



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

C. P. A.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LAS ESCUELAS DEL CIRCUITO DEL COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA, CANTÓN GUAMOTE PROVINCIA DE CHIMBORAZO”.

AUTORA:

ZAVALA RAMÍREZ MARIA ISABEL

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación titulado: “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LAS ESCUELAS DEL CIRCUITO DEL COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA, CANTÓN GUAMOTE PROVINCIA DE CHIMBORAZO”, previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. María Isabel Zavala Ramírez, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

.....
Ing. Gino Geovanny Merino Naranjo
DIRECTOR DE TRIBUNAL

.....
Ing. Edison Vinicio Calderón Morán
MIEMBRO DE TRIBUNAL

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso por regalarme la vida, la salud y la sabiduría cada día para así lograr mi meta trazada.

A mi esposo: Patricio Zumba, quien con su amor, entrega y sacrificio supo darme fuerza e incentivar me para lograr culminar mi carrera profesional.

A mis hijos: Santiago, Daniel, Gabriel y Martín quienes con sus sonrisas y abrazos diarios fueron mi motor, mi esperanza, mi todo para no desmayar en este tiempo de formación profesional.

A mis padres: Luis Enrique Zavala quién desde el cielo me bendice y Graciela Ramírez por ser un pilar muy importante en mi vida.

A mis hermanos: Mario, Mayda, Rolando y Susana quienes de una u otra forma han estado motivándome constantemente.

María Isabel Zavala Ramírez

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por abrir las puertas de sus aulas y así permitir mi formación profesional.

Al Master Néstor Salguero Rector del Colegio Nacional Velasco Ibarra por brindarme la oportunidad de realizar este trabajo de investigación en tan prestigiosa Institución.

Al Ing. Gino Merino y al Ing. Edison Calderón quienes con sus conocimientos, paciencia y experiencia supieron guiarme en la elaboración de este trabajo investigativo.

A mis familiares, amigos y compañeros por brindarme su amistad y su apoyo incondicional a lo largo de mi formación.

María Isabel Zavala Ramírez

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada.....	i
Certificación del tribunal.....	i
Dedicatoria.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Índice general.....	v
Índice de gráficos.....	viii
Indice de anexos.....	ix
Resumen ejecutivo.....	x
Summary.....	xi
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación de Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3 OBJETIVOS.....	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos Específicos.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	5
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
2.2.1 Concepto de Proceso.....	6
2.2.2 Concepto de Procedimiento.....	7
2.2.3 Manual de Control Interno.....	7
2.2.3.1 Objetivos y Políticas del Manual.....	8
2.2.3.2 Fases para la Elaboración de un Manual.....	8
2.2.4 Colegio Nacional Velasco Ibarra.....	10
2.2.5 Unidad de Colecturía.....	11
2.2.6 Fundamentos Teóricos de Control Interno.....	11
2.2.7 Tipos de Métodos de Control Interno.....	17

2.2.8	Importancia de los Controles Directivos.....	18
2.2.9	Evaluación de Control Interno.....	20
2.2.10	Bienes de Larga Duración.....	20
2.2.11	Flujogramas.....	24
2.3	IDEA A DEFENDER	28
2.4.2.	Variable Dependiente.....	28
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		29
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	29
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	29
3.3.	MÉTODOS.....	29
3.4.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	31
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		46
4.1	DATOS INFORMATIVOS	46
4.1.1	Base Legal.....	46
4.1.2	Misión.....	46
4.1.3	Visión.....	46
4.1.4	Objetivos.....	47
4.1.5	Principios.....	47
4.1.6	Políticas.....	48
4.1.7	Valores Institucionales.....	50
4.1.8	Estructura Administrativa.....	51
4.2	Importancia.....	54
4.3	Objetivos para determinar los Procedimientos.....	55
4.4	Alcance y Campo de Aplicación.....	56
4.5	Diseñando un Manual de control Interno.....	56
4.6	Procedimientos Generales.....	62
4.7	Inventario de Bienes de Larga Duración.....	85
CONCLUSIONES.....		114
RECOMENDACIONES.....		115
BIBLIOGRAFÍA.....		116
ANEXOS.....		117

INDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1	Depreciación de Bienes de Larga Duración	23
Cuadro No. 2	Simbología	27
Cuadro No. 3	Escuelas del Circuito del Colegio Nacional “Velasco Ibarra”	32
Cuadro No. 4	La Institución cuenta con un manual para los BLD	33
Cuadro No. 5	Existe un Inventario para los Bienes de Larga Duración	34
Cuadro No. 6	Se adjudica los bienes mediante Acta de Entrega – Recepción	35
Cuadro No. 7	Se realizan constataciones físicas periódicas	36
Cuadro No. 8	El responsable de los BLD es caucionado	37
Cuadro No. 9	Los bienes perdidos son repuestos	38
Cuadro No.10	Cuenta con seguridades para evitar pérdidas y robos	39
Cuadro No. 11	El Control Interno permite una eficaz administración de los bienes	40
Cuadro No. 12	Modelo de Reporte de Ingreso de los BLD	73
Cuadro No. 13	Modelo de Reporte de Traspaso Interno de los BLD	80
Cuadro No. 14	Codificación de los BLD	86
Cuadro No. 15	Modelo de Reporte de Inventario de BLD por Escuela Anexa	92
Cuadro No. 16	Modelo de Reporte de Inventario de BLD por cada Usuario	95
Cuadro No. 17	Modelo de Reporte de Inventario de BLD por cada Bien	98
Cuadro No. 18	Modelo de Etiqueta de Identificación de los BLD	102

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No.1	La Institución cuenta con un manual de control para los BLD	33
Gráfico No.2	Existe un Inventario de para los Bienes de Larga Duración	34
Gráfico No.3	Se adjudica los bienes mediante Acta de Entrega – Recepción	35
Gráfico No.4	Se realizan constataciones físicas periódicas	36
Gráfico No.5	El responsable de los Bienes de Larga Duración es caucionado	37
Gráfico No.6	Los bienes perdidos son repuestos	38
Gráfico No.7	Cuenta con seguridades para evitar pérdidas y robos	39
Gráfico No.8	El Control Interno permite una eficaz administración de los bienes	40
Gráfico No.9	Organigrama Estructural del Colegio Nacional “Velasco Ibarra”	53
Gráfico No.10	Organigrama Estructural del Área de Bienes de Larga Duración	58
Gráfico No.11	Flujograma de Procedimientos de Ingresos BLD por adquisición	66
Gráfico No.12	Flujograma de Procedimientos de Ingresos BLD por Donación	69
Gráfico No.13	Flujograma de Procedimientos de Ingresos de BLD Comodato	72
Gráfico No.14	Flujograma de Procesos Previos al Egreso de BLD	77
Gráfico No.15	Flujograma de Procesos de Traspaso de Bienes de Larga Duración	78
Gráfico No.16	Flujograma de Procesos de Baja de los Bienes de Larga Duración	84

INDICE DE ANEXOS

Anexo No.1	Registro Único de Contribuyentes	118
Anexo No.2	Decreto de creación del Colegio Velasco Ibarra	119
Anexo No.3	Colegio Nacional Velasco Ibarra	120
Anexo No.4	Rector del Colegio Nacional Velasco Ibarra	120
Anexo No.5	Miembros de la directiva	120
Anexo No.6	Bienes institucionales	121
Gráfico No.7	Cuestionario confidencial	122
Gráfico No.8	Entrevista al Rector del Colegio Nacional Velasco Ibarra	124
Gráfico No.9	Oficio de aprobación del Manual	125

RESUMEN EJECUTIVO

Se ha diseñado un Manual de Control Interno para los Bienes de Larga Duración de las Escuelas del Circuito del Colegio Nacional “Velasco Ibarra” de la Parroquia Matriz, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo con la finalidad de mejorar la administración de los bienes de la institución, para lo cual se evaluó los procesos que se aplican en la actualidad en base de la normativa legal para el efecto.

La investigación propuesta se realizó a través del paradigma cuali-cuantitativo, ya que a través del análisis se conoció el grado de participación de los actores en el Control Interno de los Bienes de Larga Duración.

Para el desarrollo de la investigación se utilizó la observación directa, encuestas, entrevistas. El método inductivo para medir el grado de aplicación de los procedimientos, políticas y normas de control vigentes, y el método deductivo para describir toda la estructura del manual de control interno para su futura aplicación.

Se llegó a la conclusión de que la ausencia de procedimientos de control interno limita la administración eficaz por parte de la Unidad de Colecturía, dependencia encargada del Control de los Bienes de Larga Duración de la Institución.

Se recomienda poner en práctica la propuesta plateada, con el sano propósito de lograr una administración eficaz de los Bienes de Larga Duración del Colegio Nacional “Velasco Ibarra” y mejorar los procesos de control interno. La frase filosófica que sostiene esta investigación es: “El Control de los Bienes de Larga Duración y la administración eficaz contribuyen a obtener información real, confiable y oportuna para la toma de decisiones”

Palabras claves: Control Interno. Bienes de Larga Duración

Ing. Gino Geovanny Merino Naranjo

SUMMARY

An Internal Control manual has been developed for the Long-lasting Goods of the Schools of the “Velasco Ibarra” National School circuit from the Matrix parish, Guamote Canton, Province of Chimborazo in order to improve the administration of the institution's goods, which the processes currently applied were evaluated based on legal regulations.

The research proposed was carried out through quali-quantitative paradigm, with the analysis it is known the level of participation of the actors in the Internal Control of the Long-lasting Goods.

For the research development was used the direct observation, surveys, interviews. The inductive method to measure the level of application of procedures, policies, existing control standards, and the deductive method to describe all the structure of the internal control manual for its future implementations.

It is concluded that the lack of the internal control procedures limit the efficient administration by the Collecting Unit, Which is a responsible unit to Control the Long-lasting Goods in the Institution.

It is recommended to put into practice the proposal made, in order to achieve an efficient administration of the Long-lasting Goods from “Velasco Ibarra” School and improve the processes of the internal control. The philosophical phrase based in this research is “The Control of Long-lasting Goods and the efficient administration contribute to obtain real information, reliable, timely in order to take decisions”

Key words: Internal Control. Long-lasting Goods.

Engineer Gino Geovanny Merino Naranjo

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación se enfoca en diseñar un Manual de Control Interno para los bienes de larga duración de las escuelas anexas al Colegio Nacional Velasco Ibarra, que fortalezca los procesos que se llevan a cabo todos los días a su vez sirva de base, guía e instrumento de apoyo para poder realizar gestiones de manera rápida y eficaz optimizando recursos humanos y tiempo.

Para realizar esta propuesta de manual de control interno nos enfocamos en una necesidad administrativa que tiene toda institución en cuanto se trata de salvaguardar los bienes. Los recursos de una institución pública, en gran parte están representados por los bienes públicos, como son las existencias y proyectos estos son usados, custodiados o mantenidos dentro de un control contable y administrativo.

El valor de los bienes pueden cubrir un porcentaje muy significativo dentro de los recursos y cuentas de orden, lo que demanda que su control sea asumido con mucha responsabilidad por todos los miembros de una institución, esto es desde la máxima autoridad principalmente, hasta el último de los servidores.

Este instrumento administrativo permitirá establecer los mecanismos y políticas necesarios de registro y control de bienes de larga duración a través de la identificación de responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades inherentes al manejo de los bienes. Así mismo, dará a conocer la información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se lleven a cabo, desde el requerimiento del bien, su adquisición, codificación, registro y asignación de su custodia

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Ministerio de Educación y Cultura, dispone que los bienes de larga duración, activos fijos y recursos económicos de las escuelas fiscales adyacentes dentro de la circunscripción geográfica al Centro de Educación de Nivel Medio más cercano pasen a control administrativo, económico y financiero de éste.

En estas circunstancias, el Colegio Nacional Velasco Ibarra tiene a su cargo 18 escuelas pertenecientes a la Parroquia Matriz del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, las mismas que cuentan con bienes muebles, equipos de audiovisuales, equipos de computación, etc., los mismos que están sujetos a control administrativo, económico y financiero.

Al realizar un diagnóstico previo se encontró la ausencia de un manual de control interno con políticas claras y definidas sobre la administración, control, custodia, mantenimiento y uso de los bienes de larga duración en las 18 escuelas anexas al Colegio Velasco Ibarra, que ocasiona un manejo inadecuado, uso irracional, desperdicio y pérdidas. La asignación de los bienes sin una acta de entrega – recepción previa, no permite la ubicación oportuna de los bienes. No existe evidencia de toma física de los inventarios, lo que permite deducir que la información de los bienes que posee cada una de las escuelas no es confiable.

Todos los problemas citados anteriormente son generados por la falta de un manual de control interno y desconocimiento de los principios de CI para las entidades del sector público.

Por lo expuesto anteriormente, se hace urgente la realización de un manual de control interno para los bienes de larga duración de las escuelas del circuito del Colegio Nacional Velasco Ibarra.

1.1.1 Formulación de Problema

¿Cómo el diseño de un manual de control interno para los bienes de larga duración de las escuelas anexas al Colegio Nacional Velasco Ibarra de la Parroquia Matriz, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, influye en la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa?

1.1.2 Delimitación del Problema

El diseño de un manual de control interno se realizará en el Colegio Nacional “Velasco Ibarra” ubicado en la Parroquia Matriz del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, año 2015, con el fin de mejorar la gestión administrativa.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Para la Colecturía del Colegio Nacional Velasco Ibarra de la Parroquia Matriz del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, la aplicación de un manual de control interno en la administración de los bienes de larga duración, bajo un normativo de procedimientos escritos, delimitando y asignando la responsabilidad, administración, mantenimiento y uso racional de los bienes, permitirá que la institución cuente con información confiable, clara, precisa y oportuna.

La importancia del tema de investigación en cuanto a su originalidad, trascendencia y factibilidad permite contar con un instrumento operativo y dinámico que faciliten y mejoren la gestión de control de los bienes de larga duración, contribuyendo a la eficiencia y eficacia del personal involucrado en la custodia, uso racional y mantenimiento de los bienes de las escuelas anexas.

La formulación de mecanismos de control bajo procesos metodológicos, van a expresarse en grandes resultados factibles de realizarlos, como es el fortalecimiento de trabajo en equipo y la estandarización de sanas prácticas organizacionales que constituyan en estándar de calidad y eficiencia en el manejo de los bienes de larga duración en las escuelas anexas al Colegio.

El manual de control interno para los bienes de larga duración, beneficiará directamente a las escuelas anexas y al Colegio Velasco Ibarra, por cuanto constituye un

instrumento dinámico que contribuye a la administración eficaz de los bienes y recursos en la institución.

En consecuencia podemos determinar que la propuesta planteada, para las escuelas anexas al Colegio Nacional Velasco Ibarra, será de gran utilidad e interés en la práctica contable, puesto que permitirá proporcionar información veraz y confiable a los organismos de control gubernamental.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Diseñar un manual de control interno para los bienes de larga duración, que contribuya a la gestión administrativa con eficiencia y eficacia, en las escuelas del circuito del Colegio Nacional Velasco Ibarra, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo.

1.3.2 Objetivos Específicos

- ◆ Diagnosticar la situación actual de los procedimientos del control interno a los bienes de larga duración.
- ◆ Diseñar un manual de control interno a los bienes de larga duración, para las escuelas del circuito del Colegio Nacional Velasco Ibarra.
- ◆ Presentar el manual de control interno para su implementación.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Para realizar el trabajo de investigación ha sido necesario conocer la existencia de trabajos anteriores en la biblioteca de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, donde se halló una tesis que tiene concordancia con el tema propuesto “Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno para el manejo de inventarios en la Misión Ecuatoriana del Norte de la Corporación de la Asociación de los adventistas del séptimo día del Ecuador, en el cantón Quito, provincia de Pichincha, en el período 2011-2012 ”

Víctor Guido Jiménez Sánchez trabajo de grado para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, lo que constituye el punto de partida para la realización del presente trabajo, cuyas conclusiones son:

- ◆ La Misión Ecuatoriana del Norte, no cuenta con un control interno para los inventarios, lo que provoca una pérdida y deterioro de mercadería, registros contables incorrectos, e insatisfacción a los clientes.
- ◆ Las reposiciones de los inventarios no son solicitados a tiempo a los proveedores, lo que ocasiona retraso y gastos adicionales, generando una pérdida económica en la empresa.
- ◆ En bodega no se tiene un control por artículo, lo que dificulta su localización, originando existencia de obsolescencia del inventario, debido a que hay mucho material de años anteriores que no han sido vendidos ni exhibidos para la venta.
- ◆ No existen funciones y responsabilidades definidas en el personal encargado del manejo de inventario, tampoco posee políticas o medidas de seguridad para la bodega, originando un alto riesgo de siniestros.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Concepto de Proceso

Hammer (2006, p. 68): nos dice:

“Un proceso es una serie organizada de actividades relacionadas, que conjuntamente crean un resultado de valor para los clientes”. Explica que la mayoría de las empresas no cumple con esta definición porque todavía están organizadas en base a compartimentos.

Sigue Hammer (2006, p. 71): “Como resultado, los pedidos de los clientes son como viajeros que van pasando a través de una serie de reinos rivales cuyos guardias fronterizos les hacen sufrir un mal rato antes de sellar el revisado para que puedan seguir adelante”.

La mirada sistémica también señala: El proceso es un sistema de creación de riqueza que inicia y termina transacciones con los clientes en un determinado período de tiempo. Cada activación del proceso corresponde al procesamiento de una transacción, en forma irreversible, por eso se emplean los conceptos de temporalidad y de “flecha del tiempo”.

Los procesos le dan vida a la organización. Un proceso puede pasar por muchos cargos en diversas unidades funcionales (lo vertical), por eso los procesos cruzan horizontalmente a la organización. (Bravo, 2011, págs. 10-11)

ISO 9000 define proceso como:

“Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”

Una sencilla definición de proceso, y que responde al significado que a esta palabra hemos dado en este texto, es:

Secuencia [ordenada] de actividades [repetitivas] cuyo producto tiene valor intrínseco para su usuario o cliente. (Pérez, 2010, pág. 51)

Proceso es un conjunto de actividades ordenadas secuencial y sistemática, esto es el procedimiento en otras palabras que transforma en entradas y salidas agregando valor esta relación de valor es lo que le da carácter de calidad

2.2.2 Concepto de Procedimiento

Los procedimientos son un conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas de conducta o programas a ejecutar cuya utilización es imprescindible para la consecución de los objetivos definidos en la actividad empresarial. Estos procedimientos, además de definir la operativa en los sistemas de información dentro de la organización, promoverán a dar una mayor eficacia en la gestión de la actividad. Los procedimientos y normas de control interno son un aspecto importante dentro de la organización empresarial y para que ésta resulte óptima es necesario que los mismos se definan por escrito por medio de un manual de procedimientos. De esta manera quedará constancia de las responsabilidades, tareas, funciones y demás políticas y criterios a ejecutar, todo ello con los órganos de dirección de la empresa. (Aguirre J, 2005, pág. 201)

2.2.3 Manual de Control Interno

Joaquín Gómez Martín. Los manuales se desarrollan para mejorar y tener un control de las actividades u operaciones de los procesos administrativos y operativos y cumplir de esta manera con los lineamientos y exigencias establecidas por ley. En todo proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria.

“Los manuales tienen ventajas en proporción al uso que se haga, ya que fijan claramente la responsabilidad y autoridad de los miembros de la organización e indican el lugar que ocupa el individuo y la línea probable de ascensos para él”

Importancia de un manual

Es de gran importancia la existencia de un manual que describa de qué manera se debe cumplir las actividades de la entidad, ya que permite informar cual es el fin de seguir los controles establecidos como los objetivos que se quieren cumplir en cada área, las

políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas. Su existencia es determinante para cumplir con los objetivos de la entidad.

Los manuales buscan entregar una descripción actualizada, concisa y clara de cómo se debe desarrollar las actividades contenidas en cada proceso. Esto no quiere decir que los controles se deben llevar de esta manera sino que debe ir cambiando con el paso del tiempo según la evolución de la entidad y corrigiendo los posibles errores que se puedan presentar.

2.2.3.1 Objetivos y Políticas del Manual

- ◆ El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.
- ◆ Una definición clara de los procesos y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinidas.
- ◆ Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procesos.
- ◆ La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores.

2.2.3.2 Fases para la Elaboración de un Manual

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Levantamiento de procesos

Lista de actividades previa

Validación de procesos

Revisión y aprobación de procesos

ELABORACIÓN

Elaboración del manual

Elaboración de descriptivas

Elaboración de flujogramas

Elaboración de anexos

➤ Componentes del manual

Los componentes para la elaboración de un manual son los siguientes:

SECCIÓN I: DATOS INFORMATIVOS

Carátula

Lista de distribución

Registro de ediciones

Índice

SECCIÓN II: CONTENIDO

Introducción

Justificación

Objetivo general

Objetivos específicos

Marco legal

SECCIÓN III: MAPA DE PROCESOS

SECCIÓN IV: PROCESOS

Simbología utilizada

➤ Componentes de los procesos

Nombre

Objetivo

Responsable

Tiempo de ejecución

2.2.4 Colegio Nacional Velasco Ibarra

Un grupo de hombres y mujeres visionarios preocupados por su vocación de servicio a la colectividad y sobre todo la formación integral de la personalidad de los jóvenes de la histórica Parroquia Matriz del Cantón Guamote Provincia de Chimborazo ven cristalizados sus esfuerzos al crearse en el mes de agosto de 1962 el Colegio “Nacional Velasco Ibarra” mediante Acuerdo Ministerial N° 00582, con el carácter de Fisco-comunitario.

A través del tiempo la institución ha logrado triunfos y satisfacciones, así como necesidades, soluciones y compromisos. El prestigio alcanzado por la institución a nivel provincial y nacional demuestra de manera fehaciente, el trabajo, esfuerzo y sacrificio desplegado por directivos y maestros que han transitado por el Colegio. La búsqueda de la unidad bajo una comprensión absoluta para en conjunto alcanzar los objetivos institucionales de educar a la juventud, ha sido la política de sus directivos.

Para su funcionamiento cuenta con una amplia infraestructura, talleres y servicios, puesto que su objetivo como Colegio Técnico Industrial era formar Bachilleres Técnicos Industriales en las especialidades de Mecánica Industrial y Manualidades.

Con el transcurrir de los años, el Colegio Nacional “Velasco Ibarra” ha cambiado notablemente gracias al esfuerzo y sacrificio de sus docentes, alumnos y padres de familia. En la actualidad cuenta con docentes con títulos de tercer y cuarto nivel que permite brindar una educación de calidad; 2 administrativos: Secretaria y Tesorera con títulos de tercer nivel; 2 de servicios: conserje y guardián; 1961 estudiantes matriculados en el periodo lectivo 2014-2015.

El Ministerio de Educación y Cultura, en el mes de marzo del 2013, dispone que los Bienes de Larga Duración, activos fijos y recursos económicos (matriculas) de las escuelas fiscales adyacentes dentro de la circunscripción geográfica al Centro de Educación de Nivel Medio más cercano pasen a control administrativo, económico y financiero de éste.

En estas circunstancias, el Colegio Nacional “Velasco Ibarra” tiene a su cargo 18 escuelas pertenecientes a la Parroquia Matriz del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, las mismas que cuentan con bienes muebles, equipos de audiovisuales, equipos de computación, etc. los mismos que están sujetos a control administrativo, económico y financiero.

