como referencia tres trabajos de investigación, que tienen similitud en cuanto y que serán de utilidad como guía para el desarrollo del tema propuesto, el cual no ha sido objeto de investigación, por esta razón se detalla la bibliografía seleccionada.

La autora Gualoto Verónica en su trabajo de investigación con el tema “Diseño de un sistema de gestión para los Activos Fijos de la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri, del cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, periodo 2019” expresa que:

La aplicación del Sistema de Gestión para los Activos Fijos en la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe posee el propósito de mejorar, la gestión administrativa de los bienes de la institución mediante un adecuado manejo, uso y control, el sistema de gestión debe ser en base a los procedimientos y políticas para los distintos procesos como la adquisición, constatación física, codificación, la baja de activos, entre otros. Dentro de las conclusiones que presenta la autora se enumeran las siguientes:

La recopilación en el marco teórico referente al diseño del sistema de gestión fue de utilidad. para el desarrollo del tema de investigación, tanto como para el estudio y mejoramiento de la gestión en cualquier área que se requiera la optimación de los recursos, para una adecuada toma de decisiones. La implementación de los diferentes métodos y técnicas de investigación ayudaron a que se obtenga información oportuna y de carácter confiable de la situación real de la institución educativa, por lo tanto se identificó las debilidades y necesidades más relevantes que se deben corregir con la aplicación del sistema de gestión de activos fijos, con el control oportuno y continuo de los bienes que posee la institución (Gualoto, 2019, p. 133).

Así también para la autora Hernández Kerly en su trabajo de investigación con el tema “Sistema de control de Activos Fijos y Aplicación de la NIC 16, para la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, periodo 2019” determina que: El diseño y la aplicación de un sistema de control de activos fijo implementando la NIC 16 en la Unidad Educativa Cristiana Nazareno tiene como objetivo mejorar los procesos de adquisición,

donación, baja, depreciación acumulada, saldo en libros y el estado de funcionalidad que se encuentra el activo fijo, facilitando la información oportuna para una buena toma de decisiones.

La autora además concluye que:

La implementación del sistema de control de activos fijos con la aplicación de la NIC 16 en la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, determina que el personal encargado de los activos fijos se obtiene un mejor control y manejo de la propiedad, plata y equipo que poseen, por medio de la sistematización de la información contable. Al desarrollar el marco teórico referencial sobre los activos fijos, ayudo a fortalecer la presente investigación, concediendo la confianza de la información. La aplicación del marco metodológico fundamentada a través de las leyes ecuatorianas y políticas institucionales, la cual permitió detectar las problemáticas existentes dentro de la unidad educativa. El sistema de control de activos fijos y aplicación de la NIC 16 en la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, establece los procedimientos para la compra, baja y registro contable con la finalidad de salvaguardar los activos fijos (Hernández, 2019, p. 82).

Desde otro punto de vista el autor Ruiz Jairo en su trabajo de investigación “Diseño de un sistema de control interno aplicado al manejo de los Activos Fijos de Neonatología en base de las NIC SP para el Hospital Provincial General Docente Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo 2019” señala que una vez detectadas las principales problemáticas a través de entrevistas y encuestas direccionadas al personal del área Neonatología, el objetivo es salvaguardar, codificar, controlar y registrar la información de los bienes que posee el área de Neonatología, es por ello que se propone los procesos y políticas que deben optar para las nuevas adquisiciones, la baja de bienes obsoletos, despachos de bodega, para que lo realicen en el menos tiempo posible y bajo el procedimiento adecuado.

El autor además concluye que:

El Hospital Provincial General Docente Riobamba cuenta con un sistema de control de activos fijos ineficiente, por eso los procesos de adquisición, baja y despacho no son los adecuados y presentan inconvenientes en las diferentes áreas de hospital. En el presente trabajo de investigación se elaboró las políticas que deben aplicar al ejecutar cada uno de los procesos, para la compra, recepción, baja y despacho de los activos fijos. El sistema de gestión financiera con el que trabaja el Hospital Provincial General Docente Riobamba no está acorde a lo que dictamina la NIC SP 17, los valores

contables de los activos difieren de los saldos, se ha llegado a la revalorización de los mismos (Ruiz, 2019, p. 179).

En conclusión, al analizar los diferentes trabajos de investigación de varios autores, se puede decir que el diseño de un manual de control de bienes es una herramienta fundamental de uso de control interno, para un adecuado manejo de los bienes por parte de todo el personal, permitiendo que el desarrollo de las actividades planificadas pueda ejecutarse de forma eficiente.

2.2. Referencias Teóricas

2.2.1. *Manual*

Asanza et al. (2016) concluyeron que un manual, “es una guía que ayuda a entender los procedimientos para realizar un trabajo con el fin de que no exista ningún tipo de problema, en general los manuales son de uso interno de las instituciones, buscando obtener un buen rendimiento”.

Para Euroinnova (2022) define que, “un manual es un folleto o libro, que permite conocer, explicar y comprender el funcionamiento de algo y son empleados en todo tipo de empresa u organización”.

Es decir que un manual consiste en ser guía de instrucciones para ejecutar correctamente los procedimientos para realizar un trabajo dentro de una institución o empresa, es por ello, que existen varios tipos de manuales.

2.2.2. *Tipos de manuales*

Para Asanza et al. (2016) menciona que existe los siguientes tipos de manuales que son:

- *Manual de Bienvenida*
- *Manual de Organización*
- *Manual Departamental*
- *Manual de Finanzas*
- *Manual de Políticas*
- *Manual de Técnica Minuciosamente*
- *Manual Micro Administrativo*

- *Manual Meso Administrativo*
- *Manual de Identificación*
- *Manual de Procedimientos*
- *Manual para Especialistas*
- *Manual Administrativo*
- *Manual Contables*
- *Manual de Atención al Cliente*

En cambio, para Euroinnova (2022) define que tenemos los siguientes tipos de manuales como:

- *Manual Administrativo*
- *Manual de Bienvenida*
- *Manual de Organización*
- *Manual Departamental*
- *Manual de Finanzas*
- *Manual de Políticas*
- *Manual de Técnicas*
- *Manual de Instructivos*
- *Entre otros*

2.2.3. Objetivos del manual

Euroinnova (2022) detalla los objetivos que tiene el uso de los manuales en una institución que son:

- *Mantener y desarrollar una línea de autoridad en los diferentes niveles de la organización para complementar los controles internos.*
- *Definir la responsabilidad y función de cada área o departamento de la organización.*
- *Contar con un mecanismo para establecer los procedimientos adecuados del control interno de las operaciones.*
- *Poseer un sistema contable eficiente que permita suministrar la información completa y exacta de los resultados operativos que ejecute la institución.*

2.2.4. Control

Anzil (2022) define que:

El control es un proceso de verificar el desempeño de las diferentes áreas de la empresa, esta comparación es realizada entre el rendimiento esperado contra el rendimiento observado, para constatar si los objetivos se están cumpliendo de forma eficiente y eficaz, cabe mencionar que el control permite que se tome acciones correctivas en caso de ser necesario.

Por su parte Corporación Universitaria de Asturias (2021) menciona que, “el control es una función netamente administrativa que tiene el enfoque de medir, evaluar y corregir el desempeño de toda la organización, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos empresariales planteados”.

Se puede inferir que el control es un mecanismo primordial creado para verificar que los procesos y objetivos de una institución se cumplan con las reglas y normas fijadas, en caso de haber irregularidades el control permite corregir a tiempo para que no se afecte el funcionamiento de la entidad.

2.2.5. Control Interno

Gamboa et al. (2016) menciona que:

Las empresas del sector público requieren del control interno debido a que deben cumplir con muchas leyes y regulaciones sobre las actividades o funciones que realizan a diario, por lo cual es un medio para el logro de los objetivos sociales, políticos, la utilización de los fondos públicos, la ejecución del ciclo presupuestario. Es por ello, que los funcionarios de todos los niveles tienen que estar involucrados en todo el proceso para minimizar los riesgos y cumplir con los objetivos institucionales.

Para Contraloría General del Estado (2019) define en la Norma 100-01 Control Interno que:

Será responsabilidad de cada institución del Estado y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan recursos públicos, que tiene como finalidad crear condiciones para el ejercicio de control. El control interno es aplicado por la máxima autoridad, la

dirección y el personal de cada institución, con el fin del logro institucionales y la protección de los recursos públicos.

Es decir que el control interno en las empresas del sector público es una herramienta que permite verificar el cumplimiento de toda ley y reglamento a las que están sujetas dependiendo el tipo de servicio que brinden a la ciudadanía.

2.2.6. *Objetivos del Control Interno*

Contraloría General del Estado (2019) menciona en le Norma 100-02 Objetivos de Control Interno, lo siguiente:

- *Promover la economía, eficacia y eficiencia de las operaciones con la aplicación de los principios éticos y de transparencia.*
- *Garantizar la integridad y confiabilidad de la información.*
- *Cumplir con toda la normativa y disposición legal de cada entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.*

2.2.7. *Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado*

Contraloría General del Estado (2019) menciona que las entidades del sector público para el manejo de los bienes, les sirve como guía la Norma 406-01 Unidad financiera – Administración de Bienes., que menciona lo siguiente:

- *402-01 Responsabilidad del Control*
- *406-01 Unidad de Administración de Bienes*
- *406-07 Custodia*
- *406-08 Uso de los bienes de larga duración*
- *406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración*
- *406-11 Baja de bienes por obsolescencia, perdida, robo o hurto*
- *406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración*

2.2.8. Activo

Llorente (2022) define que, “el activo representa todos los bienes y derechos que tiene toda entidad u organización, es un recurso que posee un valor económico y tiene la intención de generar un beneficio en el futuro”.

Por su parte Gutiérrez (2019) menciona que, “el activo es conformado por los bienes y derechos que son propiedad de un ente económico, como el activo corriente, propiedad planta y equipo y otros activos todos estos poseen un valor monetario”.

En cambio, para Elizalde & Edgar (2020) define, “activo es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos anteriores, esto genera que la empresa busque rendimientos económicos en el futuro”.

Es decir que el activo de una institución u organización se representan a través de los bienes y derechos que poseen, en busca de generar rendimiento económico en un futuro.

2.2.9. Propiedad, planta y equipo

NIC SP 17 Propiedad, planta y equipo define que es el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo para que los usuarios de la información de los estados financieros puedan tener conocimiento acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así mismo los cambios que se hayan realizado en dicha inversión.

NIC 16 Propiedad, planta y equipo define que son los activos intangibles que posee una entidad para uso de producción o suministros de bienes y servicios y se espera que puedan ser usados más de un período contable.

Contabilidadducat (2017) menciona que, “la propiedad, planta y equipo simboliza a todos los activos tangibles adquiridos que sean parte de la empresa de forma permanente, se pueden dividir en tres categorías no depreciables, depreciables y agotables”.

2.2.10. Bienes

Betancur (2020) menciona que, “los bienes están catalogados como objeto de derecho, en carácter de cosas que forman parte del patrimonio a diferencia de los sujetos de derecho que son las personas naturales o jurídicas”.

Para Sánchez (2016) define que, “el bien en términos económicos es un elemento tangible de una organización destinado a satisfacer alguna necesidad al público que lo requiera utilizar, además puede ser adquirido mediante la compra directa o la donación de dicho bien”.

2.2.11. Tipos de Bienes

Betancur (2020) menciona que existe los siguientes tipos de bienes que son:

- *Bienes inmuebles*
 - *Inmuebles por naturaleza*
 - *Inmuebles por destinación*
 - *Inmuebles por adherencia*
 - *Inmuebles por radiación*
- *Bienes muebles*
 - *Bienes muebles por anticipación*
 - *Bienes fungibles*
 - *Bienes no fungibles*
- *Otra clase de bienes*
 - *Bienes presentes futuros*
 - *Bienes comerciales*
 - *Bienes no comerciales*
 - *Bienes principales y accesorios*
 - *Bienes singulares*
 - *Bienes Universales*
 - *Bienes de propiedad de particulares*
 - *Bienes de propiedad del Estado*
- *Bienes Fiscales*
 - *Bienes fiscales por naturaleza*
 - *Bienes fiscales adjudicables*
- *Otros Bienes*
 - *Bienes elegidos*
 - *Bienes vacantes*
 - *Bienes mostrencos*
 - *Bienes ocultos*
 - *Bienes incorporables*

Por su parte Sánchez (2016) define que, existen muchos tipos de bienes según su grado de transformación, facilidad de obtenerlos y su función, en consecuencia, a ello tenemos las principales categorías que son:

- **Bienes muebles.** _ Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin ninguna dificultad, como los vehículos, sillas, escritorios, entre otros.
- **Bienes inmuebles.** _ Son los que no se pueden cambiar de ubicación, como edificios, terreros, viviendas, entre otros.
- **Bienes complementarios.** _ Se los adquiere de manera conjunta, como la impresora y los cartuchos de tinta, los vehículos y la gasolina, un arma de fuego y la munición, entre otros.
- **Bienes sustitutivos.** _ Compiten en un mismo mercado para satisfacer las mismas necesidades y deseos de los clientes, como el transporte público con el taxi ejecutivo, la azúcar con la miel, entre otros.
- **Bien de consumo.** _ Son aquellos que son utilizados o adquiridos por el consumidor final, como los juguetes, zapatos, entre otros.
- **Bienes de capital.** _ Son aquellos que son destinados para complementar la producción de un producto, como una máquina de una fábrica textil, la materia prima para elaborar zapatos, entre otros.

Contraloría General del Estado (2020) en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público menciona que existe los siguientes tipos de bienes que son:

- *Bienes biológicos*
- *Bienes de asistencia humanitaria*
- *Bienes de control administrativo*
- *Bienes inservibles u obsoletos*
- *Bienes intangibles*
- *Bienes de patrimonio histórico, artístico y/o cultural*
- *Bienes de propiedad, planta y equipo*
- *Bienes tecnológicos*
- *Bienes que han dejado de usar*

2.2.12. Características de los bienes

Euroinnova (2021) menciona que los bienes poseen las siguientes características:

- *Los bienes son considerados materiales tangibles que se pueden tocar.*
- *Son capaces de generar una utilidad en cierto periodo de tiempo.*
- *Los bienes son transferibles entre varios individuos mediante la compra y venta.*

2.2.13. Depreciación

NIC SP 17 Propiedad, planta y equipo define que la depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Vázquez (2016) define que, la depreciación es la pérdida de valor monetario que sufre un bien como consecuencia de su desgaste con el paso del tiempo, esta pérdida se genera año tras año hasta equilibrar el valor de la depreciación con el valor registrado en libros por parte de este bien.

Para Euroinnova (2020) menciona que, “es una disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial, la causa de la depreciación se puede dar por las siguientes razones el paso del tiempo, la vejez y el desgaste por el uso continuo”.

Es decir, que la depreciación es el mecanismo que se utiliza para reconocer el desgaste contable y financiera de los bienes que posee una entidad, se obtiene el valor mediante la aplicación de los métodos de depreciación.

