UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

TRABAJO DE GRADUACION PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

PROCESO DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS EN El FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO TÉCNICO SEMI-PRESENCIAL INTERCULTURAL BILINGÜE "RUMILOMA", PARROQUIA VEINTIMILLA, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2011

AUTORES:

MIGUEL ANGEL LIMACHE TAMAMI

MARTHA GALUTH LEDESMA JIMENEZ

DIRECTOR:

ING. EDGAR VELASTEGUI

PARES ACADEMICOS:

ING. JAVIER GARCIA

ING. ANTONIO GUILLIN

Guaranda, Diciembre del 2011

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación está dedicado a Dios por ser nuestra guía y darnos la oportunidad de triunfar y seguir adelante, así como también a nuestras queridas familias que han sido el pilar fundamental para cumplir con nuestros anhelados sueños que hoy se cristalizan.

A nuestros queridos padres quienes nos inculcaron valores humanos que han permitido fortalecernos en el trayecto de la vida, a nuestros queridos esposos por su amor y apoyo incondicional, a nuestros amados hijos que son la inspiración en nuestras vidas, y a todos los familiares y amigos que nos apoyaron y colaboraron incondicionalmente, les expresamos nuestra sincera gratitud.

Miguel Ángel Limache Tamami
Martha Galuth Ledesma Jiménez

AGRADECIMIENTO

Nuestros agradecimientos imperecederos a Dios por darnos entendimiento y fortaleza en los momentos difíciles y por habernos permitido alcanzar uno de los objetivos en el campo profesional.

A la Universidad Estatal de Bolívar, a la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, a sus autoridades y maestros por sus valiosos conocimientos impartidos durante nuestra formación académica.

Nuestro sincero y profundo agradecimiento al Ing. Edgar Velastegui, Director de Tesis, a los Ingenieros Javier García; Antonio Güillín, pares académicos, por su ayuda y por sus valiosos conocimientos impartidos durante el desarrollo y finalización de este trabajo.

A todos quienes conforman el Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma", por habernos dado facilidades en la realización de nuestro trabajo de investigación, por su confianza y el apoyo brindado.

A nuestras queridas familias y estimados amigos que nos dieron fuerzas y ánimo para seguir adelante.

A todos y cada uno de ustedes, muchas gracias.

Miguel Ángel Limache Tamami

Martha Galuth Ledesma Jiménez

CERTIFICACION DEL DIRECTOR

INGENIERO EDGAR VELASTEGUI, Director de Tesis

CERTIFICA:

Que el trabajo del grado titulado **"PROCESO DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS EN El FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO TÉCNICO SEMI-PRESENCIAL INTERCULTURAL BILINGÜE "RUMILOMA" PARROQUIA VEINTIMILLA, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2011"**, de autoría de los egresados Miguel Ángel Limache Tamami y Martha Galuth Ledesma Jiménez, ha sido elaborado bajo los lineamientos y disposiciones reglamentarias establecidas por la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, pudiendo continuar con los trámites legales.

Guaranda, Diciembre del 2011

Cordialmente,

Ing. Edgar Velastegui

DIRECTOR

AUTORIA NOTARIADA

CERTIFICO, que el presente trabajo de investigación: Nosotros: Proceso de Control Interno de Activos Fijos en el Fortalecimiento Institucional del Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma" Parroquia Veintimilla, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar, Año 2011, elaborado por los señores Miguel Ángel Limache Tamami y Martha Galuth Ledesma Jiménez, previo la obtención del Título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, Escuela de Contabilidad y Auditoría, declaramos que el presente trabajo de investigación, es de nuestra autoría, que las ideas plasmadas en el mismo son originales y la propuesta expuesta es de toda nuestra responsabilidad.

Miguel Ángel Limache Tamami — C.I. 0201415619

Martha Galuth Ledesma Jiménez — C.I. 0200626828

TABLA DE CONTENIDOS

PORTADA		**I**
DEDICATORIA		**II**
AGRADECIMIENTO		**III**
CERTIFICACION DEL DIRECTOR		**IV**
AUTORIA NOTARIADA		**V**
RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL		**XII**
SUMMARY		**XIII**
INTRODUCCIÓN		**XIV**

CAPITULO 1

1	TEMA:	**1**
2	ANTECEDENTES:	**2**
3	FORMULACION DEL PROBLEMA:	**4**
4	JUSTIFICACIÓN	**5**
5	OBJETIVOS	**7**
5.1	GENERAL:	7
5.2	ESPECÍFICOS:	7
6	MARCO TEÓRICO	**8**
6.1	MARCO REFERENCIAL	8
6.2	MARCO CONCEPTUAL	11
6.2.1	CONTABILIDAD.	11
6.2.2	PROCESO DE CONTROL	11
6.2.3	ACTIVOS FIJOS	12
6.2.4	ADQUISICIÓN	12
6.2.5	ACTIVOS	12
6.2.6	ACTIVO FIJO TANGIBLE	13
6.2.7	ACTIVO INTANGIBLE	13
6.2.8	ACTIVO DE LARGA DURACIÓN	13
6.2.9	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN	13

6.2.10 AMORTIZACIÓN 14
6.2.11 BAJA DE BIENES 14
6.2.12 CONTROL 14
6.2.13 CONTROL INTERNO 14
6.2.14 CUSTODIO 15
6.2.15 CODIFICACIÓN 15
6.2.16 CONSTATACIÓN FÍSICA 15
6.2.17 DONACIÓN 15
6.2.18 DEPRECIACIÓN 16
6.2.19 DAR DE ALTA UN ACTIVO 16
6.2.20 EXISTENCIA 16
6.2.21 ENAJENACIÓN 17
6.2.22 OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO 17
6.2.23 INVENTARIO 17
6.2.24 KARDEX 18
6.3 TEORÍA CIENTÍFICA 18
6.3.1 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. 18
6.3.2 ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BIENES Y SU APLICACIÓN. 19
6.3.3 INVENTARIO PARCIAL DE ACTIVOS FIJOS. 21
6.3.4 INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS 21
6.3.5 CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS 21
6.3.6 CODIFICACIÓN DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO NORMA. 22
6.3.7 ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN 23
6.3.8 BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO. 24
6.3.9 ENTREGA Y TENENCIA DE BIENES A FUNCIONARIOS 25
6.3.10 BAJAS DE BIENES Y SUS APLICACIONES 26
6.3.11 BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O ROBO. 27
6.3.12 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN. 27
6.3.13 IMPORTANCIA DEL CONTROL DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. 29

6.3.14 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES. 30
6.3.15 PROCESOS DE REGISTRO DE BIENES 31
6.3.16 PROCESOS DE CONTROL DE BIENES 31
6.3.17 PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES 31
6.3.18 PROCESOS DE APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 31
6.3.19 PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE BIENES 32
6.3.20 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 32
6.3.21 LOS DIECISÉIS ELEMENTOS DE FORTALECIMIENTO 33
7 HIPÓTESIS **36**
8 VARIABLES **36**
8.1 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES 39
9 METODOLOGÍA **41**
9.1 MÉTODOS. 41
9.1.1 MÉTODO DESCRIPTIVO 41
9.1.2 MÉTODO INDUCTIVO 41
9.1.3 MÉTODO DEDUCTIVO 41
9.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN 42
9.2.1 INVESTIGACIÓN DE CAMPO 42
9.2.2 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA 42
9.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCION DE DATOS. 42
9.4 UNIVERSO Y MUESTRA 43
9.5 PROCESAMIENTOS DE DATOS 44

CAPITULO II

2.1 TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS. **45**
2.1.1 DATOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO RUMILOMA. 45
2.2 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS 55
2.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 59

CAPITULO III

3.1	TITULO	62
3.2.	INTRODUCCIÓN	63
3.3	JUSTIFICACION	65
3.4	OBJETIVOS DEL MANUAL	66
3.4.1.	OBJETIVO GENERAL	66
3.4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	66
3.5.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA	67
3.5.1.	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN.	67
3.5.2	PROCEDIMIENTO	103
3.6.	PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA.	138
3.6.1.	ASPECTOS GENERALES DEL PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA.	138
3.7.	RESULTADOS ESPERADOS DE LA PROPUESTA	141
3.8.	BIBLIOGRAFÍA.	142
3.9.	ANEXOS	144

INDICE DE TABLAS Y GRAFICOS

- Tabla 1 y gráfico.- ¿Conoce usted que es un Proceso de Control?

- Tabla 2 y gráfico.- **¿**Conoce usted si el Colegio Rumiloma cuenta con un proceso de control interno para Activos Fijos?

- Tabla 3 y gráfico.- ¿El responsable realiza un adecuado control interno de los procesos de Activos Fijos?

- Tabla 4 y gráfico.- ¿Es necesario definir los procesos para el control interno de Activos Fijos?

- Tabla 5 y gráfico.- ¿Existe un adecuado manejo del control interno de activos fijos?

- Tabla 6 y gráfico.- ¿Cree usted que es importante el Fortalecimiento Institucional?

- Tabla 7 y gráfico.- ¿La institución educativa, cumple de manera efectiva con su misión?

- Tabla 8 y gráfico.- ¿Cree usted que al tomar medidas correctivas fortalecerá la Institución?

- Tabla 9 y gráfico.- ¿Existe evaluación del cumplimiento de control interno de los bienes existentes por parte de las autoridades?

- Tabla 10 y gráfico.- ¿Existe información adecuada de los bienes de la institución?

INDICE DE ANEXOS

- Autorización de compra. Anexo 1
- Orden de Pago. Anexo 2
- Comprobante de pago. Anexo 3
- Acta de Entrega-Recepción. Anexo 4
- Acta de Visita de Técnicos. Anexo 5
- Autorización del Rector. Anexo 6
- Acta de Toma Física Anexo 7
- Acta de Baja de Bienes Obsoletos. Anexo 8
- Acta de Baja por Hurto o Robo. Anexo 9
- Guía de Observación. Anexo 10
- Ubicación Geográfica del Trabajo de Graduación. Anexo 11

INDICE DE FOTOGRAFIAS

- Fotografías de las Instalaciones externas del Colegio. Anexo 12
- Fotografías de las Instalaciones internas del Colegio. Anexo 13
- Fotografías del Laboratorio de Computación 1 del Colegio. Anexo 14
- Fotografías del Laboratorio de Computación 2 del Colegio. Anexo 15
- Fotografías de Aulas del Colegio. Anexo 16
- Fotografías de la oficina de colecturía del Colegio. Anexo 17
- Formato de encuesta dirigida al personal docente y administrativo del Colegio. Anexo 18

RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL

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

El objetivo principal de esta investigación es preparar un manual de procedimientos para el control interno de los activos fijos del Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe "RUMILOMA", a través de la aplicación de normas, reglamentos y políticas que permita renovar el control de los bienes en forma eficiente.

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

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

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

SUMMARY

The public and private institutions are in urgent need to adopt techniques and internal control processes are manual of standards, procedures and functions it contains important information to grow and improve continually recurring or routine activities such as acquisition, receipt, storage, delivery, and low donation, accounting and any activities that also merit control.

The main objective of this research is to develop a manual of procedures for Internal Control of Fixed Assets Technical College Bilingual Intercultural Semi-face "Rumiloma" through the application of rules, regulations and policies that allow renewal of the control goods efficiently.

Its application is focused on the assets of this institution. In the course of the investigation have found some problems to be solved, the outline of the scientific theory of this work is supported in accordance with the provisions of the objectives, ie, that has informed the rules governing the internal control fixed assets demonstrated the importance of this internal control processes of Fixed Assets.

The work is justified because it is designed to facilitate the performance of the functions of each of the areas involved in asset management through tools, is to organize the information resulting from the administrative units and turn it into productive information, so as to optimize internal processes.

The main general conclusion, in view of the results obtained in the analysis of tables and graphs made to officials of the institution in the proposed system is feasible, justified the many contributions to the institution, ensure the physical integrity of the property. This control includes three basic stages as the acquisition, receipt, delivery staff, physical control, depreciation and so on, assets of the institution as well as verification of stocks.

INTRODUCCIÓN

El Proceso de Control Interno de los Activos Fijos es un conjunto de políticas, procedimientos, directrices y planes de la organización que tiene por objeto asegurar la eficiencia, seguridad, orden contable y administrativa del Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma, con la finalidad de salvaguardar los activos fijos, los procesos de información y registros contables.

Damos a conocer las definiciones sobre los procesos de control interno de los activos fijos, elementos, depreciación y bajas de bienes, según las normas, procedimientos y leyes, presentación de los procesos de control interno, etc.

Luego de dar a conocer los procesos de control interno de los activos fijos, realizamos el respectivo análisis obteniendo así las conclusiones y las respectivas recomendaciones para finalmente dar la propuesta de nuestro trabajo de investigación, es decir cómo se debe llevar un mejor proceso de control de los activos fijos dentro del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma".

CAPITULO I

1 TEMA:

PROCESO DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO TÉCNICO SEMI-PRESENCIAL INTERCULTURAL BILINGÜE “RUMILOMA”, PARROQUIA VEINTIMILLA, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2011.

2 ANTECEDENTES:

El objetivo de la investigación se centra en el proceso de control interno de los activos fijos del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma", mediante la aplicación de normas, procedimientos para asegurar el uso y conservación de bienes acordes a las políticas, reglamentos y procesos vigentes.

La deficiencia que hemos considerado en el Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma" es el mal manejo y uso de los proceso de control interno de los activos fijos, no se ha determinado con claridad, desde la necesidad, adquisición del bien hasta dar de baja el mobiliario, maquinaria y equipo, paquetes informáticos y otros activos fijos.

Toda Institución Pública y Privadas se ha desarrollado en función de su capacidad para realizar los egresos e ingresos suficientes y poder controlar los procesos de activos fijos que se incurre en sus operaciones, es por ello que una Institución Pública y Privada permitirá un buen control de activos fijos con eficiencia, ya que estos exigen una atención cuidadosa, por tratarse de evitar las pérdidas de los bienes considerados como activos fijos del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma", al analizar los procesos de control interno de bienes nos permitirá corregir el manejo inadecuado de los procedimientos que afecta en el proceso de control interno de los activos fijos.

El control de activos fijos en el Ecuador ha sido deficiente, razón por la cual han ido creando leyes, reglamentos, manuales para superar esta deficiencia como es el caso del Manual General de Contabilidad Gubernamental, entre otros. El desarrollo tecnológico en el Ecuador ha permitido que las Instituciones del Sector Público, superen muchas deficiencias que se tenía en el manejo de los activos fijos en términos generales, es así que con la puesta en marcha de plataformas o sistemas informáticos desarrollados para el efecto se ha dejado de administrar y controlar de manera manual y tradicional.

Un deficiente control de activos fijos, dificulta tener una idea clara afectando negativamente a la racionabilidad, confiabilidad y la oportuna presentación de saldos reales y confiables de los activos fijos con la finalidad de mejorar el fortalecimiento Institucional.

El objetivo del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma", desde su creación es brindar servicio de educación de cálida en todas y cada una de las comunidades que se encuentra alrededor del establecimiento; de una manera superficial podemos dar a conocer que durante su existencia no se ha llevado un proceso de control interno de los activos fijos existentes en el Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma", motivo por el cual existe una escasa base de datos o registro de control de cada uno de los activos adquiridos, así como los que se encuentren en proceso de baja, cuentas que se hallan con un mal manejo o no se reflejan en los estados financieros.

Todos los activos fijos permiten un desarrollo eficiente de las actividades así como la prestación de servicio en la educación, esto permite tener un desenvolvimiento eficiente en el cumplimiento de las normas. En vista de estas irregularidades la institución necesita un profundo análisis de los procesos de control internos de los activos fijos del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma".

Podemos señalar que un deficiente procesos de control interno de activos fijos del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma", no permite tener una idea clara de los procesos de las cuentas, bienes existentes en la institución educativa antes mencionada, y éstas reflejan un manejo inadecuado, lo cual dificulta la toma de decisiones.

Por lo tanto, uno de los problemas más significativos es la no existencia de registros de los procesos de control interno de los activos fijos en el Sistema ESIGEF de la Unidad Ejecutora del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma".

3 FORMULACION DEL PROBLEMA:

¿Cómo incide la falta de procesos y control interno de los activos fijos en el Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma", Parroquia Veintimilla, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar, año 2011?

4 JUSTIFICACIÓN

El Control de bienes es un proceso muy importante en las instituciones u organizaciones públicas y privadas, y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, para formular un proceso ordenado, organizado pero a la vez flexible para afrontar los cambios que continuamente se genera y dar confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa.

Es la inversión más significativa que tienen las instrucciones que se encuentra en la adquisición de activos fijos, ya que sin ellos el funcionamiento de esta sería virtualmente imposible.

Por esta razón debemos considerar aspectos importantes, como en la adquisición, mantenimiento, reemplazo, control, administración e implicaciones financieras que tiene el activo fijo dentro de la empresa.

En el pasado, el control de los activos fijos se limitaba al registro de las adquisiciones de la empresa y su natural tratamiento fiscal y contable; hoy, la dinámica de los negocios, leyes y procedimientos han creado la necesidad de poder administrar de manera confiable y eficiente una de las partes más importantes del balance contable: El Activo Fijo.

Por esa razón se orienta el presente tema de investigación en el mejoramiento de los procesos de control Interno de los activos fijos del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe “Rumiloma”, ya que no se ha determinado con claridad los procesos de control interno de los activos fijos, desde la necesidad de adquisición de los bienes hasta dar de baja los mismos.

La presente propuesta nos lleva a realizar un adecuado proceso de control interno de los activos fijos y por ende a garantizar de una forma más eficiente los procesos a

través de la aplicación de los Procedimientos, Normas, Políticas para asegurar la integración del patrimonio y la veracidad de su información de los saldos financieros, encontrándose su aplicabilidad en el Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe “Rumiloma”, ya que ésta Institución requiere mejorar los procesos de control interno de los activos fijos, con la finalidad de cumplir con las políticas, normas y los procedimientos establecidos por la ley.