2.2.5 Unidad de Colecturía

Funciones

En este departamento se encuentra la colectora que en realidad aún no tiene sus labores especificadas ya que hace de todo un poco dentro de este departamento.

Encargada de la Unidad de Colecturía

Ing. Patricia Vimos

Control Interno

2.2.6 Fundamentos Teóricos de Control Interno

2.2.6.1 Definición de Control Interno

Maldonado (2006) p.53. “El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”

Samuel Mantilla (2009), El control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- ◆ Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- ◆ Confiabilidad en la información financiera
- ◆ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

En mi opinión: El control interno es “El conjunto de medidas para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud de la información financiera, promover la eficiencia en

las operaciones, estimular a la observancia de las políticas prescritas, y establecer el cumplimiento de metas”

2.2.6.2 Objetivos de Control Interno

Según las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos (2009, p.2), los objetivos son:

- ◆ Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- ◆ Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- ◆ Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- ◆ Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilegal.

2.2.6.3 Importancia del Control Interno

El control interno es muy importante ya que mediante este se puede conocer si las metas y objetivos organizacionales que se trazaron se están logrando según lo planificado.

El conocimiento del control interno permite a toda entidad pública o privada, a obtener beneficios significativos en sus actividades y estas serán realizadas con eficiencia, eficacia y economía, ya que estos indicadores son muy elementales en el análisis, para la toma de decisiones y consecución de los objetivos planteados.

Por esta razón, todas las empresas sin importar su actividad, deben contar con controles administrativos y a la vez también con un buen sistema contable. En este departamento, el funcionamiento del control interno es muy importante, ya que el éxito de este, permite confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de la información generada por la entidad.

También el control interno es una prioridad para la integridad física de los bienes de la entidad, y recursos financieros. Por estos motivos un sistema eficiente y práctico de control interno permite que sea muy difícil la existencia de fraudes y robos.

2.2.6.4 Principios de Control

Stoner James (pág. 65). Se ha determinado y aprobado la aplicación de quince reglas de control a las que se les denomina Principios de Control y son las siguientes:

- a. Responsabilidad delimitada
- b. Separación de Funciones de carácter incompatible
- c. Ninguna persona debe ser responsable de una transacción completa
- d. Selección de servidores hábiles y capacitados
- e. Pruebas continuas de exactitud
- f. Rotación de Deberes
- g. Fianzas
- h. Instrucciones por escrito
- i. Uso de control de formularios pre numerados
- j. Evitar el uso de dinero en efectivo
- k. Contabilidad por partida doble
- l. Depósitos inmediatos e intactos
- m. Uso y control mínimo de cuentas bancarias
- n. Uso de cuentas de control
- o. Uso de equipo mecánico y/o electrónicos con dispositivos de control a prueba.

2.2.6.5 Componentes del Control Interno

Para Gaitán, R. (2006), en la evaluación de Control Interno, se toma como referencia el Marco Integrado del Control Interno – COSO II, cuenta con 8 componentes que sirven como un instrumento para la evaluación del sistema de control interno.

Ambiente Interno.- Es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control. Es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia y los empleados, con relación a la importancia de Control Interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Establecimiento de objetivos.- Los objetivos son importantes dentro de una entidad, para que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afectan a la consecución de ellos.

El COSO establece que la entidad siga un proceso para establecer objetivos que estén orientados a cumplir con la misión.

Identificación de eventos.- Se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible.

Evaluación de Riesgos.- Identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los peligros.

Respuesta al riesgo.- Una vez evaluado el riesgo, la gerencia identifica y evalúa respuestas al mismo en relación a las necesidades de la empresa. La dirección de la entidad puede evaluar posibles respuestas:

- ◆ **Evitarlo:** se discontinúan las actividades que generan el riesgo.
- ◆ **Reducirlo:** se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas.
- ◆ **Compartirlo:** se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- ◆ **Aceptarlo:** no se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

Actividades de Control.- Es necesario establecer políticas y procedimientos de control para asegurar que las acciones que la dirección estime necesarias para el manejo de riesgos y lograr que los objetivos de la organización se lleven a cabo eficientemente.

Información y comunicación.- La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta. La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por toda la organización en todos los sentidos.

Monitoreo.- Todo proceso debe ser monitoreado y deben hacerse las modificaciones que sean necesarias, de esta manera puede reaccionar en forma dinámica y garantizar que todos los componentes funcionen adecuadamente.

2.2.6.6 Control Eficaz

El Control Gerencial

Stoner James (p67). Una buena definición de control gerencial es: “Proceso por el cual los gerentes se aseguran de que sus actividades reales correspondan a las planeadas”. En la planeación de las actividades de una organización se establecen las metas y los objetivos fundamentales, lo mismo que los métodos para lograrlos. El proceso de control mide el avance en la obtención de las metas y permite a los gerentes detectar a tiempo las desviaciones del plan para tomar medidas correctas antes de que sea demasiado tarde.

Factores que Crean la Necesidad de Control

Existen muchos factores que hacen indispensable el control en las organizaciones modernas. Entre ellos figuran el ambiente cambiante de la empresa, su creciente complejidad, la falibilidad de sus miembros y la necesidad que tienen los gerentes de delegar su autoridad; a continuación se detallan cada uno de ellos:

- **Cambios:** El cambio constituye una parte inevitable de cualquier ambiente organizacional: el mercado cambia; aparecen nuevos productos; se descubren nuevos materiales; se aprueban nuevas normas. Gracias a la función de control, los gerentes detectan los cambios que están afectando a los productos o servicios de su organización, y entonces pueden tratar de sortear los riesgos y aprovechar las oportunidades que brindan esos cambios.

- **Complejidad:** La descentralización viene a hacer más compleja las organizaciones de hoy. La descentralización simplifica los esfuerzos de control, puesto que no todas las operaciones de la organización requieren ya un control por parte de las oficinas centrales. Es paradójico señalar que, para que la descentralización sea eficaz, las actividades de control de cada unidad descentralizada han de ser muy precisas. El desempeño en relación con los niveles establecidos ha de ser vigilado muy de cerca para que los directivos evalúen la eficacia de la unidad de la cual son responsables, y de ese modo la dirección pueda a su vez evaluar la eficaz eficiencia de los directores generales.

- **Errores:** Stoner James (p660). Si los subordinados y los jefes cometieran errores nunca, los gerentes simplemente establecerían criterios del desempeño y señalarían los cambios importantes e inesperados del ambiente. Pero los miembros de las organizaciones a veces se equivocan: se ordenan las piezas equivocadas, se toman decisiones erróneas en la fijación de precios, los problemas se diagnostican de modo incorrecto. Un sistema de control permite a los Gerentes detectar esos errores antes de que sean graves.

- **Delegación:** Stoner James (p661). Cuando los gerente delegan autoridad a sus subordinados, no disminuye su responsabilidad para con los superiores. La única manera en que los gerentes pueden determinar si sus subordinados están ejecutando las tareas que les han sido delegadas consiste en implantar un sistema de control. Si no se implanta, no podrán vigilar el avance de sus subordinado

Grado Correcto de Control

Stoner James (pág. 681). La palabra “Control” tiene a menudo connotaciones negativas porque al parecer es una amenaza contra la libertad y autonomía personales. En una época en que se cuestiona decididamente la legitimidad de la autoridad en que se advierte su movimiento creciente en busca de mayor independencia y autorrealización del individuo, el concepto de control organizacional hace sentirse incómodas a muchas personas. Sin embargo, el control es necesario en las empresas.

El grado de control que se juzga extremo o nocivo cambia según la situación. También la atmósfera económica afecta el grado de control aceptable para los miembros de la organización. En época de recesión, la mayoría de la gente acepta controles y restricciones más estrictas, cuando hay un gran auge económico, las reglas y restricciones parecerán menos apropiadas

2.2.7 Tipos de Métodos de Control

Aguirre Juan 2001 (pág. 681). La mayor parte de los métodos de control puede agruparse en uno de cuatro tipos básicos: controles anteriores a la acción, controles directivos, controles de selección o de si/no y controles después de la acción.

2.2.7.1 Controles anteriores a la acción

Aguirre Juan 2001 (pág. 681). Este tipo de control, se lo denomina también con el nombre de precontroles, garantizan que antes de emprender una acción se haya hecho el presupuesto de los recursos humanos, materiales y financieros que se necesitarán. Cuando llega el momento de la acción, los presupuestos se aseguran de que los recursos requeridos estén disponibles en los tipos, calidad, cantidades y ubicaciones necesarios

2.2.7.2 Controles directivos

Conocido como los controles de alimentación hacia adelante, tienen por objeto descubrir las desviaciones respecto a alguna norma o meta y permitir que se haga correcciones antes de terminar determinada serie de acciones. La designación “controles directivos” está tomada de la conducción de los automóviles. El conductor dirige el auto para evitar que se aparte de la carretera o que vaya en la dirección equivocada, pues entonces no podría llegar a su destino.

2.2.7.3 Controles de si/no o de selección

Este tipo de control ofrece un proceso de selección, para que una operación continúe, antes hay que aprobar un procedimiento o satisfacer determinadas condiciones. Los controles de tipo si/no, son sumamente útiles como medio de realizar una doble

comprobación. Cuando el factor fundamental lo constituye la seguridad, como sucede en el diseño de aviones, o cuando se hacen fuertes gastos, como en los programas de construcción, los controles de si/no proporcionan a los gerentes un margen adicional de seguridad.

2.2.7.4 Controles después de la acción

Como lo indica el término, los controles después de la acción miden los resultados de una acción terminada. Se investiga las causas de las desviaciones respecto del plan o norma, y luego los hallazgos se aplican a actividades futuras parecidas. La velocidad del flujo es un factor decisivo de control, eficiente, ya que un oportuno descubrimiento de las desviaciones permitirá tomar medidas correctivas a tiempo. La exactitud también es importante, pues las medidas correctivas se basan en la información conseguida de informes, salidas de computadoras y otras fuentes

2.2.8 Importancia de los Controles Directivos

La mayor parte de las organizaciones emplean una combinación de los cuatro tipos de control que hemos detallado anteriormente para la obtención de sus metas. Pero los controles directivos son de particular importancia, los gerentes no pueden darse el lujo de esperar hasta tener todos los resultados antes de empezar a evaluar el desempeño.

Además de permitir a los gerentes corregir los cálculos erróneos, los controles directivos les permiten aprovechar bien las oportunidades imprevistas. Después de todo, las desviaciones de una norma o plan pueden tener una dirección positiva; si se enteran de ellas antes de que sea demasiado tarde, los gerentes podrán canalizar los recursos de su empresa hacia donde aporten los mejores resultados.

Puntos Estratégicos de Control

Además de las áreas básicas del desempeño, es importante determinar los puntos críticos del sistema donde se realizará el monitoreo o se recogerá información. Si tales puntos estratégicos de control, pueden localizarse, se reducirá de manera considerable la cantidad de información que es preciso reunir o evaluar.

El método más importante y útil para seleccionar los puntos estratégicos de control consiste en centrarse en los elementos más importantes de una operación determinada. Por lo regular solo un pequeño porcentaje de las actividades, acontecimientos, individuos u objetos de una operación explicaran una elevada proporción de los gastos o problemas que habrán de afrontar los gerentes.

Características de los Sistemas Eficaces de Control

Los sistemas confiables y eficaces de control presentan ciertas características, cuya importancia relativa varía según las circunstancias individuales, pero en general los sistemas de control se fortalecen con su presencia:

- **Precisa.** La información referente al desempeño tiene que ser precisa. Los datos inexactos provenientes de un sistema de control pueden hacer que la organización emprenda acciones que no logran corregir el problema o que crearán uno cuando no lo haya.
- **Oportuna.** La información debe reunirse, enviarse a quien corresponda y evaluarse rápidamente si se quiere tomar medidas a tiempo para lograr mejoras.
- **Objetiva y completa.** La información deberá ser completa y los que la utilicen han de considerarla objetiva. Un sistema de control difícil de entender provocará errores innecesarios y confusión o frustración entre los empleados.
- **Económicamente realista.** El costo de instalar un sistema de control deberá ser menor, o por lo menos igual, que los beneficios que aporte.
- **Flexible.** El control deberá ser flexible, a fin de que las organizaciones puedan reaccionar rápidamente para superar los cambios adversos o bien para aprovechar las oportunidades que se les presenten.
- **Prescriptiva y operacional.** Los buenos sistemas de control deberían indicar, después de detectar una desviación respecto a los estándares, cuales son las medidas correctivas que conviene aplicar.

- **Aceptable por los miembros de la organización.** Para que los miembros de la organización acepten un sistema de control, los controles deberán relacionarse con metas significativas y aceptadas.

2.2.9 Evaluación del Control Interno

Para Pérez, J. (2010, p.85). Para la evaluación de Control Interno, se puede aplicar cuestionarios, descripciones narrativas y diagramas de flujo según sea el caso, la elección de un método dependerá de la oportunidad en donde aplicar la información que presenta la entidad, que evidencia la valoración del sistema de información, contabilidad y control.

Método de Cuestionarios.- Los cuestionarios de Control Interno, contiene preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y demás normativas emitidas por la Contraloría General del Estado.

Método de descripción Narrativa.- Los cuestionarios narrativos se compone de preguntas que a diferencia de los anteriores, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en la entidad.

Método de diagrama de flujo.- Según. Los diagramas no son más que una herramienta gráfica para facilitar la comunicación, la ejecución. Existen una serie de símbolos normalizados que son utilizados para representar gráficamente un proceso, a través del manejo de símbolos, líneas y palabras.

2.2.10 Bienes de Larga Duración

2.2.10.1 Definición

Bienes de Larga Duración son aquellos bienes de propiedad de la entidad, necesarios para el desarrollo de sus actividades.

En las instituciones del sector público se consideran bienes de larga duración a los muebles e inmuebles, que están conformados por los recursos de Administración y de Producción.

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

Costo de adquisición, comprende el precio de la compra más los gastos inherentes a la misma.

Valor de donación, es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.

Valor contable, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.

Valor en Libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Según el Manual de Contabilidad Gubernamental (2005), emitidos por el Ministerio de Finanzas, para ser considerados como bienes de larga duración deben cumplir con los siguientes requisitos:

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

2.2.10.2 Clasificación de bienes de larga duración

Según el Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero (2014), emitido por el Ministerio de Finanzas los bienes de larga duración se clasifican en:

Bienes de Administración.- Son todos los bienes destinados a actividades operativas que se ejecutan en los diferentes departamentos que forman parte de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo.

Bienes de Producción.- Son los bienes destinados a la producción de otros bienes.

Bienes de Proyectos.- Son todos los bienes utilizados en la planificación y ejecución de obras públicas.

Bienes de Programas.- Son los bienes que actúan en la planificación y aplicación de recursos para mejorar la calidad de vida de la provincia.

2.2.10.3 Baja de Bienes de Larga Duración

Para la NIC-16 Normas Internacionales de Contabilidad (2003), emitida por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, la baja de un activo fijo se da por diferentes situaciones:

- ◆ Robo del activo.
- ◆ Destrucción por desastre fortuito, como choque, terremoto, incendio, etc.
- ◆ Cuando haya completado su ciclo de depreciación.
- ◆ Cuando se haya vuelto obsoleto.

2.2.10.4 Depreciación de Bienes de Larga Duración.

La depreciación es la disminución sistemática o la pérdida de valor, de un bien, por uso, obsolescencia ocasionada por avances tecnológicos, etc. Para realizar la depreciación se tomará en cuenta la siguiente tabla emitida por el Ministerio de Finanzas.

CUADRO No 1: DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA	
	Administración Proyectos y Programas	AÑOS Producción
Edificaciones		
* Hormigones Armado y Ladrillo	50	40
* Ladrillo (o Bloque)	40	35
* Mixto (Ladrillo o bloque y adobe o madera)	35	30
* Adobe	25	20
* Madera	20	15
* Maquinaria y Equipos	10	UTPE*
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipo de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

Fuente: Ministerio de Finanzas.

UTPE: Unidades de tiempo o producciones estimadas.

La vida útil de maquinaria y equipo, instalaciones y vehículos, será de acuerdo a las especificaciones del fabricante. Cuando se efectúen reparaciones, adecuaciones que involucren erogaciones capitalizables se debe realizar un recalcúlo de la depreciación, tomando en cuenta la reestimación de la vida útil del bien.

2.2.11 Flujogramas

- ◆ El Flujograma o Fluxograma, es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado, etc.
- ◆ El Flujograma o Diagrama de Flujo, es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.
- ◆ El Flujograma o Diagrama de Flujo, es la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

2.2.11.1 Importancia de los Flujogramas

Es importante ya que ayuda a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este. El flujograma de conocimiento o diagrama de flujo, como su nombre lo indica, representa el flujo de información de un procedimiento.

En la actualidad los flujogramas son considerados en las mayorías de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier métodos y sistemas.

2.2.11.2 Características de los Flujogramas:

Sintética: La representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumido en pocas hojas, de preferencia en una sola. Los diagramas extensivos dificultan su comprensión y asimilación, por tanto dejan de ser prácticos.

- ♦ Simbolizada: La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.
- ♦ De forma visible a un sistema o un proceso: Los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas. Un diagrama es comparable, en cierta forma, con una fotografía aérea que contiene los rasgos principales de una región, y que a su vez permite observar estos rasgos o detalles principales.

2.2.11.3 Tipos de Flujogramas

Franklin E (2008), nos habla de los tipos de flujogramas según su forma:

- a. **Formato Vertical.-** En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito.
- b. **Formato Horizontal.-** En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.
- c. **Formato Panorámico.-** El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápidamente que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas. Registra no solo en línea vertical, sino también horizontal, distintas acciones simultáneas y la participación de más de un puesto o departamento que el formato vertical no registra.

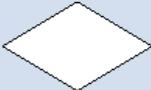
Por su propósito:

- a) **De Forma.-** Se ocupa fundamentalmente de una forma con muy pocas o ninguna descripción de las operaciones. Presenta la secuencia de cada una de las operaciones o pasos por los que atraviesa una forma en sus diferentes copias, a través de los diversos puestos y departamentos, desde que se origina hasta que se archiva. Las formas pueden representarse por símbolos, por dibujos o fotografías reducidas o por palabras descriptivas. Se usa el formato horizontal.
- b) **De Labores (¿qué se hace?).-** Estos sólo representan las operaciones que se efectúan en cada una de las actividades o labores en que se descompone un

procedimiento y el puesto o departamento que las ejecutan. El término labor incluyendo toda clase de esfuerzo físico o mental. Se usa el formato vertical.

- c) **De Método (¿cómo se hace?).**- Son útiles para fines de adiestramiento y presentan además la manera de realizar cada operación de procedimiento, por la persona que debe realizarla y dentro de la secuencia establecida. Se usa el formato vertical.
- d) **Analítico (¿para qué se hace?).**- No solo presenta cada una de las operaciones del procedimiento que realiza la persona, sino que analiza para qué sirve cada una de las operaciones dentro del procedimiento. Cuando el dato es importante consigna el tiempo empleado, la distancia recorrida o alguna observación complementaria. Se usa formato vertical.
- e) **Combinados.**- Presenta una combinación de dos o más flujogramas de las clases anteriores. Se usa el flujograma de formato vertical para combinar labores, métodos y análisis (qué se hace, cómo se hace, para qué se hace).

Cuadro No. 2: SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA	
A continuación se presentan algunos símbolos usados en el flujograma	
Símbolo	Significado
	Start/Stop Indica el comienzo y el final del flujograma
	Proceso Indica un proceso que ocurre dentro del programa
	Input/Output Se usa para mostrar que hay lectura o escritura
	Selección (IF) Enseña una condición que se prueba en el programa para decidir las instrucciones a seguir.
	Proceso Predefinido, Módulo Presenta un proceso que se ha definido en otro flujograma
	Conectores Para unir el flujograma en la misma página o en páginas diferentes

Elaborado por: María Isabel Zavala

2.3 IDEA A DEFENDER

Con el diseño de un manual de control interno para los bienes de larga duración, contribuirá a una administración eficaz en las escuelas del circuito del Colegio Nacional Velasco Ibarra de la Parroquia Matriz del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo.

Cabe mencionar que dentro de la presente investigación existe la idea a defender, por lo tanto no existe hipótesis, el correcto seguimiento de los procedimientos dentro del manual darán solución al problema citado en el primer capítulo de mi tesis.

2.4. VARIABLES

2.4.1. Variable Independiente

Manual de Control Interno

2.4.2. Variable Dependiente

Administración Eficaz

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente estudio de investigación se realizó a través de los paradigmas: cualitativo y cuantitativo.

El método cualitativo, se relacionó con la recopilación de la información y demás datos del tema de estudio, es decir con el marco teórico y el diagnóstico situacional del objeto de estudio.

En cambio el paradigma cuantitativo, se refiere a cantidades o números los mismos que se reflejan en el análisis e interpretación de los datos que se obtuvieron en la presente investigación, a través de las encuestas, entrevistas, y la estadística descriptiva.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

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

3.3. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.3.1 Métodos

Se aplicaron los siguientes métodos:

- ♦ **Inductivo / Deductivo**, método que nos permitió lograr los objetivos propuestos y ayudó a verificar las idea a defender planteada.

Inductivo: porque analizamos el estudio y aplicación de los procedimientos, políticas y normas del control interno en la administración de los bienes de larga duración del Colegio Nacional “Velasco Ibarra”.

Deductivo: porque detallamos toda la estructura del manual de control interno para su futura aplicación.

- ◆ **Analítico-Sintético**, porque a través de este método se hizo posible la comprensión de todo hecho, fenómeno, idea, caso, etc., como es la idea a defender planteada en esta investigación.
- ◆ **Histórico-Lógico**, porque nos permitió analizar científicamente los hechos, ideas del pasado comparándolo con hechos actuales.
- ◆ **Descriptivo-Sistémico**, porque la observación actual de los fenómenos y casos, nos permitió la interpretación racional de los hechos.

3.3.2 Técnicas

- ◆ **Fichaje.-** En las fichas se anotó datos recopilados en las entrevistas y conversaciones con los Directores de las escuelas anexas al colegio sobre el tema de la investigación.
- ◆ **Observación Directa.-** A través de la observación de campo directa a las escuelas anexas al Colegio Nacional Velasco Ibarra, se pudo recopilar información de la administración de los Bienes de larga duración, de la cual se pudo establecer las debilidades y falencias.
- ◆ **Encuestas.-** Se realizó encuestas a los 18 Directores de las Escuelas Anexas al Colegio Nacional Velasco Ibarra de la Parroquia Matriz del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, de las cuales se ha podido determinar ciertos aspectos en cuanto a las debilidades y amenazas en el control de los bienes de larga duración en cada uno de los establecimientos.

- ♦ **Entrevistas.**- A través de la entrevista con preguntas estructuradas realizada al Rector del Colegio Nacional “Velasco Ibarra” se pudo recopilar información acerca de la administración y control de los Bienes de larga duración en la institución.

3.3.3 Instrumentos

Los instrumentos que se utilizaron en la investigación son: Fichas Nemo-técnicas, Guía de Observación de Campo, Cuestionarios y Guía estructurada de Entrevista.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

La investigación se llevó a cabo en las instalaciones del Colegio Nacional “Velasco Ibarra” ubicado en la Parroquia Matriz, del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, y en las 18 Escuelas del Circuito.

Los estratos que se seleccionaron fueron: 18 Directores de las Escuelas del Circuito y el Rector del Colegio Nacional “Velasco Ibarra”.