2.2.14. Características de la Depreciación

Vásquez (2016) determina que la depreciación permite aproximar y ajustar el valor del bien con su valor real en el momento que la entidad lo requiera, estas son las características:

- *La depreciación es una parte de la contabilidad muy importante debido a que ayuda a tener actualizado la valoración de los bienes.*
- *La depreciación se debe realizar al menos una vez al año así lo dispone las normas de contabilidad.*

Por su parte Euroinnova (2020) menciona que estas son las características de la depreciación contable:

- *Tiene un impacto indirecto en el comportamiento económico de la entidad u organización.*
- *El valor de la depreciación no es ingreso o egreso por eso no se debe incluir en el flujo del efectivo.*
- *Tiene un impacto directo en la utilidad debido a que afecta a los impuestos que debe pagar la entidad.*

2.2.15. Tipos de Métodos de Depreciación

Euroinnova (2020) menciona que existe los siguientes métodos de depreciación contable que son los siguientes:

- **Método de depreciación lineal.** *_ Es el más utilizado en las empresas, consiste en una amortización constante en el tiempo, la fórmula es dividir el valor del bien por la vida útil en años del mismo bien.*
- **Método de suma o depreciación acelerada.** *_ Este método consiste en que se paga la mayor cuota de depreciación del bien en el transcurso del primer año de vida útil.*
- **Método de reducción.** *_ Busca una rápida depreciación de los bienes por lo que contabiliza un valor conocido como valor de salvamento el cual es comparado con el valor del bien.*
- **Método de producción.** *_ Es utilizado más en empresas industriales, la fórmula es dividir el valor del bien por el número de unidades producidas, este resultado es multiplicado por las unidades finales producidas y se multiplica por el costo o gasto de depreciación de cada una de estas.*
- **Método decreciente.** *_ Este método realiza las depreciaciones de cuotas más altas en los primeros años de vida útil, para que más tarde las cuotas sean inferiores.*

En cuanto a Vázquez (2016) define que los métodos más importantes de depreciación son los siguientes:

- **Método lineal:** *Este método es el más común y utilizado en la mayoría de las empresas por que consiste en una amortización constante en el tiempo como consecuencia de dividir el valor del bien sobre la vida útil del bien.*
- **Método Decreciente:** *Las depreciaciones son realizadas desde las cuotas más altas en los primeros años de vida útil para que los años que faltan las cuotas sean inferiores, todo parte a que los primeros años de utilizar el bien será más eficiente que al final de su vida útil.*

- **Método de depreciación acumulada:** Consiste que en el primer año de la vida útil del bien se pague la cuota más alta.

2.2.16. Vida útil de los bienes

Normativa de Contabilidad Gubernamental según el acuerdo Ministerial 067 menciona que la vida útil de la propiedad, planta y equipo destinada a actividades administrativas, productivas o arrendadas a terceros se depreciaran por el período durante el cual se espera que el activo este disponible para uso; o bien por el número de unidades de producción o similares que se esperaba obtener del activo.

Tabla 1-2: Vida Útil de la Propiedad, Planta y Equipo

| TIPO | VIDA ÚTIL ESTIMADA (AÑOS) | |
|--|--|------------|
| | Administración, proyectos y programas. | Producción |
| Maquinaria y Equipo | 10 | UTPE* |
| Mobiliarios | | |
| Herramientas | 10 | 10 |
| Partes y Repuestos | | |
| Instalaciones | 10 | UTPE* |
| Equipos de Computación | 3 | 3 |
| Vehículos | 5 | UTPE* |
| Edificaciones | | |
| ➤ Acero estructural | 50 | 40 |
| ➤ Acero de refuerzo | 50 | 40 |
| ➤ Hormigón Armado y Ladrillo | 50 | 40 |
| ➤ Ladrillo o Bloque | 40 | 35 |
| ➤ Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera) | 35 | 30 |
| ➤ Material pétreo (ripio y arena) | 25 | 20 |
| ➤ Adobe | 25 | 20 |
| ➤ Madera | 20 | 15 |
| *UTPE= Unidades de Tiempo o Producción Estimada | | |

Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2022.

Realizador por: Sosa, I., 2022.

ACLCE (2021) menciona que la vida útil de los bienes para la depreciación no podrá superar los porcentajes establecidos que son los siguientes:

- 1) *Inmuebles (excepto los terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares con un porcentaje del 5%, años de vida útil de 20 años.*
- 2) *Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles con un porcentaje del 10%, años de vida útil de 10 años.*
- 3) *Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil con un porcentaje del 20%, años de vida útil 5 años.*
- 4) *Equipo de cómputo y software con un porcentaje del 33,33%, años de vida útil 3 años.*

Tabla 2-2: Vida útil y porcentaje anual de depreciación

| Bienes | Vida Útil (Años) | Porcentaje Anual (%) |
|--|-------------------------|-----------------------------|
| Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas, y similares. | 20 años | 5% |
| Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles. | 10 años | 10% |
| Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil. | 5 años | 20% |
| Equipo de cómputo y software. | 3 años | 33,33% |

Fuente: ACL Auditores y consultores Latam, 2022.

Realizador por: Sosa, I., 2022.

2.2.17. Deterioro de valor de los bienes

Herrera (2021) define, el deterioro de los bienes cuando el importe recuperable del activo o bien es menor a su precio contable, se pueden deteriorar por condiciones económicas, políticas y legales de forma global y a nivel interno por antigüedad o disminución del rendimiento del bien.

Por su parte Mora (2021) menciona que, el deterioro de valor se cuantifica entre la diferencia del valor neto contable y el importe recuperable, se debe tomar que el deterioro de valor a diferencia de la amortización o depreciación contable es una pérdida potencial que puede ser potencialmente reversible.

NIC 36 Deterioro del valor de los Activos menciona que la norma consiste en establecer procedimientos en una entidad para asegurarse que los activos o bienes que estén contabilizados por el importe no sea mayor a su importe recuperable, en caso de que pase lo contrario la norma exige que la entidad reconozca como pérdida por deterioro del valor de ese activo o bien, esta norma se aplicará en los siguientes casos:

- a) Inventarios (NIC 2)
- b) Activos de contratos y activos que surgen de los costos para obtener o cumplir un contrato de acuerdo con la NIIF 15
- c) Activos por impuestos diferidos (NIC 12)
- d) Activos que surjan por beneficio a los empleados (NIC 19)
- e) Activos financieros de acuerdo con la NIIF 9
- f) Propiedades de inversión (NIC 40)
- g) Activos biológicos (NIC 41)
- h) Contratos (NIIF 17)
- i) Activos no corrientes clasificados como mantenidos para la venta (NIIF 5)

2.2.18. Baja de bienes

Tovar (2021) define que:

La baja de activos fijos servibles es la salida definitiva de los bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero ya no son indispensables para el desarrollo de las actividades de la entidad y la baja de activos fijos inservibles es el retiro definitivo de los bienes por su desuso, desgastes, obsolescencia física y ya no son útiles para la entidad.

Por su parte Contraloría General del Estado (2020) menciona que, “la baja se produce cuando un bien es retirado de forma definitiva física y de los registros del patrimonio de la entidad u organización, los motivos están detallados en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público”.

Es decir que la baja de bienes es la salida definitiva de los bienes que no se encuentran con las condiciones óptimas para su uso dentro de la entidad u organización.

2.2.19. Procedimiento para la baja de bienes

Contraloría General del Estado (2020) menciona:

El procedimiento para la baja de bienes se detalla en el artículo 79 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, señala que las entidades u organismos que se rijan al reglamento podrán utilizar el siguiente procedimiento para el egreso y baja de bienes o inventarios obsoletos que se dejaron de usar.

- a) *Remate*
 - 3.** *Bienes muebles en sobre cerrado*
 - 4.** *Bienes inmuebles*
 - 5.** *Instalaciones de uso industrial*
 - 6.** *Bienes muebles por medios electrónicos*
- b) *Venta de los bienes muebles*
 - 1. *Venta cuando se haya agotado el procedimiento de remate*
 - 2. *Venta directa sin procedimiento del remate*
- c) *Permuta*
- d) *Transferencia Gratuita*
- e) *Chatarrización*
- f) *Reciclaje de Residuos*
- g) *Destrucción*
- h) *Baja*

2.2.20. Codificación de Bienes

Torres (2021) define que, “la codificación es proceso eficiente para el control de bienes porque permite la identificación y ubicación de los mismo, para codificar los bienes se debe identificar los bienes que posee la entidad mediante inventario físico”.

Por su parte Superintendencia de Bancos y Seguros (2017) menciona que, “una adecuada codificación de bienes permite una fácil ubicación, identificación, organización y protección de los bienes que posee la entidad”.

Es decir que la codificación es un proceso de identificar y organizar los bienes para tener un control adecuado, el cual permita su fácil ubicación cuando se requiera usar.

2.2.21. Constatación física de Bienes

Contraloría General del Estado (2020) define:

La constatación física Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público se debe realizar una vez al año durante el periodo del cuarto trimestre de cada año fiscal para que la información se mantenga actualizada con respecto a:

- *Constatación de registro de bienes y responsables*
- *Verificar la existencia física de los bienes*
- *Establecer la localización de los bienes*
- *Verificar el estado físico que se encuentran los bienes*

2.2.22. Sistema Educativo del Ecuador

Ministerio de Educación (2021) define que:

El sistema educativo está regido por la Ley Orgánica de Educación Intercultural conocida como (LOEI) el cual establece que existe dos tipos de educación, la escolarizada que permite obtener un título en bachillerato en ciencias o bachillerato técnico y la no escolarizada que permite el desarrollo de formación a lo largo de la vida.

Este sistema está compuesto por los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, la educación superior y la educación bilingüe, este sistema educativo garantiza ser accesible para todos los ecuatorianos, sean originarios del Ecuador o extranjeros, la educación en el país es tanto pública como privada.

2.2.23. Unidades Educativas del Milenio

Ministerio de Educación (2021) menciona que:

Las Unidades Educativas del Milenio son instituciones educativas de carácter público, buscan ser un referente de excelencia educativa, maximizar el bienestar de los estudiantes de las zonas rurales mediante un nivel alto de educación con fundamentos técnicos, pedagógicos y administrativos innovadores.

2.2.24. *Objetivos de las Unidades Educativas del Milenio*

Ministerio de Educación (2021) menciona que tiene los siguientes objetivos las Unidades Educativas del Milenio que son:

- *Brindar una educación de calidad y calidez*
- *Mejorar las condiciones de escolaridad y acceso a la educación con cobertura de zonas rurales*
- *Desarrollar un modelo educativo que responda a las necesidades locales y nacionales.*

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Enfoque de la investigación

Para desarrollar el diseño del manual de control de bienes en la Unidad Educativa del Milenio Guano se aplicó el método cualitativo por la recolección de información en revistas, libros, artículos científicos, tesis de grado con respecto al control de bienes, el presente proyecto de investigación tiene un enfoque mixto porque se utiliza entrevistas y encuestas que proporcionan datos cualitativos y cuantitativos relevantes para el desarrollo.

3.2. Nivel de investigación

La presente investigación se encuentra en un nivel descriptivo, porque se realizará una descripción de los problemas encontrados con el control de bienes que posee la Unidad Educativa del Milenio Guano ubicado en el cantón Guano, provincia de Chimborazo.

3.3. Diseño de investigación

El presente trabajo de investigación tiene el diseño, tipo no experimental debido a que se limita a la observación de los procesos internos que maneja la Unidad Educativa del Milenio Guano con respecto al control de bienes.

3.4. Tipo de estudio

- **Documental:** El presente trabajo de investigación es de carácter bibliográfico, toda la información teórica en libros, artículos científicos, tesis con temas similares, páginas web, entre otros, con el fin de recopilar la información necesaria que permita el desarrollo del mismo.
- **De campo:** El presente trabajo de investigación se obtuvo información mediante visitas a la Unidad Educativa del Milenio Guano, además se realizó una entrevista al Rector con el propósito de acceder a información confiable y real, para el análisis correspondiente.

3.5. Métodos

Se aplicó el método deductivo con un estudio individual dentro de la Unidad Educativa del Milenio Guano, que permite conocer la situación real en la que se encuentra, para emitir conclusiones y recomendaciones mediante las actividades realizadas en la unidad educativa.

3.6. Técnicas

- **Observación:** Para aplicar esta técnica se visitó la Unidad Educativa del Milenio Guano para observar de manera directa como realizan las actividades diarias el personal que es sujeto de estudio, identificando los problemas de la institución.
- **Encuesta:** Es una herramienta para la recolección de datos, se aplicó al personal que elabora dentro de la unidad educativa, que respondan las preguntas por escrito, mediante la información recopilada se obtuvo la información que contribuye al desarrollo de la presente investigación.

3.7. Instrumentos

- **Cuestionarios:** Aplicado mediante una encuesta con preguntas cerradas al personal que está relacionado de forma directa con los bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano.

3.8. Población

La población es el conjunto de individuos que son objeto de análisis en una averiguación, corresponde a los empleados que tienen relación directa con el control y uso de los bienes que posee la Unidad Educativa del Milenio Guano.

Tabla 1-3: Número de encargados de los Bienes

| Áreas | Encargado | Número de encargados |
|---|-------------------------|----------------------|
| Rectorado, Vicerrectorado, Sala de profesores, Aulas, Bodega y Comedor. | Magister Segundo López | 1 |
| Secretaría | Lic. Dolores Gallegos | 1 |
| Inspección General | Lic. José Luis Yambay | 1 |
| Departamento de Consejería Estudiantil (DECE) | Dra. Emperatriz Fonseca | 1 |

| | | |
|--------------|---------------------|----------|
| Laboratorios | Lic. Hernán Silva | 1 |
| Biblioteca | Lic. Martha Baldeón | 1 |
| TOTAL | | 6 |

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

3.9. Muestra

No se estable la técnica del muestreo, debido a que nuestra población de estudio es reducida. Trabajaremos con el 100%.

CAPÍTULO IV

4. MARCO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Procesamiento, análisis e interpretación de resultados

4.1.1. Resultados de la encuesta

Pregunta 1

¿Existe un manual para el control de los bienes y es aplicado de forma oportuna?

Tabla 1-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 1

| Opción | Porcentaje (%) | Cantidad |
|--------------|----------------|----------|
| Si | 0% | 0 |
| No | 100% | 6 |
| TOTAL | 100% | 6 |

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

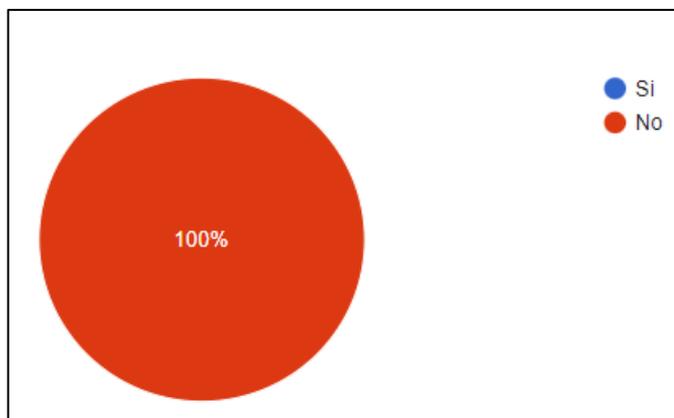


Ilustración 1-4: Manual de control de bienes

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

Análisis e interpretación:

Del total del personal encuestado, el 100% considera que no existe un manual definido de uso interno para el control de los bienes que posee la Unidad Educativa del Milenio Guano. La relevancia que tiene elaborar un manual de control de bienes para uso interno garantiza la eficiencia y eficacia de la administración, uso y control de los mismos.

Pregunta 2

¿Existen procedimientos internos definidos para el uso y manejo de los bienes que posee la Unidad Educativa del Milenio Guano?