Para nosotros como estudiantes egresados de la Universidad Estatal de Bolívar, nos permitirá demostrar la preparación académica en los años de estudio con el presente trabajo de investigación que ayudará al desarrollo del conocimiento y como una guía para estudiantes que desarrollen temas similares; pero señalamos como mayores beneficiarios al personal Administrativo de la Unidad Educativa como objeto de nuestro estudio, que de manera directa identificaron sus debilidades y se mostraron prestos a colaborar e incorporar las recomendaciones.

5 OBJETIVOS

5.1 GENERAL:

- Fortalecer los procesos de control interno de los activos fijos, en el fortalecimiento Institucional del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe “Rumiloma”, Parroquia Veintimilla Año 2011.

5.2 ESPECÍFICOS:

- Diseñar registros, formularios y procedimientos tendientes a mejorar los procesos de control interno de los activos fijos desde la adquisición hasta dar de baja.
- Desarrollar un manual de normas y procedimientos en el proceso de control interno de los activos fijos de manera que ayuden en el fortalecimiento Institucional.

- Transmitir y dar a conocer las normas y reglamentos bajos los cuales deber regirse el control interno de los activos fijos.

- Incentivar el manejo y funcionamiento del sistema ESIGEF - ESIPREN

6 MARCO TEÓRICO

6.1 MARCO REFERENCIAL

El Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe "RUMILOMA", de la comunidad del mismo nombre está situada en las faldas de la Cordillera de los Andes, de la Parroquia Veintimilla, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar, su altura promedio es de 2500 msnm. y la superficie oscila entre los 2.5 Kilómetros cuadrados, se encuentra limitada de la siguiente manera al Norte la Quebrada que separa la Comunidad de Rumiloma y la Comunidad de Punku Urku; al Sur y al Este por una carretera pública y al Oeste la quebrada que separa las Comunidades de Rumiloma y Casipamba.

Las condiciones climatológicas del área se caracterizan por un periodo lluvioso de diciembre a mayo (variable), periodo seco de junio a noviembre (variable).

Los suelos de la zona se encuentran destinados a cultivos de ciclo corto en especial: maíz, chochos, habas, fríjol, papas, trigo, cebada, arveja, con un suelo tipo franco, presentando una topografía inclinada con una pendiente de 20 a 40 grados.

En la actualidad la Comunidad de Rumiloma supera las 250 familias que dan un promedio de 1200 habitantes en el sector.

El Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma", es producto de una lucha constante por parte de los miembros de la comunidad, especialmente de quienes buscamos una renovación social en el aspecto educativo en las diferentes comunidades rurales de nuestro cantón y provincia.

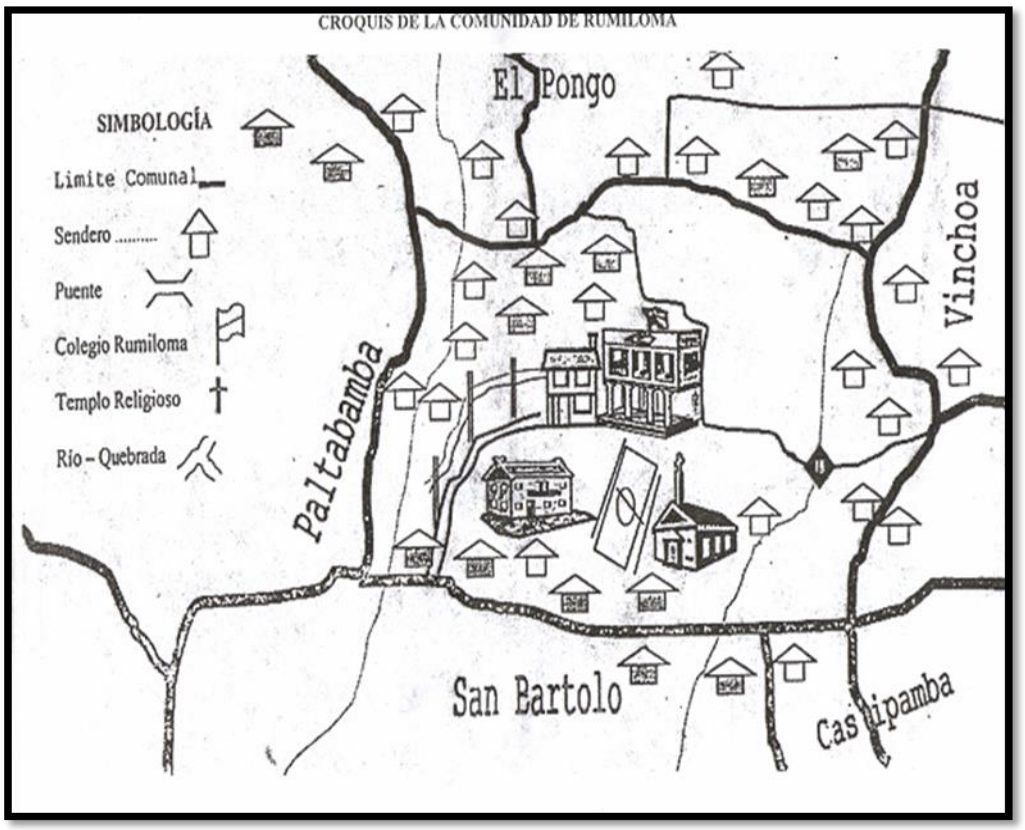
Con el apoyo decisivo de la DIPEIB-B en ese entonces Director Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Bolívar el compañero Arturo Chimbo, de la misma manera con el apoyo incondicional de varias organizaciones como: Asociación de Trabajadores Autónomos de la Comunidad de Rumiloma Casipamba en las personas del Sr. Venancio Pungaña Rea, Wilson Toalombo Rea, Joaquín Toalombo Ochoa, Julián Tarís dirigentes, COCANDI en el compañero Gonzalo Amangandi, Modesto rea Segundo Cheza, Organización De Mujeres de Rumiloma

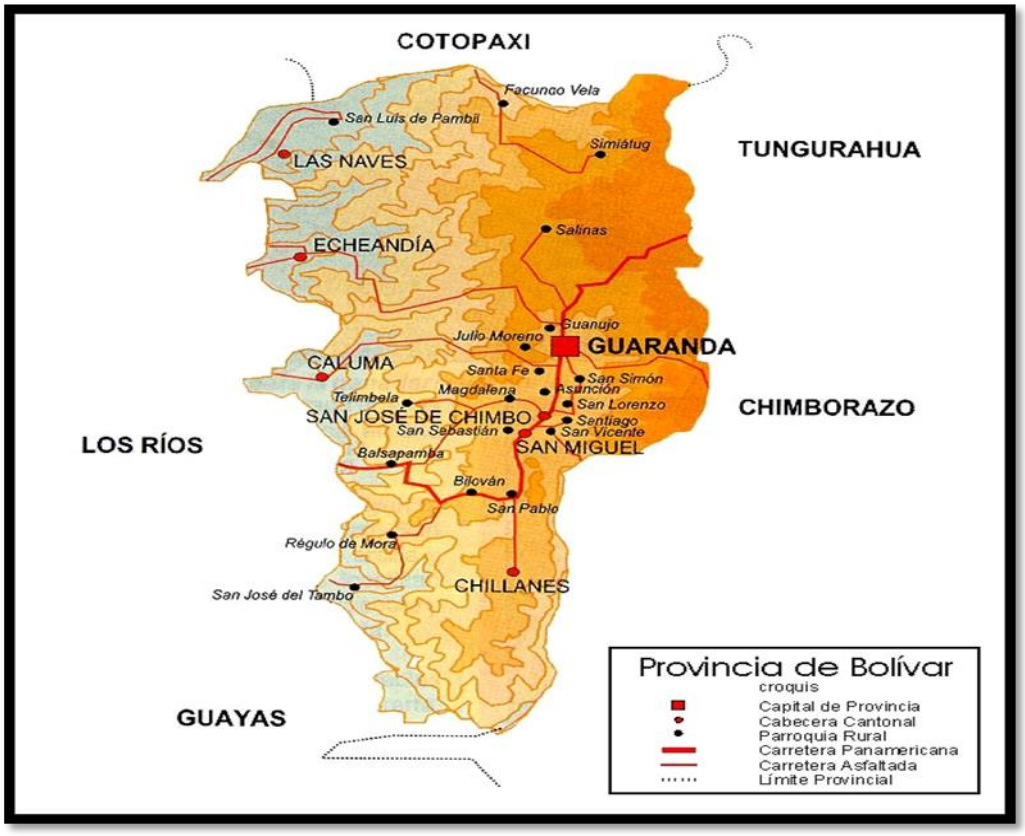
las compañeras Transito Pungaña Zaruma, Teresa Manobanda, Ignacia Chela, FECAB-BRUNARI, y/o otras.

Se logro conseguir la creación de esta Institución Educativa, cuyo único fin fue de atender a la juventud de diversas comunidades que no han tenido la oportunidad de ingresar a los planteles educativos regulares por diversas circunstancias de la vida que atraviesa en esos momentos, necesidad que surgió luego de un análisis minucioso por quienes estaban al frente de las diferentes gestiones, requerimientos que nacieron desde las bases, quienes organizaron la creación de un colegio distinto a las que existen dentro de la cabecera cantonal, es decir con una nueva modalidad de estudio, para ello tuvieron que trabajar fuerte hasta su consecución feliz, donde fueron coparticipes varías organizaciones.

Cuya creación se logro el 28 de julio de 1995 con Acuerdo Ministerial No. 095 firmado en el distrito metropolitano de San Francisco de Quito por el Lic. Luis Alberto Andrango Director Nacional de Educación Intercultural Bilingüe.

Desde entonces encargando como rector del Colegio al compañero Wilson Toalombo Rea en una magna asamblea, en donde la comunidad brindaba de las instalaciones en comodato, canchas deportivas, espacios verde para su funcionamiento, mientras la institución cuente con su presupuesto, es así que en año 1996 se logra conseguir el presupuesto con 5 partidas de docentes y 1 administrativo, es así que venimos trabajando hasta la actualidad y el resto del personal docente y administrativo con contrato, también se consiguió un proyecto para la implementación de un Laboratorio de Informática con el apoyo de la Conferencia Episcopal Italiana, construcción de aulas escolares con el apoyo de la embajada de Japón y gobierno Provincial de Bolívar, firma de convenios con la Comunidad Salesiana, Curia de Guaranda para que se nos facilita La Caza Nazaret Para las tutorías de los estudiantes, a la vez también se sirvió a las diferentes comunidades con Centros de Estudios en la comunidades de Castillo, Bramadero Grande y Apagua.





Ubicación geográfica del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma.

6.2 MARCO CONCEPTUAL

6.2.1 CONTABILIDAD.

“La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados” (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados-Contabilidad General).

“La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones” (Contabilidad General-Horngren& Harrison 1991).

“La contabilidad es el arte de interpretar, medir y describir la actividad económica" (Contabilidad General-Meigs, Robert, 1992).

“La contabilidad es el lenguaje que utilizan los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo” (Contabilidad General- Catadora, Fernando, 1998).

6.2.2 PROCESO DE CONTROL

Por proceso entendemos la combinación global de personas, equipo, materiales utilizados, métodos y medio ambiente, que colaboran en la producción. El comportamiento real del proceso -la calidad de la producción y su eficacia productiva- dependen de la forma en que se diseñó y construyó, y de la forma en que es administrado. El sistema de control del proceso sólo es útil si contribuye a mejorar dicho comportamiento.

El proceso de control administrativo, es un esfuerzo sistemático para establecer normas de desempeño con objetivos de planificación, para diseñar sistemas de re

información, para comparar los resultados reales con las normas previamente establecidas, para determinar si existen desviaciones y para medir su importancia, así como para tomar aquellas medidas que se necesiten para garantizar que todos los recursos de la empresa se usen de la manera más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos de la empresa".[1]

Importancia del Control de Proceso.- El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo.[2]

6.2.3 ACTIVOS FIJOS

A los activos fijos con vida útil de un año, y que se utilizan en las operaciones de la empresa, se les conoce como Inmuebles, mobiliario y equipo o activos Fijos.[3]

6.2.4 ADQUISICIÓN

Mecanismo de fusión mediante el cual se adquieren los activos de hacerse en forma de efectivo, de acciones del comprador del título u otros títulos emitidos por él.[4]

6.2.5 ACTIVOS

Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa

[1]Redondo, A. (2002) "Curso práctica de contabilidad general y superior." 3ra Edición. Centro Contable.
[2] TERRY, George y FLANKLIN, Stephen. Principios de administración. Editorial Continental. México, 2001.
[3]Contabilidad análisis de cuenta, Carlos Meza Vargas 1996
[4] Mecanismo de fusión mediante el cual se adquieren los activos de una empresa y el pago puede hacerse en forma de efectivo, de acciones del comprador del título u otros títulos emitidos por él.

6.2.6 ACTIVO FIJO TANGIBLE

El término tangible denota sustancia física como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta categoría se puede subdividir en dos clasificaciones claramente diferenciales:[5]

6.2.7 ACTIVO INTANGIBLE

Son uno de los recursos que aportan mayor valor a las empresas, en especial a sectores más innovadores (energía eólica, telecomunicaciones, etc.) Sin embargo las incertidumbres inherentes a este tipo de activos hacen dificultosa su contabilización por lo que se ha de tener en cuenta una series de criterios normalizadores. [6]

6.2.8 ACTIVO DE LARGA DURACIÓN

Son los que posee la empresa y sirven para generar ingresos, durante muchos periodos, pues facilitan la producción y venta de bienes y servicios. Como son indispensables para las actividades diarias, las compañías no los venden en las operaciones ordinarias del negocio. [7]

6.2.9 ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

El Acta deberá firmarse en forma autógrafa en cinco tantos, por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:

[5] http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos2.shtml
[6] Práctica contable.
Escrito por Juan Carlos de Margarita Sanz
[7] Introducción a la contabilidad financiera Escrito por Charles T. Horngren, Gary L. Sundem, John A. Eliot

6.2.10 AMORTIZACIÓN

Porcentajes medible los cuales se calcula el importe de la amortización de los activos intangibles. Redimir una deuda[8].

6.2.11 BAJA DE BIENES

Es un proceso que consiste en retirar todos aquellos bienes de activo fijo, que han perdido la posibilidad de ser utilizados por la entidad, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza (obsolescencia, deterioro, pérdida o destrucción).[9]

6.2.12 CONTROL

El control ha sido definido bajo dos grandes perspectivas, una perspectiva limitada y una perspectiva amplia. Desde la perspectiva limitada, el control se concibe como la verificación a posterior de los resultados conseguidos en el seguimiento de los objetivos planteados y el control de gastos invertido en el proceso realizado por los niveles directivos donde la estandarización en términos cuantitativos, forma parte central de la acción de control.

6.2.13 CONTROL INTERNO

Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes:

[8]Mercedes Bravo Contabilidad General.
[9]DIFERENCIACION por calidad de bienes con base primaria y de baja tecnología ...
Cecilia Vera, Economic Commission for Latin America and the Caribbean, United Nations, José Luis

6.2.14 CUSTODIO

Títulos valores que son depositados para su tutela y conservación en bancos o entidades de crédito, las cuales se comprometen, en ocasiones, a su gestión y administración.[10]

6.2.15 CODIFICACIÓN

En el proceso de codificación se encontraron códigos que desde la literatura de la teoría fundada, se pueden clasificar como: Códigos abiertos, axiales y selectivos que ayudan a identificar los elementos significativos de los conceptos a construir desde la información encontrada.

6.2.16 CONSTATACIÓN FÍSICA

La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones del caso.

6.2.17 DONACIÓN

La donación constituye un acto de liberalidad (frecuentemente ocasionado en un estímulo de gratitud del donante hacia el donatario o en el deseo de aquel de premiar a éste) por virtud del cual una persona entrega gratuitamente algo a otra que lo acepta. Como se ve, este contrato surge por la conveniencia de dos voluntades; la del donante para entregar la cosa y la del donatario para recibirla, si bien, contrariamente a lo que suele ocurrir en otros contratos, en éste acuerdo puede no ser simultáneo

[10] Contabilidad Escrito por Charles T. Horngren

sino que frecuentemente es sucesivo. Tal, por ejemplo, ocurre en la vida corriente cuando una persona envía un regalo a otra. Por eso el contrato de donación se perfecciona cuando el donante conoce.[11]

6.2.18 DEPRECIACIÓN

Pérdida de valores y bienes del activo fijo, que se produce por las siguientes causas:

- Desgaste por el uso
- Envejecimiento por la mera acción del tiempo
- Deterioros de diverso orden
- Defectos de construcción
- Falta de una apropiada conservación o mantenimiento
- Obsolescencia [12]

6.2.19 DAR DE ALTA UN ACTIVO

Los bienes de activo fijo adquiridos a través del Departamento de Adquisiciones, son dados de alta e incorporados al inventario de la dependencia correspondiente en cuanto llegan al Almacén General, por lo tanto, los Secretarios o Jefes de las Dependencias, sólo tienen que firmar el resguardo que les presenta el Departamento de Proveeduría al entregar el bien.

6.2.20 EXISTENCIA

Conforme la contabilidad podemos considerar a las existencias como los bienes tangibles, con la posibilidad de ser almacenables, que las empresas adquieren en el exterior, con la finalidad de utilizarlos en el proceso productivo para la obtención de productos finales, o bien para el mantenimiento de los equipos productivos.