Cuadro No. 3: Escuelas Anexas al Colegio Nacional Velasco Ibarra

No.	Razón Social	Localización
1	27 de Febrero	Palmira-Centro
2	28 de Agosto	Cañi
3	Amauta Fernando Daquilema	Laime Capulispungo
4	Atahualpa	Chauzán Totorillas
5	Daniel Evas Guevara	Atapo Quilluturo
6	Dr. Edelberto Bonilla Oleas	Sablog Santa Leticia
7	Dr. Emilio Uzcategui	Cebadas
8	Dr. Luis Pasteur	Columbe-Centro
9	Duchicela Shiri XII	Llinllin
10	Laura Carbo Ayora	San Carlos
11	Manuel Naula Sagñay	San Bartolo Rayoloma
12	Monseñor Leonidas Proaño	Tepeyac
13	Oswaldo Guayasamín Calero	Secao San José
14	Pedro Ignacio Lizarzaburu	Zazapup
15	Puruhá Laime	Calte
16	Roberto Andrade	Gozoy San Luis
17	Tipines	San Carlos de Tipin
18	Victor Manuel Peña Herrera	Sablog Chico

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: María Isabel Zavala R.

3.4.2 Muestra

No se requiere del cálculo de la muestra ya que el universo es pequeño.

3.5 Interpretación de datos

Pregunta 1: ¿Cuenta la Institución con un Manual de Control Interno para los Bienes de Larga Duración?

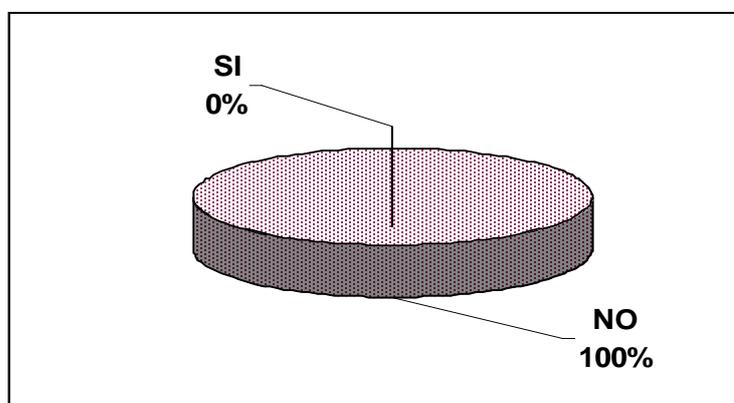
Cuadro No. 4: ¿La institución cuenta con un Manual de Control para los Bienes de Larga Duración?

Alternativa	Frecuencia	%
SI	0	0%
NO	18	100%
Total	18	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Isabel Zavala

Gráfico No. 1: ¿La institución cuenta con un manual de Control para los Bienes de larga Duración?



Fuente: Cuadro 4

Elaborado por: María Isabel Zavala

Análisis: Los Directores de las Escuelas Anexas al Colegio Nacional “Velasco Ibarra” manifiestan afirmativamente que no cuentan con un sistema de control interno para los bienes de larga duración. Esto, permite establecer que la información sobre los bienes de larga duración que tiene cada establecimiento no es confiable.

Pregunta 2: ¿Existe un inventario detallado y valorado de los Bienes de Larga Duración de su escuela?

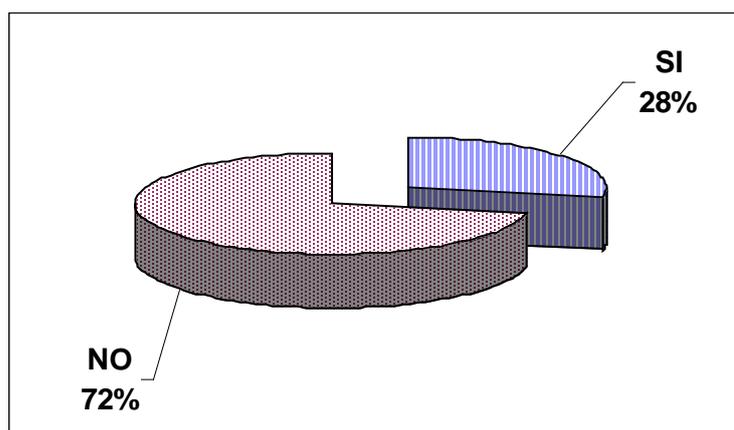
Cuadro No. 5: Existe inventario de los Bienes de Larga Duración?

Alternativa	Frecuencia	%
SI	5	28%
NO	13	72%
Total	18	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Isabel Zavala

Gráfico No. 2: Existe inventario de los Bienes de Larga Duración.



Fuente: Cuadro 5

Elaborado por: María Isabel Zavala

Análisis.- El 72% de los encuestados manifiestan que sus instituciones no cuentan con un inventario detallado y valorado de los Bienes de Larga Duración; tan solo el 27% que corresponde a 8 personas, responde que si cuentan con un inventario. Esto nos permite observar que no existe control, y que es posible que todos los bienes institucionales no existan físicamente.

Pregunta 3: ¿Los bienes que utiliza cada docente fueron entregados mediante acta de entrega – recepción?

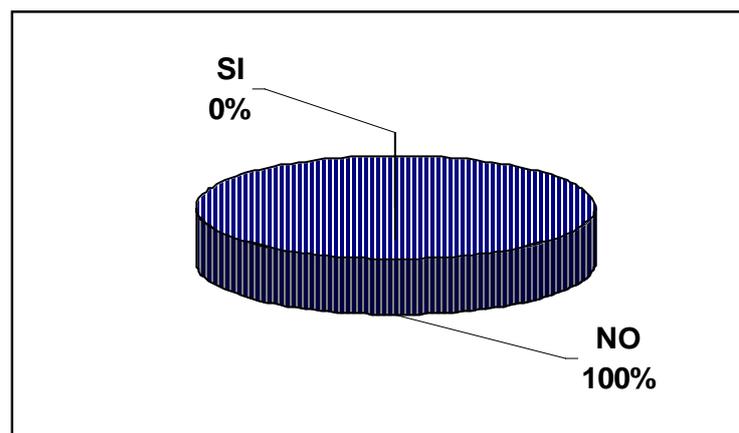
Cuadro No. 6: Se adjudica los bienes mediante Acta de Entrega – Recepción

Alternativa	Frecuencia	%
SI	0	0%
NO	18	100%
Total	18	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Isabel Zavala

Gráfico No. 3: Se adjudica los bienes mediante Acta de Entrega – Recepción



Fuente: Cuadro 6

Elaborado por: María Isabel Zavala

Análisis.- El 100% de la población encuestada responde que los bienes entregados a cada uno de los docentes no han sido otorgados mediante acta de entrega recepción, lo que hace pensar que ninguna de las personas que laboran en las Escuelas Anexas y en el Colegio Nacional Velasco Ibarra, no asumen la responsabilidad por la custodia, mantenimiento, uso racional y cuidado de los bienes a cargo de cada uno de ellos.

Pregunta 4: ¿Se realiza constataciones físicas periódicas de los bienes institucionales?

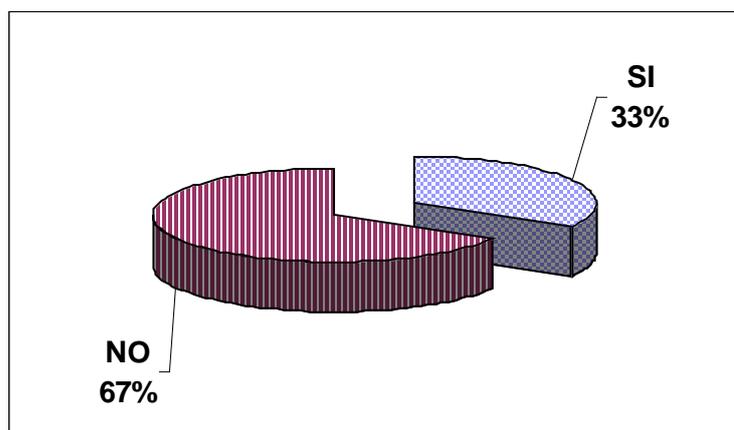
Cuadro No. 7: Se realizan constataciones físicas periódicas

Alternativa	Frecuencia	%
SI	6	33%
NO	12	67%
Total	18	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Isabel Zavala

Gráfico No. 4: Se realizan constataciones físicas periódicas



Fuente: Cuadro 7

Elaborado por: María Isabel Zavala

Análisis.- De la población encuestada el 67% contesta que no se realizan constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración en las instituciones; el otro 33% responde que si se realiza, pero de manera eventual. Esto significa que la información proporcionada no es confiable, y que por lo tanto, los valores y cantidades de los bienes no son reales. Es necesario realizar una constatación física y levantar un inventario con la información correcta.

Pregunta 5: ¿El responsable de la custodia de los bienes ha sido caucionado?

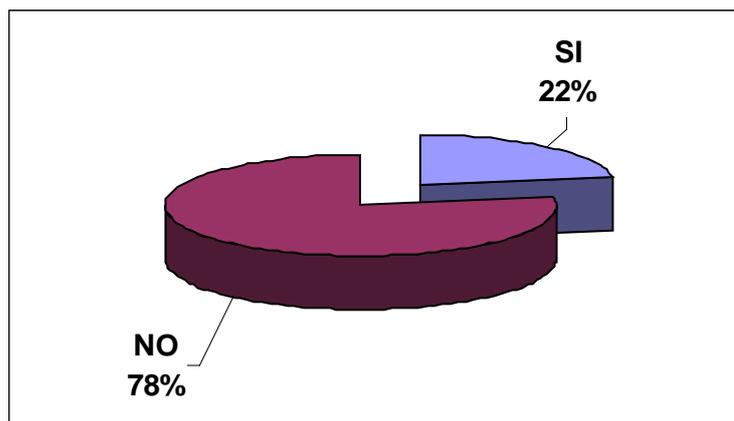
Cuadro No. 8: El responsable de los Bienes de Larga Duración es caucionado

Alternativa	Frecuencia	%
SI	4	22%
NO	14	78%
Total	18	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Isabel Zavala

Gráfico 5: El responsable de los Bienes de Larga Duración es caucionado



Fuente: Cuadro 8

Elaborado por: María Isabel Zavala

Análisis.- El 78% de la población encuestada responde que el personal responsable de la custodia, administración, y uso de los bienes de larga duración no son caucionados. Solo el 22% manifiestan que los responsable de los bienes de larga duración si han sido caucionados. Observamos claramente que existe descoordinación y desconocimiento de la normativa legal por parte de los directivos, lo que conlleva a que los bienes institucionales estén en riesgo, por pérdida, robo, hurto, mal uso o daño permanente.

Pregunta 6: ¿Cuándo se ha perdido un bien éste ha sido repuesto?

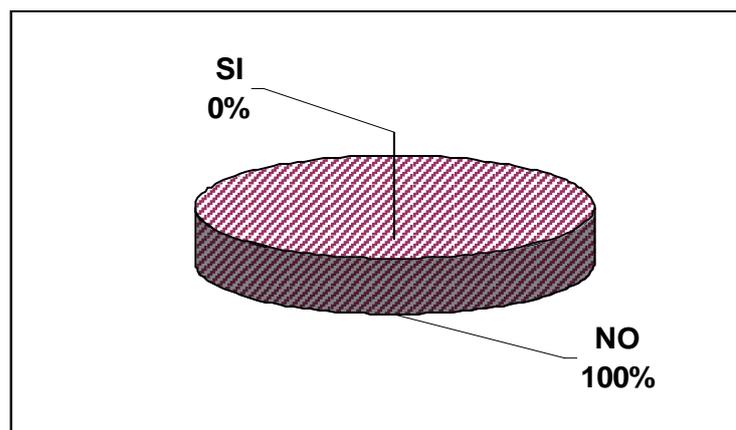
Cuadro No. 9: Los bienes perdidos son repuestos

Alternativa	Frecuencia	%
SI	0	0%
NO	18	100%
Total	18	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Isabel Zavala

Gráfico 6: Los bienes perdidos son repuestos



Fuente: Cuadro 9

Elaborado por: María Isabel Zavala

Interpretación.- El 100% de la población encuestada responde que los bienes perdidos o dañados no se reponen. Se puede observar claramente que no existe responsabilidad en la administración, uso, custodia y mantenimiento de los bienes de larga duración en las Escuelas Anexas y en el Colegio Nacional Velasco Ibarra lo que hace pensar que muchos de los bienes de las instituciones físicamente no existen.

Pregunta 7: ¿Cuenta con las seguridades necesarias, para evitar pérdidas y robos de los bienes?

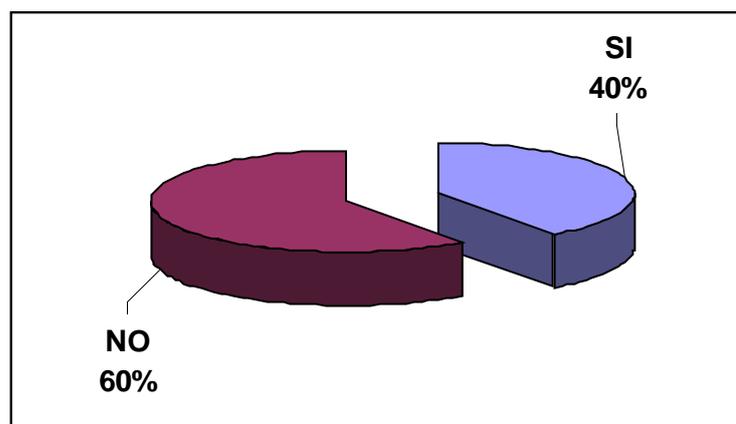
Cuadro No. 10: Cuenta con seguridades para evitar pérdidas y robos

Alternativa	Frecuencia	%
SI	7	40%
NO	11	60%
Total	18	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Isabel Zavala

Gráfico 7: Cuenta con seguridades para evitar pérdidas y robos



Fuente: Cuadro 10

Elaborado por: María Isabel Zavala

Análisis.- El 60% de los encuestados manifiestan que no cuentan con las seguridades necesarias para evitar las pérdidas de los bienes de larga duración por cualquier causa que esta sea. El 40% restante, responde que si cuenta con las seguridades, pero que las mismas no cubren todos los riesgos. Es necesario que se dote de las seguridades físicas y tecnológicas para evitar daño, robo y pérdida.

Pregunta 8: ¿Considera Usted que el Manual de Control Interno permitirá la administración eficaz de los bienes institucionales?

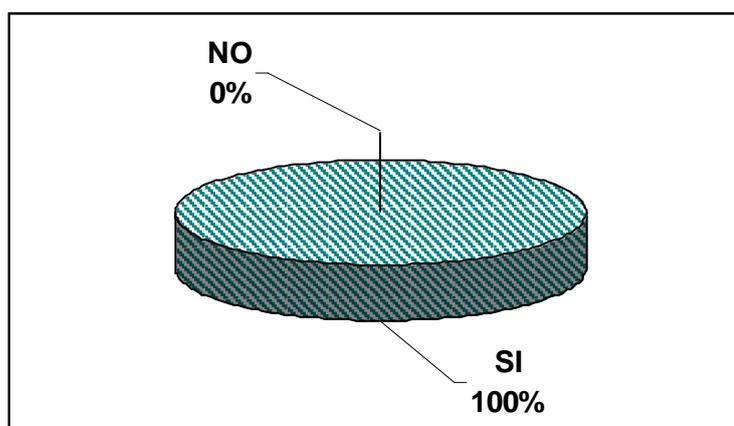
Cuadro No. 11: El Control Interno permite una eficaz administración de los bienes de larga duración.

Alternativa	Frecuencia	%
SI	18	100%
NO	0	0%
Total	18	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Isabel Zavala

Gráfico 8: El Control Interno permite una eficaz administración de los bienes de larga duración.



Fuente: Cuadro 11

Elaborado por: María Isabel Zavala

Análisis.- La mayoría de la población encuestada, el 100% dice que la implementación de un Manual de Control Interno si permite que la administración de los bienes de larga duración sea eficaz. Esto demuestra que si se implanta la propuesta, la administración de los bienes en el Colegio Nacional Velasco Ibarra mejorará sustancialmente y su control e información será efectiva y oportuna.

Resultados de la Entrevista al Rector del Colegio Nacional Velasco Ibarra

- 1. ¿La Institución cuenta con un Manual de control interno para la administración eficaz de los bienes de larga duración?**

No, específicamente la Institución no cuenta con este tipo de manual

- 2. ¿Los Directores de las Escuelas Anexas están en capacidad de administrar eficientemente los bienes de larga duración?**

No todos tienen conocimiento de cómo se tiene que administrar y controlar los bienes institucionales; Existe la buena predisposición y voluntad para realizar esta actividad.

- 3. ¿Los Docentes de las Escuelas Anexas conocen la responsabilidad que asumen sobre los bienes de la institución dentro de sus áreas de trabajo?**

Si conocen las funciones que deben desempeñar cada uno, pero frente a la responsabilidad que tienen sobre los bienes a su cargo no todos están conscientes.

- 4. ¿Las Escuelas Anexas cuentan con información actualizada sobre los bienes de larga duración que tienen a su cargo?**

No, muchas de ellas no cuentan con información actualizada, debido al desconocimiento de cómo llevar un correcto control.

- 5. ¿La Dirección Provincial de Educación ejerce control sobre los bienes de larga duración de la institución?**

Si, cada fin de año lectivo requiere de un informe de los bienes muebles y equipos que tienen la institución de forma general.

- 6. ¿Quién o quienes realizan las constataciones físicas de los bienes de larga duración en la institución?**

En el Colegio Nacional Velasco Ibarra lo realiza la Colectora, al finalizar el año lectivo.

7. ¿Los bienes de larga duración entregados a los docentes se lo hace a través de Acta de Entrega – recepción?

No, solo se les entrega de forma verbal.

8. ¿La institución cuenta con las seguridades necesarias para evitar riesgos y siniestros en los bienes de larga duración?

Si, existe una bodega con cerraduras, lo que no existe son pólizas de seguros para cubrir siniestros imprevistos como robos e incendios.

9. ¿Cree Ud. que la implementación de un manual de control interno permitirá mejorar la administración de los bienes de larga duración en la institución?

Si, definitivamente, puesto que a través de este manual se podrá controlar de mejor manera y se contará con procedimientos y normas que guíen a la administración eficaz de los bienes, y así darlos buen uso, mantenimiento y custodia.

3.5 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

“Con el diseño de un Manual de Control para los Bienes de Larga Duración, contribuirá a una administración eficaz en las Escuelas del Circuito del Colegio Nacional Velasco Ibarra de la Parroquia Matriz del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo”

De los resultados obtenidos en las encuestas, se puede observar en el cuadro 4 y gráfico 1 que la gran mayoría se manifiesta negativamente. Es decir que las Escuelas Anexas y el Colegio Velasco Ibarra no cuentan un Manual de Control Interno para los bienes de larga duración; siendo esta una debilidad administrativa que limita la gestión de administración y control en la institución. .

Al ser preguntados sobre el inventario detallado y valorado (Pregunta 2), una gran mayoría el 72% manifiestan que no cuentan con este documento. Constituyendo esto una gran debilidad institucional por cuanto no existe información y sustento de los bienes en cada una de las Escuelas Anexas.

En la pregunta 3, relacionada con la entrega de los bienes a los docentes para sus labores a través de una acta de entrega – recepción, la gran mayoría (100%) manifiestan que no se realiza; tal como se puede observar en el cuadro 6 y gráfico 3 respectivamente.

El cuadro 7 y gráfico 4 refleja las opiniones de los encuestados, cuando se les pregunta: ¿Se realiza constataciones físicas periódicas de los bienes institucionales? Una gran mayoría (67%) responde negativamente. Esto significa que las instituciones anexas al Colegio Nacional Velasco Ibarra no cuentan con información veraz y confiable, constituyendo esto una gran debilidad para la institución.

Al ser consultados sobre: ¿Considera Usted que el Manual de Control Interno para los Bienes de Larga Duración permitirá la administración eficaz de los bienes institucionales?, el cuadro 11 y gráfico 8 respectivamente representan las opiniones vertidas, el 100% manifiesta que la implementación de un manual de control interno si permitirá mejorar eficazmente la administración de los bienes de larga duración en el Colegio Nacional Velasco Ibarra Parroquia Matriz, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo.

El Rector del Colegio Nacional Velasco Ibarra, al ser consultado, si el colegio cuenta con un Manual de Control Interno para la administración de los Bienes de Larga duración, responde negativamente. De igual manera, cuando se le consulta en la pregunta 9 sobre si la implementación del manual de control interno permite mejorar la administración de los bienes de larga duración, responde afirmativamente.

Por lo antes manifestado, se llega a comprobar que la idea a defender propuesta en la investigación es **VERDADERA**, por cuanto el diseño de un Manual de Control Interno para los Bienes de Larga duración si contribuye a una administración eficaz en las Escuelas del Circuito del Colegio Nacional Velasco Ibarra de la Parroquia Matriz del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo”

CONCLUSIONES

De la información recolectada y del análisis respectivo, se llega a las siguientes conclusiones:

1. La gran mayoría de las Escuelas del Circuito del Colegio Nacional Velasco Ibarra no cuentan con un manual de control interno de los bienes de larga duración, durante su vida institucional el control de los mismos se los ha realizado sobre la base del buen criterio y juicio del Director de la institución.
2. La gran mayoría de establecimientos escolares no cuentan con un inventario detallado y valorado, que permita conocer la cantidad exacta de los bienes con los que cuenta cada una de ellas. Tan solo se cuenta con la información que solicita la Dirección Provincial de Educación de Chimborazo una vez que finaliza el año lectivo.
3. A ninguno de los profesores se les ha asignado el mobiliario, equipos y enseres que utilizan en el ejercicio de la docencia con un acta entrega recepción que responsabilice directamente del uso, mantenimiento y custodia.
4. Nunca se ha realizado constataciones físicas de los bienes con los que cuenta cada una de las Escuelas Anexas, por lo que no se sabe a ciencia cierta cuál es el valor real de los bienes de larga duración, ya que muchos de ellos se deben dar de baja por encontrarse dañados e inservibles como es el caso de los pupitres.
5. La gran mayoría de los docentes de las Escuelas Anexas al Colegio Nacional Velasco Ibarra y padres de familia que conforman el Comité Central, coinciden que el diseño de un manual de control interno en la institución mejorará la administración de los bienes de larga duración de manera efectiva, eficaz y oportuna.

RECOMENDACIONES

A las conclusiones que llegamos, proponemos las siguientes recomendaciones:

1. Es necesario que la Institución cuenta con un sistema de control interno para los bienes de larga duración. La aplicación y ejecución del Manual de Control Interno que se propone como resultado de la investigación permitirá que la Dirección cuente con información real y objetiva para una adecuada toma de decisiones.
2. Cada uno de los establecimientos escolares deberá contar con un inventario actualizado, en donde se detalle cada uno de los bienes, su valor, la cantidad de bienes, su vida útil, sus características, la cuota de depreciación, el estado físico, etc. Para ello, la Colectora del Colegio Nacional Velasco Ibarra conjuntamente con el Director de cada Escuela levantara la información pertinente por establecimiento y luego la consolidará en un inventario general.
3. Los bienes muebles, enseres y equipos asignados a cada docente y funcionario de las escuelas y el colegio, deberá ser entregada mediante acta de entrega - recepción, la misma que contendrá: la fecha en que se efectúa la entrega, las características de los bienes y la cantidad, así como el valor unitario y total respectivo. Este documento deberá ser firmado por la persona que entrega y la persona que recibe y por triplicado, dejando constancia de lo actuado.
4. Con la finalidad de contar con información real, se deberá efectuar una constatación física de los bienes determinando el estado físico, en caso de considerarse inservibles se deberá solicitar la respectiva baja y depurar la información contable con los registros correspondientes. La constatación física, permite contar con información real y objetiva, así con un inventario depurado y confiable.
5. Finalmente, el diseño del manual de control interno permite que la institución cuente con un conjunto de procedimientos y políticas que aplicadas adecuadamente a la administración y control sea efectiva, eficaz y eficiente. Por lo que se solicita al Rector de la Institución ejecutarla y ponerla en práctica.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

“Diseño de un Manual de Control Interno para los Bienes de Larga Duración de las Escuelas del Circuito Del Colegio Nacional Velasco Ibarra, Cantón Guamote Provincia De Chimborazo”.