Tabla 2-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 2

| Opción | Cantidad | Porcentaje (%) |
|--------------------------|----------|----------------|
| Totalmente de acuerdo | 0 | 0% |
| De acuerdo | 2 | 33,30% |
| Neutral | 0 | 0 |
| En desacuerdo | 4 | 66,70 % |
| Totalmente en desacuerdo | 0 | 0% |
| Total | 6 | 100% |

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano

Realizador por: Sosa Guadalupe Ivan Ricardo, 2022

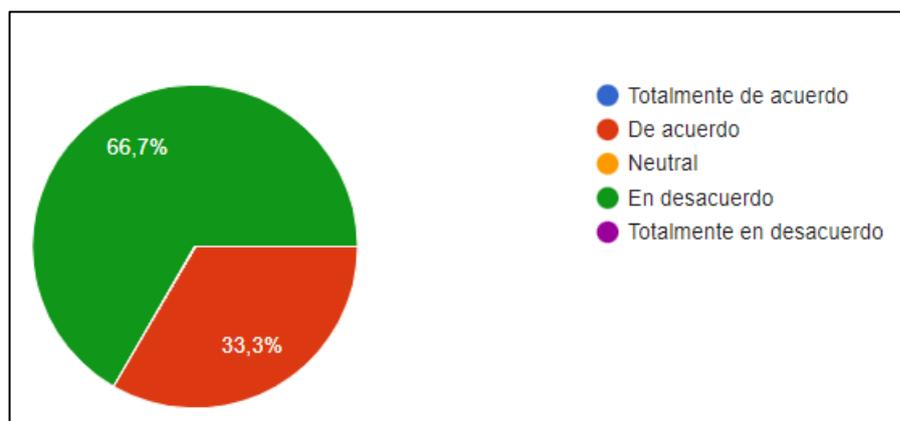


Ilustración 2-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 2

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

Análisis e interpretación:

Del total de los encuestados, el 66,70% está en desacuerdo indicando que no existe procedimientos internos para el manejo y uso de los bienes, mientras que el 33,30% si está de acuerdo. Es importante señalar que para un adecuado manejo y uso de los bienes se debe establecer procedimientos que permita dar el uso correcto a los bienes que posee la unidad educativa.

Pregunta 3

¿Existe algún tipo de control que se esté aplicando a los bienes?

Tabla 3-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 3

| Opciones | Cantidad | Porcentaje (%) |
|--------------|----------|----------------|
| Si | 1 | 16,70% |
| No | 5 | 83,30% |
| TOTAL | 6 | 100% |

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

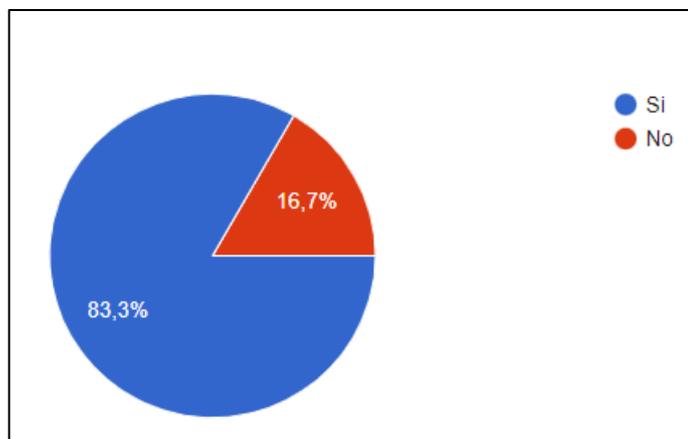


Ilustración 3-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 3

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

Análisis e interpretación:

Como se puede observar el 83,30% de los encuestados indican que no existe ningún tipo de control que se esté aplicando a los bienes, por otra parte el 16,70% señala que sí.

Pregunta 4

¿Se realiza un inventario físico interno de todos los bienes que posee la unidad educativa?

Tabla 4-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 4

| Opciones | Cantidad | Porcentaje (%) |
|--------------------------|----------|----------------|
| Totalmente de acuerdo | 0 | 0% |
| De acuerdo | 2 | 33,30% |
| Neutral | 0 | 0% |
| En desacuerdo | 4 | 66,70% |
| Totalmente en desacuerdo | 0 | 0% |
| TOTAL | 6 | 100% |

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

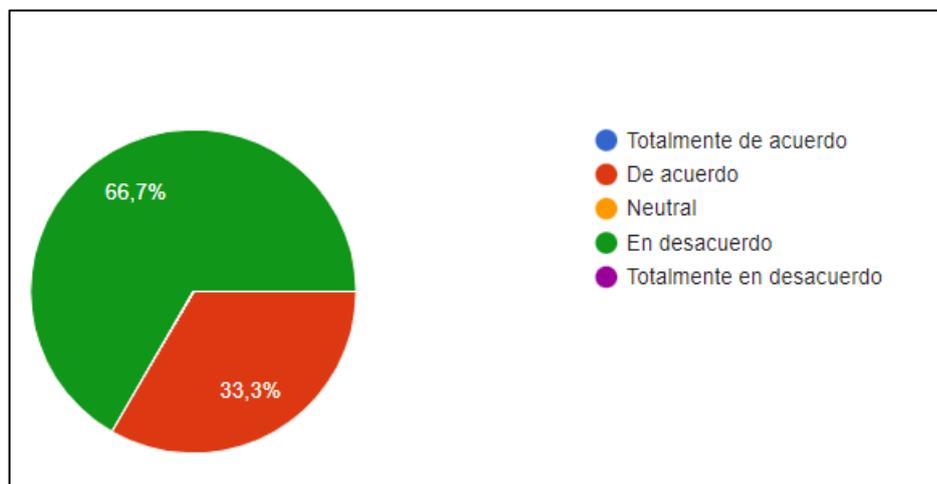


Ilustración 4-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 4

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

Análisis e interpretación:

De acuerdo de total de los encuestados, el 66,70% está en desacuerdo indicando que no se realiza un inventario físico de los bienes de la unidad educativa de manera interna, mientras que el 33,30% si está de acuerdo. Observando los datos obtenidos, se puede concluir que se debe realizar un inventario interno de los bienes, con el fin de controla, administrar y dar buen uso de los mismos.

Pregunta 5

¿Los inventarios de los bienes que se manejan son actualizados permanente?

Tabla 5-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 5

| Opciones | Cantidad | Porcentaje (%) |
|--------------|----------|----------------|
| Si | 2 | 33,30% |
| No | 4 | 66,70% |
| TOTAL | 6 | 100% |

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

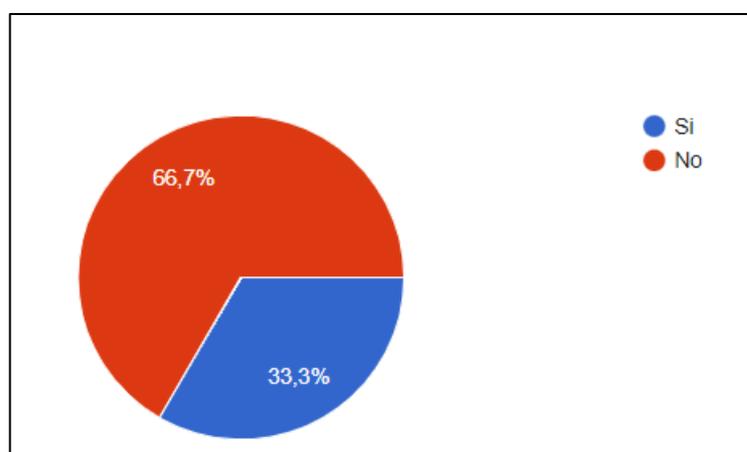


Ilustración 5-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 5

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

Análisis e interpretación:

Como se puede observar del total de los encuestados, el 66,70% indican que no tienen el inventario de los bienes actualizado, mientras que el 33,30% señala que sí. Se identificó que el inventario de los bienes no se encuentra actualizado, por el motivo que en la actualidad la Unidad Educativa del Milenio Guano posee dos establecimientos para el desarrollo de sus actividades educativas.

Pregunta 6

¿Los cambios que se realizan de la ubicación de los bienes por el personal, son reportados a la máxima autoridad?

Tabla 6-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 6

| Opciones | Cantidad | Porcentaje (%) |
|--------------|----------|----------------|
| Si | 6 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| TOTAL | 6 | 100% |

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

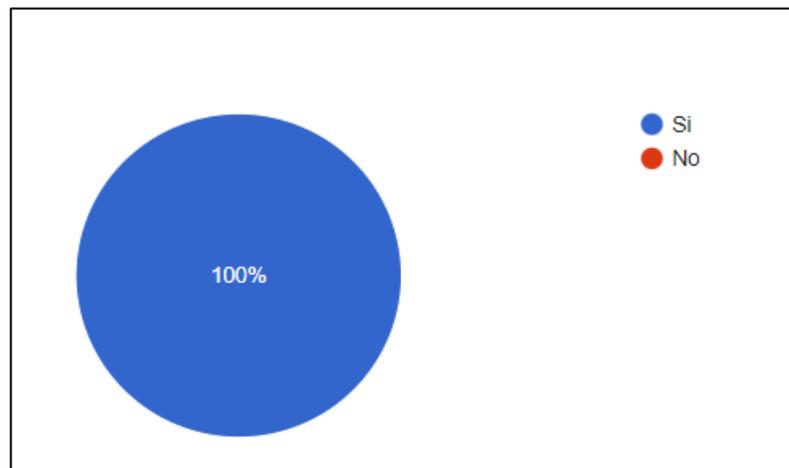


Ilustración 6-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 6

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

Análisis e interpretación:

Del total del personal encuestado, el 100% señala que si es comunicado la máxima autoridad de la Unidad Educativa del Milenio Guano, al momento de cambiar de ubicación de un bien. Se puede concluir que el personal si comunica el cambio de ubicación de un bien, pero solo de forma verbal, por lo que no existe ningún respaldo con la documentación adecuada.

Pregunta 7

¿Existe un registro interno de las depreciaciones de los bienes que posee la unidad educativa según la normativa vigente?

Tabla 7-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 7

| Opciones | Cantidad | Porcentaje (%) |
|--------------|----------|----------------|
| Si | 2 | 33,30% |
| No | 4 | 66,70% |
| TOTAL | 6 | 100% |

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

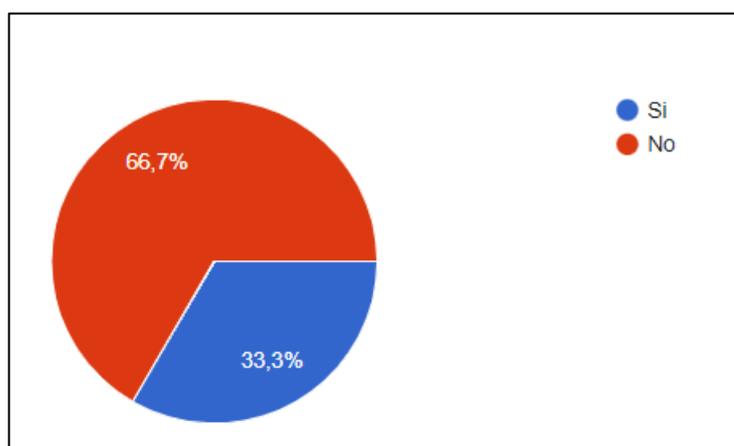


Ilustración 7-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 7

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

Análisis e interpretación:

Del total de los encuestados, el 66,70% indica que no existe ningún registro interno de las depreciaciones que sufren los bienes de la unidad educativa, mientras que el 33,30% manifiesta que si existe. Observando los datos obtenidos, se puede concluir que es necesario que la Unidad Educativa del Milenio Guano tenga una base de datos sobre las depreciaciones que sufren sus bienes cada año.

Pregunta 8

¿Se realiza el procedimiento adecuado para dar de baja los bienes que han terminado su vida útil?

Tabla 8-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 8

| Opciones | Cantidad | Porcentaje (%) |
|--------------|----------|----------------|
| Si | 1 | 16,70% |
| No | 5 | 83,30% |
| TOTAL | 6 | 100% |

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

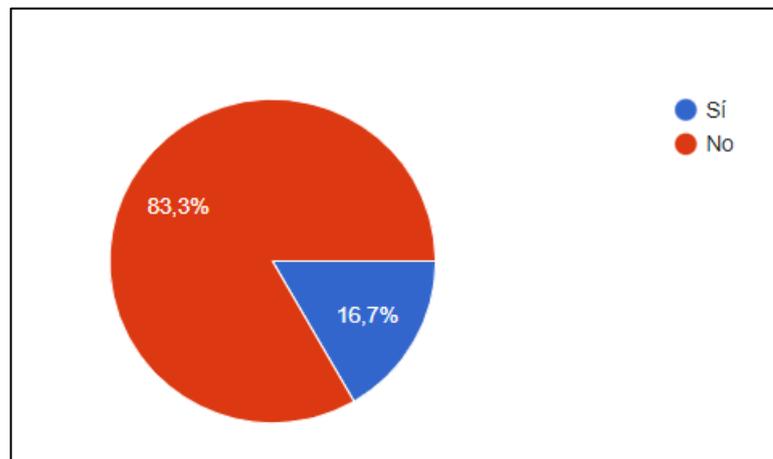


Ilustración 8-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 8

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

Análisis e interpretación:

El 83,30% del personal encuestado indica que no se realiza los procedimientos adecuados para dar de la baja un bien, que ha culminado su ciclo de vida útil, sin embargo el 16,70% señala que si se realiza.

Pregunta 9

¿Se encuentran codificados o etiquetados los bienes para su ubicación inmediata?

Tabla 9-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 9

| Opciones | Cantidad | Porcentaje (%) |
|--------------|----------|----------------|
| Si | 4 | 66,70% |
| No | 2 | 33,30% |
| TOTAL | 6 | 100% |

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

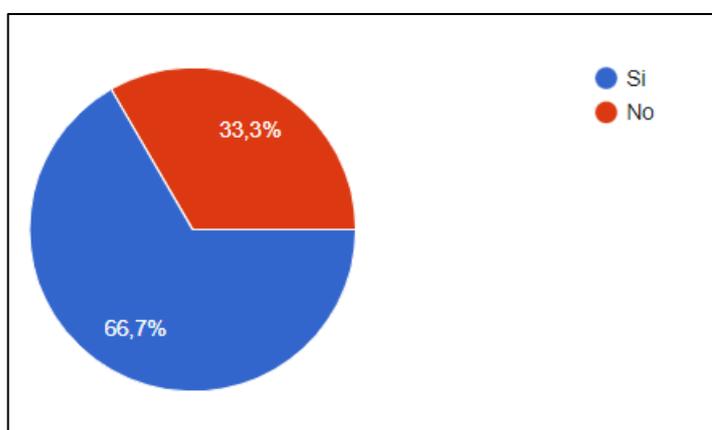


Ilustración 9-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 9

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

Análisis e interpretación:

Del total del personal encuestado, el 66,70% indica que no se encuentra los bienes codificados, por otra parte el 33,30% manifiesta que sí. Observando los datos obtenidos, se puede concluir que la Unidad Educativa del Milenio Guano no tenga una correcta codificación en los bienes que posee.

Pregunta 10

¿Los bienes llevan el código impreso de identificación en lugar visible?