[11] http://www.derechoecuador.com
[12] Mercedes Bravo Valdivieso Introducción a la contabilidad 2008 Pág. 363

6.2.21 ENAJENACIÓN

Corresponde a la máxima autoridad de la entidad respectiva solicitar, previamente, un informe técnico de especialistas en la utilización y manejo de los bienes que pueden venderse directamente según lo dispuesto en este artículo, en el que determine que son obsoletos, que su operación o mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, y se justifique plenamente que el proceso de remate resultaría inconveniente para los intereses de aquella.[13]

6.2.22 OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del control interno son los siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, calidad en los servicios que debe brindar cada entidad;

- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;

- Cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales; y,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.[14]

6.2.23 INVENTARIO

Relación detallada de los rubros que componente el activo realizable y el activo fijo de la empresa. Recuento físico de mercaderías, muebles, útiles, instalaciones y otros bienes.[15]

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO13

[14]Auditoría del sector solidario: aplicación de normas internacionales Escrito por Hernán Cardozo Cuenca, Hernán Cardozo Cuenca Colección Textos Universitarios,

[15] Mercedes Bravo Valdivieso

6.2.24 KARDEX

Es un registro de manera organizada de la mercadería que se tiene en una bodega. Generalmente, para poder hacerlos hay que hacer un inventario de todo el contenido que tiene la bodega, y determinar la cantidad, un valor de medida, y el precio unitario, esta información pasaría a ser el inventario inicial con el que se parte.

6.3 TEORÍA CIENTÍFICA

6.3.1 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

La Contabilidad Gubernamental es la ciencia que, en base al conocimiento y aplicación de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, permite efectuar el registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que ocurren en una organización, con la finalidad de producir información financiera, patrimonial y presupuestaria, confiable y oportuna, destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores y de terceros interesados en la gestión institucional y para servir de sustento al control que ejercen los organismos pertinentes.

Características

La Contabilidad "Gubernamental" tiene varias características:

a) Integra las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, las operaciones patrimoniales deben ser registradas por partida doble, las presupuestarias en cambio, por partida simple;
b) Es de aplicación obligatoria en las entidades que conforman el Sector Público no Financiero;
c) Utiliza el Catálogo General de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como elementos básicos, comunes, únicos y uniformes;

d) Se fundamenta en los conceptos de centralización normativa a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y de descentralización operativa en cada ente financiero público;
e) Crea una base común de datos financieros, que debidamente organizados se los convierte en información útil;
f) Coadyuva a la determinación de los costos incurridos en actividades de producción de bienes y servicios, en inversiones en proyectos de construcción de obra material tangible y en programas de beneficio social llevados a cabo mediante el desarrollo de actividades que generan productos intangibles;
g) Permite la agregación y consolidación sistemática de la información financiera producida por cada ente financiero; Contraloría General del Estado, Unidades de Auditoría Interna Institucionales y firmas privadas de auditoría.
h) Produce información financiera para la toma de decisiones en los niveles internos de la administración, para los niveles externos que mantienen intereses con la gestión institucional, para decisiones estratégicas sectoriales y nacionales, y para el control sobre la pertinencia y propiedad de las operaciones realizadas; y,
i) Los datos disponibles en sus cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos de Gestión, "saldos y flujos", proporcionan insumos para la producción de las cuentas nacionales y otros reportes financieros especializados, con la visión del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional[16].

6.3.2 ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BIENES Y SU APLICACIÓN.

Normas Generales y de Control Interno

a) La adquisición de bienes para las entidades e instituciones del Sector Público y Autónomas se efectuará en cantidades razonables, de acuerdo con la

[16]http://finanzas.gob.ec/pls/portal/docs/PAGE/MINISTERIO_ECONOMIA_FINANZAS_ECUADOR/NORMATIVA_VIGENTE/MANUAL_CONTA_GUBER/ARCHIVOS_2007/1.CAPITULOIYII.PDF

disponibilidad y asignación presupuestaria, así como los requerimientos debidamente justificados por parte de cada una de las unidades administrativas de la Institución.

b) Las compras de bienes se tramitarán de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto en este Manual y en las demás disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, sean estos de carácter general o específico y de conformidad con la Norma de Control Interno No. 250-01 que dice:

"Adquisición: En toda entidad u organismo del sector público, de ser necesario, se dispondrá de una unidad de abastecimiento; la máxima autoridad a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones, determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de las entidades. Para las adquisiciones, en cada entidad se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquirida en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía. La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisición y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concurso de ofertas o licitaciones, para lo cual se:

- Mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos.
- Determinará un criterio de economía en la compra de bienes.
- Tomará en cuentas, para los materiales fungibles o de uso diario, el tiempo de duración.
- Considerará para las medicinas y otro tipo de bienes predecibles, el tiempo de caducidad".[17]

[17]CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. "Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público. 173pp. Suplemento Registro Oficial No. 59 de 7 de mayo de 1997. Editorial Nacional. Quito-Ecuador.

6.3.3 INVENTARIO PARCIAL DE ACTIVOS FIJOS.

Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada unidad administrativa, o al conjunto de éstos pero sin comprender a la totalidad de las unidades que conformarla entidad u organismo.

Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del Jefe de la unidad de Activos Fijos o de quien haga sus veces.

Los servidores responsables de los bienes designados en cada unidad administrativa por su parte, estarán a cargo del control de tales bienes y de mantener actualizado el respectivo inventario, coordinando las actividades con la Jefatura de Activos Fijos.

6.3.4 INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS

Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.

Así mismo el registro, consolidación e información, estará a cargo de la unidad de

activos fijos o de quien haga sus veces.

6.3.5 CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

Al realizar la constatación física de los activos fijos, se persiguen los siguientes objetivos:

- Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.

- Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia.

- 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.[18]

6.3.6 CODIFICACIÓN DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO NORMA.

El conjunto de cuentas que el profesional contador considere conveniente utilizar, constituye el Catálogo o Plan de Cuentas Institucional, el cual representará en forma clara y comprensible los diferentes componentes del Activo, Pasivo y Patrimonio, además también de las cuentas de orden, que si bien no afectan la situación financiera ni los resultados de la gestión institucional, aportan con información para efectos de recordatorio contable y de control sobre aspectos de índole administrativos. Dicho Catálogo debe ser desarrollado sobre la base del Catálogo General de Cuentas establecido en la normativa del Sistema de Contabilidad Gubernamental, a efecto de posibilitar tanto la agregación, como la consolidación de la información financiera que realiza el Ministerio de Economía y Finanzas.

La estructura del catálogo reconoce una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

CONCEPTOS	CODIFICACION	CRITERIOS
TITULO	9	Niveles exclusivos de Agrupación.
GRUPO	9 9	
SUBGRUPO	9 9 9	
CUENTAS NIVEL 1	9 9 9 99	Niveles de movimiento, que pueden ser de Agrupación.
CUENTAS NIVEL 2	9 9 9 99 99	
CUENTAS NIVEL 3	9 9 9 99 99 999	
CUENTAS NIVEL 4	9 9 9 99 99 999 99	Sólo de movimiento.

[18]LOAFYC "Ley Orgánica de Administración Financiera y Control".

En los casos que la entidad no hubiere previsto en su Catálogo de Cuentas Institucional realizar derivaciones de las cuentas del Catálogo General de los niveles 1 ó 2, las que deberá usar para el registro de sus hechos económicos serán "mínimo" esas cuentas; de modo que si existen cuentas a nivel 2, por ninguna circunstancia deberá utilizar las correspondientes cuentas de agregación a nivel 1; por esta razón es que además, el Libro Diario General Integrado no contempla la columna "Parcial", como antes se usaba.

Los niveles de cuentas 2, 3 y 4 desglosados de las cuentas de los niveles 1 ó 2 que constan en el Catálogo General de Cuentas, son "optativos", los utilizará el Contador que desee disponer de mayor cantidad de datos que le brindarán ayuda y facilitarán su gestión de identificación, mejorando consecuentemente el control interno de los diversos componentes contables, datos que debidamente organizados, le permitan contar con información más abundante, precisa y específica.

A más de éstos niveles de cuentas del 1 al 4, al Catálogo de Cuentas Institucional pueden aumentarse auxiliares, cuyo uso es posible cuando se utilizan herramientas informáticas; auxiliares que "penden" exclusivamente de cuentas de "último nivel" o cuentas de movimiento, sean éstas de Activo, Pasivo, Patrimonio o de Orden, de los niveles 1, 2, 3 ó 4, según las necesidades de información del ente financiero[19].

6.3.7 ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN

a) El funcionario responsable del área de Administración de Bienes, Proveeduría o quien haga sus veces, solicitará a través del Jefe Financiero a la Máxima Autoridad de la entidad u organismo, designe un delegado para la toma física de los Activos de Larga Duración, en calidad de su representante.

b) El funcionario responsable del manejo y custodia de los Activos de Larga Duración deberá mantener un control estricto sobre cualquier movimiento que

19 http://finanzas.gob.ec/pls/portal/docs/PAGE/MINISTERIO_ECONOMIA_FINANZAS_ECUADOR/NORMATIVA_VIGENTE/MANUAL_CONTA_GUBER/ARCHIVOS_2007/1.CAPITULOIYII.PDF

se presentará durante la ejecución de la toma física para que no se altere los resultados de la misma.

c) El delegado de la Máxima Autoridad solicitará a Contabilidad la certificación de los saldos a la fecha que se va efectuar el trabajo y a la unidad de Administración de Bienes, Proveeduría o quien haga sus veces, un listado del contenido de todos los bienes a esa fecha, el mismo que deberá tener la siguiente información: Código del Bien, Descripción, Ubicación, Nombre del Responsable de la custodia del bien; y, su Valor Actual.

d) Los resultados de la diligencia se dejara constancia en una acta, la que deberá ser suscrita por los funcionarios que intervinieron en la ejecución de la toma física, la misma que será remitida con el informe final a la Máxima Autoridad de la entidad u organismo y una copia a la Unidad de Auditoría Interna.

e) De la realización de la toma física se sacará un listado de todos aquellos bienes que se encontrará en mal estado, obsoletos o que hubieren dejado de utilizarse, para proceder a la baja mediante cualquiera de los procedimientos que establece la normativa vigente y este Manual.

f) Si existiere diferencia, la cual no se solucionare con la justificación del caso, se deberá comunicar la ejecución de las acciones pertinentes que se establecen en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

6.3.8 BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

Los entes financieros públicos no podrán utilizar en su Contabilidad cuentas “que no consten” en el Catálogo General; cualquier incorporación que estimen necesaria deberán someterla a consideración del Ministerio de Economía y Finanzas, Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, para lo que anexará al pedido los

argumentos y justificativos que estimaren del caso, los cuales serán considerados previa la determinación de si es o no procedente la incorporación de alguna cuenta.
Igual tratamiento se dará respecto al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, con la diferencia que la destinataria del requerimiento será la Subsecretaría de Presupuestos.

Cuando se utiliza para el procesamiento contable la herramienta informática denominada Sistema Integrado de Gestión Financiera SIGEF u otros sistemas alternativos existentes en el mercado, también es necesario desarrollar ciertas cuentas a los niveles inferiores, pese a que ellos tienen la posibilidad de manejar auxiliares, identificados mediante el CIU (Código de Identificación Unico) o a través del número del Registro Único de Contribuyentes[20].

6.3.9 ENTREGA Y TENENCIA DE BIENES A FUNCIONARIOS

En lo referente a la entrega y tenencia de bienes a funcionarios cada una de las entidades u organismos emitirán sus propias disposiciones al respecto, teniendo en cuenta lo manifestado en el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. La entrega de bienes por parte de los funcionarios al Guardalmacén de Bienes o quién haga sus veces, se lo realizará por cualquiera de las siguientes razones:

a) Cuando un servidor, por cualquier motivo, se separe definitivamente de la entidad u organismo, el cual comunicara por cualquier medio al servidor que cumple las funciones de Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para que proceda a la recepción de los bienes y se suscriba el documento diseñado para el efecto y se comunique a la Unidad de Contabilidad para la liquidación de haberes.

b) Por cambio administrativo por parte de un funcionario a otra unidad u oficina de manera temporal o definitiva, en cuyo caso comunicará al Guardalmacén de

20 http://finanzas.gob.ec/pls/portal/docs/PAGE/MINISTERIO_ECONOMIA_FINANZAS_ECUADOR/NORMATIVA_VIGENTE/MANUAL_CONTA_GUBER/ARCHIVOS_2007/1.CAPITULOIYII.PDF

Bienes o quien haga sus veces, para que proceda a la recepción de los bienes y a la actualización de los archivos correspondientes, haciendo la entrega al funcionario que se hace cargo de los mismos.

c) En caso de que la unidad administrativa o funcionario responsable del bien, se encuentren interesados en hacer la entrega de un bien, en cuyo caso, se hará la recepción por parte del Guardalmacén de Bienes y su consiguiente actualización de los archivos.

d) Por el cambio administrativo entre dos funcionarios, se procederá hacer la entrega y actualización de los archivos respectivos.

Todos estos cambios o actualizaciones de los archivos e información se lo procederá a realizar mediante un acta de entrega – recepción entre las partes o también suscribiendo un formulario diseñado para el efecto que se lo puede denominar.

6.3.10 BAJAS DE BIENES Y SUS APLICACIONES

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.[21]

[21]Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo - Página 1 - www.desarrollosocial.gob.ec/

6.3.11 BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O ROBO.

La baja de bienes de larga duración se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público y demás reglamentación interna emitida por la entidad. Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del nivel superior.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá pagar su valor a precio de mercado".

6.3.12 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN.

1. El funcionario de la Unidad de Administración de Bienes, Proveeduría o quien haga su veces elabora un listado de todos aquellos bienes que se encuentren a su cargo y que estén en estado de obsolescencia, fuera de uso o que han dejado de ser útiles para la entidad u organismo, el mismo que pone en conocimiento del Jefe Financiero, para que este solicite un delegado para la inspección previa y proceder a la respectiva baja o enajenación de estos bienes.

2. El Jefe Financiero recibido el listado delega a un funcionario de Control Previo o a uno distinto al control de los bienes para que realice la verificación del estado y situación de los bienes detallados en el listado.

3. El funcionario de Control Previo o servidor designado, realiza la inspección a los bienes, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y prepara el informe respectivo, en el que precisa el estado de los bienes y además debe sugerir lo siguiente:

- Bienes que pueden ser reparados y vueltos a ser usados por la entidad u organismo (continua con el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles).

- Bienes calificados como obsoletos, y que por tanto ya no van a ser usados por la entidad u organismo, pero que son susceptibles de enajenación, mediante venta o donación.

- Bienes que por su estado se consideren como inservibles y por consiguiente deben ser destruidos.

El informe y los antecedentes, lo remite al Jefe Financiero.

4. El Jefe Financiero presenta el respectivo informe a la Máxima Autoridad que contendrá su opinión sobre el destino a darse a los bienes, de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en los siguientes artículos:

Art. 45.- Procedencia.- La venta directa será dispuesta por la Máxima Autoridad, a base del informe del Jefe Financiero que indique haber ocurrido en el supuesto señalado en el inciso anterior. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado se observará lo preceptuado en la Codificación a la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 54.- Informe Previo.- Antes de que la más alta autoridad resuelva en el sentido y alcance que se señala en el artículo anterior (53), será necesario que el Jefe Financiero emita un informe previo en el que conste que no es posible o

conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes.

Art. 79.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme en Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo prescrito en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento".

5. La Máxima Autoridad analiza la documentación y remite a la Unidad de Asesoría Jurídica de la entidad u organismo, para que se elabore la respectiva resolución de baja. 6. Asesoría Jurídica elabora la resolución y remite para la firma de la Máxima Autoridad.

6. La Máxima Autoridad recibe la resolución con los documentos de soporte y suscribe dicha resolución.[22]

6.3.13 IMPORTANCIA DEL CONTROL DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo.

De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el control, pues es solo a través de esta función que lograremos precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado

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

y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores.

Sin embargo es conveniente recordar que no debe existir solo el control a posteriori, sino que, al igual que el planteamiento, debe ser, por lo menos en parte, una labor de previsión. En este caso se puede estudiar el pasado para determinar lo que ha ocurrido y porque los estándares no han sido alcanzados; de esta manera se puede adoptar las medidas necesarias para que en el futuro no se cometan los errores del pasado.

Además siendo el control la última de las funciones del proceso administrativo, esta cierra el ciclo del sistema al proveer retroalimentación respecto a desviaciones significativas contra el desempeño planeado. La retroalimentación de información pertinente a partir de la función de control puede afectar el proceso de planeación.

6.3.14 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES.

Se entiende como Sistema de Registro y Control de Bienes al conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos administrativos que permiten el registro de las adquisiciones, traslados o traspasos y desincorporaciones de los activos fijos tangibles. Así como también, el control sobre el uso, conservación, mantenimiento, reemplazo y custodia de los mismos. Entiéndase por **ACTIVOS FIJOS TANGIBLES,** todos los bienes muebles y/o equipos, mobiliario, semovientes, colecciones u otros objetos, de largo uso y duración que no estén adheridos físicamente a edificaciones.

Los procesos fundamentales o claves del sistema de Registro y Control de Bienes son:

- Proceso de Registro de Bienes y
- Proceso de Control de Bienes.

6.3.15 PROCESOS DE REGISTRO DE BIENES

El registro de bienes agrupa a todos los procesos y actividades que mantienen registros permanentes y detallados de las entradas (incorporaciones), salidas (desincorporaciones) y traspasos (traslados) de los activos fijos.

6.3.16 PROCESOS DE CONTROL DE BIENES

El control de bienes agrupa a una serie de procesos y actividades dirigidas a la verificación de la existencia y estado físico de los bienes, así como la conservación, mantenimiento y custodia de los activos fijos tangibles.

6.3.17 PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES

Objetivo del proceso: Verificar físicamente la situación o estado actual de los bienes adscritos a una dependencia, así como los registros de inventario automatizados llevados por la Oficina Central de Control de Bienes.