4.1 DATOS INFORMATIVOS

4.1.1 Base Legal

El Colegio Nacional “Velasco Ibarra” con el carácter de Fisco-comunitario fue creado mediante Acuerdo Ministerial N° 00582, del 02 de agosto de 1962. Está situado en la Parroquia Matriz del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, funcionando en la sección matutina. (Ver Anexo N° 2).

4.1.2 Misión

Nuestra institución es formadora de niños y adolescentes del cantón Guamote y sus parroquias tanto urbana como rurales; brinda una educación integral, enfatizando en sus estudiantes principios y valores que garanticen una convivencia pacífica, el desarrollo de competencias académicas y laborales con el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación; realizando, convenios con instituciones de nivel superior a fin de proporcionar a los estudiantes la posibilidad de formación técnica y humanística, que le permita afrontar nuevos retos.

Cuenta con la infraestructura necesaria y el cuerpo docente capacitado de acuerdo con los perfiles profesionales que exige el avance tecnológico del país.

4.1.3 Visión

El Colegio Nacional “Velasco Ibarra” en el 2020 será una institución líder de la educación ecuatoriana mediante una formación con excelencia humana, académica y social; en concordancia con el desarrollo científico técnico, para defender los intereses de nuestra sociedad y competir con ventaja en el mundo moderno, siendo la responsable

directa de la formación científica, técnica, humanística, física, moral y cívica de sus estudiantes, dentro de un contexto democrático, laico, libre y de fiel compromiso con la sociedad ecuatoriana.

4.1.4 Objetivos

- ◆ Promover en los jóvenes una formación humanística y científica que les habilite a la continuación de estudios superiores y el desarrollo de sus proyectos de vida acorde con los requerimientos del Ecuador.
- ◆ Desarrollar en las jóvenes habilidades cognitivas y metacognitivas para enfrentar con autonomía los procesos de autoaprendizaje de aprender a conocer, ser, y hacer, a vivir juntos y a emprender.
- ◆ Desarrollar en los jóvenes una identidad juvenil propia de formación integral que les permita su propio desarrollo humano y de los demás, en un ambiente sano y sostenible, consistente en su comportamiento ético y a la conservación de la biodiversidad.
- ◆ Acceder a los campos especializados del conocimiento científico, como una etapa subsiguiente a la educación general básica y previa a la formación superior.

4.1.5. Principios

La educación demanda corresponsabilidad en la formación e instrucción de las niñas, niños y adolescentes y el esfuerzo compartido de estudiantes, familias, docentes, centros educativos, comunidad, instituciones del Estado, medios de comunicación y el conjunto de la sociedad, que se orientarán por los principios de esta Ley;

- ◆ Se considera al inter aprendizaje y multiaprendizaje como instrumentos para potenciar las capacidades humanas por medio de la cultura, el deporte, el acceso a la información y sus tecnologías, la comunicación y el conocimiento, para alcanzar niveles de desarrollo personal y colectivo;
- ◆ La educación tiene entre estos conceptos aquel que reconoce a la sociedad como un ente que aprende y enseña y se fundamenta en la comunidad de aprendizaje entre Docentes y educandos.

- ◆ La concepción de la Educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida;
- ◆ Se promueve el esfuerzo individual y la motivación para el aprendizaje el apoyo y la valoración del profesorado como factor esencial en la calidad de la educación.
- ◆ Se establece a la investigación, construcción y desarrollo permanente de conocimientos fomentando la creatividad y la producción de conocimientos como la investigación y la experimentación.
- ◆ La educación tendrá una flexibilidad que le permita adecuarse a las diversidades y realidades locales
- ◆ La Educación debe basarse en la transmisión y práctica de valores que promuevan la libertad personal, la democracia, el respeto a los derechos, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, el respeto a la diversidad de género, generacional, étnica, social, por identidad de género, condición de migración y creencia religiosa, la equidad, la igualdad y la justicia y la eliminación de toda forma de discriminación.

Enfoque en Derechos.- Las acciones prácticas y contenidos educativos deben centrar su acción en las personas y sus derechos. La educación deberá incluir el conocimientos de los derechos, sus mecanismos de protección, ejercicio responsable reconocimiento y respeto a las diversidades, en un marco de libertad, dignidad, equidad social, cultural e igualdad de género;

4.1.6 Políticas

Los niños, las niñas y los adolescentes son el centro de nuestras actividades de enseñanza-aprendizaje. Todas las acciones se orientan a mejorar la calidad del servicio educativo que brindamos.

Formamos personas para que desarrollen su autonomía y aprendan a ejercer gradualmente sus libertades.

Nuestra Gestión se orienta hacia la calidad, fruto del mejoramiento continuo; hacia el cuidado del entorno, como expresión de responsabilidad social; y hacia el bienestar y

seguridad de nuestro personal, para la satisfacción de nuestros usuarios, siempre en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional y con la legislación vigente.

Desglosando:

1. Formar personas para la construcción de una sociedad justa, pluralista, incluyente, con actitud y capacidad de servicio; que respondan, además, a las exigencias de la globalización y a los retos de la ciencia y la tecnología, en un contexto humanista y ecológico, mediante la implementación de un currículo innovador, pertinente e integrador, fruto de una constante revisión y ajuste, y de una efectiva gerencia educativa.
2. Formar personas que desde la ética, construyan una visión universal del hombre y del mundo, dando paso al pluralismo. Esto es, incidir en el pensamiento ético y moral de los integrantes de la comunidad educativa, que se traduzca en comportamiento ético y moral.
3. Formar ciudadanos del mundo, habitantes de la tierra y defensores de la vida. Esto es, una persona capaz de interactuar con varias culturas y respetarlas, cuidar su entorno y que dignifica al ser humano.
4. Vigorizar el compromiso social de los integrantes de la comunidad educativa Velasquina, mediante el diseño e implementación de proyectos de responsabilidad y transformación social, en aras de la construcción de una sociedad justa, pluralista e incluyente.
5. Fortalecer las competencias para el SER (humanas), el SABER (conocimiento) y el HACER (profesionales) de calidad, enfatizando en el cuidado del entorno y en su bienestar y seguridad.
6. Garantizar la permanencia de la Unidad Educativa en el medio, en los máximos niveles de evaluación académica y formativa y su desarrollo sostenible.

7. Satisfacer las expectativas y necesidades de los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

4.1.7 Valores institucionales

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad, es una actitud positiva de aceptación y empatía hacia las demás personas, hechos, normas y acuerdos.

RESPONSABILIDAD: Es la capacidad de responder por lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos y sobre los demás.

DISCIPLINA: Es la capacidad de la conducta de manera positiva para el cumplimiento de metas y objetivos.

HONESTIDAD: Es el comportamiento transparente frente a sus semejantes.

TOLERANCIA: Expresión clara del respeto por los demás, su individualidad y sus diferencias.

SOLIDARIDAD: Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.

COMPROMISO: Es el deber de toda persona de participar activamente, de manera constante y responsable en el cumplimiento de sus obligaciones. Es el interés constante por dar lo mejor de sí para beneficio suyo y de los que están a su lado. El compromiso implica responsabilidad, puntualidad y cumplimiento de pactos y acuerdos

HONESTIDAD: Es el valor que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.

LIDERAZGO: Es la expresión libre y total de la persona. Es la capacidad de saber expresarse, conocerse a sí mismo, de aprender de sus errores y de estar continuamente creciendo y desarrollándose. Es la facultad de definir metas y de aceptar retos. El liderazgo se manifiesta en el compromiso social, la entrega y la habilidad para trabajar en equipo. El liderazgo implica diálogo, simpatía, convicción y afectividad.

El Colegio Nacional Velasco Ibarra es una Institución pública que fundamenta su acción en los principios de: nacionalidad, democracia, justicia social, paz, defensa de los derechos humanos y está abierta a todas las corrientes del pensamiento. Estimula el respeto de los valores que dinamicen procesos de desarrollo de la persona y de todas las personas que verdaderamente aporten de una convivencia participativa, respetuosa, democrática, libre y justa.

4.1.8 Estructura Administrativa Interna

Colegio Nacional “Velasco Ibarra”, para su funcionamiento cuenta con una estructura orgánica conformada por personal docente, personal administrativo, personal de servicios y personal docente.

Los niveles jerárquicos están conformados de la siguiente manera:

- a. **Nivel Legislativo:** Junta General de Directivos y Profesores
Honorable Consejo Directivo
- b. **Nivel Ejecutivo:** Rector y Vicerrector
- c. **Nivel Asesor:** Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil
- d. **Nivel de Apoyo:** Comisiones Permanentes
Inspección General
Profesores
Junta de Profesores
Juntas de Cursos
Biblioteca
Talleres
Laboratorios

- Comité de Padres de Familia
- Alumnado
- e. **Nivel Operativo:**
 - Colecturía
 - Secretaría
 - Conserjería
 - Guardianía

4.1.8. Organigrama Estructural

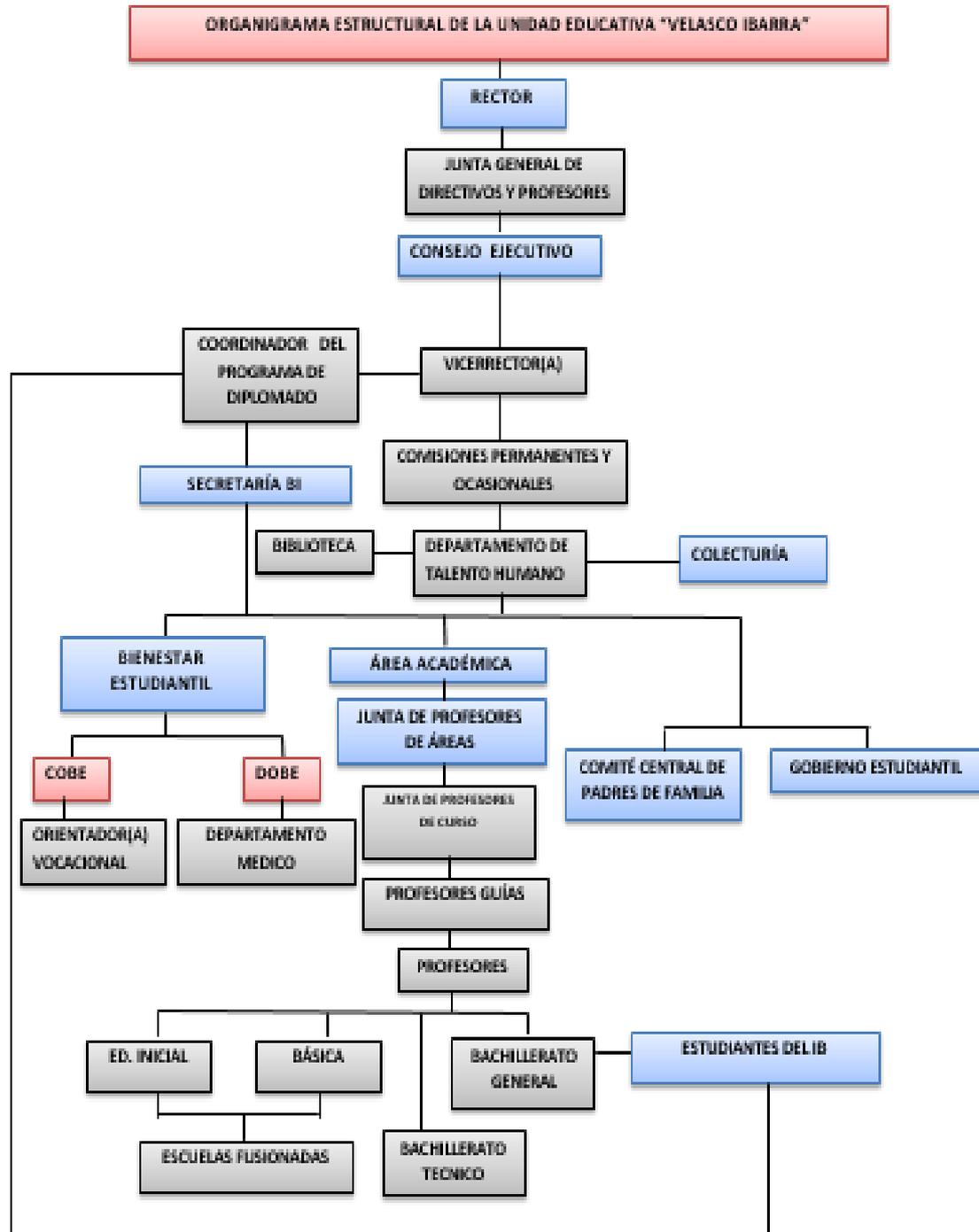
A través del Organigrama Estructural se puede observar los distintos niveles jerárquicos, así como las diferentes unidades administrativas que conforman Colegio Nacional “Velasco Ibarra” de la Parroquia Matriz, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo.

A continuación se presenta el organigrama del Colegio:

Gráfico No. 9

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DEL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”**

ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL



Fuente: Colegio Nacional “Velasco Ibarra”

4.2 Importancia

El Manual de Control Interno ayuda a asegurar a que las directrices se lleven a cabo a través de políticas y procedimientos aplicados en la Institución. Estas políticas y procedimientos promueven acciones relacionadas con los riesgos que debe enfrentar la organización durante la actividad administrativa y financiera.

El control interno constituye una faceta fundamental de la gestión administrativa. Se trata de la serie de sistemas, decisiones, acciones e instrumentos de aplicación consistente, articulados en los procesos y proyectos de la Institución, que se desarrollan en puntos previos, concurrentes o posteriores a determinados actos administrativos como un medio para el logro de los objetivos previstos. Así, el control interno está presente en todos los procesos desde antes que éstos den inicio y, mediante procesos de verificación y otros similares, hasta después de que han concluido.

El control interno comprende una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la Institución, fundamentalmente en las siguientes categorías:

- a. Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida.
- b. Despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- c. Confiabilidad y oportunidad de la información.
- d. Eficiencia y eficacia de las operaciones; y
- e. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

El sistema de control interno debe promover el esfuerzo de los miembros de la institución a todos los niveles, con miras al cumplimiento de las disposiciones legales,

cuya consecución llevará, mediante un resultado sinérgico, al logro de los objetivos institucionales, a través de la misión, visión y principios.

Asimismo, debe señalar las actuaciones impropias que eventualmente se presenten, incluyendo al efecto métodos para detectar si las medidas y los mecanismos de control adolecen de alguna debilidad o han sido violados. Esto permitirá que la administración disponga lo pertinente para fortalecer el sistema y para corregir actuaciones apartadas de los objetivos o contraproducentes para ellos, a raíz de esas eventuales infracciones.

4.3 Objetivos para determinar los Procedimientos

Presentar un procedimiento aislado no permite conocer la operación de una unidad administrativa, por tanto, es necesario agrupar en un documento todos los procedimientos, al cual se le llama manual de procedimientos.

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, se consideran elementos básicos para la coordinación, la dirección y el control administrativo, ya que facilitan la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización. Los objetivos del manual de procedimientos son:

- a) Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- b) Precisar la secuencia lógica de los pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- c) Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- d) Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- e) Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
- f) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

(Rodríguez J. , 2012, pág. 115)

4.4 Alcance y Campo de Aplicación

4.4.1 Alcance

El diseño de un Manual de Control Interno para los bienes de Larga Duración de las Escuelas del Circuito del Colegio Nacional Velasco Ibarra permitirá llevar un mejor control de los bienes institucionales y alcanzar la una administración eficaz.

4.4.2 Campo de Aplicación

Este Manual deberá ser manejado por el área de colecturía ya que ellos son los encargados de recibir los bienes de larga duración que el Colegio Nacional posee, y así también se podrá segregar funciones para evitar pérdidas y despilfarro de los bienes

4.5 Diseño del Manual de Control Interno

El diseño de este manual es el resultado de una investigación minuciosa a los bienes de larga duración, dentro del Colegio Nacional Velasco Ibarra, para alcanzar una administración eficaz, motivo de nuestro estudio para el trabajo de titulación presentado en la Espoch.

4.5.1. Alcance

Cumplir con los objetivos planteados al inicio de esta investigación, para logra eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

4.5.2 Marco Normativo

- ◆ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ◆ Leyes, Decretos, Reglamentos
- ◆ Ley 87 de 1993

- ◆ Ley de control Interno de las Entidades del Estado
- ◆ Normativa de Contabilidad Gubernamental

4.5.3 Objetivo

- Implementar el Manual de Control Interno para alcanzar una administración eficaz en el Colegio Nacional Velasco Ibarra, Parroquia Matriz, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo.

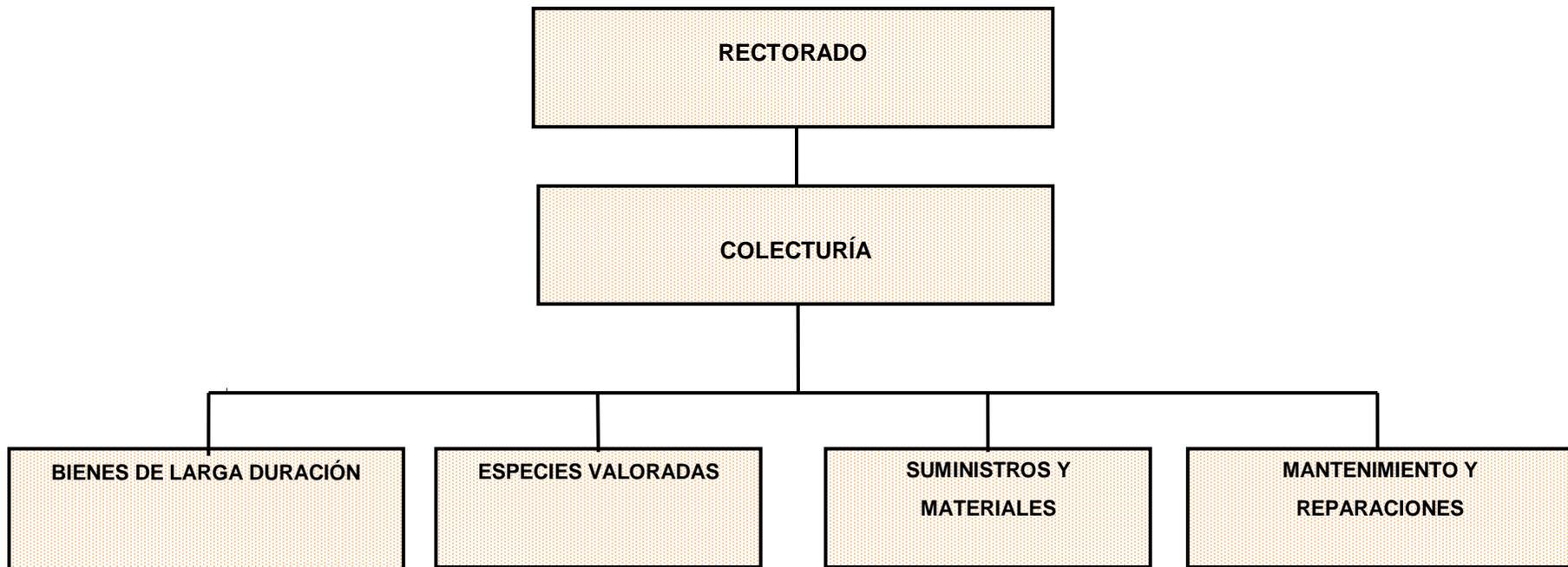
4.5.4. Presentación del Manual

4.5.4.1 Control Administrativo

La organización estructural y funcional del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Chimborazo, debe estar estructurada en concordancia con las disposiciones de la Ley; específicamente de los servidores vinculados con el ámbito de la administración, custodia, mantenimiento y control de los bienes de larga duración de la institución.

Gráfico No. 10

Organigrama Estructural del Área encargada de la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración en el Colegio Nacional Velasco Ibarra



Elaborado por: Isabel Zavala.

Funciones de Control de la Colecturía

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución;
- Asesorar al nivel ejecutivo respecto de la provisión y reposición de bienes;
- Desarrollar procedimientos que permitan la oportuna prestación de los servicios, provisión de bienes, mantenimiento y un mejor aprovechamiento de los recursos materiales y bienes institucionales;
- Comprobar que se mantenga actualizado el registro de proveedores y que la selección de compra se lo haga en base de tres cotizaciones como mínimo, excepto en los casos en que no se pueda obtener las mismas o su costo beneficio no lo justifique;
- Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones conforme a las políticas y directrices establecidas en la entidad;
- Disponer la realización de constataciones físicas de los bienes;
- Solicitar la baja de bienes previo el informe de inspección correspondiente;
- Conciliar periódicamente la información contenida en los mayores auxiliares de los bienes de larga duración los resultados obtenidos en las tomas físicas;
- Establecer un adecuado sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes;
- Conformar el comité para el concurso privado de precios;
- Implantar y mantener actualizado el subsistema automatizado de administración y control de los bienes;

- Preparar informes para las autoridades sobre el control, uso, custodia, mantenimiento y protección de los bienes de larga duración institucionales;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración de bienes.
- Efectuar la recepción, almacenamiento temporal, custodia y control de los bienes muebles y equipos institucionales.
- Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como bien de larga duración, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.
- Realizar la entrega de los bienes a los Directores de las Escuelas Anexas, mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizados con las firmas de los responsables de la unidad y del custodio.
- Participar por designación en los trámites de baja, remates y demás indicadas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Solicitar y coordinar el mantenimiento de bienes institucional

4.5.4.2 Control Contable – Financiero

Es un plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguardia de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros.

Este tipo de control debe ser proyectado para dar una seguridad razonable, de que:

- Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica.

- Dichas transacciones se registren convenientemente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y con sujeción a las demás disposiciones legales.
- Los recursos públicos estén debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición sólo sea permitido previa autorización y para fines específicos en las actividades normales de la entidad.
- Los asientos contables se efectúen en cumplimiento a la obligación de responder por los recursos financieros y materiales registrados, contando con el respaldo de los documentos de soporte, que reúnan las condiciones de servir de guías para la correcta mayorización.
- Que los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados sean producto de periódicas conciliaciones y/o comparaciones con la existencia de los documentos y de los bienes físicos.

Los controles financieros - contables generalmente incluyen aspectos sobre los sistemas de autorización, aprobación, segregación de deberes, registros e informes contables de las operaciones o la custodia y controles físicos sobre dichos recursos.

Asientos Tipo: Por Adquisición de Bienes de Larga Duración

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AS. No.	DEBE	HABER
30-06-2015	141.01.03	Mobiliarios	01	1000.00	
	113.81.01	Cuentas por Cobrar IVA- SRI		120.00	
	213.84.01	Cuentas por Pagar Inversión Bienes Larga Duración – Provisión			990.00
	213.84.02	Cuentas Por Pagar Inversión Bienes Larga Duración - Fisco IR			10.00
	213.81.02	Cuentas por Pagar IVA Proveedores 70% Bienes.			84.00
	213.81.03	Cuentas por Pagar IVA Fisco 30% Bienes			36.00

Elaborado por: Isabel Zavala.