Tabla 10-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 10

| Opciones | Cantidad | Porcentaje (%) |
|--------------|----------|----------------|
| Si | 2 | 33,30% |
| No | 4 | 66,70% |
| TOTAL | 6 | 100% |

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

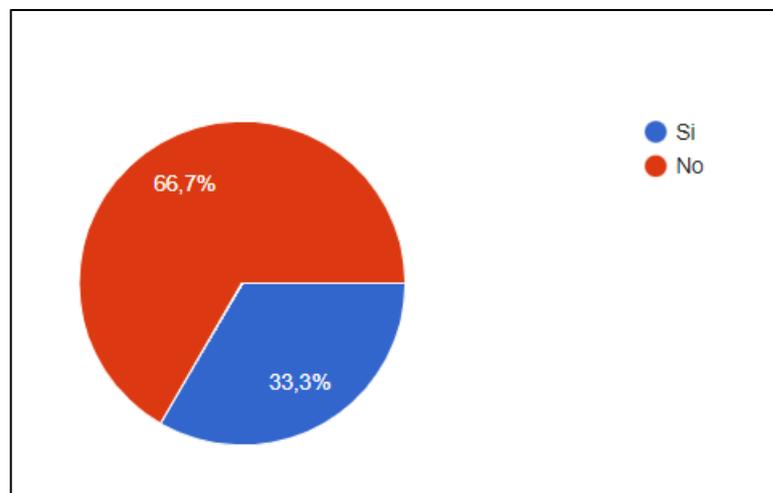


Ilustración 10-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 10

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

Análisis e interpretación:

El 66,70% del personal encuestado manifiesta que los bienes no tienen el código de identificación impreso, por otra parte el 33,30% señala que sí. Observando los datos obtenidos, se puede concluir que es indispensable que los bienes lleven el código de identificación, el cual permita que se los localice y puedan tener un control oportuno.

Pregunta 11

¿Existe un custodio o responsable que controle todos los bienes que posee la unidad educativa?

Tabla 11-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 11

| Opciones | Cantidad | Porcentaje (%) |
|--------------|----------|----------------|
| Si | 6 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| TOTAL | 6 | 100% |

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

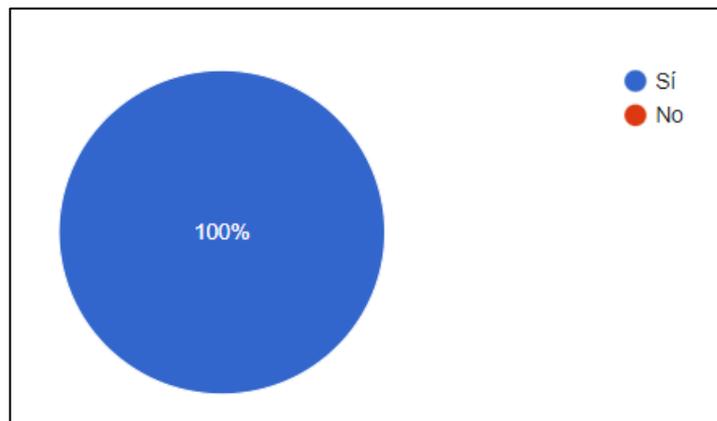


Ilustración 11-4: Resultado de la encuesta, pregunta N° 11

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

Análisis e interpretación:

El 100% del total del personal encuestado indica que si existe un responsable que contrala los bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano. Observando los datos obtenidos, se puede concluir que el personal no tiene claramente definido que es un custodio de bienes, el personal señala que el responsable de todos los bienes es la máxima autoridad de la unidad educativa que es el rector, por estar ocupando este cargo.

CAPÍTULO V

5. MARCO PROPOSITIVO

5.1. Título

“DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL DE BIENES DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO GUANO, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 06D05 GUANO – PENIPE PROVINCIA DE CHIMBORAZO”

5.2. Información General

5.2.1. *Reseña Histórica*

La edificación de la Unidad Educativa del Milenio Guano se construye en el año 2013, con presupuesto del Ministerio de Educación y el apoyo del Gobierno Descentralizado Municipal del cantón Guano, provincia de Chimborazo. Esta edificación cuenta con un bloque de doce aulas, un bloque administrativo, un bloque de inspección, un bloque de sala de profesores, una biblioteca, un comedor que también será un salón de uso múltiple, una bodega, servicio de internet, cuatro laboratorios de ciencias, cuatro laboratorios de computación, dos canchas de multiuso, una cancha de fútbol, vestidores, una plaza cívica, cuatro áreas para descanso y lectura, áreas verdes, dos parqueaderos para vehículos, áreas recreativas con juegos infantiles y un cuarto de máquinas.

Con la resolución N° 0019-CZE3-2013 con fecha 21 de enero de 2014, la Coordinación Zonal N° 3 del Ministerio de Educación, autoriza la fusión de los siguientes planteles educativos: Escuela de Educación Básica “Ciudad de Guano”, Escuela “Ambato”, Escuela “El Quiteño Libre”, Escuela “Aurelio Samaniego Díaz”, Escuela “Alfonso Hernández”, Escuela “María Angélica Idrobo” y el Jardín de Infantes “Santa Teresita” de la parroquia Matriz, cantón Guano, provincia de Chimborazo.

La inauguración e inicio de labores en la nueva edificación empezó el 3 de marzo de 2014 con dos jornadas: matutina desde inicial hasta cuarto de año de educación básica y vespertina desde quinto de educación básica hasta décimo año de Educación General Básica. Según la resolución N° 557-CZE3-2014, suscrita por la Economista Maribel Guerrero con fecha 16 de marzo de 2014, los planteles educativos “Domingo Faustino Sarmiento” de Chingazo Bajo y “Uruguay” de la parroquia Valparaíso, se fusionen a la Unidad Educativa del Milenio Guano y con el artículo 3 de

dicha resolución, se autoriza que funcione desde el nivel inicial, subnivel dos hasta tercer curso de bachillerato, en jornada matutina y vespertina, con el régimen Sierra.

La Unidad Educativa del Milenio Guano mediante oficio N° UEMG-R-027-OF presenta la propuesta para el cambio de modalidad de dos jornadas para el año lectivo 2017-2018, con el objetivo de mejorar las condiciones en las que se desarrollan actualmente las actividades educativas, la petición es autorizada por la Dirección Distrital con oficio N° 06D05-DDP-034-2017-OF con fecha 23 de julio de 2017, que en su parte pertinente manifiesta: “Autoriza a que la Unidad Educativa del Milenio Guano, de código AMIE 06H01046 aplicar la “PROPUESTA PARA EL CAMBIO DE MODALIDAD DE DOS JORNADAS PARA EL AÑO LECTIVO 2017-2018” y el “PLAN DE PROTECCIÓN INTEGRAL”, previo al estudio de impacto causado en la comunidad educativa para la emisión de la resolución correspondiente al cambio de jornada institucional”. De tal manera se establece que desde el año lectivo 2017-2018 la jornada matutina se desarrollarán las actividades desde la Educación Inicial hasta Sexto año de Educación General Básica y en la jornada vespertina desde Séptimo año de Educación General Básica hasta Tercero de Bachillerato General Unificado.

En la Unidad Educativa del Milenio Guano desarrolla sus actividades con la jornada diurna y vespertina en la que colaboran 32 profesionales incluido el rector y el inspector general como personal docente, 3 profesionales como personal administrativo y 3 auxiliares de servicio.

5.2.2. Misión

Somos la Unidad Educativa del Milenio Guano, dedicados a formar y educar a la niñez y juventud con docentes innovadores, motivados y con vocación de servicio, siendo guías, mediadores y facilitadores del proceso Enseñanza – Aprendizaje - Inclusivo, utilizando metodologías activas y recurso TICs para la formación de ciudadanos y ciudadanas integrales capaces de afrontar de mane autónoma los nuevos retos que exige esta sociedad globalizada.

5.2.3. Visión

La Unidad Educativa del Milenio Guano en cuatro años será considerada una institución de prestigio, ofertando una educación de calidad y calidez con una sólida formación humana y enfoques pedagógicos tales como: Ecológico – Contextual y Constructivista – Sociocultural que busque el desarrollo de las inteligencias múltiples, que garantice la inclusión, construcción de ciudadanos integrales, digitales, activos, críticos y reflexivos, capaces de solucionar problemas individuales, de interés social y del medio ambiente.

5.2.4. *Principios*

- La Unidad Educativa del Milenio Guano se encuentra apoyada en un marco filosófico que le permite servir a la sociedad y entregar ciudadanos integrales.
- Formar personas respetuosas, libres, dignas, responsables y disciplinadas al servicio de la sociedad enmarcados en el desarrollo y progreso del país.
- Trabajar continuamente por la excelencia académica a través de la práctica de la cultura de calidad y calidez en todas las actividades a desarrollar.
- Promover los valores éticos, medio ambientales, morales, culturales y cívicos, conociendo y respetando los derechos humanos.
- Rescatar, mantener y fortalecer las bases históricas de nuestra identidad para conservar el orgullo de ser parte de la Unidad Educativa del Milenio Guano.
- Practicar y promover la defensa y cuidado del medio ambiente.
- Demostrar originalidad, creatividad y honestidad en el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Satisfacer las necesidades de los actores de nuestra unidad educativa con eficiencia y eficacia.
- Fomentar la unión en la comunidad educativa para alcanzar los propósitos y metas planteadas.

5.2.5. *Valores*

- Identidad y lealtad con la unidad educativa.
- Equidad institucional en la práctica de la justicia
- Respeto y consideración entre los actores de la comunidad educativa.
- Disciplina, puntualidad y participación activa en todas las actividades que desarrolla la institución.
- Trabajo de calidad y honestidad en la institución se fortalece la imagen de la unidad educativa frente a la sociedad.
- Responsabilidad en todas las actividades que la comunidad educativa planifique.
- Sentirse orgulloso de ser parte activa de la Unidad Educativa del Milenio Guano.
- Ser responsable en acciones y decisiones.
- Respetar, comprender y tolerar las diferentes individualidades de los integrantes de la comunidad educativa, fomentando una cultura de paz.
- Fomentar la paz, libertad y juicio crítico frente a las presiones del entorno.
- Fortalecer el liderazgo a través del conocimiento y la práctica de los valores democráticos.
- Promover el cuidado de la salud y medio ambiente, mediante prácticas.

5.2.6. *Políticas*

- Todos los integrantes de la comunidad educativa respetarán y aplicarán los principios y valores institucionales en todas las actividades que se realicen dentro y fuera de la Unidad Educativa del Milenio Guano.
- La Unidad Educativa del Milenio Guano ofrece un ambiente de seguridad y armonía por lo que los estudiantes que vinieren de otras instituciones educativas a más del certificado de aprovechamiento deberán adjuntar un informe de comportamiento emitido por el Departamento de Consejería Estudiantil (DECE) de la institución de procedencia.
- Fomentar hábitos de higiene para una adecuada presentación personal de los miembros de la comunidad educativa procurando lucir de acuerdo con la ocasión y ser referente de la estética y el orden para la sociedad.
- Fortalecer la identidad e imagen institucional a través del uso de los uniformes de sus miembros: estudiantes, personal docente, administrativo y de servicio.
- La calidad educativa se conseguirá a través de la aplicación de la planificación institucional, basada en los lineamientos del Ministerio de Educación y el Plan Curricular Institucional.
- Las aulas de la institución deberán ser funcionales en cuanto a la relación espacio y número de estudiantes.
- Los organismos institucionales, comisiones permanentes y ocasionales deben estar conformadas por todos los docentes y personal administrativo, tomando en consideración la alternabilidad.
- Los servicios educativos deben ser utilizados de manera óptima y con responsabilidad, dentro de las horas que la institución presta sus servicios a la comunidad educativa.
- Fomentar el desarrollo de una cultura de alimentación segura y saludable.
- Promover una cultura ecológica sostenible en las actividades dentro y fuera del aula.
- Participar activamente en la auto gestión de los padres de familia para conseguir recursos y satisfacer las necesidades institucionales.
- Rescatar el rol protagónico de la familia en la formación integral de los estudiantes en las actividades académicas, deportivas y culturales planificadas por la institución.

5.2.7. Ubicación geográfica

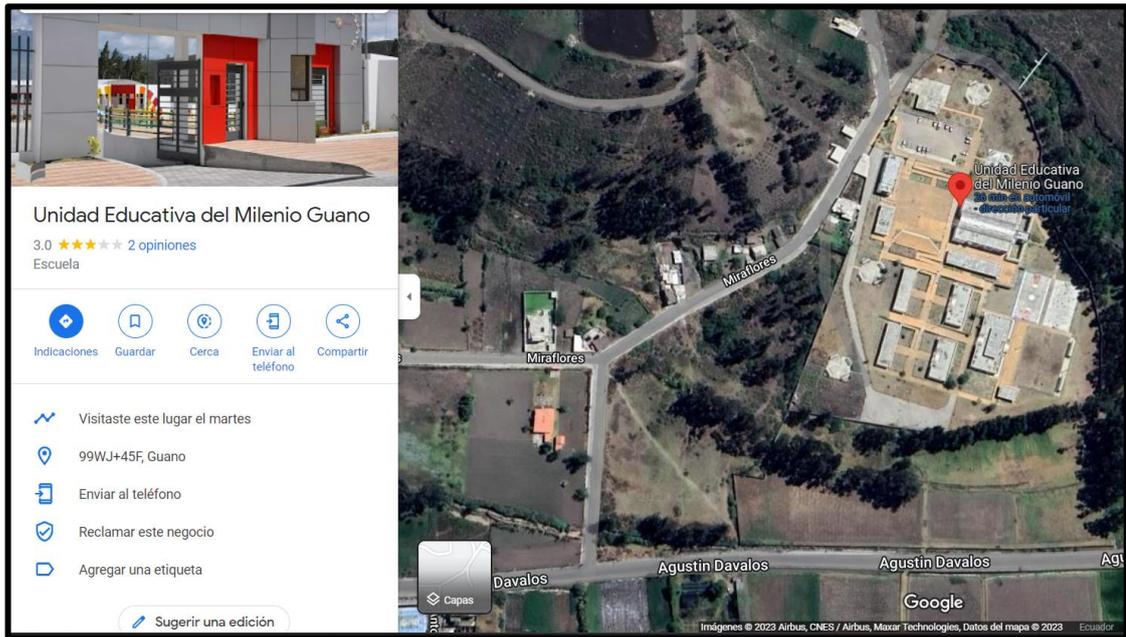


Ilustración 1-5: Ubicación geográfica, Unidad Educativa del Milenio Guano

Fuente: Google Maps, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

Tabla 1-5: Ubicación geográfica detallada

| | |
|-------------------|-------------------------|
| País: | Ecuador |
| Provincia: | Chimborazo |
| Cantón: | Guano |
| Barrio: | La Dolorosa |
| Dirección: | Miraflores y vía Alacao |