6.3.18 PROCESOS DE APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Los procesos de apoyo agrupan a todos los procesos y actividades que sirven de soporte a los procesos primarios o fundamentales de una organización o empresa. En este sentido, los procesos de apoyo que fueron identificados dentro del Sistema de Registro y Control de Bienes Muebles son básicamente procesos de administración y control de bienes, entre ellos están:

- Proceso de Planificación y Control de la Gestión de Bienes y
- Proceso de Rendición mensual de la Gestión de Bienes

6.3.19 PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE BIENES

Objetivo del proceso: Planificar y controlar la ejecución de las actividades de rotulación e inventarios físicos de bienes solicitados por una determinada dependencia, las cuales son realizadas por los Registradores de Bienes (Externos).

Fronteras: Inicia: A final de cada mes, cuando los Registradores de Bienes (Externos) elaboran el informe mensual de actividades realizadas.

Termina: Cuando los Registradores de bienes (Externos) reciben la hoja de asignación mensual de trabajo.[23]

6.3.20 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Creación y desarrollo de habilidades y capacidades, institucionales e individuales para la solución de problemas y cumplir de manera efectiva con la misión institucional, en un escenario de largo plazo y de sostenibilidad.

La gobernabilidad y el fortalecimiento institucional ocupan actualmente un lugar central en las políticas de desarrollo.

La gobernabilidad y el fortalecimiento institucional ocupan actualmente un lugar central en las políticas de desarrollo.

Con el control de los activos fijos la institución educativa tendrá mejor desempeño en su gestión administrativa y los procesos de información serán más fluidos y organizados.

[23]http://www2.ula.ve/dsiaportal/dmdocuments/Modelo%20de%20Negocio%20Bienes.pdf

6.3.21 LOS DIECISÉIS ELEMENTOS DE FORTALECIMIENTO

Altruismo. Es la proporción de personas dispuestas a sacrificar sus propios beneficios en favor de la toda la comunidad, y el grado en que están dispuestas a tales sacrificios (reflejado en la generosidad, humildad individual, orgullo comunal, respaldo mutuo, lealtad, preocupación mutua, compañerismo, hermandad).

Valores comunes. Es el grado en que los miembros de una comunidad comparten valores, especialmente la idea de que pertenecen a una entidad común que prevalece sobre los intereses de sus miembros.

Servicios comunitarios. Son la infraestructura y los servicios en los asentamientos humanos (como caminos, mercados, agua potable, acceso a la educación, servicios de salud), la fiabilidad de su mantenimiento y reparación, su conservación, y el grado en que todos los miembros de la comunidad tienen acceso a ellos.

Comunicaciones. En general, dentro de una comunidad, y entre ésta y el mundo exterior, la comunicación incluye carreteras, sistemas electrónicos (teléfono, radio, televisión, Internet), medios impresos (periódicos, revistas, libros), redes, lenguas en las que se puedan entender, alfabetización y voluntad y capacidad de comunicar (lo que implica tacto, diplomacia, voluntad de escuchar y no sólo hablar).

Confianza. Aunque ésta se exprese como confianza individual, ¿qué grado de confianza comparte la comunidad en su conjunto? Por ejemplo, la conciencia de que la comunidad puede lograr lo que quiera. Actitudes positivas, apertura, auto motivación, entusiasmo, optimismo, talante independiente, voluntad de luchar por sus derechos, ausencia de apatía y abandono fatalista, una «visión» de lo que es posible lograr.

Contexto (político y administrativo). Un entorno que apoya el fortalecimiento abarca componentes políticos (valores y posturas de los líderes nacionales, la legislación y reglamentación) y administrativos (actitudes de los funcionarios

públicos y los técnicos, así como las normativas y procedimientos gubernamentales).

Información. La capacidad de procesar y analizar la información, el nivel de sensibilización, conocimientos y sabiduría de las personas clave y del propio grupo como tal. La información eficaz y útil, no sólo abundante.

Intervención. El grado y eficacia del estímulo (movilización, capacidad de gestión, concienciación, entusiasmo) dirigido a fortalecer la comunidad. Las fuentes externas o internas de tipo caritativo, ¿incrementan el nivel de dependencia y debilitan a la comunidad, o la desafían a actuar y, al hacerlo, la hacen más fuerte? ¿Está consolidada la intervención o depende de decisiones de donantes externos con objetivos y planes diferentes de los de la propia comunidad?

Liderazgo. Los líderes tienen poder, influencia y la capacidad de movilizar a la comunidad. El liderazgo más eficaz y estable es el que acata las decisiones y deseos del conjunto de la comunidad, para apoyarla y ayudar a su realización. Los líderes deben poseer aptitudes, voluntad y carisma.

Contactos. No sólo «lo que uno sabe», sino también «a quién conoce». ¿Hasta qué punto los miembros de la comunidad, especialmente sus líderes, conocen a personas (y agencias u organizaciones) que puedan proporcionar recursos útiles al fortalecimiento del conjunto de la comunidad? Las relaciones útiles, potenciales o comprobadas, que existen dentro de la comunidad y fuera de ella son fundamentales.

Organización. Es el grado en el que los diferentes miembros de la comunidad sienten que individualmente tienen un papel en el sostenimiento del conjunto (en vez de ser una simple serie de personas independientes), y se compone de integridad organizativa, estructura, procedimientos, procesos de toma de decisiones, eficacia, repartición del trabajo y complementariedad de roles y funciones.

Poder político. Es el grado en que la comunidad puede participar en la toma de decisiones nacionales y locales. Así como el poder de las personas varía dentro de la comunidad, también la influencia de las comunidades varía dentro de su país o región.

Conocimientos. Son las facultades, manifestadas en cada persona, que contribuyen a la organización de la comunidad, la capacidad de ésta de llevar a cabo sus proyectos, sus conocimientos técnicos, administrativos, organizativos, su capacidad movilizadora**.**

Confianza mutua. Es el grado en que los miembros de la comunidad confían los unos en los otros, y especialmente en sus líderes y funcionarios, y refleja, a su vez, el grado de integridad (honradez, fiabilidad, franqueza, transparencia, formalidad) dentro de la comunidad.

Unidad. Es la sensación compartida de pertenecer a una entidad definida (el grupo que constituye la comunidad), aunque toda comunidad tiene divisiones o escisiones entre religiones, clases, niveles sociales, niveles de ingresos, edades, sexos, etnias, clanes, son esenciales el grado en que los miembros de la comunidad estén dispuestos a tolerar las diferencias y variaciones entre ellos, su disposición a colaborar y trabajar conjuntamente, su sentido de proyecto o visión común y los valores que comparten.

Bienestar. Es el grado en que el conjunto de la comunidad (y no sólo algunos de sus miembros) tiene control sobre los recursos reales y potenciales, y la producción y distribución de bienes y servicios, económicos o no, por escasos que éstos sean (incluyendo el trabajo voluntario, la tierra, los equipos, los suministros, los conocimientos y la preparación).

Aunque la estimación de cada uno de estos elementos es muy subjetiva, hay que utilizar el mismo sistema interno de medición para el momento actual, para hace un año y para hace cinco.[24]

[24]www.scn.org/mpfc/modules/mea-16s.htm

7 HIPÓTESIS

La falta de procesos y control interno de los activos fijos, incide negativamente en el fortalecimiento Institucional del Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma año 2011.

8 VARIABLES

INDEPENDIENTE

- ✓ Procesos y control interno de activos fijos

DEPENDIENTE

- ✓ Fortalecimiento Institucional

8.1 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLES	DEFINICIONES	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS	INSTRM.
Independiente **Procesos y control Interno de Activos Fijos.**	El proceso es un conjunto de actividades que se realizan sucesivamente con el fin de determinar el control interno de activos fijos para salvaguardar los recursos con el propósito de lograr los objetivos o metas de una Institución de manera eficiente y eficaz.	Autoridades Funcionarios	Gestión Administrativas	1.- ¿Conoce usted que es un Proceso de Control? Si ( ) No ( ) 2.- ¿Conoce usted si el Colegio Rumiloma cuenta con un proceso de control interno para Activos Fijos? Si( ) No( ) 3.- ¿El responsable realiza un adecuado control interno de los procesos de Activos Fijos? Si( ) No( ) 4.- ¿Es necesario definir los procesos para el control interno de Activos Fijos? Si( ) No( ) 5.- ¿Existe un adecuado manejo del control interno de activos fijos? Si( ) No( )	Encuesta

VARIABLES	DEFINICIONES	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS	INSTRM.
Dependiente **Fortalecimiento Institucional**	Conocer las causas que determinen la deficiencia en el departamento de Colecturía y bodega, enfocados a inducir las condiciones suficientes y necesarias para que una organización tenga éxito en el logro de sus objetivos y metas, así como en el cumplimiento de sus compromisos, a fin de asegurar el crecimiento y desarrollo Institucional.	Autoridades Jefes Departamentales	Económico Presupuesto	6.- ¿Cree usted que es importante el Fortalecimiento Institucional? Si( ) No( ) 7.- ¿La institución educativa, cumple de manera efectiva con su misión? Si( ) No( ) 8.- ¿Cree usted que al tomar medidas correctivas fortalecerá la Institución? Si( ) No( ) 9.- ¿Existe evaluación del cumplimiento de control interno de los bienes existentes por parte de las autoridades? Si( ) No( ) 10.- ¿Existe información adecuada de los bienes de la institución? Si( ) No( )	**Encuesta**

9 METODOLOGÍA

9.1 MÉTODOS.

Los métodos que se utilizó en el trabajo de tesis son:

- Descriptivo
- Inductivo
- Deductivo

9.1.1 MÉTODO DESCRIPTIVO

Nos ayuda a describir el fenómeno real o sustancial a través de un estudio de la realidad del Colegio en un tiempo especial con énfasis en el control interno de activos fijos.

9.1.2 MÉTODO INDUCTIVO

Se utilizó como un proceso de análisis sintético que parte de un estudio de fenómenos o hechos particulares del control interno de activos fijos y nos ayuda a dar la solución al problema.

9.1.3 MÉTODO DEDUCTIVO

Se utilizó dentro de nuestro trabajo investigativo, se desarrolló a través de definiciones, principios y conceptos de los cuales se realizó conclusiones que son aplicados en el trabajo de investigación.

9.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

9.2.1 INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Esta investigación se realiza en el lugar del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma, en el campo de trabajo, donde se encuentran los sujetos u objetivos de investigación, empleando técnicas e instrumentos específicos obteniendo evidencias de la realidad.

9.2.2 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Se recopila datos bibliográficos valiéndose del manejo adecuado de libros, revistas, artículos, técnicas, normas, principios y otros diarios de investigación entre otras formas de obtener información muy valedera para el trabajo de investigación.[25]

Con esta investigación hemos realizado un profundo análisis de la gestión de los procesos de control interno de los activos fijos del Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma

9.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCION DE DATOS.

LA ENCUESTA

Es importante la técnica de la encuesta porque nos permitió obtener datos de varias personas que se realizó a los empleados y directivos, para cruzar información, cuyas opiniones nos interesan como investigadores, para ello se utilizara un listado de

[25]Hernández, Fernández y Baptista (2006). TIPOS DE INVESTIGACIÓN McGraw Hill. México.

preguntas escritas que se entrega al encuestado a fin de que contesten igualmente por escrito y con la veracidad del caso.

LA OBSERVACIÓN DIRECTA ESTRUCTURADA

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

9.4 UNIVERSO Y MUESTRA

Se hará el estudio con el personal que conforma el Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma, cuyo número está constituido por 15 personas de las cuales, 3 son Administrativos y 12 son Docentes y cada una de estas personas proporcionaran información muy importante para nuestra investigación.[26]

FUNCIONARIOS DEL COLEGIO	**N°**
PERSONAL ADMINISTRATIVOS	3
PERSONAL DOCENTE A NOMBRAMIENTO	5
PERSONAL DOCENTE A CONTRATOS	7
TOTAL	**15**

Fuente: Depto. Recursos Humanos

Elaborado: Miguel Limache, Martha Ledesma

[26]Datos obtenidos del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma

9.5 PROCESAMIENTOS DE DATOS

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

CAPITULO II
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1 TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.

2.1.1Datos de las encuestas aplicadas al personal docente y administrativo Del Colegio Rumiloma.

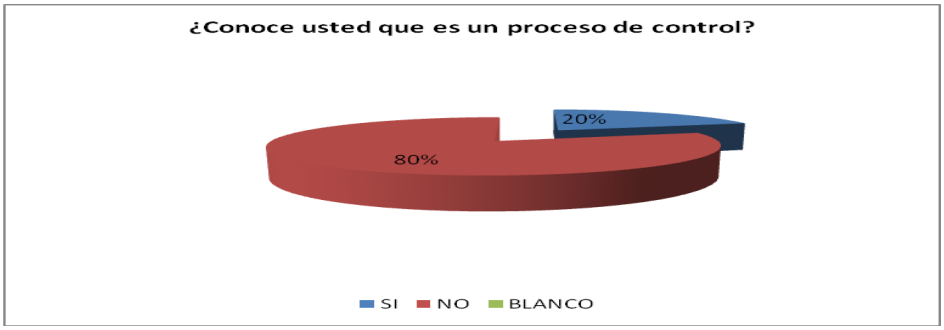
1.- ¿Conoce usted que es un Proceso de Control?

TABLA No. 1

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	20%
NO	12	80%
BLANCO	0	0%
TOTAL	**15**	**100%**

Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma
Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Ángel Limache

GRAFICO No. 1



Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.
Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Ángel Limache

Análisis e Interpretación.

En su mayoría los encuestados del Colegio Rumiloma desconocen la existencia de un proceso de control, por lo cual se recomienda mayor difusión para que el personal conozca el obligatorio cumplimiento para el manejo y uso de los Activos Fijos.

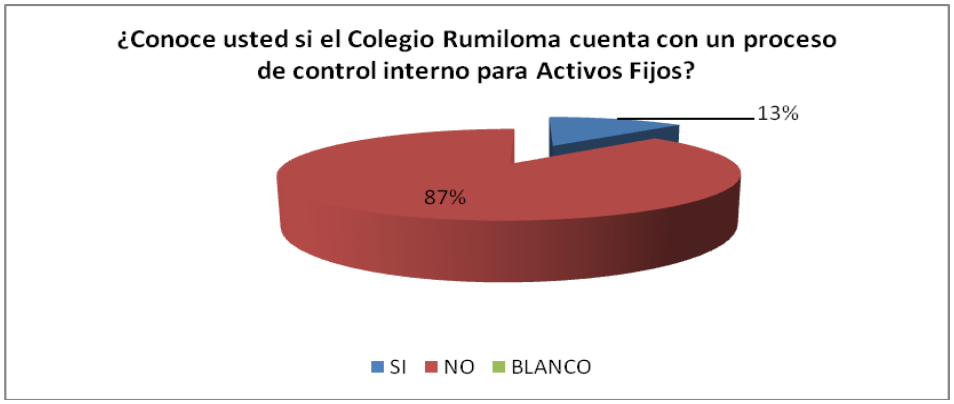
2.- ¿Conoce usted si el Colegio Rumiloma cuenta con un proceso de control interno para Activos Fijos?

TABLA No. 2

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	13%
NO	13	87%
BLANCO	0	0%
TOTAL	**15**	**100%**

Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.
Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

GRAFICO No. 2



Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.
Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

Análisis e Interpretación.

En esta pregunta los empleados del Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma, manifiestan que no conocen la existencia de un proceso adecuado para el control interno de activos fijos, se refleja deficiencia y desorden en el control de los mismos; es necesario proponer un sistema de control como una herramienta.

3.- ¿El responsable realiza un adecuado control interno de los procesos de Activos Fijos?

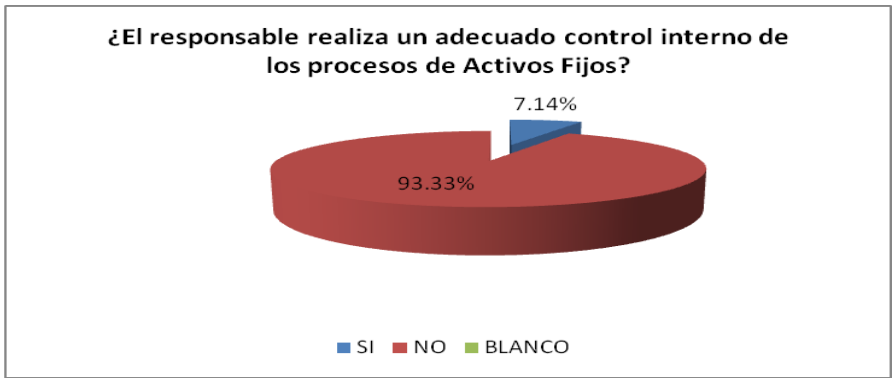
TABLA No. 3

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	7,14%
NO	14	93,33%
BLANCO	0	0%
TOTAL	**15**	**100%**

Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.

Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

GRAFICO No. 3



Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.

Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

Análisis e Interpretación.

Esto nos da a conocer que los empleados del Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma, la mayoría contestan que no se lleva un adecuado control interno de los procesos de Activos Fijos, y que es necesario implantar un nuevo sistema para mejorar el control.

4.- ¿Es necesario definir los procesos para el control interno de Activos Fijos?

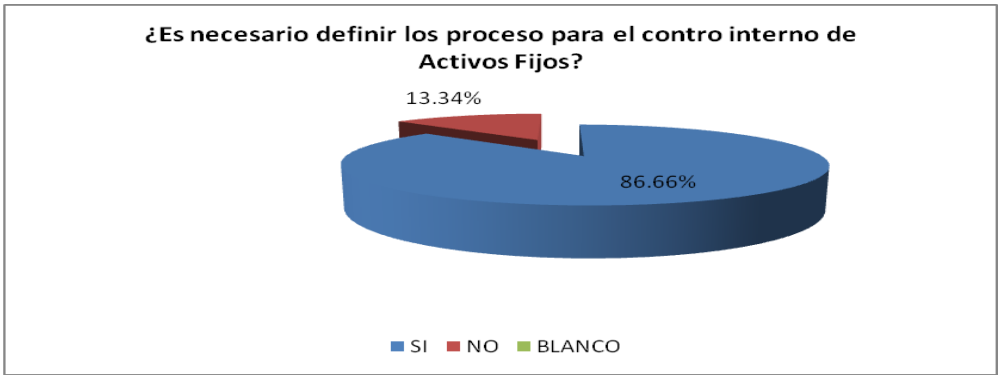
TABLA No. 4

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	86.66%
NO	2	13.34%
BLANCO	0	0%
TOTAL	**15**	**100%**

Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.

Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

GRAFICO No. 4



Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.

Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

Análisis e Interpretación.

Esto nos da a conocer que si es importante disponer de procesos para mejorar el control interno de los Activos Fijos del Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma.

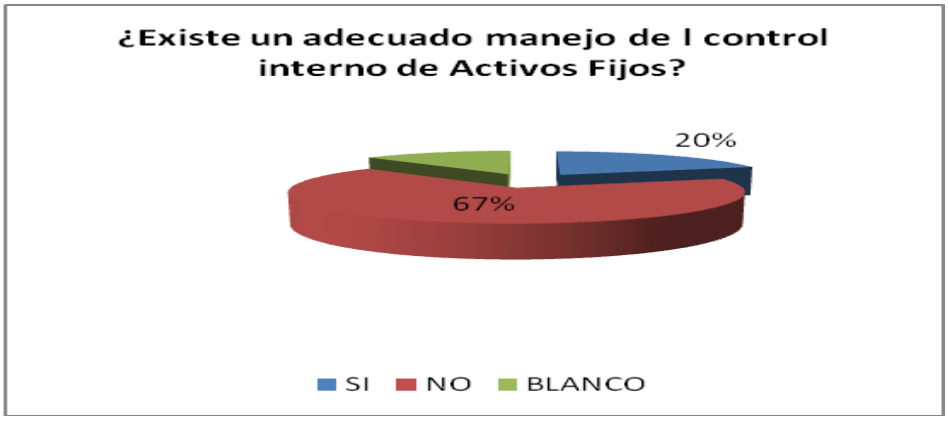
5.- ¿Existe un adecuado manejo del control interno de Activos Fijos?

TABLA No. 5

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	20%
NO	10	67%
BLANCO	2	13%
TOTAL	**15**	**100%**

Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.
Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

GRAFICO No. 5



Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.
Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

Análisis e Interpretación.

Los porcentajes de esta pregunta nos dan a conocer que el Colegio no cuenta con un adecuado manejo de control interno de los Activos Fijos, es necesario definir los procesos para un mejor control.

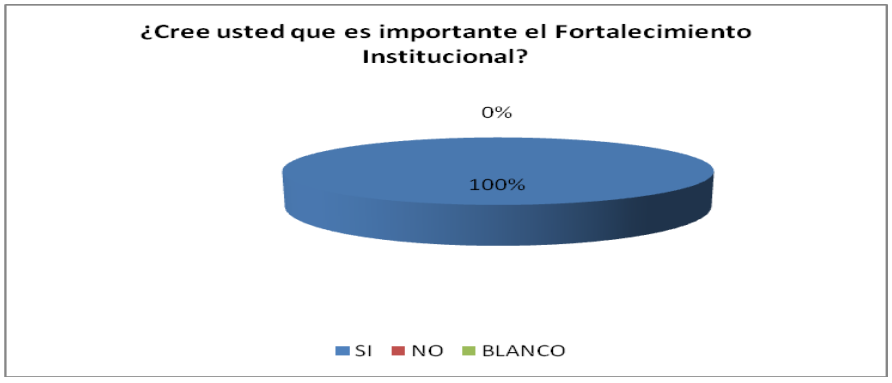
6.- ¿Cree usted que es importante el Fortalecimiento Institucional?

TABLA No. 6

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	100%
NO	0	0%
BLANCO	0	0%
TOTAL	**15**	**100%**

Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.
Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

GRAFICO No. 6



Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.
Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

Análisis e Interpretación.

En esta pregunta todos los empleados aceptan que es necesario el fortalecimiento institucional para mejorar el control interno de Activos Fijos con eficiencia y eficacia, ya que es muy importante para que se cumplan los objetivos del Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma y sus resultados sean excelentes.

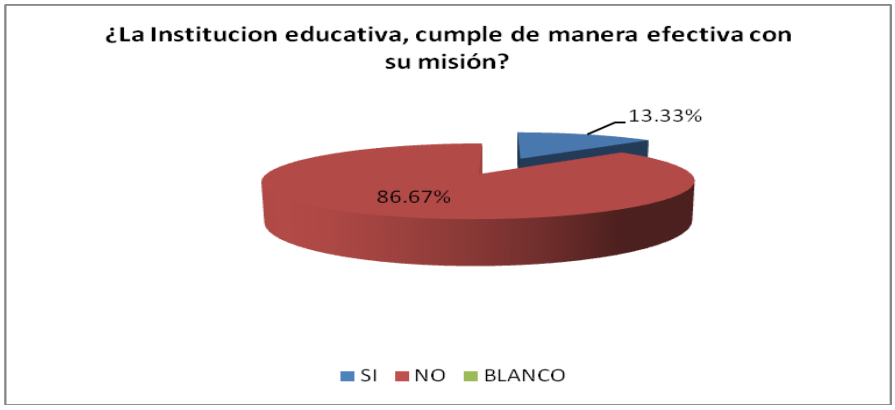
7.- ¿La institución educativa, cumple de manera efectiva con su misión?

TABLA No. 7

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	13,33%
NO	13	86,67%
BLANCO	0	0%
TOTAL	**15**	**100%**

Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.
Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

GRAFICO No. 7



Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.
Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

Análisis e Interpretación.

En esta pregunta todos los empleados aceptan que la institución educativa cumple de manera parcial con su misión el Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma.

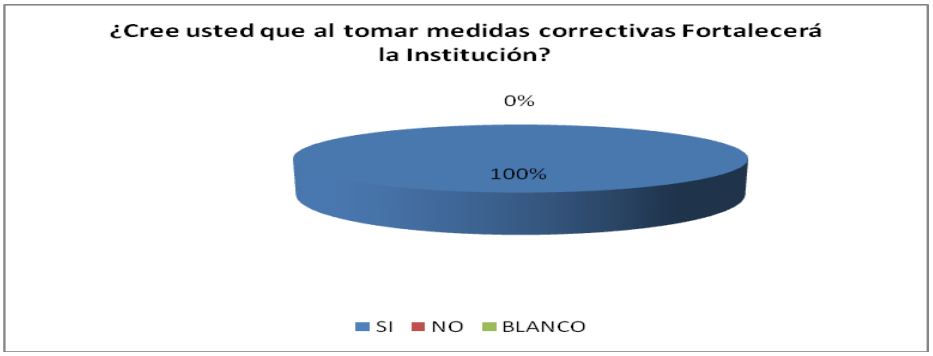
8.- ¿Cree usted que al tomar medidas correctivas fortalecerá la Institución?

TABLA No. 8

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	100%
NO	0	0%
BLANCO	0	0%
TOTAL	**15**	**100%**

Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.
Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

GRAFICO No. 8



Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Técnico Rumiloma.
Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

Análisis e Interpretación.

Esto nos da a conocer que al tomar medidas correctivas la Institución Fortalecerá con mejores procedimientos disminuirá el riesgo de la perdida de los activos fijos, si están de acuerdo todos los empleados del Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma.

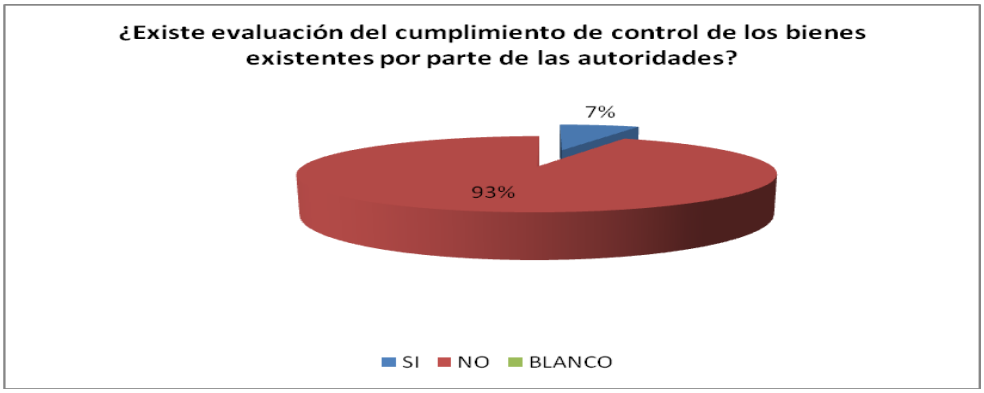
9.- ¿Existe evaluación del cumplimiento de control de los bienes existentes por parte de las autoridades?

TABLA No. 9

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	7%
NO	14	93%
BLANCO	0	0%
TOTAL	**15**	**100%**

Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.
Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

GRAFICO No. 9



Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.
Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

Análisis e Interpretación.

Esto nos da a conocer que es importante designar un custodio para asegurar el cuidado de los Activos Fijos ya que no existe una evaluación de cumplimiento por parte de las autoridades.

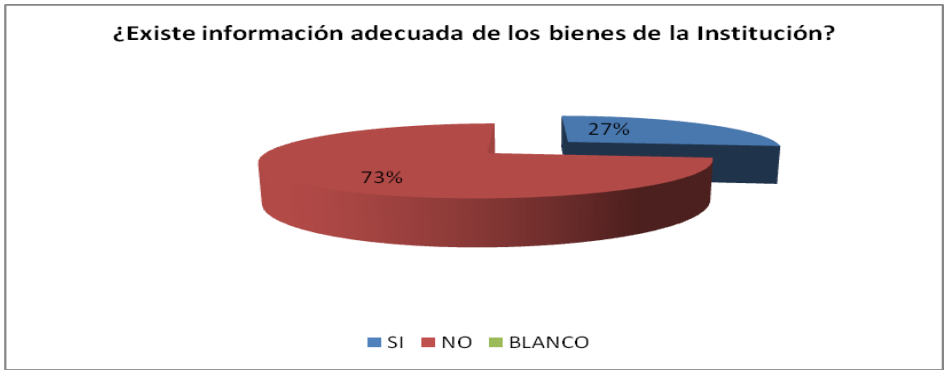
10.- ¿Existe información adecuada de los bienes de la Institución?

TABLA No. 10

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	27%
NO	11	73%
BLANCO	0	0%
TOTAL	**15**	**100%**

Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.
Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

GRAFICO No. 10



Fuente: Datos tomados de la encuesta al personal docente del Colegio Rumiloma.
Elaborado Por: Martha Ledesma, Miguel Limache

Análisis e Interpretación.

Luego de observar los resultados obtenidos nos damos cuenta que no hay una información adecuada de los bienes de la Institución que en su gran mayoría de empleados están de acuerdo que se realicen bajas de los Activos Fijos cuando ya cumplen su vida útil, con el objetivo de disponer espacio físico para ingresar los nuevos bienes.

2.2 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

De los resultados obtenidos en los cuadros y gráficos estadísticos se puede determinar que la hipótesis planteada queda comprobada por cuanto la ausencia de un proceso de control interno de activos fijos incide negativamente en el fortalecimiento Institucional del Colegio Técnico Semi-presencial Bilingüe Rumiloma, para lo cual también se ha tomado como soporte las respuestas dadas y las expresiones vertidas por los funcionarios de esta Institución.

RESUMEN DE LAS ENCUESTAS

VARIABLE INDEPENDIENTE

Variable Independiente

PREGUNTA / RESPUESTAS	1	2	3	4	5	TOTAL
SI	3	2	1	13	3	22
NO	12	13	14	2	12	53

RESUMEN DE LAS ENCUESTAS

VARIABLE DEPENDIENTE

Variable Dependiente

PREGUNTAS / RESPUESTAS	6	7	8	9	10	TOTAL
SI	15	2	15	1	4	37
NO	0	13	0	14	11	38

RESUMEN GENERAL

Resumen de las dos variable

RESPUESTAS	VI	VD	T0TAL
SI	22	37	59
NO	53	38	91

Planteamiento de las Hipótesis

H_0: Los procesos de control interno de activos fijos actual mejora el fortalecimiento Institucional del Colegio Técnico Simi-presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma".

H_a: Los procesos de control interno de activos fijos actual no mejora el fortalecimiento Institucional del Colegio Técnico Simi-presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma".

Nivel de Confianza

Alfa = 0,05 o que es igual al 5% es decir el 95% de confianza

Región de Aceptación y Fórmula Estadístico

Grados de libertad

gl = (F-1)*(C-1)
gl = (2-1)*(2-1)
gl = (1)*(1)
gl = 1, según tabla = 3.841

Si X^2 calculada es mayor que la X^2 tabulada entonces rechazo la H_0; caso contrario no rechazo la H_0

$$\chi^2 = \sum \frac{(FO - FE)^2}{FE}$$

Cálculo de la ji o chi cuadrada

FRECUENCIAS OBSERVADAS

Frecuencias

RESPUESTAS	VI	VD	TOTAL
SI	22	37	59
NO	53	38	91
TOTAL	75	75	150

FRECUENCIAS ESPERADAS

RESPUESTAS	VI	VD	TOTAL
SI	**29,50**	**29,50**	**59**
NO	**45,50**	**45,50**	**91**
TOTAL	**75**	**75**	**150**

Resumen de las frecuencias

FO	FE	$\chi^2 = \sum \frac{(FO - FE)^2}{FE}$
22	**29,50**	1,90677966
53	**45,50**	1,23626374
37	**29,50**	1,90677966
38	**45,50**	1,23626374
		6,2860868

Decisión

Como el valor calculado **6,2860868**; es mayor que el tabulado en este caso **3.841**; entonces rechazo la hipótesis nula y acepto la alterna es decir: Los Procesos de Control Interno de Activos Fijos actual no mejora el Fortalecimiento Institucional del Colegio Técnico Simi-presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma". Con un nivel de confianza del 95%.

2.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

De acuerdo a la información obtenida luego de haber aplicado las encuestas, y observaciones a los directivos y administrativos del Colegio se ha llegado a las siguientes Conclusiones:

1. No existe un adecuado sistema de control interno de activos fijos en el Colegio limitando a mejorar los procesos de control interno, en el uso y manejo de los bienes con eficiencia, eficacia.

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

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

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

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

6. Los activos fijos que han terminado su vida útil y se encuentran inservibles no son dados de baja correctamente y se encuentran en distintos lugares ocupando espacio en diferentes aéreas del Colegio.

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

RECOMENDACIONES

Luego de señalar las conclusiones que son reflejadas de la aplicación de las encuestas y observaciones del Colegio se presenta las siguientes recomendaciones:

1. Aplicar la propuesta de procesos de control interno de activos fijos como una herramienta para su eficiencia y eficacia en las actividades del Colegio.

2. Elaborar un manual de procedimientos que sea aplicado al control interno de activos fijos así como al uso y manejo de los bienes del Colegio.

3. Implementar un espacio adecuado para el mantenimiento de los activos fijos así como para mejorar las condiciones del espacio de almacenamiento en un lugar seguro así como para tener una exacta ubicación de los bienes.

4. Realizar individualmente las constataciones físicas de los activos fijos en forma periódica ya que cada uno tiene distintas características y no se puede analizar para obtener una información real y concreta.

5. Realizar registros de control de entrega, devolución y custodia de los bienes para tener un mejor control de activos fijos.

6. Se recomienda que los activos fijos que estén ya obsoletos y hayan terminado su vida útil sean dados de baja, y ubicarlos en un lugar específico para evitar confusiones con los activos que se encuentren en buen estado.

7. Para mejor confiabilidad se recomienda utilizar la codificación por medio de etiquetas para su rápida detección ubicación en forma inmediata en el lugar en el cual se encuentran los activos fijos.

8. Implementar un registro de control interno de activos fijos así como de cada uno de ellos, al momento de su entrega, devolución así como el uso y custodia de los bienes.

Finalmente manifestamos que este trabajo no es un producto terminado, ya que podemos considerar que esto es una pauta para los compañeros estudiantes egresados de esta Universidad, el cual les servirá de guía para ir mejorando los procesos de control de activos fijos dentro de las Instituciones ya sean estos públicos o privados así como tomando en cuenta los cambios y medidas que se implementen en el país, como dentro del Colegio para su mejor desarrollo.

CAPITULO III

LA PROPUESTA

3.1 TITULO

Manual de Normas y Procedimientos de los Procesos de Control Interno de Activos Fijos en el Área de Contabilidad del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma.

3.2. INTRODUCCIÓN

El presente manual se constituye como un material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permite identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza el Departamento de Colecturía del Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma", para un mejor control y administración de los activos fijos. Cabe señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia en los procesos de control interno de activos fijos.

La importancia de este manual radica en proporcionar al Colegio, una guía útil para el desenvolvimiento de sus actividades en cada una de las funciones del personal encargado del uso y manejo de los activos fijos, además es una herramienta indispensable para controlar, supervisar, motivo por el cual se implementa un manual de normas y procedimientos en los procesos de control interno de activos fijos, en el que se detalla todos los procesos que van desde la adquisición hasta dar de baja de los bienes de larga duración.

La aplicación del presente manual normas y procedimientos en el proceso de control interno de activos fijos, logrará involucrarse responsablemente a todo el personal encargado del uso y manejo en la ejecución de las tereas asignadas, y servirá como una herramienta de consulta durante sus actividades laborales.

El presente manual de normas y procedimientos en el proceso de control interno de activos fijos está estructurado de la siguiente manera, instrucciones de uso, identificación de la Institución y su reseña histórica, organigrama, funciones del área, descripción de cargos, normas generales y técnicas, procedimientos y técnicas.