Asientos Tipo: Por Baja de Bienes Muebles

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AS. No.	DEBE	HABER
20-07-2015	141.99.03	Deprec. Acumulada Mobiliarios	03	350.00	
	611.01.00	Patrimonio Gobierno Central		150.00	
	141.01.03	Mobiliarios			500.00

Elaborado por: Isabel Zavala.

Asientos Tipo: Por Robo Público de Bienes

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	AS. No.	DEBE	HABER
22-07-2015	141.99.05	Deprec. Acumulada Vehículos	04	2.000.00	
	619.94	Disminución Bienes L/Duración		9.000.00	
	141.01.05	Vehículos			11.000.00

Elaborado por: Isabel Zavala.

4.6. Procedimientos Generales para el Control Interno de los Bienes de Larga Duración.

4.6.1. Ingreso de Bienes de Larga Duración

4.6.1.1 Ingreso de Bienes de Larga Duración por Adquisición

Los procedimientos para el ingreso de los bienes por adquisición, se describen partiendo de las compras efectivas, es decir, luego de que las Escuelas Anexas al Colegio Nacional Velasco Ibarra han cumplido con todas las disposiciones legales y reglamentarias en la Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Reglamento General de Bienes del Sector Público y la Reglamentación Interna de la entidad; consecuentemente, se inicia con la orden de compra de los bienes; cuyo procedimiento se escribe a continuación:

1. Consejo Directivo:

- Selecciona al proveedor, dispone la elaboración de la orden de compra y determina si el pago debe efectuarse después de recibir los bienes o en forma previa; para este último caso se requerirá la autorización de la máxima autoridad de la entidad.
- El original de la orden de compra envía a la Colecturía, conjuntamente con la cotización, cuadro comparativo, contrato, etc.; copia de la orden retiene para el archivo.

2. Colecturía (Colector):

- Recibe la orden de compra y demás documentos, y efectúe el control previo al compromiso.
- En base de la orden de compra y documentación sustentatoria, verifica la disponibilidad presupuestaria que afecte al compromiso.
- Elabora el cheque y comprobante a nombre del proveedor.

- Legaliza la documentación y envía al Rector; retiene copia de comprobante de egreso para el registro contable.
- Si el pago es previo a la recepción de los bienes, efectúa el asiento, cargando a “Cuentas por Cobrar Servidores y Empleados” (servidor encargado de efectuar la compra).

3. Rector :

- Revisa firma el cheque y comprobante de egreso y, envía documentación a Colecturía.

4. Colecturía (Colector):

- Determina la veracidad, propiedad y legalidad de la documentación; firma el cheque y entrega la documentación al encargado de la compra.

5. Escuela Anexa (Director):

- Recibe cheque, comprobante de egreso y documentación sustentatoria, y cuando el pago es por adelantado, entrega el cheque, hace legalizar el comprobante de egreso; recibe los bienes, constatando cantidad, calidad, partes, piezas, que estén de conformidad a los documentos respectivos.
- Cuando el pago es posterior, recibe los bienes según orden de compra y factura proforma del proveedor; constatando calidad, cantidad, partes, piezas, etc.; de conformidad a los documentos respectivos;
- Devuelve la documentación debidamente legalizada a la Colecturía del Colegio, conjuntamente con el acta de entrega – recepción de los bienes.

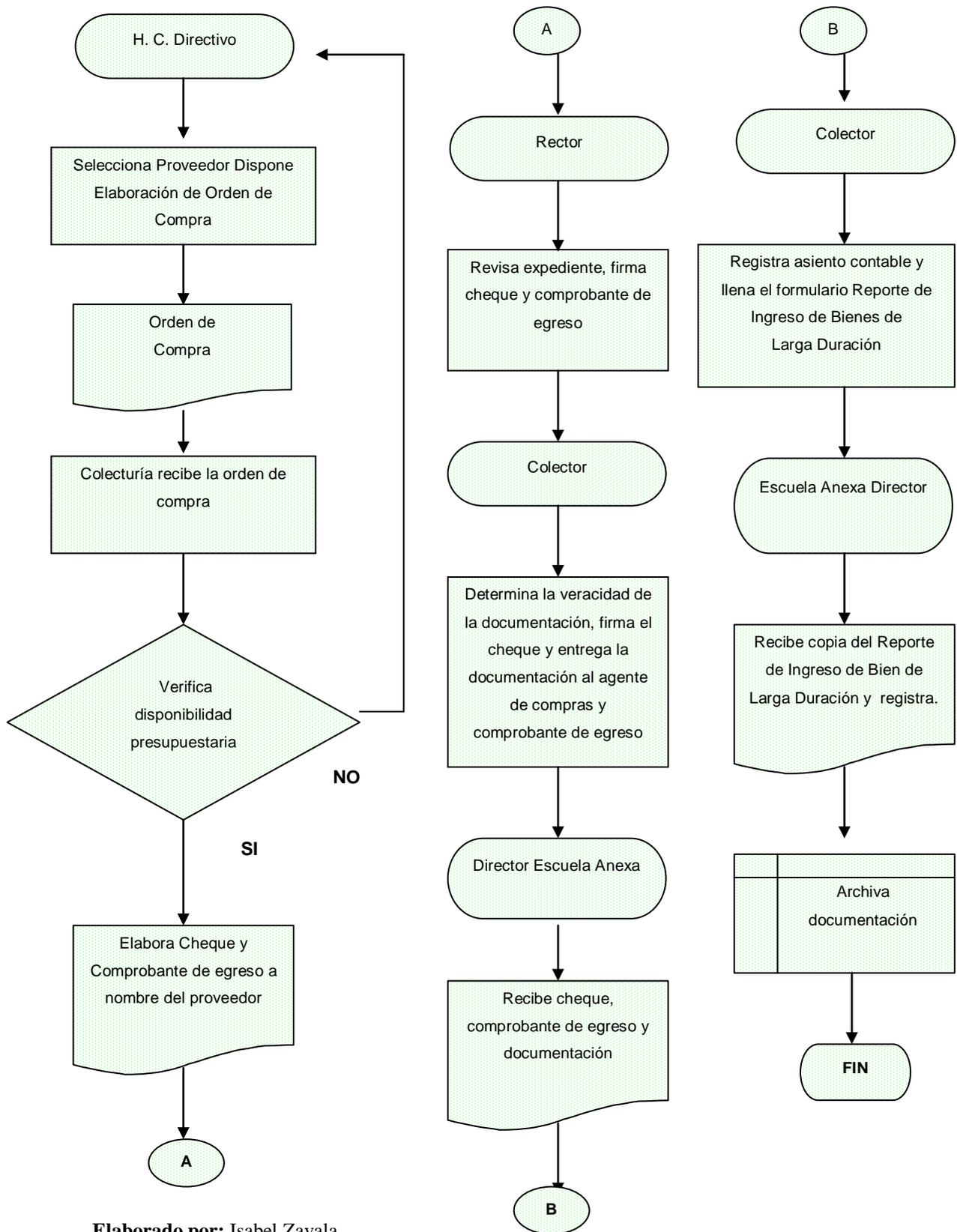
6. Colecturía:

- Recibe documentación legalizada y efectúa el registro contable correspondiente, conforme a las normas establecidas, y en base a la documentación sustentatoria. Original y copia envía a la citada unidad y copia retiene para archivo.
- Si se hace por adelantado, se descargará los valores entregados al Agente de Compras, acreditando a la cuenta “Cuenta por Cobrar Servidores y Empleados”.

7. Escuela Anexa (Director):

- Recibe copias del formulario de “Reporte de Ingreso de Bienes de Larga Duración” y dispone se efectúe el registro correspondiente, el traspaso del bien a la unidad solicitante.
- Todo bien recibido de preferencia ingresara en primer lugar a la bodega, se realizará el registro en el kardex por cada bien y, dentro de las 48 horas de recibido él o los bienes, se efectúa el traspaso a la unidad administrativa solicitante.
- Fin del proceso.

Gráfico No. 11: Flujograma de Procedimiento para la Adquisición de Bienes de Larga Duración



Elaborado por: Isabel Zavala.

4.6.1.2. Ingresos de Bienes de Larga Duración por Donación

Para el registro de los ingresos por donación se debe aplicar mecanismos y procesos lógicos que de manera sencilla y práctica demuestren la naturaleza de la transacción. A continuación se describen los pasos que se deben dar para este registro:

1. Entidad Donante:

- Titular: Envía comunicación a la entidad en la que expresa el deseo de transferir gratuitamente o donar determinados bienes, sea por propia voluntad o a solicitud de la entidad interesada

2. Entidad Beneficiaria (H. C. Directivo):

- Titular: Toma conocimiento de la comunicación de la entidad u organismo donante, si es positiva, dispone al Rector designe una Comisión para que efectúe la inspección y participe en la recepción de los bienes.

3. Comisión:

- Comisión: Procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes, elabora informe y remite al titular. De ser conveniente la donación y si los bienes no están valorados, en el informe se harán constar los precios estimados por cada bien.

4. Entidad Beneficiaria (H. C. Directivo):

Jefe: Recibe informe, analiza su contenido:

- Si no es conveniente la donación comunica a la institución donante y se archiva documentos.
- Si la donación es conveniente y útil, sumilla a Colecturía para que intervenga en la entrega – recepción de los bienes donados.

5. Colecturía: (Colector):

- El Colector del Colegio conjuntamente con el Director de la Escuela Anexa, proceden con la entrega – recepción.
- Elaboran el acta de entrega – recepción con los funcionarios delegados por la institución donante; la legalizan (pueden constar también las firmas de los titulares de la entidad) y, se distribuyen así: original a la institución donante; 1 copia para Colecturía; 1 copia para la Escuela Anexa; 1 para el H. C. Directivo.

6. Colecturía:

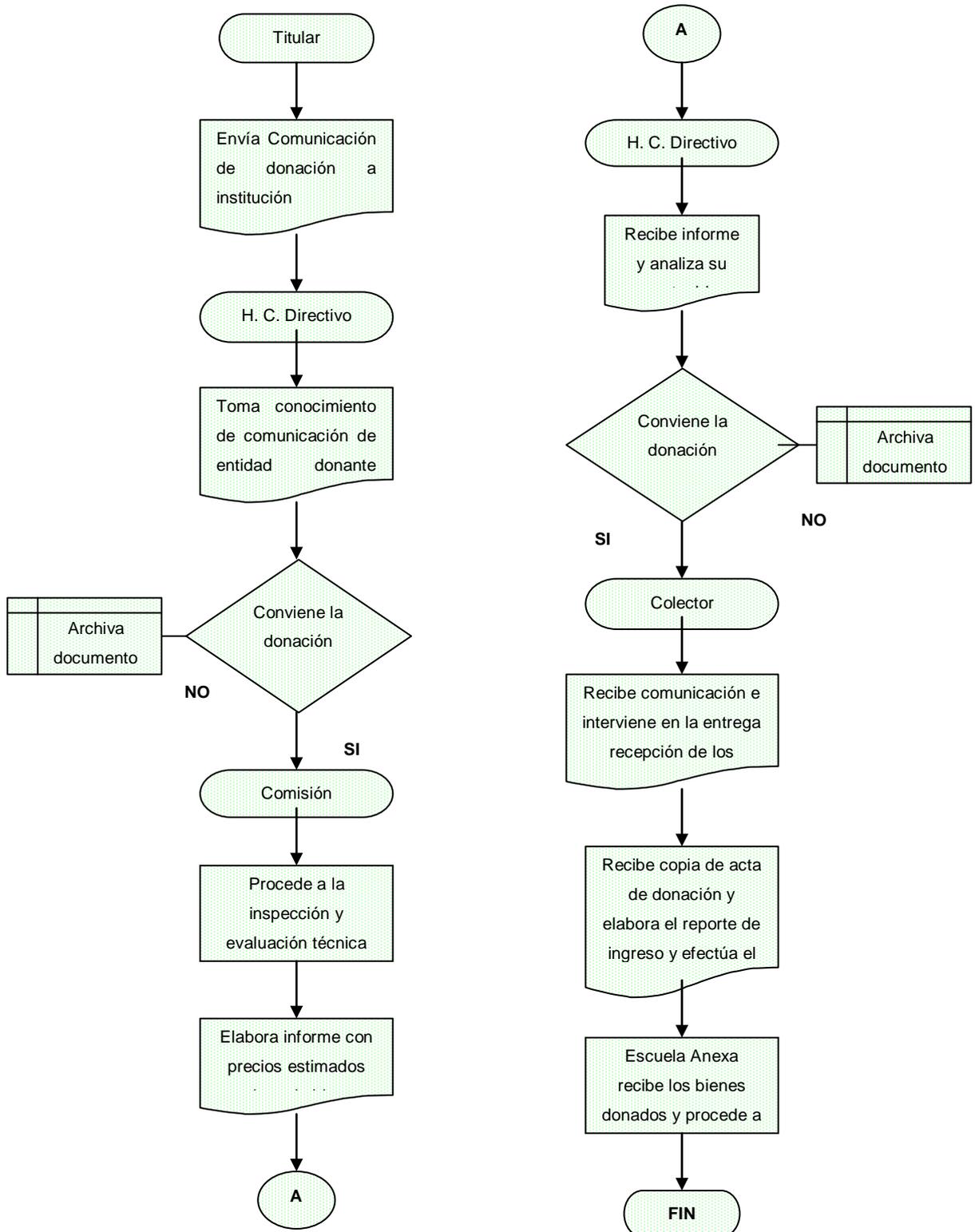
- Recibe copia del acta de donación y dispone se elabore el “Reporte de Ingresos” y se efectúe el registro contable al costo histórico de los bienes y de no contar con ello, al valor estimado por la comisión especializada de valoración; copia del reporte envía al Director de la Escuela Anexa.

7. Escuela Anexa (Director):

- Recibe el “Reporte de Ingresos” con la copia del acta de donación, e ingresa los bienes a la bodega de la entidad; procede a registrar cada uno de ellos en el formulario “Control de Bienes de Larga Duración por Bien” con la codificación que le corresponda.
- Envía el formulario “Reporte de Ingresos” a Contabilidad, con el código definitivo de los bienes para su actualización.
- Fin del proceso.

A continuación se presenta el flujograma de procedimientos de Ingreso de Bienes de Larga Duración por Donación:

Gráfico No. 12: Flujoograma de Procesos para el Ingreso de Bienes de Larga Duración por Donación



Elaborado por: Isabel Zavala.

4.6.1.3 Ingreso de Bienes de Larga Duración por Comodato

Los trámites para cumplir con las diligencias de traspaso o préstamo de uso (comodato), se realizarán con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y disposiciones conexas.

Para el ingreso de bienes por la modalidad de traspaso, en lo que fuere aplicable, se seguirán los procedimientos establecidos para el ingreso de bienes de larga duración por donación. Para el caso de ingresos por comodato, adicionalmente se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato y de que los bienes se registren contablemente como cuentas de orden, debitándose la cuenta 9.1.06 “Bienes recibidos en custodia” y acreditándose a la cuenta 9.2.06 “Responsabilidad por bienes en custodia”, por el valor equivalente a los bienes que se reciban.

1. Entidad Prestamista:

- Titular: Envía comunicación a la entidad que expresa el deseo de recibir determinados bienes en comodato, sea por propia voluntad o a solicitud de la entidad interesada

1. H. C. Directivo:

- Toma conocimiento de la comunicación de la entidad u organismo prestamista, si es positiva, dispone al Rector de la Institución designe una comisión especializada para que efectúe la inspección y participe en la recepción de los bienes.

2. Comisión Especializada:

- Recibe comunicación del H. C. Directivo y procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes, elabora informe y remite al titular. De ser conveniente la donación y si los bienes no están valorados, en el informe se harán constar los precios estimados por cada bien.

3. H. C. Directivo:

Analiza el contenido del informe:

- Si no es conveniente el comodato comunica a la institución prestamista y se archiva los documentos.
- Si el comodato es conveniente y útil, sumilla al Colector y Director de la Escuela Anexa para que intervenga en la entrega – recepción de los bienes entregados en comodato.

4. Comisión:

- Conjuntamente con el Director de la Escuela Anexa beneficiaria, proceden con la entrega – recepción.
- Elaboran el Contrato de Comodato en original y 3 copias, conjuntamente con los funcionarios delegados por la institución prestamista; la legalizan (pueden constar también las firmas de los titulares de la entidad) y, se distribuyen así: original a la institución prestamista; 1 copia para Colecturía; 1 copia para H. C. Directivo; y una copia para la Escuela Anexa Beneficiaria.

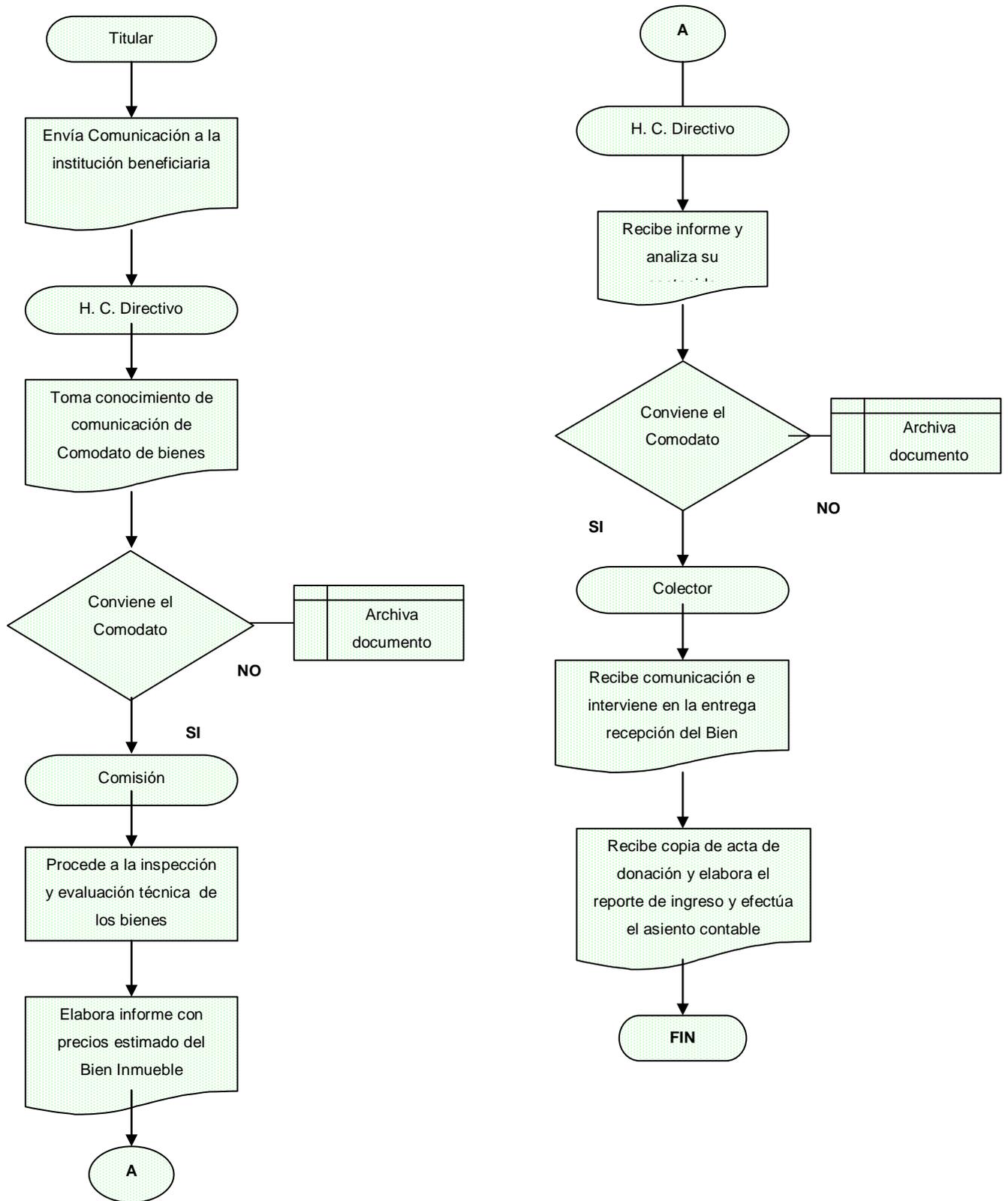
5. Colecturía:

- Recibe copia del contrato de comodato y dispone se elabore el “Reporte de Ingresos” y se efectúe el registro contable en las cuentas de orden al costo histórico de los bienes y de no contar con ello, al valor estimado por la comisión especializada de valoración; copia del reporte envía a la Escuela Anexa.

6. Escuela Anexa:

- Recibe el “Reporte de Ingresos” con la copia del Contrato de Comodato, e ingresa los bienes a la bodega de la entidad; procede a registrar cada uno de ellos en el formulario “Control de Bienes de Larga Duración por Bien” con la codificación que le corresponda.
- Envía el formulario “Reporte de Ingresos” a contabilidad, con el código definitivo de los bienes para su actualización.
- Fin del proceso

Gráfico No. 13: Flujograma de Procedimientos para el Ingreso de Bienes de Larga Duración por Comodato



Elaborado por: Isabel Zavala.

Cuadro No. 12: Modelo de Reporte de Ingreso de Bienes de Larga Duración

"COLEGIO NACIONAL "VELASCO IBARRA " CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN REPORTE DE INGRESO DEL BIEN				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>No. 004.</p> <p>FECHA 12-07-2015</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Rectorado</p> <p>ORIGEN DEL BIEN: Compra: Fabricación:..... Transferencia:..... Reposición:.....</p> <p>DOCUMENTOS HABILITANTES: Ofic.No. 0049-CDCNVI, proforma No. 120 y cheque No. 03670</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>CÓDIGO: 12.01.03.01.CNVI-R</p> </div> </div>				
CÓDIGO DEL BIEN CLASE ORDINAL	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONTABILIZACIÓN	
			DEBE	HABER
1.2.01.03.01-CNTIC	Computador Intel Celeron de 850 MHZ placa 156, procesado Intel Celeron disco duro de 25 Gb. 120 en RAM, CD, ROM. Tarjeta de sonido 3D	\$ 950,00		
CONTROL CONTABLE <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Ing. Patricia Vimos COLECTORA</p>	AUTORIZADO <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>MsC. Néstor Salguero RECTOR</p>	USUARIO/CUSTODIO <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>DIRECTOR ESCUELA ANEXA</p>		
OBSERVACIONES:				

Elaborado por: Isabel Zavala.

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REPORTE “INGRESOS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN”

Este formulario registrará el ingreso de bienes de larga duración a la entidad, sea éste por compra, fabricación, transferencia gratuita (donación, y por reposición documento que será elaborado por el Colegio Nacional Velasco Ibarra.

No. DÍgitos que identifican al reporte de ingresos, estos deben ser prenumerados y tener secuencia ascendente.

Fecha: Año, mes y día en que se elabora el reporte de ingresos de los bienes de larga duración.

Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad que recibe los bienes de larga duración.

Código: DÍgitos que identifican a la unidad administrativa donde ingresaron los bienes de larga duración.

Origen del bien: Se determinará con una “X” en el casillero pertinente, el origen del ingreso de los bienes de larga duración.