Fuente: Google Maps, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

5.2.8. Organigrama

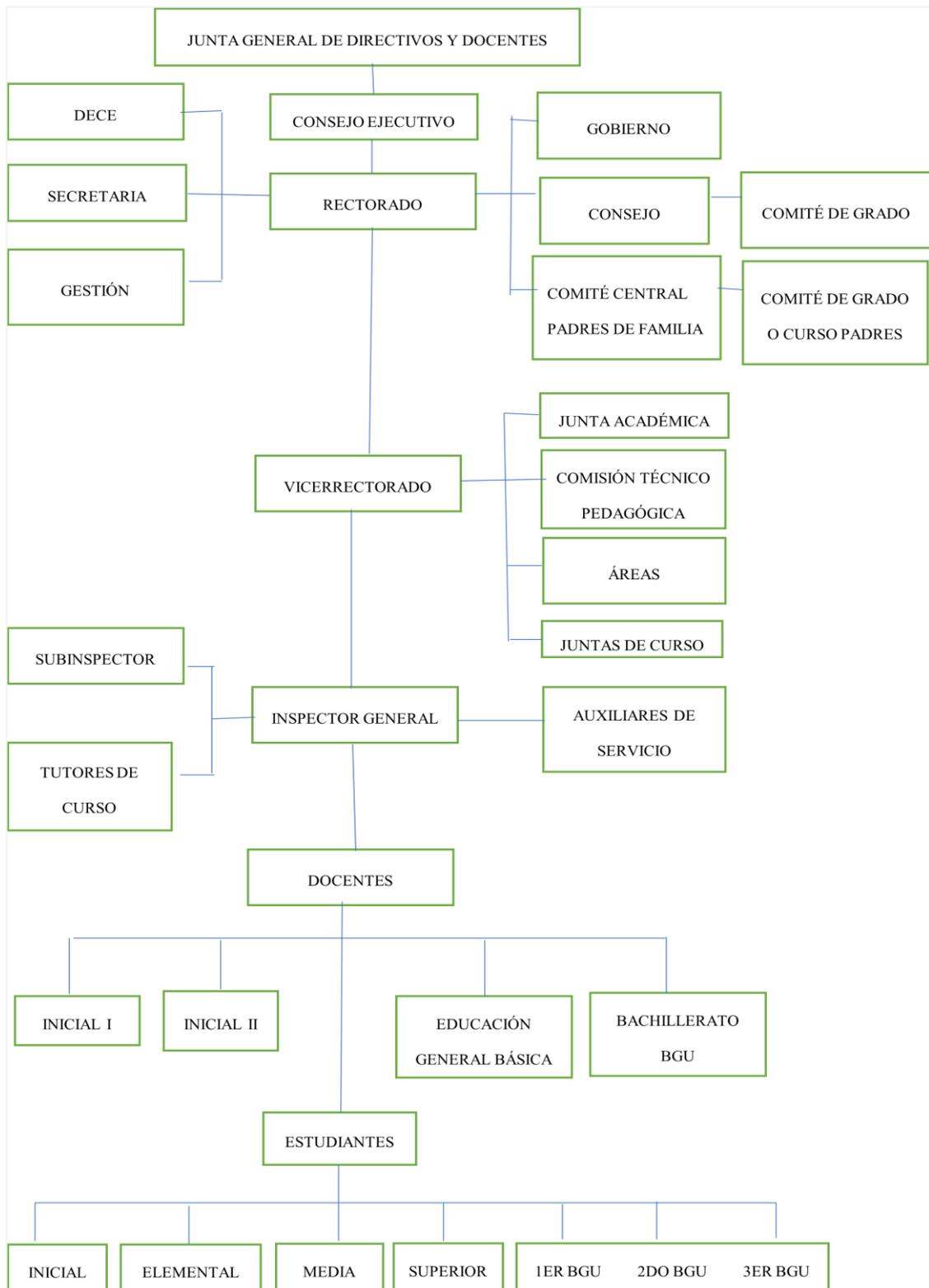


Ilustración 2-5: Organigrama de la Unidad Educativa del Milenio Guano

Fuente: Unidad Educativa del Milenio Guano, 2022.

Realizado por: Sosa, I., 2022.

5.3. Desarrollo de la propuesta

A continuación, se detalla el contenido.

A. Portada

Se detalla el nombre del documento, logotipo de la unidad educativa, se incluye el nombre de la persona que realiza, revisa y aprueba el manual de control de bienes.

B. Objeto del Manual

Se describe la utilidad que tendrá el manual en el manejo y control de los bienes.

C. Identidad Institucional

Se debe incluir la reseña histórica, misión, visión, valores, principios y políticas.

D. Procedimientos y tratamiento de los bienes

Se detalla los procesos y se elabora los documentos para la obtención de la información.

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO GUANO



MANUAL DE CONTROL DE BIENES

| Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| Ivan Sosa | Ing. Joaquin Ortega | Ing. Eduardo Yambay |

**Manual de control de bienes de la Unidad Educativa
del Milenio Guano, perteneciente a la Dirección
Distrital 06D05 Guano – Penipe, provincia de
Chimborazo**



Contenido:

- Introducción
- Objetivos
- Objetivos General
- Objetivos Específicos
- Ámbito de aplicación
- Alcance
- Base Legal
- Reseña Histórica
- Misión
- Visión
- Valores
- Políticas
- Responsabilidad
- Comisiones delegadas
- Procedimientos de los Bienes
- Identificación y protección de los bienes
- Diseño de la etiqueta para los bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano
- Constatación Física de los bienes
- Depreciaciones
- Método de depreciación
- Método de Línea Recta
- Descripción de los procedimientos de los bienes
- Procedimiento de codificación y etiquetado de los bienes
- Objetivo
- Alcance
- Indicador
- Explicación del Indicador
- Descripción del procedimiento
- Formato para el informe de codificación y etiquetado de los bienes
- Procedimiento de la constatación física de los bienes
- Objetivo
- Alcance
- Indicador

- Explicación del Indicador
- Descripción del procedimiento
- Formato del Acta de Verificación de bienes
- Formato para el informe de la constatación física de los bienes
- Procedimiento de traspaso, entrega y cambio de responsables de los bienes
- Objetivo
- Alcance
- Indicador
- Explicación del Indicador
- Descripción del procedimiento
- Formato para el informe del traspaso, entrega y cambio de responsables de los bienes
- Caso especial para la entrega de bienes por salida, renuncia o separación de custodia
- Descripción del procedimiento
- Formato para el informe por entrega de bienes por salida, renuncia o separación de custodia
- Procedimiento para la baja de bienes
- Formato para la baja de bienes
- Mantenimiento de los Bienes
- Mantenimiento Preventivo de los Bienes
- Formato para mantenimiento de bienes
- Formato para mantenimiento de equipos informáticos- software/ licencias

Introducción:

La administración de los bienes que posee una institución educativa es una parte fundamental dentro de estas organizaciones, debido a que permite que las diferentes actividades planificadas se desarrollen sin ningún contratiempo, además permite la optimización de los recursos.

Es importante que la Unidad Educativa del Milenio Guano posea un documento que sirva de guía para que mejore el control, manejo y uso de los bienes que mantiene la institución, de modo que en el presente documento se establezcan los procedimientos debidamente detallados que servirá como un instrumento interno, el cual se convierta en una herramienta eficaz y eficiente de controlar los bienes.

Objetivos:

Objetivo General:

Proponer un manual de control de bienes en la Unidad Educativa del Milenio Guano para uso interno, mediante políticas, procedimientos y normas que permitan una adecuada administración y uso de los bienes.

Objetivos Específicos:

- Proporcionar una guía al personal que apoye al registro, control y ubicación de los bienes de forma oportuna para obtener la información necesaria para una buena toma de decisiones.
- Establecer los procedimientos para mejorar la administración y uso de los bienes de la institución.
- Determinar los formatos de control de bienes según las necesidades que presenta la Unidad Educativa del Milenio Guano con el fin de apoyar al control interno de los bienes.

Ámbito de aplicación:

El manual de control de bienes que se presenta aplica para aquellos bienes reconocidos por parte de la Unidad Educativa.

Alcance:

Se establece que el manual de control de bienes se aplique de manera inmediata, el cual permita a los responsables de los bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano mejorar la administración, uso y manejo de los bienes de la institución.

Base Legal:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código de trabajo
- Reglamento General Sustitutivo Para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público
- Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Normativa de Contabilidad Gubernamental

Reseña Histórica:

La Unidad Educativa del Milenio Guano ubicada en la Provincia de Chimborazo, en el Cantón Guano, en las calles Miraflores SN vía Alacao.

Es un establecimiento público que se dedica y está diseñado para impartir educación, a los niveles de Educación Inicial, Educación Básica y Bachillerato.

En el año 2014 es inaugurada la Unidad Educativa del Milenio Guano, la edificación tiene áreas verdes, laboratorio de Física, Química, idiomas y tecnología, bibliotecas, sala de uso múltiple, bloque de administración y estacionamientos, con la visión de brindar una propuesta educativa diferente.

En la actualidad la Unidad Educativa del Milenio Guano desarrolla sus actividades con la jornada diurna y vespertina en la que colaboran 32 profesionales incluido el rector y el inspector general como personal docente, 3 profesionales como personal administrativo y 3 auxiliares de servicio.

Misión:

Somos la Unidad Educativa del Milenio Guano, dedicados a formar y educar a la niñez y juventud con docentes innovadores, motivados y con vocación de servicio, siendo guías, mediadores y facilitadores del proceso Enseñanza – Aprendizaje - Inclusivo, utilizando metodologías activas y

recurso TICs para la formación de ciudadanos y ciudadanas integrales capaces de afrontar de mane autónoma los nuevos retos que exige esta sociedad globalizada.

Visión:

La Unidad Educativa del Milenio Guano en cuatros años será considerada una institución de prestigio, ofertando una educación de calidad y calidez con una sólida formación humana y enfoques pedagógicos tales como: Ecológico – Contextual y Constructivista – Sociocultural que busque el desarrollo de las inteligencias múltiples, que garantice la inclusión, construcción de ciudadanos integrales, digitales, activos, críticos y reflexivos, capaces de solucionar problemas individuales, de interés social y del medio ambiente.

Valores:

- Identidad y lealtad con la unidad educativa.
- Equidad institucional en la práctica de la justicia
- Respeto y consideración entre los actores de la comunidad educativa.
- Disciplina, puntualidad y participación activa en todas las actividades que desarrolla la institución.
- Trabajo de calidad y honestidad en la institución se fortalece la imagen de la unidad educativa frente a la sociedad.
- Responsabilidad en todas las actividades que la comunidad educativa planifique.
- Sentirse orgulloso de ser parte activa de la Unidad Educativa del Milenio Guano.
- Ser responsable en acciones y decisiones.
- Respetar, comprender y tolerar las diferentes individualidades de los integrantes de la comunidad educativa, fomentando una cultura de paz.
- Fomentar la paz, libertad y juicio crítico frente a las presiones del entorno.
- Fortalecer el liderazgo a través del conocimiento y la práctica de los valores democráticos.
- Promover el cuidado de la salud y medio ambiente, mediante prácticas.

Principios:

- La Unidad Educativa del Milenio Guano se encuentra apoyada en un marco filosófico que le permite servir a la sociedad y entregar ciudadanos integrales.
- Formar personas respetuosas, libres, dignas, responsables y disciplinadas al servicio de la sociedad enmarcados en el desarrollo y progreso del país.

- Trabajar continuamente por la excelencia académica a través de la práctica de la cultura de calidad y calidez en todas las actividades a desarrollar.
- Promover los valores éticos, medio ambientales, morales, culturales y cívicos, conociendo y respetando los derechos humanos.
- Rescatar, mantener y fortalecer las bases históricas de nuestra identidad para conservar el orgullo de ser parte de la Unidad Educativa del Milenio Guano.
- Practicar y promover la defensa y cuidado del medio ambiente.
- Demostrar originalidad, creatividad y honestidad en el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Satisfacer las necesidades de los actores de nuestra unidad educativa con eficiencia y eficacia.
- Fomentar la unión en la comunidad educativa para alcanzar los propósitos y metas planteadas.

Políticas:

- Todos los integrantes de la comunidad educativa respetarán y aplicarán los principios y valores institucionales en todas las actividades que se realicen dentro y fuera de la Unidad Educativa del Milenio Guano.
- La Unidad Educativa del Milenio Guano ofrece un ambiente de seguridad y armonía por lo que los estudiantes que vinieren de otras instituciones educativas a más del certificado de aprovechamiento deberán adjuntar un informe de comportamiento emitido por el Departamento de Consejería Estudiantil (DECE) de la institución de procedencia.
- Fomentar hábitos de higiene para una adecuada presentación personal de los miembros de la comunidad educativa procurando lucir de acuerdo a la ocasión y ser referente de la estética y el orden para la sociedad.
- Fortalecer la identidad e imagen institucional a través del uso de los uniformes de sus miembros: estudiantes, personal docente, administrativo y de servicio.
- La calidad educativa se conseguirá a través de la aplicación de la planificación institucional, basada en los lineamientos del Ministerio de Educación y el Plan Curricular Institucional.
- Las aulas de la institución deberán ser funcionales en cuanto a la relación espacio y número de estudiantes.
- Los organismos institucionales, comisiones permanentes y ocasionales deben estar conformadas por todos los docentes y personal administrativo, tomando en consideración la alternabilidad.
- Los servicios educativos deben ser utilizados de manera óptima y con responsabilidad, dentro de las horas que la institución presta sus servicios a la comunidad educativa.
- Fomentar el desarrollo de una cultura de alimentación segura y saludable.
- Promover una cultura ecológica sostenible en las actividades dentro y fuera del aula.

- Participar activamente en la auto gestión de los padres de familia para conseguir recursos y satisfacer las necesidades institucionales.
- Rescatar el rol protagónico de la familia en la formación integral de los estudiantes en las actividades académicas, deportivas y culturales planificadas por la institución.

Responsabilidad:

La responsabilidad de aprobar, manejar y controlar el manual de control de bienes es el Rector de Unidad Educativa del Milenio Guano que es la máxima autoridad ejecutiva, y ejerce la responsabilidad administrativa y académica.

Comisiones delegadas:

El rector asigna quienes conformaran las comisiones para los diferentes procedimientos con los bienes, la comisión deberá estar constituidas por mínimo tres personas que son:

- Presidente de la comisión
- Delegado uno de la comisión
- Delegado dos de la comisión

En caso de requerir más personal para el procedimiento, el presidente de la comisión solicita al señor Rector de la institución educativa.

Procedimientos de los Bienes:

Identificación y protección de los bienes:

El proceso para la identificación y resguardo de los bienes se realiza a través de la codificación que se regula por la Norma 406-06 de Control Interno de la Contraloría General del Estado para el sector público, el cual permite su fácil identificación y ubicación de los bienes.

La codificación está diseñada por 10 dígitos distribuidos en los 6 campos o niveles:

Tabla 2-5: Protección y codificación de los bienes

| Nivel | | | | | | Concepto |
|-------|---|----|----|----|----|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1 | | | | | | Grupo de Cuenta |
| | 4 | | | | | Tipo de Cuenta |
| | | 00 | | | | Cuenta de Mayor General |
| | | | 00 | | | Subcuenta de Mayo General |
| | | | | 00 | | Auxiliar de Subcuenta |
| | | | | | 00 | Clase que pertenece el Bien |

Realizado por: Sosa, I., 2022.

Diseño de la etiqueta para los bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano

La etiqueta debe contener el código, descripción del bien, departamento o área al que pertenece y será ubicado en una parte visible del bien.



Ilustración 3-5: Etiqueta de los bienes

Realizado por: Sosa Guadalupe Ivan Ricardo, 2022

Constatación Física de los bienes:

El control de los bienes que posee la Unidad Educativa del Milenio Guano se ejecutara por lo menos una vez en un año calendario, o se puede realizar de acuerdo con las necesidades que se presenten o por órdenes de la máxima autoridad de la institución.

La persona encargada para el proceso de la constatación de los bienes será independiente a todos los procedimientos que se relacione con el control de los bienes, debe mantener un registro que

le permita el control, ubicación y localización de los mismos, así como evaluar la codificación y la etiqueta.