La aplicación de los procesos del control interno de activos fijos permite mejorar o fortalecer el desarrollo de la institución, permitiendo llevar en forma correcta la administración, el uso de los bienes y presentar los saldos en forma real, confiable, oportuna lo que ayuda a la toma de decisiones.

Los procesos de control interno de activos fijos, es un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de responsabilidades.

Con la implementación del manual se dispone de una herramienta indispensable para controlar, supervisar para su eficiencia y eficacia en las actividades del Colegio., que ayudará a tener un buen manejo, uso y custodia de los bienes que posee la entidad, tomando en cuenta lo que dice la ley.

Recomendamos a las autoridades del Colegio considerar la implementación definitiva de este manual de normas y procedimientos en el proceso de control interno de activos fijos, para que se convierta en un instrumento de apoyo para el funcionamiento y mejora continua del Colegio.

3.3 JUSTIFICACION

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

1. El Manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en el Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe “Rumiloma”.

2. En la aplicación del presente Manual, las autoridades velarán por el cumplimiento de los procesos de control interno de activos fijos.

3. Será actualizado de acuerdo a los cambios de normas, Leyes y reglamentos de bienes públicos, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

4. El Manual se encuentra debidamente organizado de manera que el usuario pueda encontrar información clara y precisa, tanto en los procedimientos como en las responsabilidades y acciones que deben cumplirse.

5. Los usuarios del Manual deberán notificar a las autoridades del Colegio informando sugerencias, modificaciones que afecten el contenido del Manual, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y mejorar el conocimiento en el tiempo.

6. Este Manual solamente podrá ser modificado mediante consenso entre la Máxima Autoridad, un representante del H. Consejo Directivo, Jefe del Talento Humano, Colector.

3.4 OBJETIVOS DEL MANUAL

3.4.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar un manual de normas y procedimientos de los procesos de control interno de activos fijo, para garantizar la correcta administración y control en el buen desempeño de funciones del personal que labora en el Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma. ", Observando normas, reglamentos emitidos por la ley

3.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Llevar un ordenado y correcto proceso de control interno de activos fijos.
- Planificar, coordinar, evaluar y controlar las actividades a realizarse dentro del área.
- Identificar los lineamientos estratégicos del Colegio para mejorar los procesos de control interno.
- Proporcionar a personas legítimamente interesadas la información que genera en el área de Contabilidad.
- Demostrar la influencia de los Activos Fijos en el buen funcionamiento de la Institución.

9.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.5.1. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN.

3.5.1.1 Base Legal

- ✓ El Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma, perteneciente al Cantón Guaranda, Provincia de Bolívar, se creó mediante el Acuerdo Ministerial No. 095 DINEIB, con fecha 28 de julio de 1995.
- ✓ Mediante el Acuerdo Nro. 046 DIPEIB-B, con fecha 5 diciembre de 1995 permite autorizar el funcionamiento del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe " Sin Nombre " en la jornada VESPERTINA en la Comunidad de Rumiloma, a partir del año lectivo 1995 – 1996, régimen sierra.
- ✓ Con el Acuerdo Nro. 098 DINEIB, con fecha 28 mayo de 1997 se autoriza el funcionamiento del Segundo Curso del Ciclo Básico en la institución; el mismo que funcionara con las actividades prácticas de Corte –Confección y Sastrería a partir del año lectivo 1996-1997.
- ✓ El Acuerdo Nro. 053 DIPEIB-B, con fecha 14 de octubre de 1997 resuelve Nominar como: Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "RUMILOMA".
- ✓ El Acuerdo Nro. 029 DINEIB, con fecha 11 de febrero de 1998 autoriza en la institución el funcionamiento del Tercer Curso del Ciclo Básico; el mismo que funcionara con las actividades prácticas de Corte –Confección y Sastrería a partir del año lectivo 1997-1998.
- ✓ El Acuerdo Nro. 310 DINEIB, legaliza en la institución el funcionamiento del Decimo Nivel (Cuarto Curso), con el Bachillerato Técnico en Comercio Administración, Especialización Informática, en el presente año Lectivo

2006-2007, el mismo que funciona con la modalidad de Semi-presencial, régimen sierra.

- ✓ El Acuerdo Nro. 236 DINEIB, legaliza en la institución el funcionamiento del Decimo Segundo Nivel (Quinto Curso), con el Bachillerato Técnico en Comercio Administración, Especialización Informática, en el presente año Lectivo 2007-2008.

3.5.1.2 OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO DEL COLEGIO

GENERAL:

- Motivar y formar actitudes positivas hacia la educación Intercultural Bilingüe entre todos los sectores sociales de nuestros pueblos.

ESPECIFICOS:

- Para dar mayor libertad de acción en cuanto al tiempo, pues el Colegio tiene previsto para cinco años.

- Permite identificar a través de la Matriz FODA, los factores internos y externos que inciden sobre nuestra Institución.

- Permite distribuir responsabilidades entre los diferentes Actores Sociales del quehacer de los procesos.

- Aplicar una metodología de aprendizaje que tome en cuenta las prácticas educativas características de cada cultura y los avances de la ciencia.

3.5.1.3 Misión.

MISION INSTITUCIONAL

Educativa, con sede en la comunidad de Rumiloma, encargada de brindar una Educación Alternativa y de Calidad a todos aquellos, jóvenes, líderes, padres y madres de Familia, que por alguna razón no pudieron cumplir con sus objetivos de superarse.

- Crear escuela de líderes en la institución. El Colegio Técnico Semi –Presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma", es una Institución
- Fomentar la participación de los estudiantes en actividades de carácter asociativa, cívica, cultural, deportiva, social, religiosa y promocional para la convivencia democrática.

3.5.1.4 Visión.

VISION INSTITUCIONAL

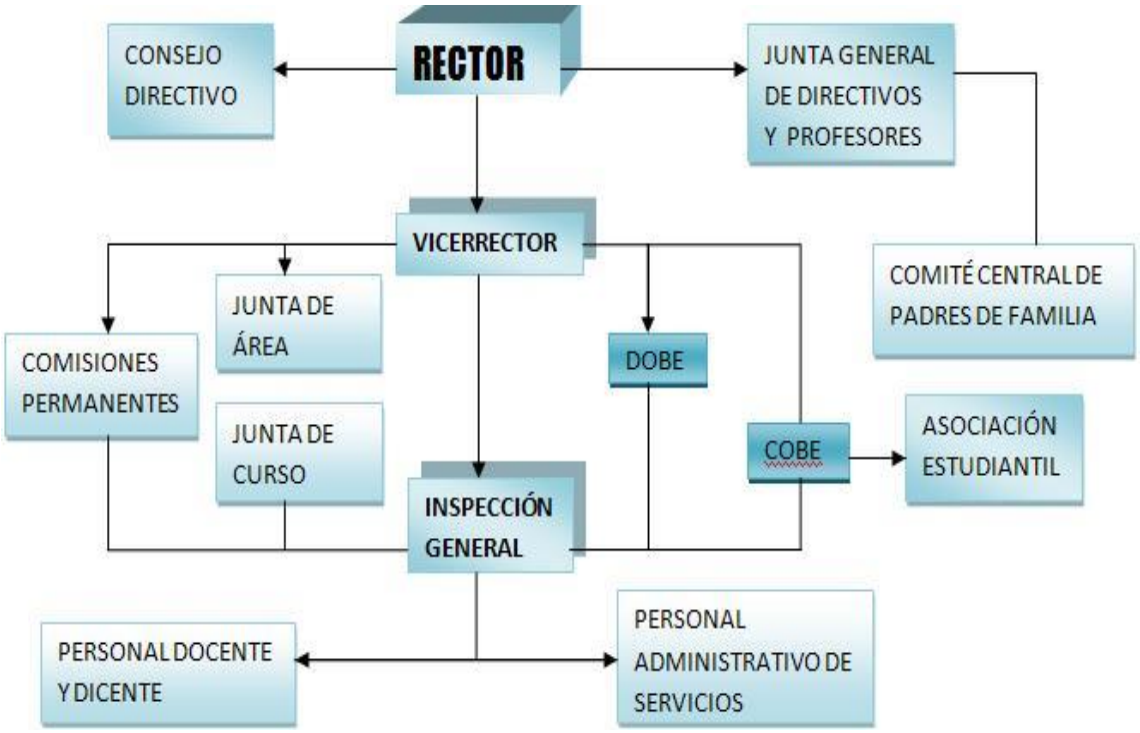
- Una Institución con personal altamente capacitado, motivado y comprometido a velar por el adelanto de nuestra Institución.
- Una Institución sistemática en donde cada quien asuma su verdadera función.
- Evaluar periódicamente los inventarios del Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma".
- Un permanente trabajo, dialogo y asesoramientos de las Norma Legales.
- Con Proyectos en ejecución con ONG, que tiendan al mejoramiento de la Educación y Desarrollo Institucional.
- Con personal formado en valores y principios que caracterizan el Liderazgo Moral.
- Equipados conforme a los últimos avances tecnológicos de punta para garantizar un eficiente desempeño ante quienes demanden nuestros servicios.
- Con excelentes canales comunicativos con los niveles provinciales y nacionales.

3.5.1.5 ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

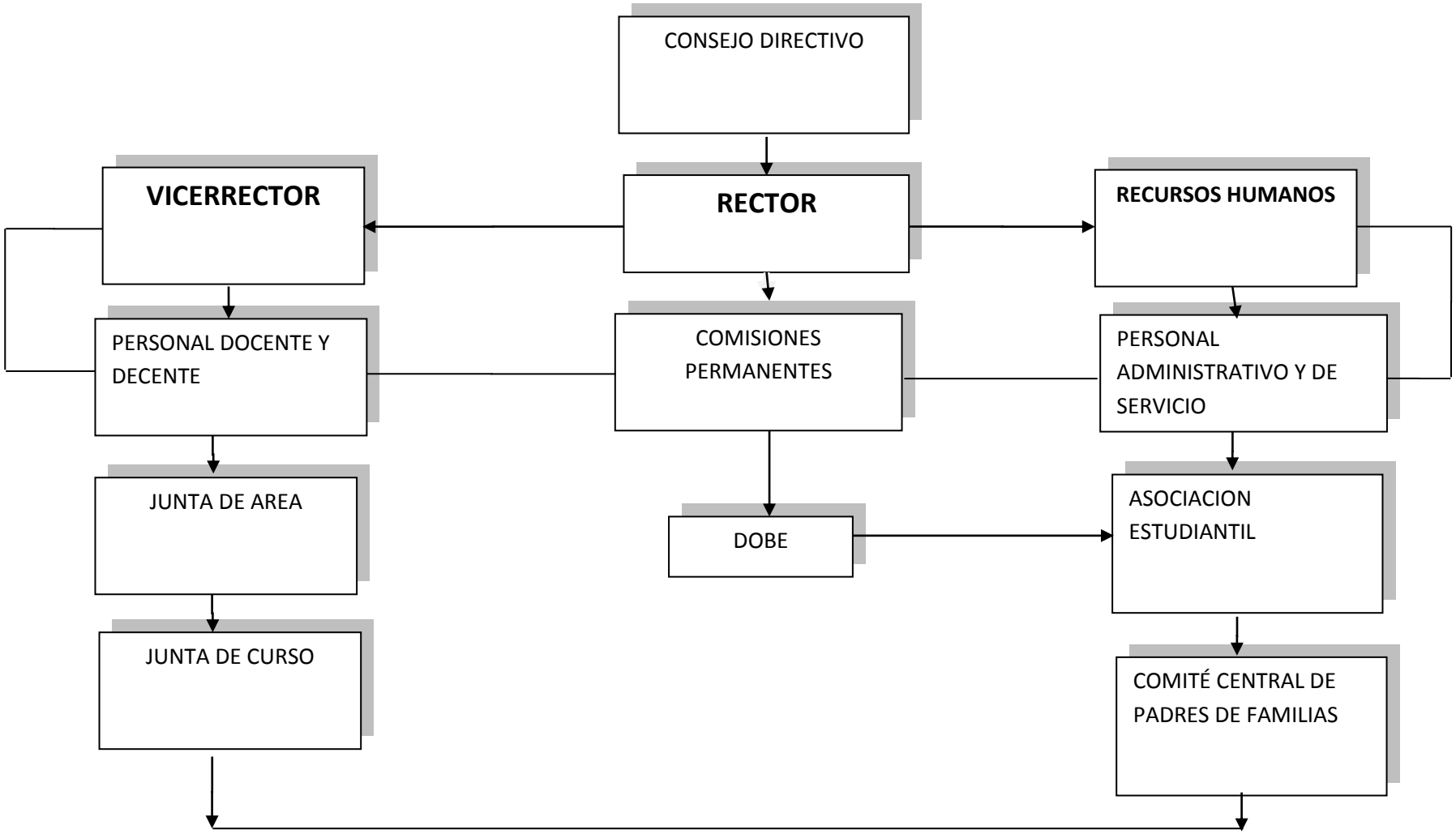
a) Desarrollar cursos de capacitación para todo el personal de la Institución.
b) Utilizar adecuadamente los recursos humanos, financieros, didácticos.
c) Coordinar acciones con agencias de desarrollo e instituciones afines.
d) Optimizar los recursos humanos, materiales y económicos para el logro de los objetivos Institucionales, enmarcados en el Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

3.5.1.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO

Organigrama Del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma"



Propuesta del Organigrama del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma"



3.5.1.7 FUNCIONES DE CADA AREA

RECTOR.

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

Art. 8. El Rector del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "RUMILOMA", de la Comunidad de Rumiloma, será nombrado por el Ministro de Educación y Cultura, por medio de la DINEIB mediante Concurso y Merecimientos.

Art. 9. El Rector del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "RUMILOMA", de la Comunidad de Rumiloma, podrá ser removido de sus funciones a solicitud de la Junta General de Directivos, Profesores y Dirigentes de las Comunidades beneficiarias, por el Director Provincial de Educación Intercultural Bilingüe, en casos de contravención de disposiciones legales y reglamentarias o negligencia comprobada en el ejercicio de sus funciones y se reintegrará como profesor titular, de acuerdo a su nombramiento.

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

a. Generar iniciativas para el cumplimiento de los objetivos planteados en la creación de este establecimiento educativo.

b. Realizar las gestiones pertinentes para la creación de partidas presupuestarias para docentes, administrativas, infraestructura, mobiliario, equipamiento, materia prima y recursos necesarios en Instituciones Públicas o Privadas, nacionales o extranjeras.

c. Promover la conformación de Unidades de Producción micros empresariales estudiantiles y comunitarios, previo estudio técnico de factibilidad, de acuerdo a su especialidad.

d. Aplicar medidas normativas y correctivas (sanciones) a profesores y más funcionarios del Colegio que incurrieran en faltas a sus labores como los indica en el horario respectivo, y cuando se negaren a cumplir algunas comisiones encargadas por el Rector o por el Consejo Directivo, previo el Informes del Inspector General o su delegado.

e. Recibir y entregar mediante inventario o acta, todos los bienes muebles e inmuebles a cada responsable de oficinas y áreas.

f. Toda planificación de actividades (curriculares, culturales, sociales y deportivos) se realizará con la participación de todos los actores sociales educativos.

g. Dar a conocer a las instancias correspondientes de los problemas presentadas en el plantel, cuando estén fuera de su en convencía o del Consejo Directivo.

h. Autorizar la sustitución del profesor titular por otro profesional, siempre cuando lo amerite y justifique, previa solicitud y visto bueno de la autoridad competente, enmarcados en las leyes y reglamentos.

i. Posesionar a los miembros del Honorable Consejo Directivo elegidos por la Junta General de Directivos y Profesores, Gobierno Estudiantil y a la Reina del Colegio, para un periodo determinado por la Ley de Educación vigente y más estamentos legales que normen.

j. Convocar a través de secretaria al Consejo Directivo, y demás organismos del establecimiento a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando las circunstancias lo exijan.

k. Presidir la comisión de elaboración del plan anual de actividades del plantel y la distribución de trabajo del personal docente y administrativo.

l. Dar fiel cumplimiento a las resoluciones del Consejo Directivo.

m. Convocar a la Asociación de Estudiantes de conformidad a lo establecido en el Decreto No. 543, expedido por el Ministerio de Educación.

n. Presidir el Tribunal Electoral Estudiantil en el proceso de la designación del Gobierno Estudiantil y de la Reina del Colegio.

o. Autorizar al Secretario la entrega de cuadros y actas de calificaciones y cuando el profesor solicitare realizar ciertas correcciones de notas, previo cumplimiento de los requisitos legales.

VICERRECTOR.

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

Art.12. El Vicerrector del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "RUMILOMA", de la Comunidad de Rumiloma, será nombrado por el Ministro de Educación por medio de la DINEIB.

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

a. Organizar las temáticas para los encuentros de talleres para los docentes como: Círculos de reflexión pedagógica y encuentros académicos presenciales en coordinación con los Docentes del Plantel.

b. Orientar a los docentes en la elaboración de los módulos auto institucionales, guías y otros documentos para el periodo de Estudio a Distancia.

c. Organizar los Centros de Estudios académicos y de producciones en las comunidades, cuando lo solicitaren y existiere el número suficiente de alumnos para el funcionamiento.

d. Convocar a sesiones a los Directores de áreas y presidentes de las comisiones, para que informen las novedades de cada una de las áreas y comisiones.

e. Recibir los libros de Actas de las Juntas de Curso, en 48 horas hábiles de la sesión realizada, de acuerdo a la fecha y día establecida por los mismos.

f. Controlar el leccionario de trabajo académico de los docentes en las etapas presenciales.

g. Participar en las Juntas de Curso.

h. Al inicio del año escolar presentar el Plan de Acción Pedagógica Administrativa anual y el informe final de la misma a la Junta General de Directivos y Profesores.

i. Informar al Consejo Directivo de los logros y alcances de las comisiones y áreas de su responsabilidad.

j. Permanecer durante la jornada de trabajo cotidiano.

INSPECTOR.