Documentos habilitantes: Se registrará los números que identifican a los comprobantes sustentatorios del desembolso, comprobantes de egreso, cheques, oficio con el que se efectúa la adquisición.

Código del bien: DÍgitos que identifican a la clase del bien y al ordinal específico del mismo asignado en forma provisional por Colecturía.

Descripción: Nombre y características del bien, marca, serie, color, etc.

Valor:	Costo histórico del bien adquirido, fabricado, transferido, dependiendo del caso que originó el ingreso.
Contabilización:	Dígitos que identifican a la cuenta de mayor, subcuenta de mayor y auxiliar de la subcuenta.
Control Contable:	Firma del contador que realiza la afectación del ingreso del bien de larga duración.
Autorizado:	Firma del servidor responsable de la adquisición de los bienes de larga duración, a fin de dejar constancia de la entrega de los mismos por parte del proveedor.
Usuario/Custodio:	Firma del servidor caucionado que recibe los bienes, sean estos adquiridos, transferidos, fabricados, según el caso.
Observaciones:	Se registrará las novedades que se presenten al momento de recibir los bienes.

4.6.2 Egreso de Bienes de Larga Duración

Con la finalidad de tener un control estricto sobre los bienes de la institución, es necesario tener presente el movimiento de cada uno de ellos, es decir una vez ingresados y entregados al custodio responsable, se debe realizar el seguimiento para ubicarlos cuando éstos hayan cambiado de lugar físico o de responsabilidad, o cuando éstos hayan salido de la unidad administrativa correspondiente.

El egreso de los bienes de larga duración o activos fijos, se puede ocasionar por: enajenación o baja; y para ello se observarán los siguientes pasos:

1. Escuela Anexa:

- Director: Envía comunicación al Rector del Colegio Nacional Velasco Ibarra, en la que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si éstos son susceptibles de enajenación o baja.

2. Colegio Nacional Velasco Ibarra:

- Rector: Recibe comunicación y delega al Colector para que inspeccione los bienes. De este particular se dará a conocer al interesado.

3. Colector:

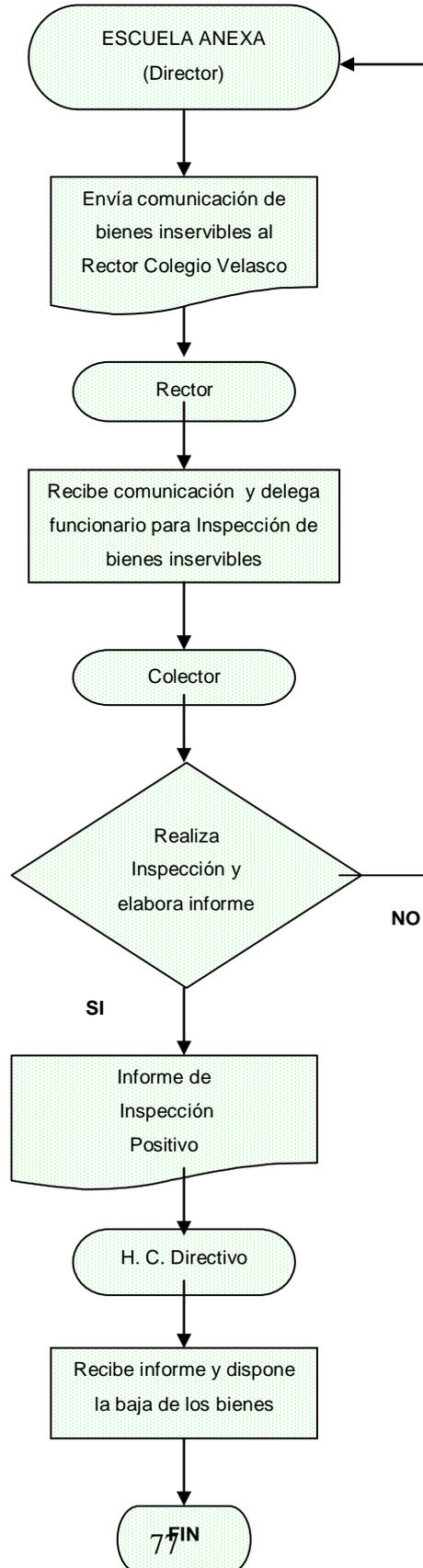
Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informe correspondiente, en el que precisa el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugerirá la baja o la modalidad de la enajenación según corresponda. Informe que con su firma, envía al Rector; copia retiene para archivo.

4. Rectorado:

- Rector: Recibe informe de inspección y si éste no justifica la enajenación o baja, archiva pedido y comunica del particular a la unidad administrativa o escuela anexa solicitante.
- Si del informe se desprende que se justifica su enajenación, sea mediante remate al martillo, sobre cerrado, venta directa en privado, transferencia gratuita o que se den de baja, envía expediente al Honorable Consejo Directivo de la Institución, recomendando se expida la resolución correspondiente para que se proceda con el trámite respectivo.
- Dispone al Colector, realice el traspaso interno de los bienes inspeccionados a la bodega de la Institución.
- Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación o baja, en base al cual emitirá la resolución correspondiente.
- Fin del proceso.

Grafico No. 14: Flujograma de Procesos previos al Egreso de

Bienes de Larga Duración



Elaborado por: Isabel Zavala.

4.6.3. Traspaso Interno de Bienes de Larga Duración

Los bienes de larga duración pueden ser trasladados de una unidad administrativa a otra dentro de las dependencias del Colegio Nacional Velasco Ibarra, en forma temporal o definitiva, a pedido de una de las partes y con la autorización del H. C. Directivo o del Rector.

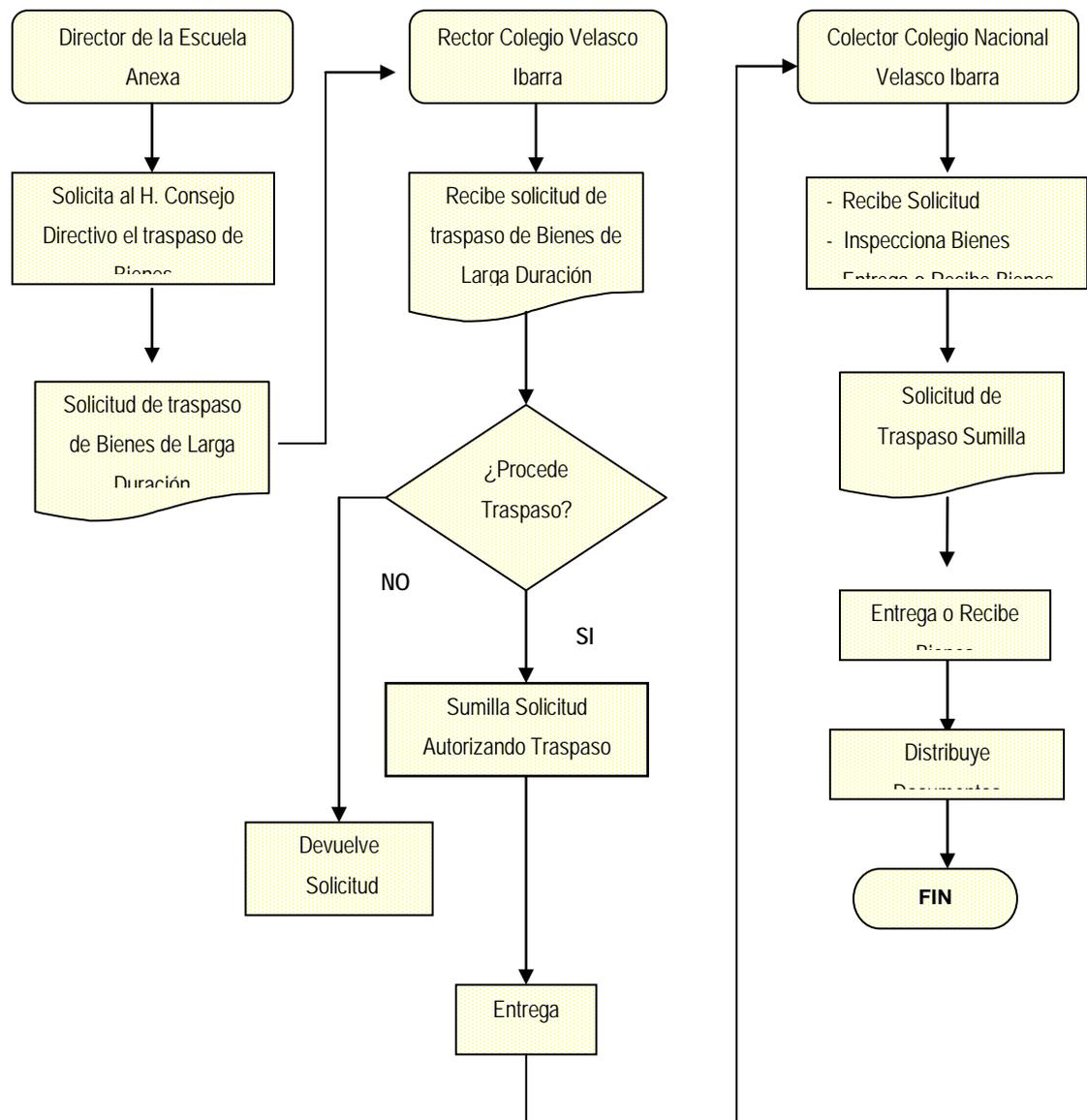
La solicitud de la unidad administrativa interesada en entregar o recibir bienes de otra entidad o de las bodegas, se cursará mediante memorando u otro medio en el cual se especificarán los bienes, su estado y los motivos para el traslado.

Para el traslado interno de los bienes se utilizará el formulario “Traspaso Interno de Bienes de Larga Duración” elaborado en original y tres copias que se distribuirán de la siguiente manera: Original para Colecturía, una copia para la Unidad Administrativa que entrega y la última copia para la Unidad Administrativa que recibe los bienes.

- a) **Traspaso temporal:** Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por 60 días, renovable por un período igual, sin que para estos casos haya afectación contable. Si transcurridos los 120 días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, tramitará el traspaso definitivo.
- b) **Traspaso definitivo:** El traslado será definitivo cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso en el formulario respectivo, diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate.

A continuación se presenta el flujograma de procesos para el traspaso interno de los bienes de larga duración:

Gráfico No. 15: Flujograma de Procedimiento para el Traspaso Interno de Bienes de Larga Duración



Elaborado por: Isabel Zavala.

Cuadro 13: Modelo de Reporte de Traspaso Interno de Bienes de Larga Duración

<p>"COLEGIO NACIONAL COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA "</p> <p>CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</p> <p>TRASPASO INTERNO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</p>			
		No 001	
		FECHA: 15-07-2015	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA:		Departamento de Estadística	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE		División de Planeamiento	
TRASPASO TEMPORAL: _____		TRASPASO DEFINITIVO: ____x____	
No. DE DÍAS: _____			
CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN	VALOR
Anterior	Actual		
1.2.01.03.01.CNVI	1.2.01.03.01.DP.	1 Computador COMPAQ 5500 de 650 MHZ placa 120 procesado , disco duro 30 GB, 120 en RAM, CD, RCM, color gris-negro	\$ 600,00
UNIDAD QUE ENTREGA		UNIDAD QUE RECIBE	COLECTURIA
Entregue Conforme		Recibí Conforme	Visto Bueno
OBSERVACIONES:.....			

Elaborado por: Isabel Zavala.

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REPORTE “TRASPASO INTERNO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN”

Este modelo permite registrar y controlar el movimiento interno de los bienes de larga duración que se dan en las distintas unidades administrativas, así como en las Escuela Anexas al Colegio Nacional Velasco Ibarra.

No.	Dígitos que identificarán al formulario de traspaso, que es prenumerado en secuencia ascendente.
Fecha:	Año, mes y día en que se efectúa el traspaso de los bienes.
Unidad Administrativa Que entrega:	Se indicará, nombre de la unidad administ. o escuela que tiene el bien y que procede a entregar a otra dependencia.
Unidad Administrativa Que recibe:	Nombre de la unidad administrativa o escuela que recibe el bien
Trasposos:	Temporal: se marcará con una “x” si es bajo estas condiciones y se anotará los días que dure el traspaso. Definitivo: se marcará una “x” en el casillero si es el caso.
Códigos:	Anterior: se registrará el código que consta en la etiqueta actual de identificación del bien de la unidad administrativa que entrega. Actual: se registrará el código anterior, cambiando los dígitos de la unidad administrativa que recibe el bien.
Descripción:	Nombre y características del bien marca, color, serie, etc.
Unidad que entrega:	Firma del responsable del control de los bienes de la unidad que entrega.
Unidad que recibe:	Firma del responsable del control de los bienes de la unidad que recibe.

Colecturía: Firma del responsable general del control y custodio de los bienes de larga duración.

Observaciones: Se anotará las novedades encontradas en los bienes, sujetos a traspaso.

4.6.4. Baja de Bienes de Larga Duración por hurto, robo y caso fortuito

Los bienes desaparecidos por hurto, robo, o por cualquier hecho análogo, solo podrán ser dados de baja cuando llegare a comprobarse al menos la infracción a través del proceso penal o de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuere imputable la desaparición por acción y omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos.

Si la baja fuere por pérdida o destrucción injustificada de los bienes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiese haber lugar por tal hecho, el servidor responsable deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza y características o pagar a su valor de mercado. De no hacerlo se le descontará su valor de las remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviere a su favor el Colegio Nacional Velasco Ibarra.

Para dar de baja los bienes de larga duración perdidos se aplicará los siguientes procedimientos básicos:

1. Escuela Anexa o Unidad Administrativa:

- Custodio Usuario: Dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo o hurto comunicará por escrito a la máxima autoridad, con todos los pormenores del caso; la copia se retiene para el archivo, copia para el Director de la Escuela y, copia envía al Rector de la Institución.

1. H. Consejo Directivo:

- Recibe comunicación y dispone de inmediato que se formule la denuncia respectiva, y que el Rector de la institución realice un informe tendiente a comprobar la infracción e identificación de los responsables

2. Rector:

- Recibe la comunicación del H. C. Directivo y formula la correspondiente denuncia penal ante el juez o autoridad policial competente, para que se inicien las investigaciones pertinentes; una copia de la denuncia se entrega al custodio o usuario, quien en conjunto vigilara la tramitación del juicio, hasta que se dicte sentencia.

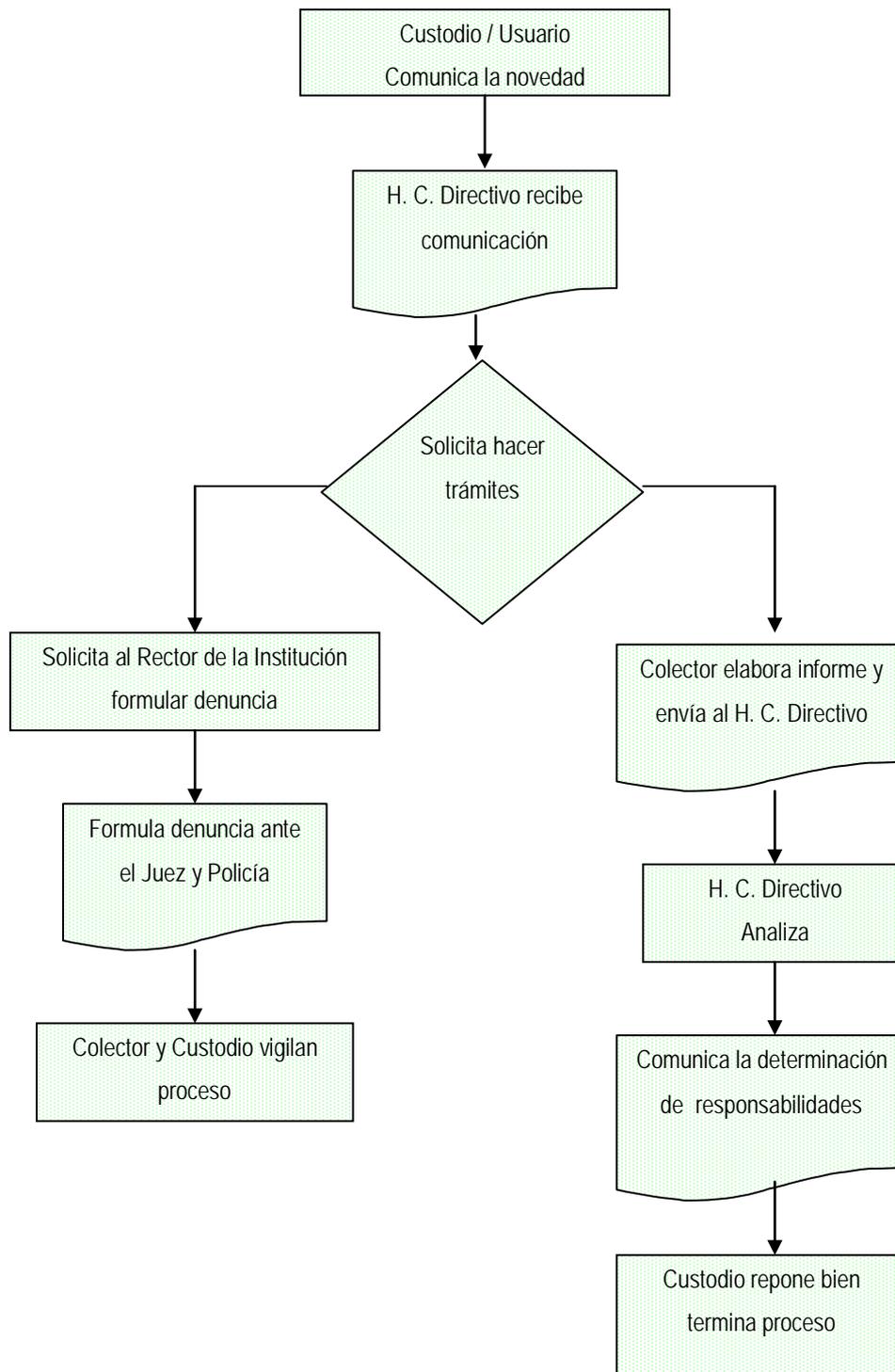
3. Colecturía:

- Recibe comunicación del titular y realiza el informe a lo denunciado, agota los procedimientos a efecto de esclarecer el caso y solucionarlo internamente, mediante la recuperación de los bienes o la reposición de su valor en los casos de identificar a los responsables por acción u omisión. Del resultado dará a conocer a la máxima autoridad en el informe correspondiente.

4. H. C. Directivo: Máxima Autoridad: Recibe el informe y analiza:

- Si del informe se desprende que los bienes se han recuperado, el trámite concluye y dispone al departamento jurídico que notifique del particular a la autoridad que avocó conocimiento de la denuncia.
- Si la pérdida o destrucción de un bien fuere injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que el bien con otro de igual naturaleza o pague en dinero al precio de mercado actual.
- Si conforme al párrafo que precede no ha sido posible recuperar el bien o su valor; o en el evento de que a ese nivel no sea posible establecer el responsable que ocasionó el perjuicio económico, dispondrá que contabilidad elimine de los registros los bienes desaparecidos y su valor se los debite a una cuenta por cobrar del servidor inmediatamente encargado de su custodia hasta que se dicte la sentencia en el juicio tramitado por la entidad o hasta cuando el órgano de control estatal resuelva definitivamente el caso a través de la correspondiente auditoría o examen especial.
- Fin del proceso

Gráfico No. 16: Flujograma de Procedimientos para la Baja de Bienes de Larga Duración por Hurto, Robo y Caso Fortuito



Elaborado por: Isabel Zavala.

4.7 Inventario de bienes de larga duración

El inventario de los bienes de larga duración se clasifica en "Parcial y General", documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de bienes de larga duración. El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad del Colegio Nacional Velasco Ibarra, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

El control contable de los bienes de larga duración está a cargo de la Unidad de Colecturía; mientras que el control físico lo ejerce cada una de las Escuelas Anexas; y también por los servidores caucionados y responsables de esta actividad en cada una de las unidades administrativas.

Un registro de inventario contiene información permanente e información variable. Si bien cada transacción cambia la información variable, la información permanente cambia en ciertas ocasiones, esta puede cambiar como resultado de un análisis de la administración del inventario.

4.7.1. Codificación de los bienes de larga duración

La estructura de la codificación para el control contable y físico de los bienes de larga duración, se basa en un mínimo de dieciséis dígitos, que ubicados en los diferentes campos y niveles, proveen información desagregada y uniforme, permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes.

Los diez primeros dígitos corresponden a la codificación prevista en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y los restantes dígitos conforman el denominado código complementario para la identificación específica de los bienes.

La estructuración de la codificación para los bienes de larga duración, se lo realiza de la siguiente manera:

- Los primeros diez dígitos, distribuidos en los siguientes campos o niveles:

Cuadro No. 14: Codificación de los Bienes de Larga Duración

CAMPOS O NIVELES						C O N C E P T O
1	2	3	4	5	6	
1	2	00	00	00	00	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de cuenta (Bien) - Tipo de Cuenta (Larga Duración) - Cuenta de Mayor General - Subcuenta de Mayor general - Auxiliar de Subcuenta - Clase a la que pertenece el bien

Elaboración: Isabel Zavala

Primer Campo o Nivel: Integrado por un dígito, que identifica a los principales grupos de cuentas, que conforman los estados financieros, en este caso el número 1 representa a los Bienes.

1. BIEN

Segundo Campo o Nivel: Compuesto por un dígito, el mismo que identifica al tipo de cuenta del grupo de bien, en este caso, el Bien de Larga Duración.

1. BIEN

1.2 LARGA DURACIÓN

Tercer Campo o Nivel: Formado por dos dígitos, destinados a identificar las diferentes cuentas del mayor general existentes para los bienes de larga duración, y que forman parte del Estado de Situación Financiera, ejemplo:

- 1. BIEN
- 1.2 LARGA DURACIÓN
- 1.2.01. MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL
- 1.2.02. Vehículos
- 1.2.03. Edificios

Cuarto Campo o Nivel: Conformado por dos dígitos, que identifican las principales subcuentas del mayor general que pueden haber para cada cuenta de los bienes de larga duración, por ejemplo:

- 1. BIEN
- 1.2. LARGA DURACIÓN
- 1.2.01. MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL
- 1.2.01.01 Muebles de Administración
- 1.2.01.02 Equipos de Administración, Educación e Investigación.

Quinto campo o Nivel: Compuesto de dos dígitos, reconoce en forma más detallada la clasificación de los bienes de larga duración, es decir, a las cuentas auxiliares de las subcuentas de mayor general, por ejemplo:

- 1. BIEN
- 1.2. LARGA DURACIÓN
- 1.2.01 MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL
- 1.2.01.01 MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN
- 1.2.01.01.01 Muebles de Oficina
- 1.2.01.01.02 Muebles de uso educacional
- 1.2.01.01.03 Muebles de uso recreativo y deportivo

Sexto Campo o Nivel: Conformado por dos dígitos como mínimo, los cuales identifican a la clase o grupo genérico al que pertenece el bien de larga duración, dentro de la respectiva cuenta, subcuenta y auxiliar de subcuenta de que se trate. Esta clasificación brinda mayor utilidad especialmente para el registro y control de los bienes comprendidos en la cuenta de mayor.

Este campo debe ser utilizado con la ayuda de un listado o tabla que previamente debe elaborarse para los bienes comprendidos en cada auxiliar de Subcuenta, el mismo que estará estructurado en orden alfabético y con numeración ascendente, de acuerdo a la siguiente ejemplificación:

- Para el auxiliar de la Subcuenta “Muebles de Oficina” el listado podría comprender:
01 Archivadores, 02 Armarios, 03 Anaqueles, 04 Escritorios, 05 Mesas, 06 Sillas, 07 Sillones, etc.