Al finalizar con el proceso la persona encargada elaborará un informe donde se adjuntarán de forma detallada las novedades encontradas en cuanto al estado de los bienes, deterioro o cualquier otra situación que se presente.

Depreciaciones:

Las depreciaciones como normativa legal deben realizarse de forma mensual, dependiendo a los años de vida útil del bien, porcentaje de la depreciación que rige a cada uno de los bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano.

Este procedimiento es para uso interno de la institución para analizar la situación de los bienes que poseen y designar el proceso correspondiente como la donación o baja de los bienes, actualmente quien realiza las depreciaciones cada año de manera automática es la Dirección Distrital 06D05 Guano – Penipe.

Según el acuerdo Ministerial 067 de la Normativa de Contabilidad Gubernamental la vida útil de la propiedad, planta y equipo es la siguiente:

Tabla 3-5: Tabla de depreciaciones

| TIPO | VIDA ÚTIL ESTIMADA (AÑOS) | |
|------------------------|--|------------|
| | Administración, proyectos y programas. | Producción |
| Maquinaria y Equipo | 10 | UTPE* |
| Mobiliarios | | |
| Herramientas | 10 | 10 |
| Partes y Repuestos | | |
| Instalaciones | 10 | UTPE* |
| Equipos de Computación | 3 | 3 |
| Vehículos | 5 | UTPE* |
| Edificaciones | | |
| ➤ Acero estructural | 50 | 40 |
| ➤ Acero de refuerzo | 50 | 40 |

| | | |
|---|----|----|
| ➤ Hormigón Armado y Ladrillo | 50 | 40 |
| ➤ Ladrillo o Bloque | 40 | 35 |
| ➤ Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera) | 35 | 30 |
| ➤ Material pétreo (ripio y arena) | 25 | 20 |
| ➤ Adobe | 25 | 20 |
| ➤ Madera | 20 | 15 |
| *UTPE= Unidades de Tiempo o Producción Estimada | | |

Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental

Realizador por: Sosa, I., 2022.

Método de depreciación:

De acuerdo, al Manual de control de bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano se puede aplicar el Método de Línea Recta, según la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

El valor residual corresponde al 10% del costo del activo al momento de la disposición del activo, una vez cumplida la vida útil.

Método de Línea Recta:

La cuota de depreciación proporcional de bienes muebles destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, sobre la base de la siguiente fórmula:

$$CDP = \frac{\text{Valor Contable} (-) \text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \times \frac{n}{365} \text{ ó } \frac{n}{12}$$

Donde:

CDP= Cuota de depreciación proporcional

n= Número de días o meses, contados a partir del inicio de su utilización

El método de línea recta primero realizamos una resta entre el valor base y el valor residual del bien, luego se realiza una división entre el valor del bien y los años de vida útil. Se realiza un ejemplo para mayor comprensión.

En este caso desarrollaremos la depreciación de un mueble de oficina con un valor base de \$3.500,00 y el valor residual será de 10%.

Cálculo:

$$Depreciación = \frac{3.500,00 - 350}{10}$$

$$Depreciación = \frac{3.150,00}{10}$$

$$Depreciación = 315,00$$

El valor de la depreciación anual será de \$ 350,00, el valor mensual de la depreciación corresponde a \$ 26,25.

Llenando el cuadro de depreciación de muebles de oficina al finalizar los 10 años de vida útil, quedaría así.

Tabla 4-5: Depreciación de muebles de oficina, método línea recta

| Período | Porcentaje de Depreciación | Valor del Bien | Valor de la Depreciación | Depreciación Acumulada del Bien | Valor Residual del Bien |
|---------|----------------------------|----------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| 1 | | | | | 3.500,00 |
| 2 | 10 | 3.500,00 | 350,00 | 350,00 | 3.150,00 |
| 3 | 10 | 3.500,00 | 350,00 | 700,00 | 2.800,00 |
| 4 | 10 | 3.500,00 | 350,00 | 1.050,00 | 2.450,00 |
| 5 | 10 | 3.500,00 | 350,00 | 1.400,00 | 2.100,00 |
| 6 | 10 | 3.500,00 | 350,00 | 1.750,00 | 1.750,00 |
| 7 | 10 | 3.500,00 | 350,00 | 2.100,00 | 1.400,00 |
| 8 | 10 | 3.500,00 | 350,00 | 2.450,00 | 1.050,00 |
| 9 | 10 | 3.500,00 | 350,00 | 2.800,00 | 700,00 |
| 10 | 10 | 3.500,00 | 350,00 | 3.150,00 | 350,00 |

Realizador por: Sosa, I., 2022

Cada año se irá memorando \$350,00 del valor de los muebles de oficina, por lo que observamos en la columna de Valor Residual hasta que quede en 0,00.

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

$$CDP = \frac{\text{Valor Contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \times UTPE$$

Donde:

UTPE= Unidades de Tiempo o de Producción estimadas.

En lo bienes muebles destinados para actividades productivas, que por sus características sea imposible emplear el método de unidades de tiempo o producción, se aplicara el método de línea recta.

Se suspenderá la depreciación de un bien cuando este se encuentre dado de baja por obsolescencia, desgaste y otra situación, o se haya depreciado completamente.

Descripción de los procedimientos de los bienes:

En el proceso del tratamiento de los bienes consta de lo siguientes:

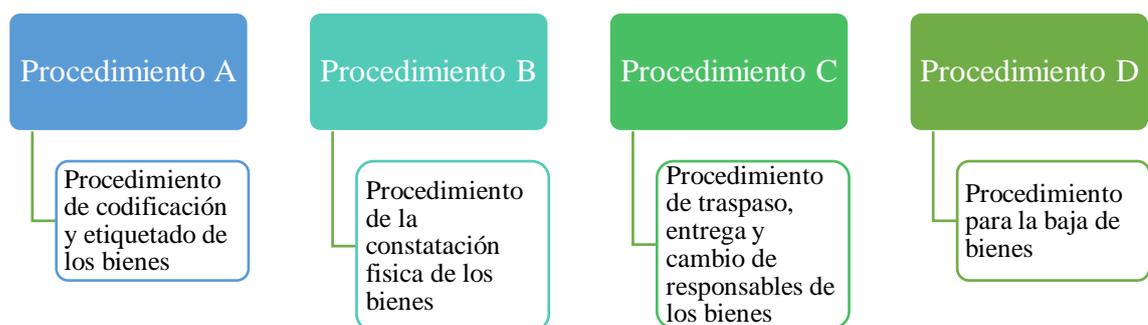


Ilustración 4-5: Procedimientos de los bienes

Realizador por: Sosa, I., 2022.

Procedimiento de codificación y etiquetado de los bienes

Objetivo:

Codificar y controlar los bienes que posee la Unidad Educativa del Milenio Guano.

Alcance:

En el presente procedimiento el personal encargado de codificar los bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano dará el cumplimiento y seguimiento del procedimiento.

Indicador:

Cumplimiento de la codificación de los bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano.

$$Fórmula = \frac{\# \text{ de bienes codificados}}{\# \text{ total de bienes}} = \% \text{ de eficacia}$$

Explicación del Indicador:

Se encarga de medir el grado de cumplimiento de total de bienes codificados de la Unidad Educativa del Milenio Guano mediante la etiqueta que debe tener los bienes.

Descripción del procedimiento:

- 1) La máxima autoridad de la institución conforma la comisión que va a ejecutar el procedimiento del etiquetado y codificación de los bienes.
- 2) Se entrega la información existente de los códigos y descripción de los bienes al personal delegado.
- 3) El personal delegado debe registrar en la nueva etiqueta la descripción del bien, el área o departamento que pertenece y el código correspondiente, esto permite la localización del bien de manera inmediata.
- 4) Una vez que el personal delegado termine de elaborar todas las etiquetas correspondientes de los bienes se procede a imprimir en etiquetas adhesivas.
- 5) El personal delegado debe ubicar las etiquetas en un lugar visible y seguro en cada bien que posee la Unidad Educativa del Milenio Guano.

- 6) En caso de observar una irregularidad en el etiquetado de los bienes, el personal delegado debe llenar el informe correspondiente con la información que respalde las irregularidades encontradas.
- 7) La comisión elabora un oficio dirigido al rector de la unidad educativa, indicando el resultado final del procedimiento, adjuntando las evidencias correspondientes.

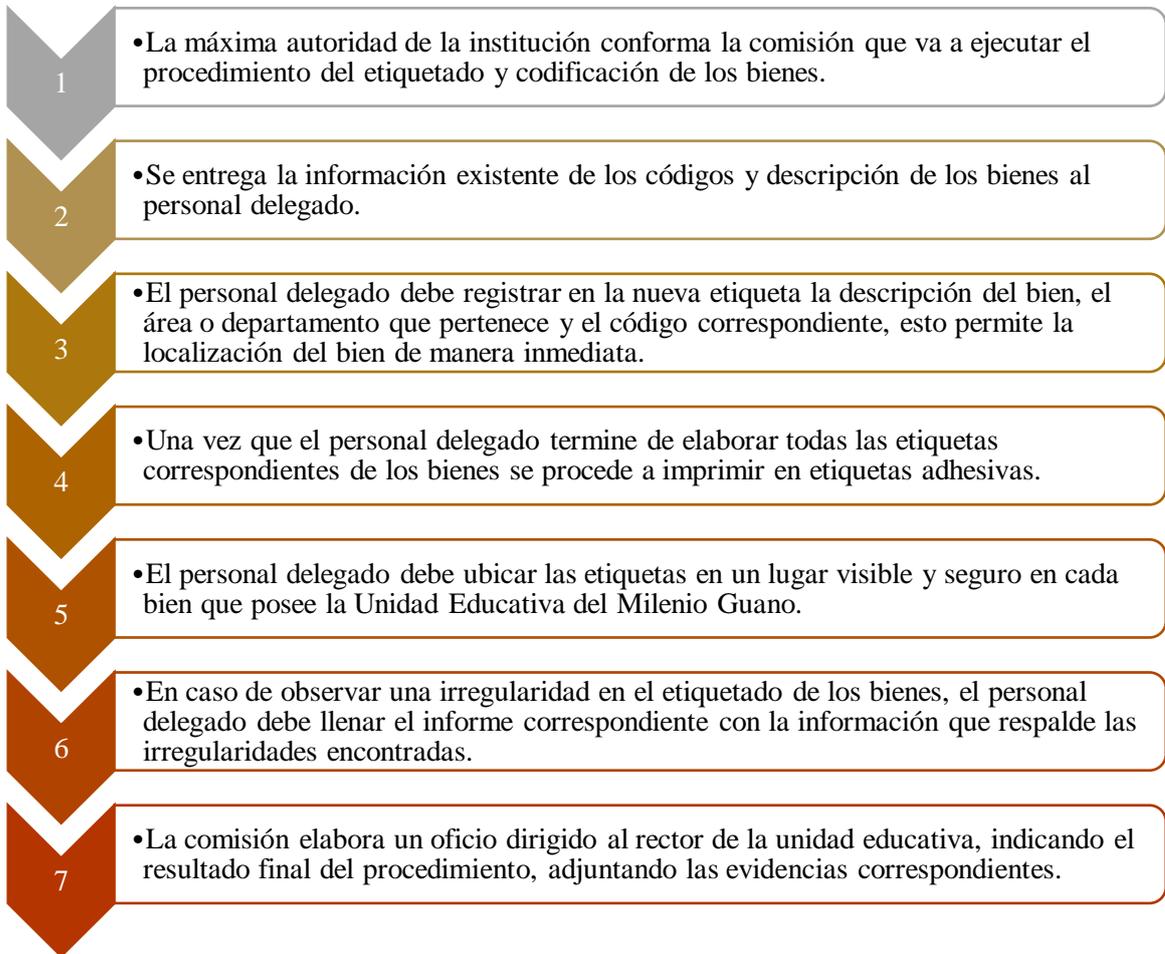


Ilustración 5-5: Codificación y etiquetado de los bienes

Realizador por: Sosa, I., 2022.

Formato para el informe de codificación y etiquetado de los bienes:

|  | | UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO GUANO | | |
|--|----------------------|------------------------------------|-------------|----------------------------------|
| INFORME DE CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS BIENES | | | | |
| En la ciudad de Guano a los ___ días del mes de __ del 202__, la comisión asignada informa al Señor _____ Rector de la Unidad Educativa del Milenio Guano, que ___ ha encontrado problemas con el procedimiento de la codificación y etiquetado de los bienes. | | | | |
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | ÁREA O DEPARTAMENTO | RESPONSABLE | IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones: | | | | |
| | | | | |
| Presidente de la Comisión | | Delegado 1 de la Comisión | | Delegado 2 de la Comisión |
| Nombre y Apellido | | Nombre y Apellido | | Nombre y Apellido |

Ilustración 6-5: Formato para el informe de codificación y etiquetado de los bienes

Realizador por: Sosa, I., 2022.

Procedimiento de la constatación física de los bienes

Objetivo:

Constatar físicamente el inventario de los bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano, con el fin de actualizar la información de la ubicación de los bienes.

Alcance:

El procedimiento radica en la verificación física de la ubicación de los bienes registrados en la información que posee la institución.

Indicador:

Cumplimiento de la constatación física de los Bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano.

$$Fórmula = \frac{\# \text{ de bienes verificados}}{\# \text{ total de bienes}} = \% \text{ de eficacia}$$

Explicación del Indicador:

Se encarga de medir el grado de cumplimiento de los registros de los inventarios de bienes dentro de la Unidad Educativa del Milenio Guano mediante la constatación de los bienes.

Descripción del procedimiento

- 1) La máxima autoridad de la institución delega la comisión que procederá al procedimiento de la constatación física de los bienes.
- 2) El personal delegado recibe la impresión del inventario de bienes con la respectiva acta de verificación.
- 3) Constatación de los bienes físicos por departamento o área que tiene la Unidad Educativa del Milenio Guano.
- 4) Registro de novedades encontradas en las actas de verificación de los bienes.
- 5) Firma de las actas de verificación de los bienes.
- 6) Elaboración del informe de la constatación de bienes, es un documento de respaldo para el informe final de la comisión.

- 7) La comisión elabora un oficio dirigido al rector de la unidad educativa, indicando el resultado final del procedimiento, adjuntando las evidencias correspondientes.
- 8) El señor rector de la Unidad Educativa del Milenio Guano emitirá las acciones sancionarias respectivas en caso de ser necesario.