Art. 14. El Inspector del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "RUMILOMA", de la Comunidad de Rumiloma, será nombrado por el Ministro de Educación por intermedio de la DINEIB.

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

a. Presentar el Plan de Acción Administrativa a su cargo, al Consejo Directivo y la Junta General de Directivos y Profesores.

b. Comunicar con oportunidad y por escrito a los padres de familia sobre la inasistencia, aprovechamiento y conducta de los alumnos, en un lapso de 48 horas.

c. Acudir 15 minutos antes de empezar la jornada de trabajo y así mismo retirarse 15 minutos después de la finalización de las actividades del plantel.

d. Informar diariamente al Sr. Rector sobre el incumplimiento del horario de trabajo del personal Docente, Administrativo y de Servicios del Plantel.

e. Estar presente en todos los actos oficiales que organice el plantel.

f. Organizar la formación del alumnado previo ingreso a las aulas.

g. Impartir al alumnado las disposiciones emanadas por las autoridades del Plantel.

h. Durante los recesos, recorrer por los bares, patios, aulas, servicios, etc., con el objeto de prevenir el aseo y actos indisciplinarías.

i. Conceder permiso a los alumnos para salir del plantel en los encuentros académicos, permisos ocasionales a docentes, administrativos y de servicio.

j. Presentar informes a las autoridades y organismos competentes sobre los casos de faltas graves de indisciplina que cometan los estudiantes.

k. Elaborar los horarios de exámenes trimestrales, supletorios y de grado.
l. Dirigir la organización del estudiantado en todos los actos sociales, culturales y deportivos para lograr el mejor éxito en la presentación.

m. Presentar el informe de asistencia y novedades del personal docente, administrativo y de servicio hasta los 5 primeros días de cada mes a la DIPEIB-B.

CONSEJO DIRECTIVO.

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

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

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

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

a. Elaborar y aprobar la proforma presupuestaba, distribución de trabajo y horarios.

b. Nombrar a los directivos de Áreas para el nuevo año lectivo.

c. Conocer y resolver sobre las comunicaciones enviadas al plantel y que merezcan ser estudiadas por este organismo.

d. Examinar las proformas presentadas para la adquisición o reparación de bienes materiales y autorizar los contratos de trabajo.

e. Autorizar la compra y entrega de los materiales necesarios solicitados por los organismos y autoridades del Plantel.

f. Incorporar a los Bachilleres que por diversas circunstancias no pudieron hacerlo colectivamente.

g. Tomar el Juramento a la Bandera/o, a los estudiantes que por causas justificadas no pudieron hacerlo colectivamente.

h. Conceder audiencia durante sus sesiones al personal docente, administrativo, de servicio, estudiantes y a los miembros del comité de padres de familia cuando lo creyere conveniente. Asesorar al Rector en las decisiones que deben tomarse en el campo formativo, productivo.

i. Solicitar a colecturía informes sobre saldos de bancos, de partidas y asesoría en materia contable.

j. Nombrar comisiones para efectuar arqueos sorpresivos a colecturía.

k. Designar anualmente al abanderado/a, porta estandarte, escoltas y gallardetes conforme al reglamento existente.

l. Aprobar la designación de profesores responsables de los proyectos productivos propuestos por la comisión. Especial.

m. Analizar el cumplimiento de las funciones, actitudes y comportamiento del Inspector, emitir las sugerencias y si el caso amerita pedir la remoción de funciones.

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

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

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

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

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

JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES

Art. 20. La Junta General de Directivos y Profesores, estará integrada por los siguientes miembros;

El Rector que la presidirá, el Vicerrector, el Inspector y el Personal Docente, administrativo y de servicio.

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

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

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

a. Aprobar el orden del día de las sesiones.

b. Aprobar las Actas de Sesiones

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

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

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

f. Autorizar contratos del personal docente, administrativo y de servicio, compra de bienes muebles e inmuebles, materiales de aseo, oficina, mantenimiento de equipos de computación, de acuerdo a la necesidad institucional.

g. Elegir los vocales principales y suplentes del Consejo Directivo.

JUNTA DE PROFESORES DE CURSO

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

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

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

a. Conocer el informe de la comisión de estímulos y sanciones sobre casos en los cuales los estudiantes hayan cometido violación del Reglamento respecto de la Disciplina en el plantel.

b. Sugerir a las autoridades del plantel las medidas correctivas que se creyeren convenientes y necesarios para el mejor logro institucional.

JUNTA DE DIRECTIVOS DE ÁREA

Art. 27. La Junta de directivos del Área, estará conformada por el Director de cada área de estudio.

Art. 28. Son funciones y atribuciones de la Junta de Directores de Área, a más de las señaladas en el Art. 113 del Reglamento General de la Ley de Educación.

a. Estudiar, analizar y aprobar los Planes de trabajo de cada área.

b. Coordinar y planificar el cumplimiento cabal de los planes presentados.

c. Presentar informes a las autoridades y organismos del plantel sobre las necesidades que se presentasen en cada una de las áreas.

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

JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA

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

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

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

PROFESORES GUÍAS DE CURSO

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

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

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

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

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

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

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

SECRETARIA.

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

a. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la ley (ocho horas diarias, personal administrativo y auxiliar de servicios).

b. Organizar, centralizar y mantener actualizado las estadísticas y el archivo de su competencia.

c. Realizar las convocatorias escritas de acuerdo con las disposiciones del Rector.

d. Llevar los libros de actas de las reuniones de Consejo Directivo, Junta General de Directivos y Profesores.

e. Asumir la responsabilidad en el manejo y reposición del fondo fijo de caja chica.

Art. 32. PROHIBICIONES.

El secretario del plantel, deberá abstenerse de:

a. Conferir documentos sin previa autorización del Rector.

b. Entregar cuadros de notas para rectificaciones sin previo orden del Rector, Consejo Directivo, según el caso.

c. Administrar el fondo fijo de caja chica en beneficio personal o particular.

d. Solicitar gratificaciones u obsequios para tramitar con celeridad solicitudes o certificaciones.

COLECTOR.

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

a. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la ley (ocho horas diarias).

b. Asumir la responsabilidad de la elaboración de roles, SPI y planillas mensuales del seguro, previo al pago del personal docente, Administrativo y de servicio.

c. Presentar mensualmente los roles de pago y cheques para la aprobación debida por parte de las autoridades.

d. Atender el pago inmediato de vales y planillas previo orden del Rector o Consejo Directivo, siempre que exista las disponibilidades económicas.

e. Participar como miembro integrante de la Comisión que el Consejo Directivo nombre para dar de baja bienes y especies.

f. Cumplir con las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y las emanadas por autoridades y organismos del plantel.

g. Gestionar oportunamente la transferencia de fondos para el pago al personal que labora en el Colegio.

h. Llevar la Contabilidad del establecimiento según establece las normas emanadas por el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado.

i. Realizar en forma oportuna el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como también de los activos fijos del establecimiento.

j. Tener al día los archivos y actas de entrega recepción de herramientas, insumos, suministros, implementos, etc., que puedan agilitar su comprobación.

k. Participar en las demás actividades que sean asignadas por las autoridades del Colegio.

l. Prestar atención amable y cortés al personal docente, administrativo, de servicio, estudiantes, padres de familia y personas que requieran de servicios del plantel.

SERVICIOS

Art. 34. Conforme con el Art. 132 del Reglamento General de la Ley de Educación.

El Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe "RUMILOMA", cuenta con los siguientes servicios:

a. Biblioteca.

b. Conserjería.

c. Laboratorio (Computación).

BIBLIOTECA.

Art. 35. Esta responsabilidad está a cargo de la persona asignada por el Consejo Directivo.

Art. 36. Son funciones de la Bibliotecaria.

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

b. Llevar un registro completo de las obras que existen en la dependencia.

c. Solicitar a las autoridades del Plantel se provea de textos que necesiten los profesores, estudiantes y que no hayan en la biblioteca.

d. Asumir la total responsabilidad del manejo y cuidado de las obras existentes en su dependencia.

e. Organizar la biblioteca de la mejor manera, conforme a las modernas técnicas de archivo que se disponga en el plantel.

f. Enviar al Consejo Directivo un informe mensual de las actividades cumplidas.

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

a. El representante de la entidad gubernamental o no gubernamental.

b. El Rector del plantel o su delegado.

c. El presidente de padres y madres de familia o su delegado.

d. El Colector del Plantel, responsable de la contabilidad económica de los Proyectos.

Art. 38. Son deberes y atribuciones de la Comisión Interinstitucional de Proyectos Educativos Productivos:

a. Arbitrar todos los Proyectos existentes en el Plantel.

b. Nombrar al profesor responsable de la administración y ejecución del Proyecto Educativo Productivo.

c. Reunirse ordinariamente cada dos meses para estudiar el avance de los Proyectos productivos y extraordinariamente cuando el presidente o la mayoría de sus miembros creyere conveniente.

d. Informar del avanece del proyecto al Consejo Directivo del Plantel para su análisis y sugerencias pertinentes.

e. Apoyar y solidarizar con los profesores responsables en la ejecución de los proyectos.

Art. 39. Son deberes y atribuciones del Profesor responsable del Proyecto Educativo Productivo:

a. Recibir el proyecto con acta de entrega recepción de la entidad gubernamental o no gubernamental; con responsabilidad absoluta; caso de pérdida comprobada por la comisión especial interinstitucional tendrá que devolver por lo menos el capital recibido; sin embargo por ningún concepto debe generar pérdidas.

b. Ser responsable directo del trabajo interno, sugerir los colaboradores conforme las actividades específicas para la aprobación de la Comisión Interinstitucional.

c. Solventar, juntamente con el colector, las necesidades apremiantes de materiales para el trabajo productivo e informar a la Comisión Interinstitucional mediante justificativos correspondientes.

AUXILIAR DE SERVICIOS:

Art. 40. Son deberes de la Conserje.

a. Laborar conforme al horario que establece la ley.

b. Controlar el ingreso de personas al interior del establecimiento.

c. Velar por el buen estado, higiene y limpieza de los pabellones, patios y demás dependencias del plantel.

d. Estar presentes en los actos organizados por el plantel.

e. Canalizar oportunamente las circulares, oficios, comunicaciones y cualquier documento personal a quienes laboran en él y fuera del plantel.

f. Responsabilizarse de las pérdidas que se produjesen de los bienes bajo su control.

g. Guardar el debido respeto y consideración hacia el personal que labora en el plantel y otras.

h. Estar presente en el plantel, cuando las circunstancias a si lo ameriten.

Art. 41. PROHIBICIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS.

a. Abandonar sus labores durante el horario de trabajo, sin previa autorización del Rector.

b. Permitir el ingreso a personas extrañas al plantel sin previa averiguación.

c. Tomar los bienes del plantel para uso personal o particular.

Art. 42. PROFESORES

Son profesores del plantel quienes legalmente habilitados cumplan funciones docentes, como titulares, accidentales o por contrato, con sujeción al Art. 135 del Reglamento General de la Ley de Educación vigente, así como los bonificados.

Art. 43. Estarán bajo la supervisión y control institucional del Rector, Vicerrector, Comisión Técnica Pedagógica, Organizaciones, padres y madres de familia y la Supervisión de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe de Bolívar.

Art. 44. En caso de existir vacantes, se llenarán en base a Concurso de Merecimientos y Oposición, conforme estable la norma legal.

Art. 45. Son atribuciones y deberes de los profesores del Colegio, a más de los señalados en el Art. 139 del Reglamento General de la Ley de Educación.

a. Laborar de acuerdo a la distribución y horarios aprobados por el Rector y de conformidad con el Art. 136 del Reglamento General de la Ley de Educación.

b. Al inicio del año lectivo presentar Módulos a la Junta General de Profesores del Área, para su aprobación y que además servirá como fuente de consulta en el desarrollo de su materia.

c. Cumplir la función de profesores guías cuando sean designados por el Consejo Directivo.

d. Cumplir las Comisiones que el Rector o Consejo Directivo les asigne.

e. Estar en el Plantel por lo menos cinco minutos antes del inicio de su jornada de trabajo.

f. Mantener buenas relaciones humanas con las autoridades, personal docente, administrativo, de servicios, alumnos y comunidad en general.

g. Orientar a los alumnos en el cumplimiento de los valores morales y éticos, con la finalidad de alcanzar una formación profesional integral.

h. Respetar la dignidad e integridad personal de los alumnos.

i. Aplicar técnicas activas en el proceso de enseñanza aprendizaje y que sea funcional para el alumno.

j. Elaborar los planes de trabajo de acuerdo a las orientaciones técnicas y pedagógicas.

k. Justificar las faltas y atrasos a sus labores en el lapso de 24 horas posteriores a su ingreso al plantel.

l. Los profesores asistirán a las Tutorías el día viernes con traje de los Eventos Cívicos anterior y el día sábado con el último traje de los Eventos Cívicos; y en eventos Deportivos con el uniforme de Cultura Física.

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

a. Solicitar aporte y colaboraciones económicas, por trabajos, libros, etc., a los alumnos en beneficio del profesor.

b. Realizar manifestaciones, huelgas o paros que vayan en perjuicio directo de horas de clases y de la Institución.

c. Fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro del establecimiento educativo.

d. Difamar contra los compañeros profesores, estudiantes, padres de familia y organizaciones.

COMISIÓN PEDAGÓGICA.

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

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

a. Seleccionar y recomendar los procesos didácticos más convenientes para la dirección del aprendizaje y los criterios de evaluación aplicables a las diferentes áreas pedagógicas.

b. Propiciar la investigación y experimentación pedagógica así como la innovación curricular.

c. Aprobar los planes de trabajo y actividades en presencia y/o a distancia elaborados por los docentes, estudiantes, dirigentes comunitarios o áreas de especialidad.

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

MISION DEL CARGO

Son deberes y atribuciones del Rector.

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República

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

Son deberes y atribuciones de la secretaria:

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

Son deberes y atribuciones del Talento Humano

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

3.5.1.8 NORMAS GENERALES DEL MANUAL

El presente manual será utilizado por:

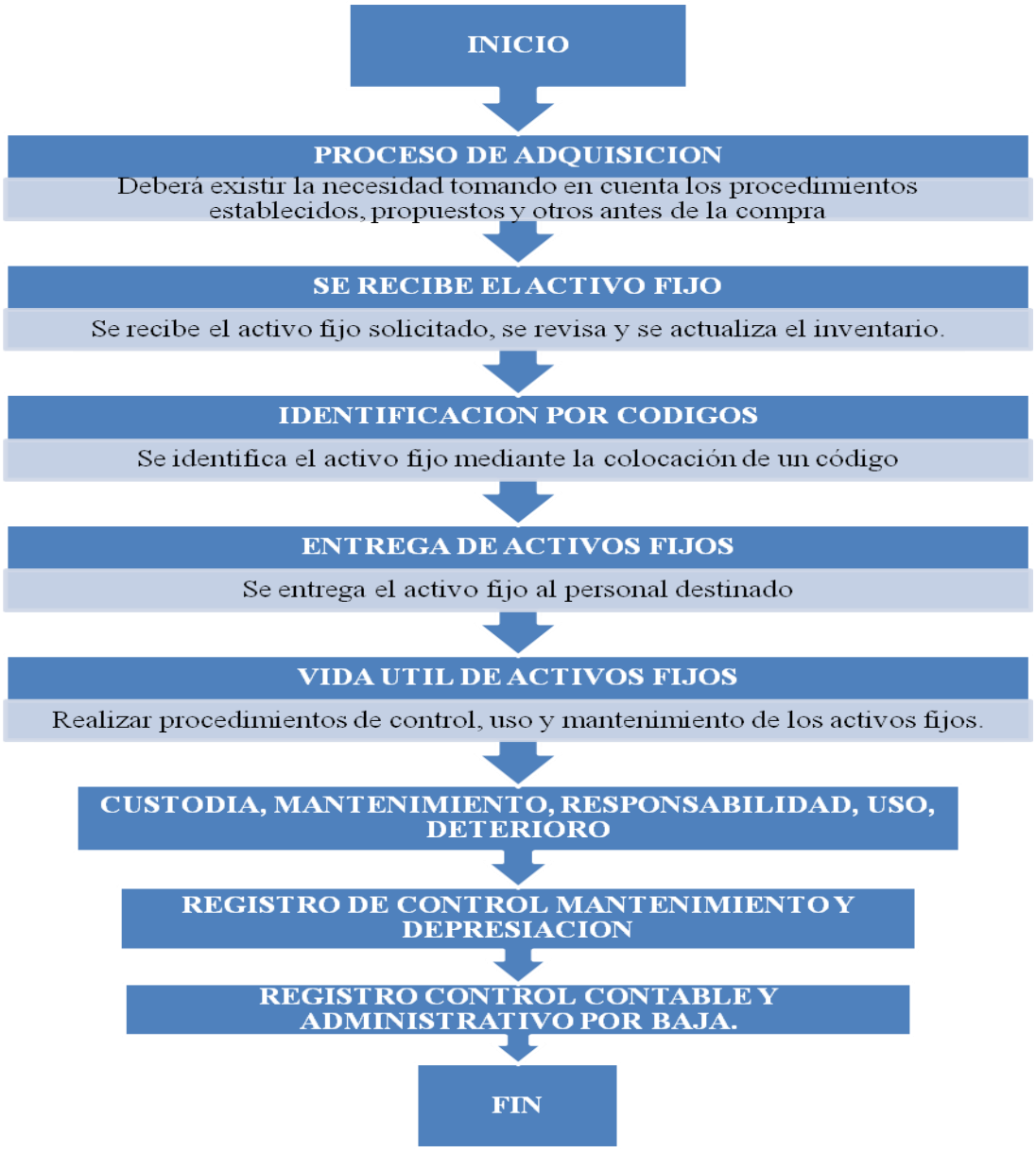
1. Los empleados del Colegio en el área de Contabilidad y Colecturía deberán consultar permanentemente este manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.