La aplicación del código para el sexto campo o nivel, es el siguiente:

1.	BIEN
1.2	LARGA DURACIÓN
1.2.01	MUEBLES Y EQUIPO DE USO GENERAL
1.2.01.01	MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN
1.2.01.01.01	MUEBLES DE OFICINA
1.2.01.01.01.01	Archivadores
1.2.01.01.01.02	Armarios
1.2.01.01.01.03	Anaqueles
1.2.01.01.01.04	Escritorios

4.7.2. La Constatación Física

La constatación física de los bienes de las Escuelas Anexas al Colegio Nacional Velasco Ibarra, se realizará en base del inventario de bienes de larga duración de cada escuela,

verificando la existencia de los bienes y asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario, sobre esta base de comparación se elaborarán los anexos del acta de constatación y verificación física de los bienes de larga duración institucionales.

Al realizar la constatación física de los bienes de larga duración, se persigue los siguientes objetivos:

- Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de bienes de larga duración.
- Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia o conservación.
- Conciliar los saldos físicos con los contables.
- Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

Mientras se realice la constatación física, no se deberá autorizar ingresos, traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a los bienes, que pudieren afectar a la exactitud de los resultados obtenidos, excepto en casos especiales dispuestos por autoridad competente.

Los bienes muebles que se encuentren clavados, empotrados, atornillados o pegados a un inmueble, contablemente se considerarán como parte de este último, no obstante el servidor responsable de los bienes en cada unidad administrativa para efectos de control llevará un listado detallado de estos bienes.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser clasificados como bienes de larga duración, pero que tengan una vida superior a un año, tales como: ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajillas, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores, estarán sujetos a las medidas

de control interno que establezca la Unidad de Colecturía del Colegio Nacional Velasco Ibarra en base a normativos que permitan realizar este tipo de control

La constatación física de los bienes de larga duración, se realizará bajo los siguientes parámetros:

- a) **Alcance y periodicidad:** Las constataciones de los bienes de larga duración podrán realizarse en forma general y su periodicidad estará en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidades de extravíos o desaparición, siendo recomendable que se lo practique con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año.

También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinada unidad administrativa o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodio de los bienes.

El servidor responsable del control de los bienes en cada unidad administrativa realizará la constatación y verificación de los bienes de larga duración, la última semana de cada semestre y cuando lo requiera la autoridad competente; y en forma parcial cuando haya cambio del servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes.

- b) **Planificación y ejecución:** La Dirección Financiera, planificará las diligencias de las constataciones físicas, en las que intervendrán servidores independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de los bienes de larga duración y una vez que cuente con la aprobación de la autoridad competente dispondrá su ejecución, cuyos resultados se presentarán en el acta o informe correspondiente con sus respectivos anexos.

El Jefe de cada Unidad Administrativa, de entre su personal designará al servidor responsable del inventario de bienes de larga duración de la unidad; así como de su custodia, control y trámites relacionados con requerimientos, traspasos y egresos de

los bienes, quien mantendrá permanente coordinación con la Jefatura de Contabilidad.

c) Presentación de Resultados: Una vez designados los grupos de trabajo, establecido fechas, dotado de los materiales, previsto los gastos a incurrirse y dado las instrucciones generales correspondientes conforme a lo planificado, a cada equipo de trabajo para la verificación se les entregarán un ejemplar legalizado del “Inventario de Bienes de Larga Duración” correspondiente a la unidad o unidades administrativas asignadas, el cual servirá de guía y de base legal para la determinación de los resultados. También se les entregarán los formularios para la “Constatación Física de Bienes de Larga Duración” cuyo formato podrá ser similar al formulario “Inventario de Bienes de Larga Duración por Unidad Administrativa”, en los que se consignarán los resultados de la diligencia, y servirán como anexos del Acta con los siguientes títulos según corresponda:

- a) Detalle de bienes de larga duración existentes según inventario.
- b) Detalle de bienes de larga duración existentes, que no constan en el inventario.
- c) Detalle de bienes de larga duración faltantes según inventario.
- d) Detalle de bienes de larga duración obsoletos, en desuso e inservibles.
- e) Detalle de los bienes que deben ser reclasificados como activos no considerados Bienes de Larga Duración.

CUADRO No 15: Modelo de Reporte de Inventario de Bienes de Larga Duración por Escuela Anexa

COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”													
INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR ESCUELA ANEXA O UNIDAD ADMINISTRATIVA													
Provincia: Chimborazo			Cantón: Guamote			Parroquia: Matriz			Comunidad: Chauzán Totorillas				
Escuela Anexa: Atahualpa			Responsable:			Cargo:			Fecha:				
Códigos		Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Costo Histórico	Valor actual	Estado			Observaciones	
Anterior	Actual								B	R	M		
	1.2.01.02.07.150.	1 Computador	Compaq	810BE191	BO1920H67	Blanco	450.00	269.74		x		Para baja	
	1.2.01.01.01.10.	1 Escritorio metálico	ATU	2005	E50B1D	Café	41.50		x				
	1.2.01.01.01.70.	1 silla metálica	Hierrotecnia	1989		negro		50.00			x		
SUMAN \$								319.74					
FECHAS Y FIRMAS DE CONFORMIDAD													
ENTREGUE			RECIBÍ			VISTO BUENO			TOMA FÍSICA				
Colector			Director de la Escuela Anexa			Rector Colegio “Velasco Ibarra”			Fecha:				
									----- Examinador				

Elaboración: Isabel Zavala.

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REPORTE
BIENES DE LARGA DURACIÓN POR ESCUELA ANEXA O UNIDAD
ADMINISTRATIVA**

El objetivo de este reporte es mantener actualizado el registro de los bienes de larga duración y permitir su control a nivel de cada una de las Escuelas Anexas y de las Unidades Administrativas, así como efectuar las constataciones físicas.

Provincia: Nombre de la provincia donde está ubicada la Escuela Anexa o la Unidad Administrativa.

Cantón: Nombre del cantón en el cual está localizada la Escuela Anexa o la unidad administrativa.

Escuela Anexa: Nombre de la Escuela Anexa

Unidad Administrativa: Nombre de la dependencia en la que se encuentran los bienes.

Responsable: Nombre completo del servidor encargado del control, en la Escuela Anexa o Unidad Administrativa en la que están ubicados los bienes.

Cargo: Denominación del cargo que representa

Códigos: Anterior: dígitos que correspondan a la codificación de los bienes según el inventario anterior. Esta sección tendrá mayor utilidad cuando se vaya a actualizar la codificación.
Actual: Dígitos que corresponderán al código que se asigna al bien conforme al que se haya diseñado para la etiqueta de identificación respectiva, el mismo que tendrá vigencia a partir de la legalización del inventario actual.

Descripción: Nombre específico del bien, y detalle de sus características

Marca: Identificación de la marca del bien de larga duración.

Modelo:	Identificación del modelo del bien.
Serie:	Identificación de los dígitos que indican la serie del bien de larga duración.
Color:	Identificación del color que tiene el bien.
Costo Histórico:	Valor de adquisición u origen del bien.
Valor Actual:	Se anotará el último valor corregido o avaluado técnicamente.
Estado:	Se anotará una “x” en el casillero que indique la condición en la que se encuentra el bien.
Observaciones:	Cualquier novedad que se observe en el bien, al momento de realizar la constatación física.
Suman:	Valor total de la columna valor total, correspondiente a los bienes que están a cargo de la unidad administrativa.
Fechas y firmas de Conformidad:	Del responsable que entrega el bien (Colector), del responsable de la Escuela que recibe el bien, el visto bueno del Rector del Establecimiento.
Toma Física:	Este casillero se llenará cuando se efectúe la constatación física de los bienes.
Fecha:	Año, mes y día en que se efectúa la toma física de los bienes.

Cuadro No. 16: Modelo de Reporte de Control de Bienes de Larga Duración por Cada Usuario

"COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA"						
CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR CADA USUARIO						
Escuela Anexa /Unidad Administrativa:.....					CÓDIGO: 240	
Usuario / Custodio:					CÓDIGO: LS-240	
Fecha	Reporte de Ingreso	Código del Bien	Descripción	Devolución del bien		
				Acta u oficio de entrega	Traspaso	Nuevo usuario
11/05/15		1.2.01.01.01.20	1 máquina de escribir OLIVETTI, línez 98, color plomo	Ofic. No.034-N VI		LS-240
		1.2.01.01.01.10.	1 Escritorio metálico plomo 3 gavetas tipo secretaria			
		1.2.01.01.01.70.	1 silla metálica niquelada expandible color negro			
OBSERVACIONES:						
.....						
.....						
.....						
Entregue Conforme		Recibí Conforme		Autorizado		Visto Bueno

Elaboración: Isabel Zavala.

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REPORTE “CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR CADA USUARIO”

Este formato permitirá mantener el registro y control del movimiento de todos y cada uno de los bienes de larga duración que están bajo la responsabilidad del usuario. Por tanto será controlado por la Unidad de Colecturía del Colegio Nacional Velasco Ibarra, así como en las Escuelas Anexas y Unidades Administrativas por el servidor designado para ello.

Escuela Anexa:	Nombre de la Escuela Anexa en la que se encuentran ubicados los bienes.
Código:	Se anotará los dígitos asignados a la Escuela Anexa.
Usuario:	Nombre completo del servidor responsable del uso y conservación de los bienes.
Código:	Dígitos asignados al usuario.
Fecha:	Año, mes y día en que se entrega el o los bienes al usuario.
Reporte de ingresos No.	Se registrará los dígitos asignados al reporte de ingresos, con el cual se deja constancia de la adquisición del bien.
Código del bien:	Dígitos asignados al bien para una rápida y precisa identificación del mismo, así como para su seguimiento.
Descripción:	Breve detalle de las características del bien como marca, serie.
Devolución del bien	
Acta u oficio de entrega:	Numeración que identificará al acta y oficio en que se deja constancia de la entrega-recepción del bien.

Traspaso:	Numeración que identificará el informe de traspaso, mediante el cual se dejará constancia del traspaso de una unidad administrativa a otra.
Nuevo usuario:	Dígitos asignados al nuevo servidor que se hace cargo del uso y custodia del bien.
Observaciones:	Descripción detallada de las novedades que se observarán en los bienes, durante la entrega-recepción de los mismos, o cuando se realice la constatación física.
Firmas de responsabilidad	<p>Entregué conforme: Firma del responsable legalizando la entrega de los bienes.</p> <p>Recibí conforme: Firma del responsable del manejo de los bienes a él entregados.</p> <p>Autorizado: Firma del Rector del Colegio autorizando la entrega de los bienes, para constancia del acta de entrega-recepción.</p> <p>Visto bueno: Como constancia de lo actuado firmará el Colector de la Institución.</p>

Cuadro No. 17: Modelo de Reporte de Control de Bienes de Larga Duración por Cada Bien

"COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA "								
CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR CADA BIEN								
CÓDIGO CONTABLE: 141.01.03 ESCUELA ANEXA: CÓDIGO: DC.238 CLASE DE BIEN (CÓDIGO) 1.2.01.02.11.160.DC. ORDINAL DEL BIEN: REPORTE DE INGRESO No. 045 COMPROBANTE No: 0120-CNVI VIDA ÚTIL ESTIMADA: 10 años								
Fecha	Descripción			Costo Inicial	Adición	Disminución	Saldo	
02/04/15	Escritorio metálico 4 gavetas			120.00	0	12.00	108.00	
Tenencia				Constataciones Físicas				
Fecha	Traspaso	Código	Usuario	Fecha	Acta No.	Estado del bien		
						Bueno	Regular	Malo
05/11/15	Of. 034-SG	DC.238	JP.238					
Periodo Depreciación		Valor a Depreciar		Cuota Depreciación		Depreciación Acumulada		
Cada año		108.00		12.00		12.00		
OBSERVACIÓN: La depreciación se la realiza bajo el método de línea recta, la vida útil es de 10 años, con el 10% de depreciación.								
f) Responsable:								

Elaboración: Isabel Zavala.

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REPORTE “CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR CADA BIEN”

La finalidad en la aplicación de este reporte es de llevar un control de los Bienes de Larga Duración por cada bien desde su adquisición, su revalorización, su depreciación a través del tiempo, así como del usuario y estado del mismo, según constataciones físicas periódicas. Por tanto, este documento debe ser llevado por la Unidad de Colecturía.

Código Contable:	El que corresponda al plan de cuentas, el nivel o campo de auxiliar de subcuenta.
Escuela Anexa:	Se registrará el nombre de la Escuela Anexa o de la Unidad Administrativa en donde originalmente ingresaron los bienes.
Código:	Se anotará los dígitos que identifiquen a la Escuela Anexa o a la Unidad Administrativa.
Clase de bien:	Código asignado al bien por su clase o grupo al que pertenece.
Ordinal del bien No.	Dígitos asignados al bien para su identificación específica.
Reporte de ingreso No.	Numeración que identificará al reporte de ingreso, a través del cual se dejará constancia del ingreso del bien.
Comprobante No.	Numeración que identificará al comprobante de egreso, a través del cual se realiza el desembolso para la adquisición del bien.
Vida útil estimada:	La que corresponda según el activo de que se trate.
Fecha:	Año, mes y día en que fue adquirido el bien, se realizó la compra, la adición o disminución en el bien.

Descripción:	Detalle de las características del bien.
Costo Inicial:	Se registrará el valor histórico en el que fue adquirido u originado el bienes de larga duración.
Adición:	Constará el valor que por efectos de adiciones o reparación mayor, aumenten la vida útil del bien y por ende su costo histórico.
Disminución:	Constará el valor que disminuye el bien por efecto de la depreciación anual u otros como la destrucción parcial, baja, etc.
Saldo:	Valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien.
Tenencia Fecha:	Año, mes y día en que el usuario se hace responsable del manejo del bien.
Traspaso:	Numeración que identificará al informe, en el cual se dejó constancia del traspaso del bien de una Escuela Anexa o Unidad Administrativa a otras.
Código Unidad:	Numeración que identificarán a la Escuela Anexa o Unidad Administrativa que recibe el bien cada vez que haya un traspaso.
Usuario:	Código mediante el cual se le identificará al usuario del bien, que se registrará al inicio y luego de un traspaso.
Fecha Constatación física:	Año, mes y día en que se efectúa la constatación física del bien.

Acta No.	Se anotará la referencia del acta en la que se deja constancia de la constatación física de los bienes.
Estado del bien:	Se colocará una “x” en la casilla correspondiente, según se determine el estado del bien.
Período de depreciación	Se anotará el año o años completos por los que se aplica el ajuste, en función de la vida útil estimada.
Valor a depreciar:	Se registrará el costo total inicial del bien y luego del primer año se toma el último saldo ajustado.
Cuota de depreciación:	Luego del cálculo correspondiente, se anotará el valor a depreciar en el ejercicio o período de que se trate, en función de la vida estimada.
Depreciación acumulada:	En este casillero se registrará los valores que por concepto de la depreciación se van acumulando a una fecha determinada.
Observaciones:	Se anotarán las novedades presentadas en los bienes.
Responsable:	Constará el nombre y firma del Colector de la Institución, como custodio general de los bienes.

Cuadro No. 18: Modelo de Etiqueta de Identificación de los Bienes de Larga Duración

COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA	
UNIDAD DE COLECTURIA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Cultura
NOMBRE DEL BIEN.	Escritorio de metal
FECHA DE ADQUISICIÓN:	25 de Julio de 2015
VALOR DEL BIEN.	160.00 USD.
NUMERO DEL BIEN.	(1)
CÓDIGO DEL BIEN	1.2.01.01.01.80
FECHA DE CONSTATACIÓN FÍSICA:	Diciembre/2015.

Elaboración: Isabel Zavala.

4.7.3 LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN

Habrà lugar a la entrega – recepción de bienes en todos los casos de compra, permuta, transferencia gratuita, traspaso entre entidades o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro, dejando constancia de todo ello en las correspondientes actas.

- a. Comisión de Recepción de Bienes: De acuerdo a la naturaleza, la magnitud de las transacciones y las normas internas vigentes, en el Colegio Nacional Velasco Ibarra se designará una Comisión de Recepción de bienes, que estará integrada por un delegado del Honorable Consejo Directivo, el Colector del Colegio y el Director de la Escuela Anexa quienes elaborarán las actas de entrega recepción, y de ser necesario por peritos en la materia. Acta que será firmada por los miembros de la Comisión y el proveedor.

La Comisión podrá intervenir en la diligencia de Entrega - Recepción, provisional, definitiva, complementaria o certificatoria, previa convocatoria del Rector del Colegio o de quien haga sus veces.

Las funciones básicas de la Comisión, serán:

- Recepción de obras contratadas
 - Recepción de bienes adquiridos mediante contrato
 - Recepción de bienes importados
 - Recepción de bienes fabricados en la entidad.
- b. Ingreso de los bienes a Bodega: Con el acta de entrega recepción y el formulario “Reporte de ingresos de Bienes de Larga Duración” tramitado conforme a los procedimientos establecidos para el efecto, el servidor caucionado ingresará a Bodega.
- c. Entrega – Recepción de bienes entre entidades: Cuando se trate de entrega – recepción de bienes entre dos entidades u organismos distintos, intervendrán los Rectores y Directores de las Escuela Anexas respectivos y los servidores caucionados (Colectores) inmediatamente encargados de la conservación y administración de los bienes, con la finalidad de dar valor y solemnidad a la transacción realizada.
- d. Entrega – Recepción por cambio del responsable /custodio: Siempre que la entrega – recepción tenga lugar en razón del cambio del servidor inmediatamente encargado de los bienes (caucionado), se realizará la entrega – recepción de los bienes, relacionados con los saldos contables a la fecha, con la intervención del Colector o un servidor designado por la más alta autoridad.

En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiese fallecido o estuviese ausente, se contará para la diligencia de entrega – recepción, con sus legitimarios o herederos, según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos no fiadores, se contará con un Agente Fiscal de la

respectiva jurisdicción. Estas personas en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

Para que la diligencia de entrega – recepción por cambio del responsable general del control y custodia de los bienes tenga validez y confiabilidad en sus resultados, deberá estar respaldada con la constatación física de los bienes de que se trate.

- e. Entrega – Recepción y actualización del Inventario: El cambio de funciones de los caucionados responsables del control y custodia de los bienes, obliga a efectuar la entrega – recepción de los bienes entre el custodio entrante y saliente, participando necesariamente la Unidad de Colecturía, el cual procederá a realizar la constatación física de los bienes en presencia de los respectivos custodios entrante y saliente; así como actualizar los registros correspondientes, situación que termina con la suscripción de la correspondiente acta de entrega – recepción y anexos respectivos.

La determinación veraz de los bienes en el acta de entrega – recepción, permite realizar el seguimiento, con la finalidad de cuidar y dar tratamiento necesario a éstos en caso de robo, hurto, o pérdida.

La responsabilidad del uso, cuidado, mantenimiento y custodia, está determinada en el acta de entrega – recepción hacia la persona que recibe y se hace cargo de los mismos.

- f. Reposición de Bienes: Los bienes desaparecidos o dañados totalmente sin justificación, serán sujetos de reposición, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, esta reposición será en bienes de iguales o similares características al perdido o dañado, o en valores a precios actuales de mercado, que equivale al precio actualizado mediante la aplicación de reimpresión monetaria. Del cumplimiento de esta reposición, será directamente responsable a la Unidad de Colecturía del Colegio Nacional Velasco Ibarra.

MODELO DE ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN POR COMPRA - VENTA DE BIENES

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS BIENES QUE EL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA” ADQUIERE A ENTER SYSTEMS CÍA. LTDA. SEGÚN CONTRATO DE COMPRA VENTA.

En la ciudad de Riobamba a los diez días del mes de junio de 2015, los suscritos Ing. Patricia Vimos, Colectora del Colegio Nacional Técnico Industrial “Condorazo” y Lic. Pedro Toalombo Director de la Escuela Atahualpa de la Comunidad Chauzán Totorillas; mediante documento 0045, de fecha 08 de junio de 2015; y el Ing. Raúl Martínez Mancheno Gerente de Enter System Cía. Ltda., nos constituimos en el Colegio Velasco Ibarra con el objeto de realizar la entrega - recepción de los bienes que el Colegio “Velasco Ibarra” adquiere a la empresa Enter System Cía. Ltda., según contrato suscrito el diez de junio de 2015.

Al efecto con la presencia de las personas antes mencionadas, se procede a la entrega - recepción de los bienes, previa verificación de la calidad y especificaciones contractuales conforme al siguiente detalle.

Descripción	Cantidad	V/Unitario	V/ Total
Computadoras	2	1.006, 80	2.013.60

LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

Valor total de contrato	\$	2.013,60	
Valor a pagar al proveedor			2.013,60
SUMAN IGUALES	\$	2.013,60	2.013,60
		=====	=====

En consecuencia y por la demostración que antecede a la cantidad de \$ 2.013,60 (Dos mil trece dólares con sesenta centavos) asciende el valor de los bienes materia de la entrega recepción, por los cuales se adeuda a la Empresa “Enter Systems Cía. Ltda.

En cuanto a las garantías rendidas por el proveedor, la Unidad de Colecturía procederá conforme a la cláusula No. 04 del contrato.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente Acta en cinco ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

Ing. Patricia Vimos
Colectora Colegio Nacional Velasco Ibarra

Lic. Pedro Toalombo
Director Escuela Atahualpa

Ing. Raúl Martínez Mancheno
Gerente Enter Systems Cía. Ltda.

MODELO ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN POR CAMBIO DE CUSTODIO

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, ENTRE LA LIC. MARIANA ESPARZA G. SECRETARIA SALIENTE Y LA LIC. ENMA CHÁVEZ B. SECRETARIA ENTRANTE DEL COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA, RESPECTIVAMENTE AL 10 DE JULIO DE 2015.

En la Parroquia Matriz del Cantón Guamote, provincia de Chimborazo a los diez días del mes de julio del dos mil quince, las suscritas: Licenciada Mariana Esparza G., Secretaria Saliente y la Lic. Enma Chávez B., Secretaria Entrante del Colegio Nacional Velasco Ibarra, debidamente autorizados por el Honorable Consejo Directivo, mediante documento No. 0033, de fecha 10 de julio de 2015, nos constituimos en las Oficinas de la Secretaria de la Institución con el objeto de realizar la diligencia de entrega - recepción correspondiente.