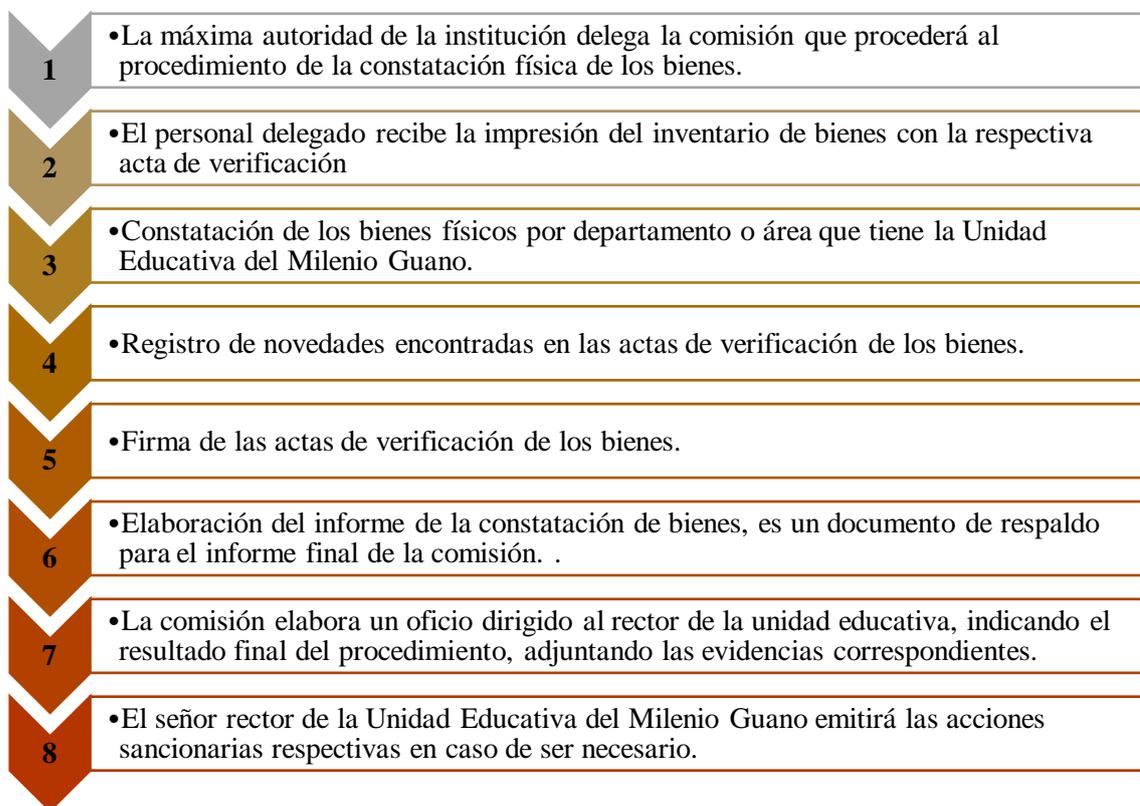


Ilustración 7-5: Constatación física de los bienes

Realizador por: Sosa, I., 2022.

Formato de Acta de Verificación de bienes:

|  | | UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO GUANO | | | | | | | |
|---|----------------------|------------------------------------|---------------------------|--------|---------|---------------------------|---------------|----|-------------|
| | | ACTA DE VERIFICACIÓN DE BIENES | | | | | | | |
| ÁREA O DEPARTAMENTO: | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE: | | | | | | | | | |
| FECHA DE CONSTATACIÓN: | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | MARCA | MODELO | ESTADO | | | MANTENIMIENTO | | OBSERVACIÓN |
| | | | | BUENO | REGULAR | MALO | SI | NO | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">.....</p> | | | | | | | | | |
| Presidente de la Comisión | | | Delegado 1 de la Comisión | | | Delegado 2 de la Comisión | | | |
| Nombre y Apellido | | | Nombre y Apellido | | | Nombre y Apellido | | | |

Ilustración 8-5: Acta de Verificación de bienes

Realizador por: Sosa, I., 2022

Formato para el informe de la constatación física de los bienes

|  | | UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO GUANO | | | | | | | |
|---|----------------------|---|-------------|---------------------------|----------------|--|--|--|--|
| | | INFORME DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES | | | | | | | |
| <p>En la ciudad de Guano a los ___ días del mes de __ del 202__, la comisión asignada informa al Señor _____ Rector de la Unidad Educativa del Milenio Guano, en el listado siguiente los bienes que necesitan mantenimiento y los que son aptos para el proceso de baja de bienes.</p> | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | ÁREA O DEPARTAMENTO | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO | | | | | |
| | | | | MANTENIMIENTO | BAJA DE BIENES | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">.....</p> | | | | | | | | | |
| Presidente de la Comisión | | Delegado 1 de la Comisión | | Delegado 2 de la Comisión | | | | | |
| Nombre y Apellido | | Nombre y Apellido | | Nombre y Apellido | | | | | |

Ilustración 9-5: Informe de la constatación física de los bienes

Realizador por: Sosa, I., 2022

Procedimiento de traspaso, entrega y cambio de responsables de los bienes:

Objetivo:

Mantener un control de los bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano y dar seguimiento a las responsabilidades de los custodios.

Alcance:

En el presente procedimiento participa el personal asignado a la custodia de los bienes de las diferentes áreas o departamentos de la institución educativa, los custodios son los responsables de elaborar las actas para el traspaso, entrega y cambio de responsables cuando los bienes vayan a ser trasladados de su lugar permanente o se vaya a cambiar de custodio de los bienes.

Indicador:

Cumplimiento de traspaso, entrega y cambio de responsables por parte de los custodios de los bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano.

Fórmula

$$\begin{aligned} &= \frac{\# \text{ de registros de traspaso, entrega y cambio de responsables elaboradas}}{\# \text{ total de registros de traspaso, entrega y cambio de responsables emitidas}} \\ &= \% \text{ de eficacia} \end{aligned}$$

Explicación del Indicador:

Se encarga de medir el grado de cumplimiento de los registros elaborados de traspaso, entrega y cambio de responsables de los bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano mediante la revisión de los registros emitidos.

Descripción del procedimiento:

- 1) El custodio de los bienes se encarga de la elaboración de las actas de entrega-recepción con detalle de características y codificación de los bienes.
- 2) Constatación de la información presentada en el acta de entrega-recepción de los bienes en conjunto del nuevo custodio.

- 3) Se entrega el acta final de entrega-recepción al nuevo custodio obteniendo la firma de responsabilidad para actualizar la base de registro, para legalizar el documento debe llevar la firma de la máxima autoridad de la institución educativa.
- 4) Se archiva los documentos firmados como respaldo del traspaso, entrega y cambio de responsables de los bienes.
- 5) El responsable o custodio de los bienes que realice un traspaso de un bien sin redactar el acta de entrega- recepción debidamente legalizado continuara como responsable del bien.

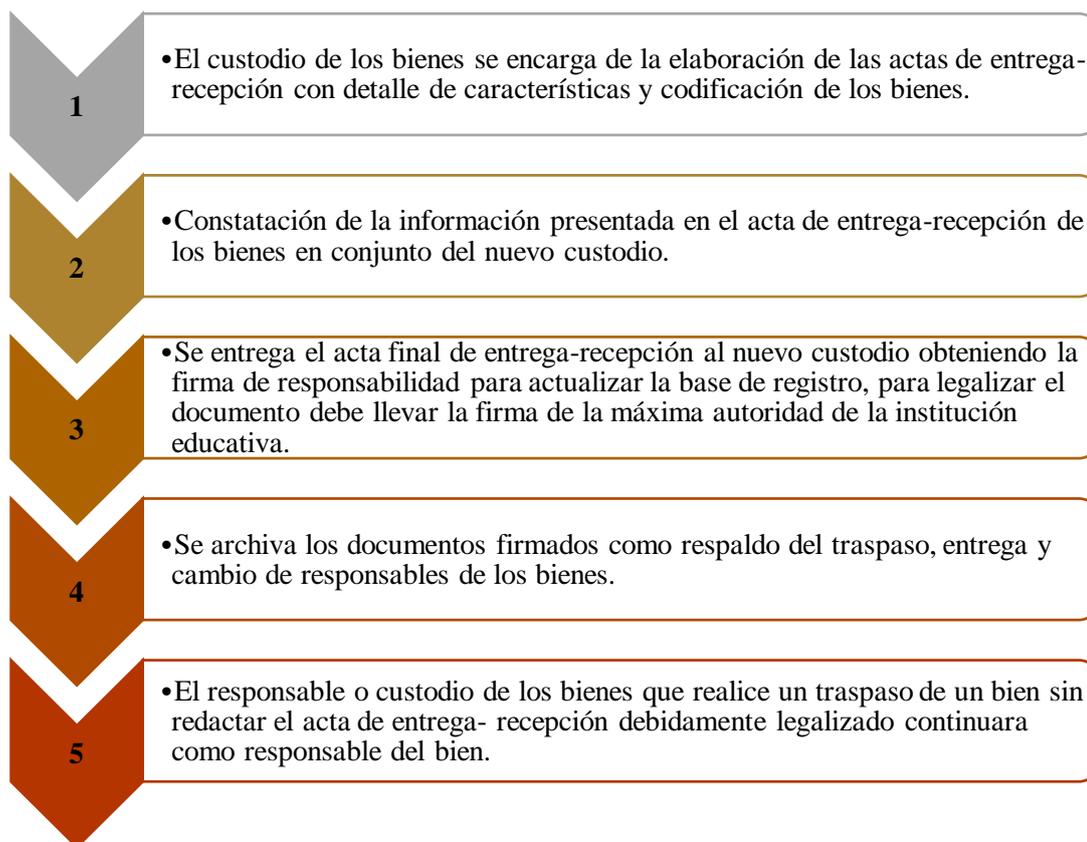


Ilustración 10-5: Traspaso, entrega y cambio de responsables de los bienes

Realizador por: Sosa, I., 2022.

Formato para el informe del traspaso, entrega y cambio de responsables de los bienes

|  | | UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO GUANO | | | | | | |
|--|----------------------|------------------------------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------|------------|---------|
| INFORME DEL TRASPASO, ENTREGA Y CAMBIO DE RESPONSABLES DE LOS BIENES | | | | | | | | |
| En la ciudad de Guano a los ___ días del mes de ___ del 202___, por una parte el señor _____ custodio saliente elabora el acta de entrega- recepción, para hacer la entrega de los bienes al señor _____ como nuevo encargado y custodio quien verifica la información presentada. | | | | | | | | |
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | MARCA | MODELO | ÁREA O DEPARTAMENTO QUE ENTREGA | ÁREA O DEPARTAMENTO QUE RECIBE | TRASPASO | | DETALLE |
| | | | | | | TEMPORAL | DEFINITIVO | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| CUSTODIO SALIENTE | | | CUSTODIO ACTUAL | | | RECTOR DE LA UEMG | | |
| Nombre y Apellido | | | Nombre y Apellido | | | Nombre y Apellido | | |

Ilustración 11-5: Informe del traspaso, entrega y cambio de responsables de los bienes

Realizador por: Sosa, I., 2022.

Caso especial para la entrega de bienes por salida, renuncia o separación de custodio

Descripción del procedimiento

- 1) La máxima autoridad de los bienes prepara las actas de entrega-recepción.
- 2) El custodio saliente realiza la constatación física de los bienes con la máxima autoridad quien se hará cargo de los bienes, se registra cualquier novedad u observación.
- 3) Se registra las firmas de responsabilidad correspondientes para la legalización del acta de entrega-recepción.
- 4) Se archiva los documentos firmados como respaldo de la salida, renuncia o separación del custodio de los bienes.

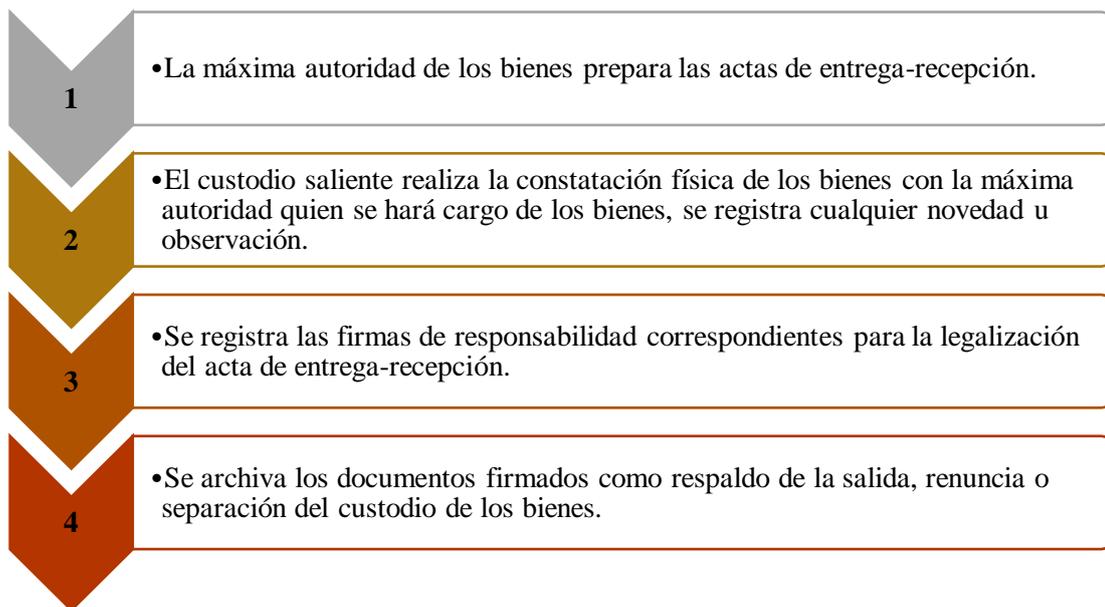


Ilustración 12-5: Entrega de bienes por salida, renuncia o separación de custodio

Realizador por: Sosa, I., 2022.

Formato para el informe por entrega de bienes por salida, renuncia o separación de custodio

|  | | UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO GUANO | | | |
|--|----------------------|------------------------------------|--|---------------------|---------|
| INFORME POR ENTREGA DE BIENES POR SALIDA, RENUNCIA O SEPARACIÓN DE CUSTODIO | | | | | |
| En la ciudad de Guano a los ___ días del mes de __ del 202__, el señor _____ rector se hace responsable de los bienes por lo cual elabora el acta de entrega- recepción, por la (salida) (renuncia) (separación, el motivo) del custodio _____ quien firma conforme la información presentada. | | | | | |
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | MARCA | MODELO | ÁREA O DEPARTAMENTO | DETALLE |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observaciones: | | | | | |
| | | | | | |
| RECTOR DE LA UEMG <small>Nombre y Apellido</small> | | | CUSTODIO SALIENTE <small>Nombre y Apellido</small> | | |

Ilustración 13-5: Informe de bienes por salida, renuncia o separación de custodio

Realizador por: Sosa, I., 2022.

Procedimiento para la baja de bienes:

Objetivo:

Prescindir de los bienes obsoletos o que estén en desuso dentro de la institución educativa que no contribuyan al desarrollo de las actividades planificadas.

Alcance:

En el presente procedimiento el personal o comisión que participa será delegado por la máxima autoridad de la institución educativa para dar un destino final al bien.

Indicador:

Cumplimiento de la baja de bienes por parte de la Unidad Educativa del Milenio Guano.

$$\text{Fórmula} = \frac{\# \text{ de registros de la baja de bienes elaboradas}}{\# \text{ total de registros de la baja de bienes emitidas}} = \% \text{ de eficacia}$$

Explicación del Indicador:

Se encarga de medir el grado de cumplimiento de los registros de la baja de bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano mediante la revisión de los registros emitidos.

Descripción del procedimiento:

- 1) La comisión asignada comprueba el informe de la constatación física de los bienes que se hayan determinado que están en estado obsoleto, en desuso e inservibles, para el proceso de baja de bienes.
- 2) La comisión elabora un informe final, para continuar con el proceso de baja de bienes, se envía el informe con las firmas de responsabilidad pertinentes al departamento financiero de la Dirección Distrital 06D05 Guano – Penipe, se aplica los siguientes procedimientos;
- 3) **Remate se da por:**
 - De bienes muebles en sobre cerrado;
 - De Inmuebles
 - De instalaciones industriales
 - De bienes muebles en línea o por medios electrónicos

4) Venta de Bienes Muebles se da por

- Venta una vez agotado el procedimiento de remate
- Venta directa sin procedimiento previo

5) Transferencia Gratuita se da entre

- Entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, tomando en cuenta el artículo 35 de la Constitución de la República, así como en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Donación

- A personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro y que realicen labor social y obras de beneficencia, se debe evidenciar que los bienes no son de interés o utilidad para la entidad donante.

6) Chatarrización

- Cuando la venta, transferencia gratuita, donación de los bienes obsoletos no fuera posible, se procederá con el proceso de la chatarrización, se aplicará a vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos lo demás bienes susceptibles de chatarrización.

7) Destrucción

- Los bienes son determinados como inservibles, después de que no hubiere interesados en la compra ni entrega de bienes en transferencia gratuita, se procederá a la destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

- 8)** Culminado el proceso de la baja de bienes la comisión remitirá una acta de baja de bienes firmada y legalizada, se actualiza los registros de los bienes de la Unidad Educativa del Milenio Guano.

Formato para la baja de bienes

|  | | | | | |
|---|----------------------|---|--------|---|--------|
| UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO GUANO | | | | | |
| SOLICITUD PARA LA BAJA DE BIENES | | | | | |
| En la ciudad de Guano a los ___ días del mes de __ del 202___, la comisión asignada informa al Señor _____ Rector de la Unidad Educativa del Milenio Guano, en el listado siguiente los bienes que son aptos para el proceso de baja de bienes correspondiente al sector público. | | | | | |
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | MARCA | MODELO | ÁREA O DEPARTAMENTO | MOTIVO |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Justificación: | | | | | |
| | | | | | |
| Presidente de la Comisión Nombre y Apellido | | Delegado 1 de la Comisión Nombre y Apellido | | Delegado 2 de la Comisión Nombre y Apellido | |

Ilustración 14-5: Solicitud para la baja de bienes

Realizador por: Sosa, I., 2022.

Mantenimiento de los Bienes:

La Unidad Educativa del Milenio Guano debe establecer un plan de mantenimiento de los bienes al menos una vez por año, en el cual señale la fecha de ejecución y el plazo para realizar el mantenimiento.

Mantenimiento Preventivo de los Bienes:

El propósito de realizar mantenimiento programado de los bienes cada tres meses, reduce el nivel de riesgo o daño que pueda ocurrir en los bienes de la institución educativa, esto genera que los daños presentados no afecten al tiempo de vida útil de los bienes.

Formato para mantenimiento de bienes

|  UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO GUANO | | | | | |
|--|--|--|--------------------------|---------------|---------------------------------|
| MANTENIMIENTO DE BIENES | | | | | |
| CÓDIGO DEL BIEN | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL BIEN | | | | | |
| ÁREA O DEPARTAMENTO: | | | | | |
| CUSTODIO RESPONSABLE: | | | | | |
| FECHA DEL MANTENIMIENTO | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO | MARCA | MODELO | DETALLE DE LA REPARACIÓN | OBSERVACIONES | FECHA DEL PRÓXIMO MANTENIMIENTO |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Presidente de la Comisión Nombre y Apellido | Delegado 1 de la Comisión Nombre y Apellido | Delegado 2 de la Comisión Nombre y Apellido | | | |

Ilustración 15-5: Mantenimiento de bienes

Realizador por: Sosa, I., 2022.

Formato para mantenimiento de equipos informáticos- software/ licencias

|  UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO GUANO | | | | |
|--|--|--|---------------|---------------------------|
| MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS- SOFTWARE/ LICENCIAS | | | | |
| CÓDIGO DEL BIEN | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL BIEN | | | | |
| ÁREA O DEPARTAMENTO: | | | | |
| MARCA | | | | |
| MODELO | | | | |
| CUSTODIO RESPONSABLE: | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN | | | | |
| PROGRAMAS INSTALADOS | FECHA DE VENCIMIENTO DE LICENCIAS | ESTADO | OBSERVACIONES | FECHA DE PRÓXIMA REVISIÓN |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Presidente de la Comisión Nombre y Apellido | Delegado 1 de la Comisión Nombre y Apellido | Delegado 2 de la Comisión Nombre y Apellido | | |

Ilustración 16-5: Mantenimiento de equipos informáticos- software/ licencias

Realizador por: Sosa, I., 2022.

CONCLUSIONES

- En definitiva la recopilación del marco teórico estableció la bibliografía referente al control de bienes en el sector público, proporcionando seguridad y veracidad de la información presentada.
- La aplicación de las diferentes técnicas y métodos de investigación permitió identificar las debilidades y necesidades más importantes dentro de la institución educativa, para proponer un manual de control de bienes.
- Se ha propuesto el diseño de un manual de control de bienes por medio del desarrollo de procedimientos que contribuya al mejoramiento del control y uso de los bienes, aportando información oportuna y confiable para una adecuada toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

- Divulgar en todas las áreas o departamentos de la institución educativa los procedimientos desarrollados en el manual con el propósito de que todos los empleados y especialmente los responsables o custodios conozcan lo establecido en cada proceso para el manejo y uso de los bienes.
- En base a la información recopilada en la presente investigación se recomienda al personal docente y administrativo implementar los procedimientos del manual, esto permitirá regular todos los procesos correspondientes al control y manejo adecuado de los bienes detectando y corrigiendo errores que afecten al desarrollo de las actividades planificadas en la institución.
- Se recomienda analizar la posibilidad de adquirir una herramienta profesional que automatice el control de los bienes que posee la Unidad Educativa del Milenio Guano contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la institución, permitiendo minimizar errores en los procedimientos además obteniendo información confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades del plantel educativo.

BIBLIOGRAFÍA

- ACLCE. (2021). *Depreciación de Propiedad, planta y equipo*. Recuperado de: <https://acl.com.ec/depreciacion-de-propiedad-planta-y-equipo/>
- Anzil , F. (2022). *Concepto de control*. Recuperado de: <https://www.zonaeconomica.com/control>
- Asanza, M., Miranda , M., Ortiz , R., & Espín , J. (2016). Manual de Procedimientos en la empresa. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*. Recuperado de: <https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>
- Betancur, J. (2020). *Bienes*. Riobamba: Ediciones Unaula.
- Contabilidaducacat. (2017). *Contabilidad*. Recuperado de: <https://contabilidaducacat.wordpress.com/2017/05/23/propiedad-planta-y-equipo/>
- Contraloría General del Estado. (2019). *Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado*. Recuperado de: <https://www.unemi.edu.ec/wp-content/uploads/2019/11/NORMAS-DE-CONTROL-INTERNO-DE-LA-CONTRALORIA.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2020). *Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público*. Recuperado de: <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2020/07/REGLAMENTO-ADMINISTRACION-Y-CONTROL-DE-BIENES.pdf>
- Corporación Universitaria de Asturias. (2021). *El Proceso de Control*. Bogotá: Ediciones C U A.
- Elizalde, L., & Edgar, M. (2020). *Contabilidad inicial*. Recuperado de: <http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2020-10-15-190652-Contabilidad%20inicial%20final.pdf>
- Euroinnova. (2020). *Que es depreciación contable*. Recuperado de: <https://www.euroinnova.ec/blog/que-es-depreciacion-contable>
- Euroinnova. (2021). *Que es un bien y que es un servicio*. Recuperado de: <https://www.euroinnova.ec/blog/que-es-un-bien-y-que-es-un-servicio#:~:text=en%20mente%2C%20procedamos%3A-,Caracter%3ADsticas%20de%20los%20bienes,relacionado%20y%20mayor%20al%20esperado.>
- Euroinnova. (2022). *Que es un manual*. Recuperado de: <https://www.euroinnova.ec/blog/que-es-un-manual-ejemplo#la-importancia-de-conocer-iquestqueacute-es-un-manual-ejemplo>
- Gamboa, J., Puente , S., & Vera, P. (2016). Importancia del control interno en el sector público. *Revista Publicando*. Recuperado de: https://revistapublicando.org/revista/index.php/crv/article/view/316/pdf_190

- Gualoto, V. (2019). *Diseño de un sistema de gestión para los activos fijos de la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri, del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo*. (Tesis de Grado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/11606/1/82T00951.pdf>
- Gutiérrez, S. (2019). *Activo, Pasivo y Capital*. México: Editorial Universidad de Guadalajara .
- Hernández, K. (2019). *Sistema de control de activos fijos y aplicación de la NIC16, para la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo*. (Tesis de Grado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/13401>
- Herrera, Y. (2021). *Que es la NIC 36 y el deterioro de activos* . Recuperado de: <https://blog.nubox.com/contadores/nic-36>
- Llorente , J. (2022). *Activo y componentes del activo*. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/activo.html>
- Medina , S. (2017). *Diseño de un sistema de control interno de activos, para la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, periodo 2016-2017*. (Tesis de Grado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/12932/1/72T01177.pdf>
- Ministerio de Educación. (2021). *Ley Orgánica de Educación Intercultural*. Recuperado de: [https://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/2021/04abril/A2/ANEXO S/PROCU_LOEI.pdf](https://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/2021/04abril/A2/ANEXO_S/PROCU_LOEI.pdf)
- Mora, M. (2021). *Manual de contabilidad financiera: casos prácticos sobre activos no corrientes, instrumentos de patrimonio y patrimonio neto*. (2ª ed). Riobamba: Ediciones ESPOCH.
- NIC 36. (2013). *Deterioro del Valor de los Activos*. Recuperado de: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%2036%20-%20Norma%20Internacional%20de%20Contabilidad.pdf>
- Ruiz, J. (2019). *Diseño de un sistema de control interno aplicado al manejo de los Activos Fijos de Neonatología en base de las NIC SP para el Hospital Provincial General Docente Riobamba, provincia de Chimborazo*. (Tesis de Grado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/14017/1/82T01020.pdf>
- Sánchez, J. (2016). *Bien y tipos de bienes*. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/bien.html>
- Superintendencia de Bancos. (2017). *Procedimiento para el registro de bienes*. Recuperado de: https://www.superbancos.gob.ec/bancos/wp-content/uploads/downloads/2018/05/14.2.2.4_manual.pdf
- Torres, P. (2021). *Codificación y etiquetado de activos fijos y bienes de control*. Recuperado de: <https://www.activosfijosonline.com/post/codificaci%C3%B3n-activos-fijos-blog>

Tovar, A. (2021). *Prodedimiento para dar de baja activos fijos*. Bogotá: Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Vázquez , R. (2016). *Depreciación características y tipos de depreciación*. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/depreciacion.html>

ANEXOS

ANEXO A: ENCUESTA



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



ENCUESTA

OBJETIVO: Recoger información sobre el control y manejo de los bienes que posee la Unidad Educativa del Milenio Guano

INDICACIONES: Lea cuidadosamente y conteste con una X la respuesta que considere apropiada.

1) **¿Existe un manual para el control de los bienes y es aplicado de forma oportuna?**

Si

No

2) **¿Existen procedimientos internos definidos para el uso y manejo de los bienes que posee la Unidad Educativa del Milenio Guano?**

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Ni de acuerdo ni en desacuerdo

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

3) **¿Existe algún tipo de control que se esté aplicando a los bienes?**

Si

No

4) **¿Se realiza un inventario físico interno de todos los bienes que posee la unidad educativa?**

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Ni de acuerdo ni en desacuerdo

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

5) ¿Los inventarios de los bienes que se manejan son actualizados permanentemente?

Si

No

6) ¿Los cambios que se realizan de la ubicación de bienes por el personal, son reportados a la máxima autoridad?

Si

No

7) ¿Existe un registro interno de las depreciaciones de los bienes que posee la unidad educativa según la normativa vigente?

Si

No

8) ¿Se realiza el procedimiento adecuado para dar de baja los bienes que han terminado su vida útil?

Si

No

9) ¿Se encuentran codificados o etiquetados los bienes para su ubicación inmediata?

Si

No

10) ¿Los bienes llevan el código impreso de identificación en un lugar visible?

Si

No

11) ¿Existe un custodio o responsable que controle todos los bienes que posee la unidad educativa?

Si

No

ANEXO B: RUC DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO GUANO

|  | | Certificado Registro Único de Contribuyentes | |
|--|---|--|--|
| Razón Social DIRECCIÓN DISTRITAL 06D05-GUANO-PENIPE-EDUCACIÓN | | Número RUC 066084000001 | |
| Representante legal • CASTILLO MAYORGA JORGE EDY | | | |
| Estado ACTIVO | Régimen GENERAL | | |
| Fecha de registro 17/09/2013 | Fecha de actualización 11/10/2022 | Inicio de actividades 25/01/2012 | |
| Fecha de constitución 25/01/2012 | Reinicio de actividades No registra | Cese de actividades No registra | |
| Jurisdicción ZONA 3 / CHIMBORAZO / GUANO | | Obligado a llevar contabilidad SI | |
| Tipo SOCIEDADES | Agente de retención SI | Contribuyente especial SI | |
| Domicilio tributario Ubicación geográfica Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUANO Parroquia: LA MATRIZ Dirección Calle: AV. 20 DE DICIEMBRE Número: 19-03 Intersección: TOMAS RAMIREZ Referencia: FRENTE AL COLISEO | | | |
| Medios de contacto Teléfono trabajo: 032901451 Email: ivonne.velascop@educacion.gob.ec Celular: 0987401379 Email: edy.castillo@educacion.gob.ec | | | |
| Actividades económicas <ul style="list-style-type: none">• L68200202 - ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (LOCALES COMERCIALES).• 084121201 - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE PROGRAMAS DESTINADOS A PROMOVER EL BIENESTAR PERSONAL EN EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE; ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ADOPTADAS EN ESOS ÁMBITOS Y DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES, CONCESIÓN DE BECAS PÚBLICAS A ARTISTAS. | | | |
| Establecimientos | | | |
| Abiertos 1 | | Cerrados 0 | |
| Obligaciones tributarias <ul style="list-style-type: none">• 2011 DECLARACION DE IVA• 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE• ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA | | | |

Razón Social
DIRECCIÓN DISTRITAL 06D05-GUANO-
PENIPE-EDUCACIÓN

Número RUC
0660840000001

• ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2022002389326
Fecha y hora de emisión: 20 de octubre de 2022 11:17
Dirección IP: 10.1.2.142

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

ANEXO C: OFICIO DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN



República
del Ecuador

Ministerio de Educación

Oficio No. MINEDUC-CZ3-06D05-DIR-2022-021-O

Guano, 20 de Octubre de 2022

Ingeniera PHD
Natali del Rocío Torres Peñafiel
COORDINADORA ACADEMICA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.
Presente

De mi consideración,

Reciba un cordial y atento saludo, a la vez deseándole éxitos en las funciones que viene desempeñando, el motivo del presente es para comunicarle que se **AUTORIZA** a la señor **IVAN RICARDO SOSA GUADALUPE** con cedula de ciudadanía No. 0604781351, estudiante de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo de la facultad de Administración de empresa, Carrera de Contabilidad y Auditoría , para que realice el trabajo de titulación con el tema: **DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL DE BIENES DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO GUANO, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 06D05 GUANO PENIPE PROVINCIA DE CHIMBORAZO.**

Para lo cual la Dirección Distrital 6D05 Guano Penipe Educación facilitara la información necesaria para la elaboración del trabajo de titulación.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Mgs. Jorge Castillo Mayorga
DIRECTOR DISTRITAL 06D05 GUANO – PENIPE - EDUCACION



ANEXO D: PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA



ANEXO E: INSTALACIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA