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con el corte de cuenta, constatación física y entrega - recepción de los bienes de larga duración y suministros de oficina, obteniéndose los siguientes resultados:

Saldo a la fecha 10 de julio de 2015

Según contabilidad o inventario respectivo	\$ 456.876,68	
Valor de los bienes de larga d y suministros constatados		\$456.876,68
	-----	-----
SUMAN IGUALES	\$ 456. 876,68	\$456.876,68
	=====	=====

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de \$ 456.876,68 (cuatrocientos cincuenta y seis mil ochocientos setenta y seis dólares con sesenta y ocho centavos) asciende el valor de los bienes de larga duración y suministros que la Lic. Mariana Esparza G Secretaria Saliente entrega a entera satisfacción de la Lic. Enma Chávez B. Secretaria Entrante, del Colegio Nacional Velasco Ibarra, cuyo detalle consta en los anexos antes indicados, los cuales forman parte integrante de la presente acta.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en seis ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

Lic. Mariana Esparza G.
Secretaria Saliente

Lic. Enma Chávez B.
Secretaria Entrante

MODELO DE ACTA DE BAJA DE BIENES

ACTA DE BAJA POR DESTRUCCIÓN DE PROPIEDAD A CARGO DE LA ESCUELA ANEXA ATAHUALPA DE LA COMUNIDAD CHAUZÁN TOTORILLAS DEL COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA

En la Parroquia Matriz del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo a los quince días del mes de julio de dos mil quince, los suscritos Lic. Pedro Toalombo. Director de la Escuela Anexa Atahualpa de la Comunidad Chauzán Totorillas, y el Lic. Hernán Pinto H. Delegado del H. Consejo Directivo; según documento No. 0063 del 10 de julio 2015 y, del custodio inmediato de los bienes Ing. Patricia Vimos. Colectora de la Institución, nos constituimos en la Bodega del Colegio Nacional “Velasco Ibarra” con el objeto de realizar la diligencia de Baja de los bienes de la Escuela Anexa Atahualpa , conforme resolución No. 89; Acuerdo 365 de la Dirección Provincial de Educación de Chimborazo de fecha 20 de julio de 2015.

Al efecto, con la concurrencia de las personas antes mencionadas se procede a la destrucción de los bienes que a continuación se detallan:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
DP-18010101	MESA LIBRERO	\$ 52,60
DP-12010103	SILLA GIRATORIA	43,20
DP-16010201	ANAQUEL	<u>35,35</u>
	SUMAN:	\$ 131,15

En consecuencia por la demostración que antecede, a la cantidad de \$ 131,15 (ciento treinta y un dólares con quince centavos) asciende el valor de los bienes de la Escuela Anexa Benito Juárez dados de bajo mediante la presente acta, con la cual se egresarán los bienes de los registros contables.

Para constancia de lo actuado, y fe, en conformidad y aceptación suscriben la presente acta en cinco ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

Lic. Pedro Toalombo
Director Escuela Atahualpa

Lic. Hernán Pinto H.
Delegado H. C. Directivo

Ing. Patricia Vimos.
Colectora Colegio Velasco Ibarra

4.7.4. ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL

Los niveles de responsabilidad en la administración, custodia y control de los bienes de larga duración de las Escuelas Anexas al Colegio Nacional Velasco Ibarra, se los clasifica de la siguiente manera:

- Responsabilidad en la administración
 - Responsabilidad en el registro y control contable
 - Responsabilidad en la custodia y control físico
 - Responsabilidad en el uso y conservación.
- ♦ **Responsabilidad en la administración:** En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad de la entidad, siendo su obligación velar, valoración y adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los bienes de larga duración institucionales y de aquellos que no sean de propiedad del ente, que hayan sido recibidos en fideicomiso, comodato, arrendamiento o almacenaje; así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones del presente manual.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los Directores de las Escuelas Anexas y las Unidades Administrativas, a cuyo cargo se encuentre específicamente la administración de los bienes de la entidad.

En otras palabras un sistema de control interno efectivo proporciona razonable seguridad de alcanzar estos tres grandes objetivos, basados en la responsabilidad de sus administradores.

- ♦ **Responsabilidad en el Registro y Control Contable:** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 113 de la Constitución Política del Estado, le compete a la Contraloría General, entre otras funciones, la normatividad contable de la información de los recursos públicos.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece la facultad del Ministerio de Economía y Finanzas, para expedir políticas y normas en materia de Contabilidad Gubernamental. Las finalidades de la Contabilidad Gubernamental son las de establecer y mantener en cada institución del Estado, un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial, que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorporen los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones.

Las entidades del sector público, deben contabilizar sus operaciones en registros uniformes ajustados a los diseños preparados por la Contraloría General del Estado, que incluyen las indispensables cuentas auxiliares relativos al movimiento presupuestario y patrimonial, a base de los cuales se producen los desgloses suficientes para satisfacer las necesidades de información.

El producto final de la contabilidad se traduce en los estados financieros con sus anexos y las notas aclaratorias que son parte integral de dichos informes.

A la Unidad de Colecturía le corresponde cumplir las siguientes funciones básicas:

- Registro y control patrimonial, presupuestario y de costos;
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
- Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables;
- Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;
- Verificar la documentación fuente de origen interno y externo para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes;
- Presentar un informe diario de disponibilidad del efectivo que contenga el saldo inicial, las recaudaciones, egresos efectuados y el saldo final obtenido;

- Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el Manual de Contabilidad Gubernamental;
- Efectuar los registros y controles presupuestarios, relacionados con el compromiso, obligación y pago;
- Formular informes periódicos que incluyan los estados financieros mensuales y los informes de flujo de efectivo, que serán entregados a la Máxima Autoridad;
- Formular los estados financieros requeridos por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación del Honorable Consejo Directivo;
- Conciliar mensualmente los saldos de los mayores generales con los mayores auxiliares;
- Elaborar los análisis financieros que sean requeridos por los niveles superiores;
- Preparar y emitir los cheques – comprobantes, para el pago de obligaciones legalmente contraídas;
- Mantener actualizados los archivos de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
- Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera; y,
- Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones;
- Mantener registros actualizados sobre los artículos para stock (suministros, materiales y repuestos), que permitan establecer la ubicación de los bienes, los responsables de la custodia, así como los costos unitarios y totales por cada clase de bien;
- Participar en tomas físicas, bajas, remates, transferencias y donaciones de bienes de larga duración e inventarios, velando por el cumplimiento de lo que determina el reglamento general de bienes del sector público;

- Suministrar informes periódicos, relacionados con las existencias;
- Mantener registros actualizados sobre los bienes de larga duración de las Escuelas Anexas al Colegio Nacional Velasco Ibarra, que permitan conocer la ubicación en función de cada unidad administrativa, el servidor responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico;
- Codificar los bienes de larga duración de conformidad al sistema específico de manera que se permita identificar la ubicación en función de la unidad administrativa, el servidor responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico.
- ♦ **Responsabilidad en la custodia y control físico:** Este será efectuado por el Colector del Colegio y por los Directores de las Escuelas Anexas, quienes por su parte, coordinará las actividades del área, consolidará y mantendrá actualizado el inventario general de los bienes de larga duración de la entidad.
- Los responsables del control de los bienes en cada escuela anexa, designados por el respectivo director en forma escrita, cuya función principal es el control físico y el trámite de los requerimientos internos, se constituyen en la asistencia y nexo entre la administración, el servidor caucionado y los usuarios de los bienes de larga duración en su respectiva unidad.
- ♦ **Responsabilidad en el uso y conservación:** La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores de las Escuelas Anexas y del Colegio Nacional Velasco Ibarra, sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código del Trabajo, Ley de Servicios Personales por Contrato, Contratos Civiles y a aquellos que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentren prestando servicios en la entidad, a los cuales se les haya asignado determinados bienes de larga duración para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

4.7.5 MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD

El objetivo primordial de las medidas de protección y seguridad a los bienes muebles e inmuebles de las Escuelas Anexas al Colegio Nacional Velasco Ibarra es brindar información básica para la gestión de administración y contratación de seguros para los bienes de larga duración; éste, incluye aspectos relacionados con las cauciones de los funcionarios y empleados públicos encargados de la recepción, control custodia e inversión de fondos públicos o del manejo de bienes públicos; como también, sobre los controles internos aplicables a los bienes de uso común y fuera de horario de oficina. Tomando en consideración que las medidas de protección y seguridad para los bienes públicos, están dadas principalmente por: la contratación de seguros, la exigencia de cauciones suficientes, la seguridad física de las instalaciones y la asignación de personal de seguridad.

- a) **Pólizas de Seguros.-** De acuerdo al volumen y valor de los bienes de larga duración, al grado de riesgo de la ocurrencia de siniestros, y a las posibilidades financieras y presupuestaria de las Escuelas Anexas, se contratarán seguros especialmente para cubrir riesgos de accidentes, incendios, destrucción, robo, uso indebido y riesgos contra terceros, relacionados con instalaciones, edificios, vehículos, maquinaria y equipos, con compañías aseguradoras solventes acreditadas en el país.
- b. **Personal de Seguridad y Seguridad de Instalaciones.-** Al personal asignado para la vigilancia y cuidado de los bienes en edificios, locales, garajes, bodegas, etc.; sean éstos servidores de la propia entidad o contratados para este servicio, se les asignará las funciones por escrito, entre las cuales constará la seguridad de los bienes en general de uso común, así como de los bienes que se encuentren en las dependencias en horas no laborables.

En cualquiera de los horarios, se prohíbe la salida de bienes de la entidad, con excepción de los siguientes casos y previa la presentación de la autorización correspondiente:

- a) Cuando se retire bienes para utilizarlos en otra dependencia (traspaso) de la misma entidad, ubicada en otro edificio.
 - b) Cuando se retire para ser llevado a talleres especializados para el correspondiente mantenimiento, reparación, cambio, etc.
 - c) Cuando se retire como consecuencia de la enajenación, tramitada conforme a las normas vigentes.
- c. **Seguridad de Bienes, Equipos e Instalaciones.-** En lo que se refiere a las seguridades de las instalaciones en los edificios, locales, equipos, etc., el Rector del Colegio, a través de la Colecturía, velará porque todos los bienes susceptibles de contar con seguridades físicas adicionales como: candados, cerraduras, alarmas, claves, reforzamiento de puertas y ventanas de acceso, muros, etc. sean dotados en su debida oportunidad. El custodio de los bienes y el personal de vigilancia de los mismos, está obligado a reportar las novedades y requerir determinada mejora o sugerir el mecanismo más idóneo para brindar protección a los bienes a su cargo.
- d. **Funcionarios y empleados que deben presentar caución.-** Deben prestar caución los servidores públicos que desempeñen las funciones de recepción, control, custodia e inversión de fondos públicos o del manejo de bienes públicos. La exoneración de no rendir caución no exime de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que pudieren establecerse contra un servidor público.

CONCLUSIONES

1. La ausencia de un Manual de Control Interno para los Bienes de Larga Duración de las Escuelas del Circuito del Colegio Nacional Velasco Ibarra”, ha permitido identificar la realidad con la que se viene administrando los bienes, y a través de ello proponer un marco metodológico que por medio de la utilización de registros, formularios y procedimientos conlleven a mejorar la administración de los bienes institucionales.
2. La Unidad de Colecturía, no realiza las constataciones físicas de los bienes de larga duración en forma periódica, lo que ha ocasionado que los inventarios no reflejen los valores reales a la fecha.
3. La ausencia de actas de entrega recepción de los bienes de larga duración a los usuarios – custodios, limita el seguimiento y control, lo que ha originado que en muchas ocasiones en que se han perdido los bienes, estos no sean repuestos.
4. No existe un adecuado sistema de control interno en la administración de los bienes de larga duración, incidiendo en los resultados de la información financiera.
5. El Inventario de bienes propios de la Institución, tiene fecha de diciembre del año 2012, lo que demuestra que desde hace tres años atrás no se ha realizado la actualización del mismo. Además es incompleto porque no permite la ubicación, estado físico del bien, valor, tiempo de vida útil, etc.
6. La ausencia de procedimientos de Control Interno, limitan la administración eficaz por parte de Unidad de Colecturía encargada del control de los bienes de la Institución.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que se ponga en práctica la propuesta de la investigación, con el sano propósito de lograr una administración eficaz de los bienes de larga duración de la Institución y mejorar los procesos de control interno.
2. El personal de Colecturía de la Institución en estudio, debe mejorar los procesos de control a través de la aplicación de un sistema integrado de control interno que permita obtener información confiable, veraz y oportuna.
3. Se debe actualizar la información del Inventario de bienes propios de la Institución a través de la depuración, clasificación, valoración, ubicación y actualización de las actas de entrega recepción, por medio de la constatación física de los bienes.
2. La información de los Inventarios parciales de las Escuelas del Circuito y de las Unidades Administrativas, debe ser consolidada en un Inventario General, el mismo que será conciliado con la información de Contabilidad, con la finalidad de reflejar en los Estados Financieros información veraz y confiable.
3. El Inventario de bienes de larga duración de la Institución, deben reflejar información completa, de manera que se pueda identificar fácilmente su ubicación, costo histórico, cuota de depreciación, fecha de adquisición, clase del bien, custodio responsable, estado de conservación, estructura del bien, marca, modelo, número de serie, vida útil, etc.; parámetros que servirán para mejorar la administración eficaz de los bienes institucionales.

VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

La Propuesta es factible de aplicarla, por cuanto el Master Néstor Salguero Naranjo Rector de la Institución, una vez que ha leído y revisado el trabajo de titulación, así lo considera mediante Oficio No 508UEVIG-14 – 2015 remitido a la Autora. (Ver Anexo 9).

BIBLIOGRAFÍA

- ◆ Bolaños, G. (1989). Didáctica de la Contabilidad, Quito: Edit. Galaxy.
- ◆ Catacora, F. (2005). Curso de Contabilidad, Caracas.
- ◆ Cedeño Gutiérrez, (2008). Texto de Administración Financiera del Sector Público. Guayaquil.
- ◆ Cepeda, G. (2009). Auditoría y Control Interno, México: Prentice Hill Hispanoamericana.
- ◆ Contraloría General del Estado, (2004). Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. Quito: CGE.
- ◆ Cultural, (2009). Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Madrid: Cultural
- ◆ Chiavenato, I. Administración (2008): Bogotá: Mc Graw Hill.
- ◆ Finney y Miller, (2010). Curso de Contabilidad. 3a. ed. Madrid: Edit. Grijalbo.
- ◆ Guajardo Cantú, G. (2012). Contabilidad Financiera, 4a ed. México.
- ◆ Hargadon, B. (2012). Contabilidad, 4a. ed. Bogotá: Edit. Labor S. A.
- ◆ Kester, B. Roy, (2002) Contabilidad; Teoría y Práctica; 5a ed. Barcelona: Editorial Labor.
- ◆ Océano Centrum, (1999) Enciclopedia de la Auditoría.
- ◆ Orozco Cadena, J. (2003). Contabilidad General, Quito: Edit. Universitaria
- ◆ Paton, W. A. (2012) Manual del Contador, México: Uthe.
- ◆ Stoner, (2000). Administración: Teoría y Práctica; México. Prentice Hill Interamericana California.
- ◆ Redondo, (2000). Curso Práctico de Contabilidad General. Centro Contable , 3a. ed. Caracas.
- ◆ Corporación de Estudios y Publicaciones, (2005). Ley de Régimen Tributario Interno: Quito.
- ◆ Rosemberg, J. M. (2004). Diccionario de Administración y Finanzas; Océano Centrum.

- ◆ Cepeda Alonso, (2000). Auditoría y Control Interno. México.
- ◆ Vazcones, L. (2009). Glosario Financiero; Quito, Departamento Gráfico Banco Central.
- ◆ Whittington, Pany, (2010). Auditoría; Un Enfoque Integral. 12a. ed. México McGraw Hill.
- ◆ Páginas Web: www.gestiopolis.com

ANEXOS
ANEXO No. 1



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NÚMERO RUC: 0660825390001

RAZÓN SOCIAL: COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE DE CONTRIBUYENTE: OTROS

REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCIÓN: CAMPOVERDE SALVADI CARLOS ALFREDO

CONTADOR: BRITO ARGUELLO RUTH MARIANELA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 2008/05/2

FEC. CONSTITUCIÓN: 2008/05/2

FEC. INSCRIPCIÓN: 30/11/2001

FEC. ACTUALIZACIÓN: 15/05/2008

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:

ENSEÑANZA GENERAL DE NIVEL SECUNDARIO ELEMENTAL

DIRECCIÓN PRINCIPAL:

Mancha CARRIZOVALCAY Calle: GUMOTE Paredón: GUMOTE Calle: 10 DE ABRIL Número: 801
Intersección: Av. MACAS Referencia adicional: FRENTE A LA CASA DEL DEPORTISTA Teléfono Trabajo:
932316141

DEBERES TRIBUTARIOS

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONES SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

N.º DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001

ABIERTOS: 1
CERRADOS: 0

JURISDICCIÓN: REGIONAL CENTRO I A CHARCAYAZO

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Mancha KYANDAYAS Lugar de emisión: RUCARBA PRIMERA CONSTITUYENTE Photo y fecha: 2008/05/02 15:00:00



ANEXO No. 2

Nº 358-ET.

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA

EDUCACION TECNICA.

Sección:

Quito, Agosto 25 de 1.952.

Asunto:

SEÑOR DIRECTOR DEL COLEGIO TECNICO.
GUAMOTE

Se expidió la siguiente Resolución Ministerial:

Nº 582.

FERNANDO CHAVES,
MINISTRO DE EDUCACION PUBLICA,

EN uso de sus atribuciones legales y reglamentarias; y,

VISTA la solicitud del I. Concejo Cantonal de GUAMOTE, de la provincia de Chimborazo, en la que pide que el Ministerio de Educación Pública declare Colegio Fiscal Técnico al que funciona actualmente bajo los auspicios de la I. Municipalidad; y.

CONSIDERANDO:

QUE el Concejo Municipal de educación contribuye con el edificio, herramientas, máquinas, muebles, material de enseñanza y más enseres que posee a la fecha dicho Colegio, según el inventario que se adjunta; y,

QUE el Concejo Municipal de educación contribuye con el edificio, herramientas, máquinas, muebles, material de enseñanza y más enseres que posee a la fecha dicho Colegio, según el inventario que se adjunta; y,

QUE el Concejo Municipal de educación contribuye con el edificio, herramientas, máquinas, muebles, material de enseñanza y más enseres que posee a la fecha dicho Colegio, según el inventario que se adjunta; y,

QUE el Concejo Municipal de educación contribuye con el edificio, herramientas, máquinas, muebles, material de enseñanza y más enseres que posee a la fecha dicho Colegio, según el inventario que se adjunta; y,

RESUELVE:

- 1º.- DECLARAR COLEGIO FISCAL TECNICO al que actualmente funciona en la cabecera cantonal de GUAMOTE.
- 2º.- Los gastos de conservación del Colegio y el pago de sueldos del personal docente, administrativo y de servicio, corren de cuenta del I. Concejo Cantonal desde el mes de Octubre próximo hasta Diciembre del presente año, de biendo hacerse cargo de los mismos el Ministerio de Educación Pública desde el mes de Enero del año siguiente.
- 3º.- Desde el 1º de Octubre venidero el Ministerio de Educación tomará bajo su control técnico y administrativo dicho Colegio.
- 4º.- El Concejo Municipal de educación al Ministerio de Educación, el edificio, la maquinaria, los muebles, las herramientas, materiales de enseñanza y más enseres que actualmente posee.
- 5º.- Con el objeto de incrementar instantaneamente el equipo y más auxiliares del Colegio, para el mejor funcionamiento del mismo, el Concejo de Guamoto se compromete a hacer constar desde el próximo año económico la cantidad de CIRCUNTA MIL SUENOS en sus presupuestos anuales; cantidad que será invertida a cargo del Ministerio de Educación en beneficio del Colegio, en el caso de que el Concejo Municipal de educación no pudiera mantener el funcionamiento del Colegio Técnico, los materiales y útiles educativos adquiridos y los que prestan según esta Resolución, continuarán como pertenencias de la I. Municipalidad de Guamoto.

COMUNIQUESE.

DADO en Quito, a 25 de Agosto de 1.952.- F. Chaves.- Ministro de Educación.- P)
Aníbal Muñoz.- Subsecretario.-"

LO QUE transcribo a Ud. para su conocimiento y más fines.
DIOS PATRIA Y LIBERTAD.

Aníbal Muñoz
ANIBAL MUÑOZ.- Subsecretario de Educación

Al contestar citarse referirse al número, fecha, sección de origen y contenido

ANEXO No. 3: Colegio Nacional Velasco Ibarra



ANEXO No. 4: Rector del Colegio Nacional Velasco Ibarra



ANEXO No. 5: Miembros de la Directiva



ANEXO No. 6: Bienes Institucionales



ANEXO No. 7



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
"ESPOCH"
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

CUESTIONARIO CONFIDENCIAL

Encuesta sobre el Manual de Control de los Bienes de Larga Duración, para el análisis y formulación del capítulo correspondiente a la metodología del Trabajo de Titulación "Manual de Control Interno a los Bienes de Larga Duración de las Escuelas Anexas al Colegio "Velasco Ibarra".

1. Nombre de la Escuela:

.....

2. Lugar donde se encuentra ubicada:

.....

3. ¿Cuenta la Institución con sistema de Control Interno de los Bienes de Larga Duración?

SI: NO:.....

4. ¿Existe un inventario detallado y valorado de los bienes de larga duración fijos de su escuela?

SI: NO:

5. ¿Los bienes que utiliza cada docente fueron entregados mediante acta de entrega – recepción?

SI: NO:

6. ¿Se realiza constataciones físicas periódicas de los bienes institucionales?

SI: NO:

7. ¿El responsable de la custodia de los bienes ha sido caucionado?

SI:..... NO:.....

8. ¿Cuándo se ha perdido un bien éste ha sido repuesto?

SI:..... NO:.....

9. ¿Cuenta con las seguridades necesarias, para evitar pérdidas y robos de los bienes?

SI: NO:.....

10. ¿Considera Usted que el Manual de Control Interno a los Bienes de Larga Duración permitirá la administración eficaz de los bienes institucionales?

SI: NO:.....

¡Gracias por su colaboración!

ANEXO No. 8

ENTREVISTA AL RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”

1. ¿La Institución cuenta con un manual de control interno para la administración eficaz de los bienes de larga duración?
2. ¿Los Directores de las Escuelas Anexas están en capacidad de administrar eficientemente los bienes de larga duración?
3. ¿Los Docentes de las Escuelas Anexas conocen la responsabilidad que asumen sobre los bienes de la institución dentro de sus áreas de trabajo?
4. ¿Las Escuelas Anexas cuentan con información actualizada sobre los bienes de larga duración que tienen a su cargo?
5. ¿La Dirección Provincial de Educación ejerce control sobre los bienes de larga duración de la institución?
6. ¿Quién o quienes realizan las constataciones físicas de los bienes de larga duración en la institución?
7. ¿Los bienes de larga duración entregados a los docentes se lo hace a través de Acta de Entrega – recepción?
8. ¿La institución cuenta con las seguridades necesarias para evitar riesgos y siniestros en los bienes de larga duración?
9. ¿Cree Ud. que la implementación de un manual de control interno permitirá mejorar la administración de los bienes de larga duración en la institución?

ANEXO No. 9



UNIDAD EDUCATIVA "VELASCO IBARRA"

Teléfono 032916-141

Guamote *** Chimborazo *** Ecuador



OFICIO N°.508UEVIG-14

Guamote, 07 de Agosto del 2015

Señora
María Isabel Zavala
**ESTUDIANTE DE LA FADE DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE
CHIMBORAZO.**
Riobamba.-

De mi consideración:

En contestación a su solicitud debo manifestar lo siguiente:

Yo Néstor Israel Salguero Merino, con cédula de identidad N°0601035868, he revisado y aprobado el trabajo de investigación con la temática "**DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LAS ESCUELAS ANEXAS A LA UNIDAD EDUCATIVA VELASCO IBARRA**", de la Señora María Isabel Zavala Ramírez, portador de la cédula de identidad N°060361014-8 estudiante de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Atentamente

MsC. Néstor Salguero Merino
RECTOR



Cc/rb.

velasco-ibarra@hotmail.com

Dirección: 10 de agosto y Avda. Macas