2. El Rector porque podrá evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la Entidad para analizar resultados en las distintas operaciones.

3. El H. Consejo Directivo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.

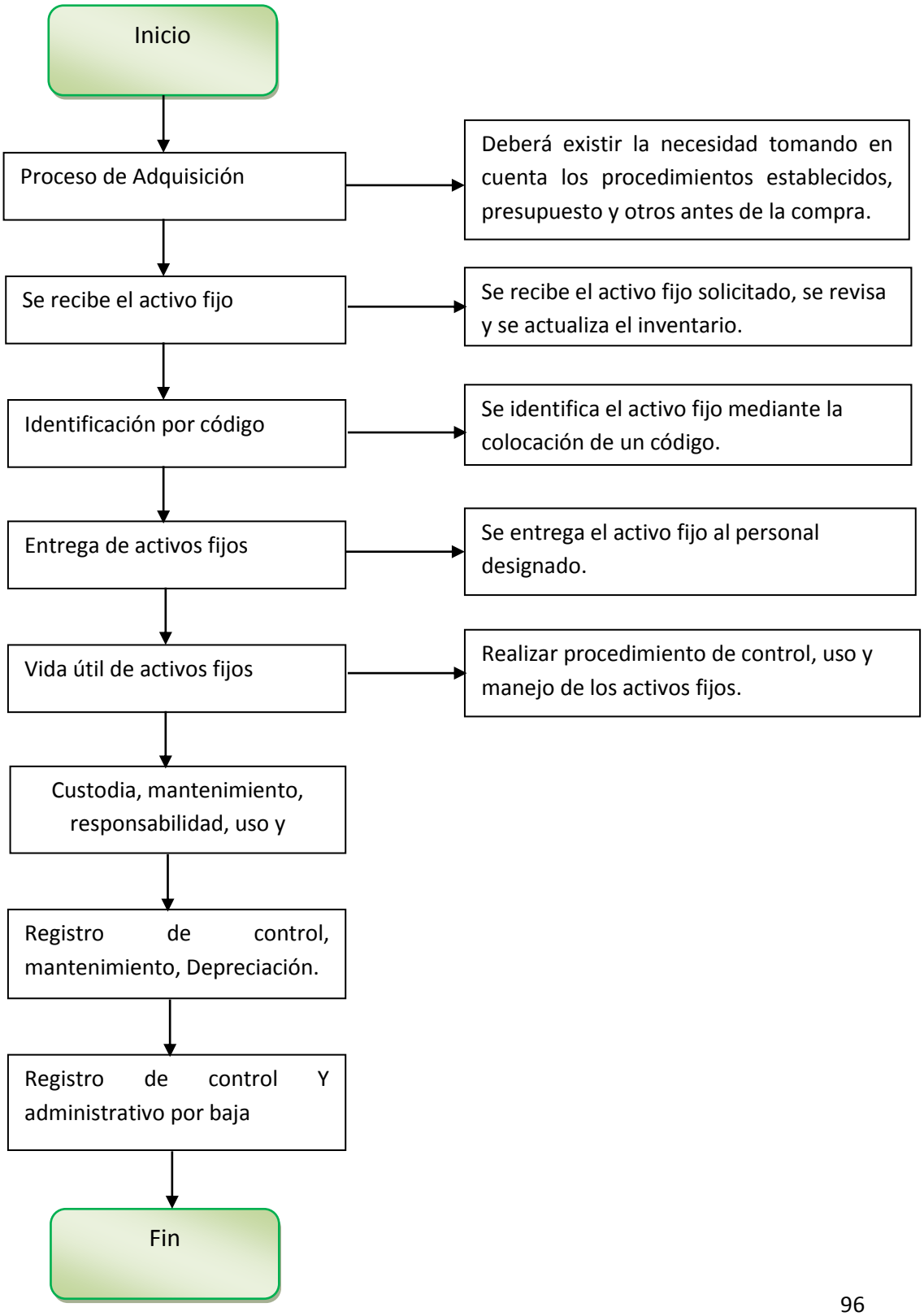
3.5.1.9 FLUJO GRAMA DE ACTIVOS FIJOS.

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



FLUJO GRAMA DE ACTIVOS FIJOS.

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



OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar de inmediato problemas propios del sistema, tiempos y procesos de un determinado trámite.

NORMAS TECNICAS DEL PROCEDIMIENTO

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

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

Publicado: Registro oficial 378

Fecha: 17 de octubre del 2006

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que mediante Ley No. 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público;

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

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

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

Acuerda:

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

ADMINISTRACION DE BIENES

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bien, instrumentara los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

PLANIFICACION

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularan el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrán las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constaran las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecido por la ley.

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

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

REGISTRO DE PROVEEDORES Y ENTIDADES

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

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

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

DE LOS BIENES

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

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

DE LAS ADQUISICIONES

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

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

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

Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

De igual manera en la Fuerza Pública se dará aplicación a lo dispuesto en este artículo, para lo cual los ministros de Gobierno y de Defensa emitirán las disposiciones administrativas correspondientes, las cuales deberán contar con la aprobación previa del Contralor General del Estado.

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

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

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

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

100-03 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

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

100-04 RENDICIÓN DE CUENTAS

Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar

la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones.

200-01 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

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

3.5.2 PROCEDIMIENTO

3.5.2.1 PROCESO DE LAS ADQUESICION DE BIENES

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

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

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

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

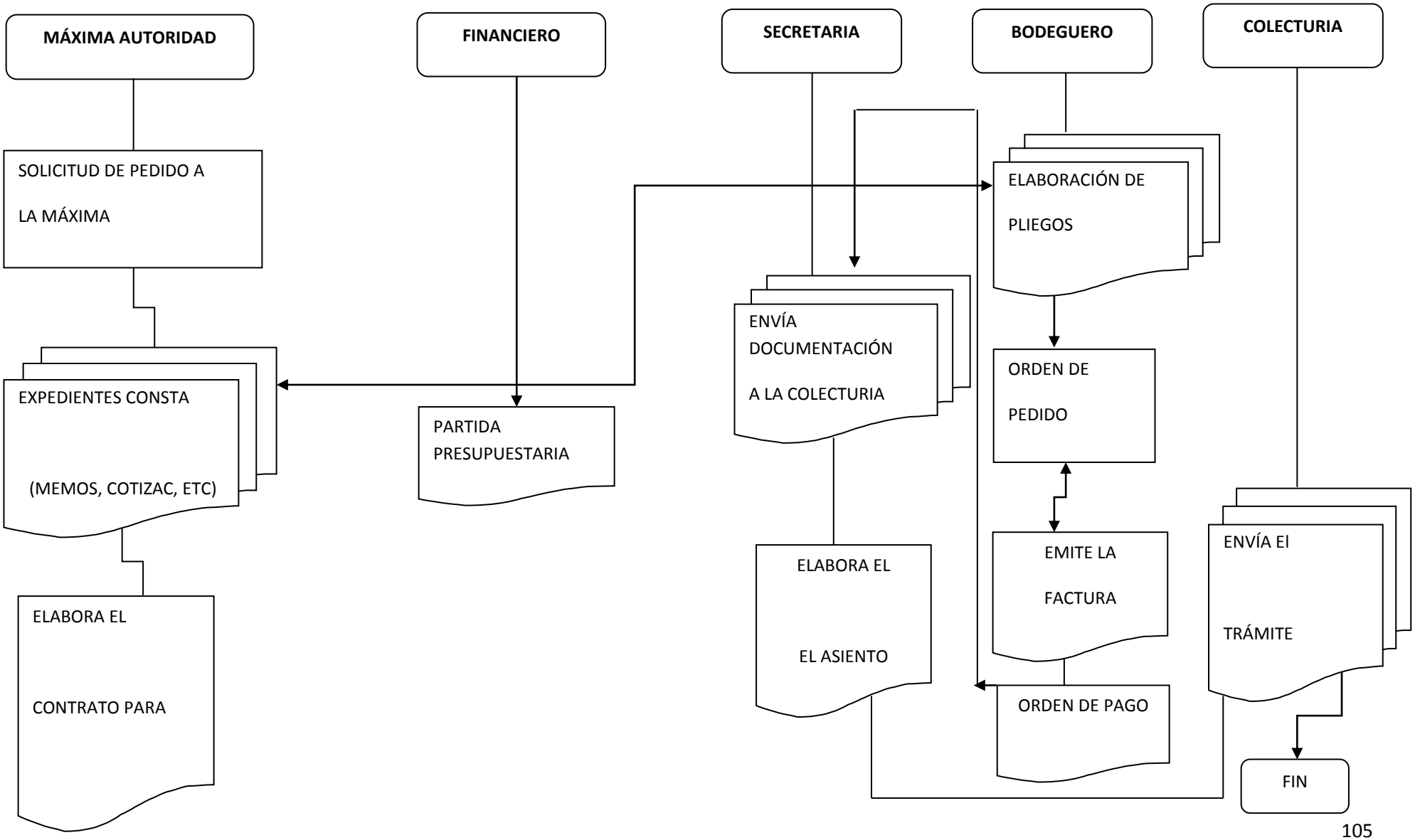
Art. 7.- Forma de los contratos.- Salvo lo que disponga la ley, las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, las notas de venta, pro formas, facturas, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición. El proceso de la adquisición de bienes efectuado por concursos públicos o licitaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más disposiciones administrativas internas de cada entidad u organismo. La transferencia de inmuebles se la realizará a través de escritura pública.

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

El procedimiento es el siguiente:

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

FLUJO GRAMA DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR ADQUISICIÓN



ACTA DE APROBACIÓN PARA LA COMPRA

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

OBSERVACIONES:

Se procederá a comprar en el almacén de mobiliario de oficina en el que preste mayor garantía y mejor precio sean económicos.

Es necesario indicar que se procederá a pagar el 100% del valor total de la compra, por cuanto el beneficiario del Colegio vera que los mobiliarios estén acorde a loa especificaciones y detalles señalados.

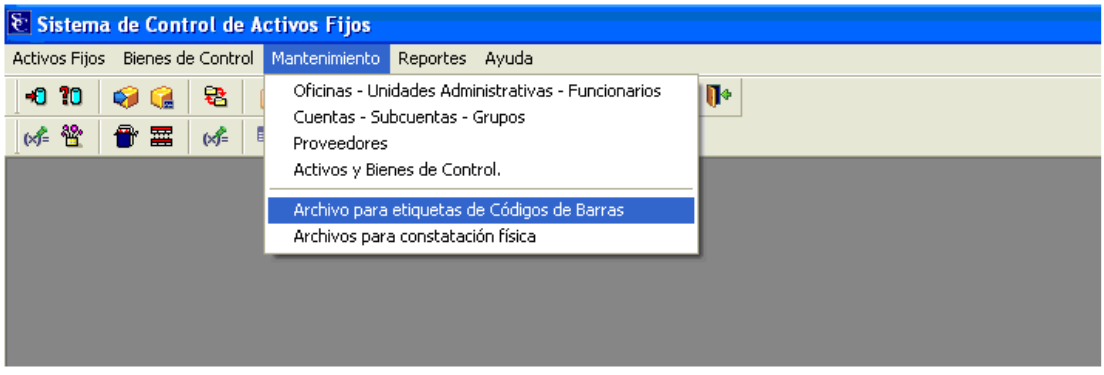
Sr…….. Sr.……

Rector Delegado H. Consejo Directivo

3.5.2.2 PROCESO DE CONTROL DE RECEPCIÓN O INGRESOS DE ACTIVOS FIJOS

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

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



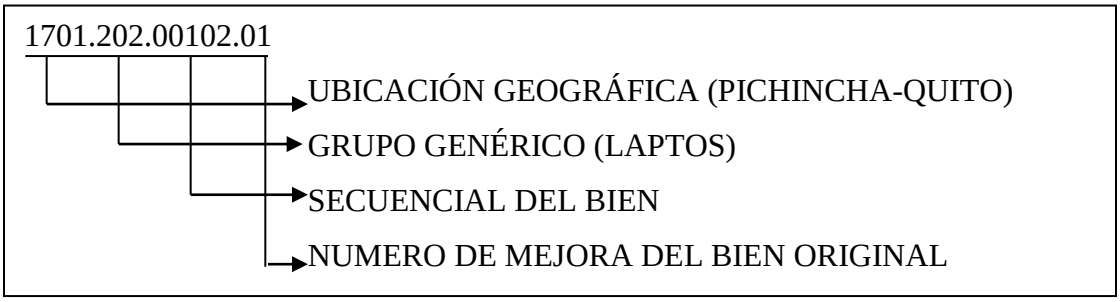
En esta primera pantalla, del sistema la entidad realiza el ingreso de los activos fijos para ser etiquetados para el control de bienes de larga duración y de Control Administrativo

3.5.2.3 PROCESO DE CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Registro Oficial Edición Especial Nro. 2 de Fecha 30 Enero del 2004

Este procedimiento busca garantizar que todo activo fijo que ingresa al Colegio Rumiloma posea un código que lo identifique, y facilite el control interno del activo fijo. Cada activo deberá ser marcado con una placa metálica o un adhesivo que facilite localizarle con facilidad, este proceso se deberá hacer antes de Entregar cualquier activo a las áreas responsables, se debe colocar el adhesivo en un lugar visible del bien.

La codificación de los bienes de larga duración siempre estará relacionada con el Catálogo de Cuentas, al momento de ingresar un bien adquirido en el Sistema de Activos Fijos. Ejemplo: codificación de un bien.



El siguiente gráfico de la estructura del Catálogo General de Cuentas para la Contabilidad Gubernamental, la misma que rige para todas las entidades e instituciones del Sector Público que están encasilladas en el Art. 118 de la Constitución Política de la República del Ecuador



La codificación se lo realizará tomando en cuenta la categoría, ubicación y la división, de acuerdo a la siguiente tabla: esta codificación se realizará cada vez que adquiera un bien.

CÓDIGO DE CATEGORÍA	**CATEGORÍA**
01	EDIFICIOS
02	ADECUACIONES E INSTALACIONES
03	TERRENOS
04	VEHICULOS
05	MOVILIARIO
06	MAQUINARIA Y EQUIPO
07	EQUIPOS DE TALLER
08	EQUIPOS DE COMPUTACION

Elaborado por: Martha Ledesma, Miguel Limache.
Ejemplo: La Codificación Del Escritorio Del Rectorado

05-R-0001

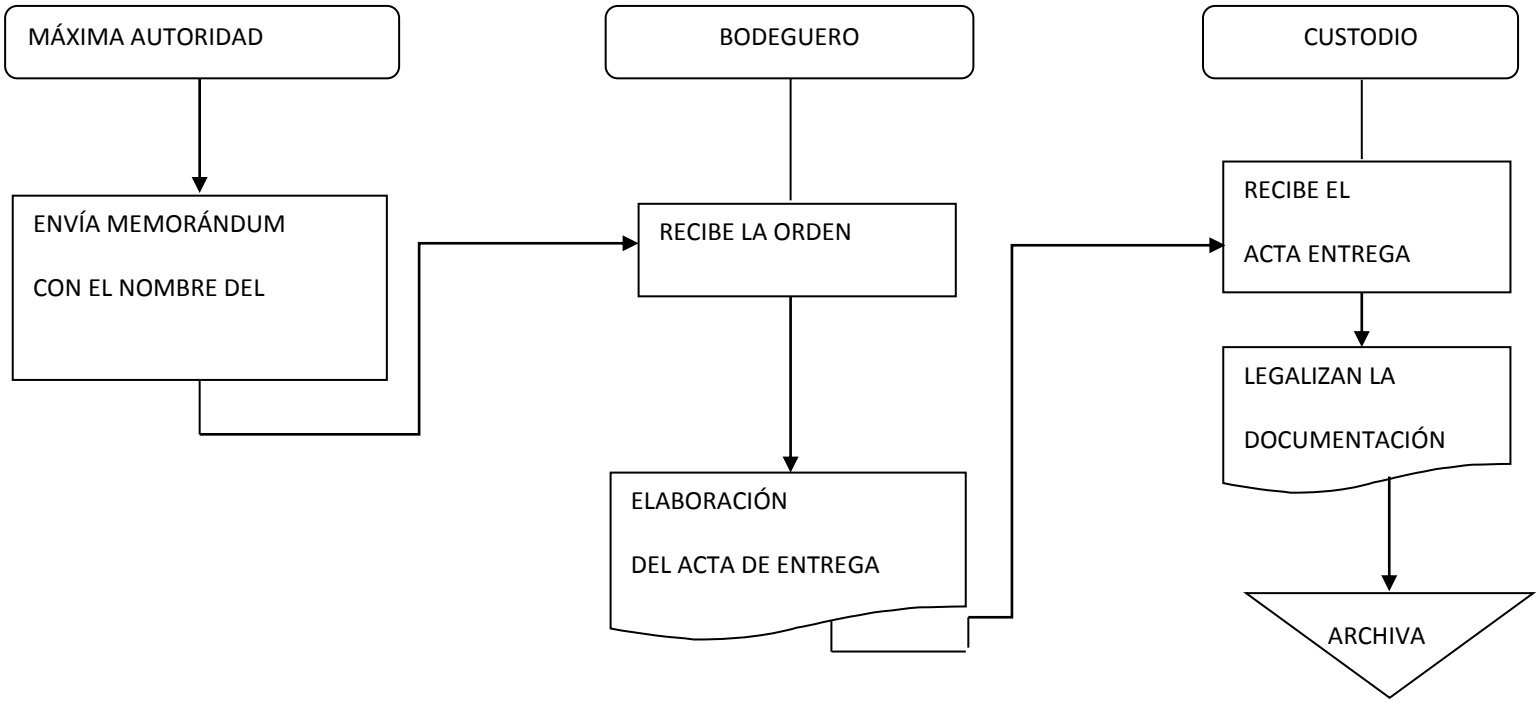
3.5.2.4 PROCESO DE ASIGNACION DEL CUSTODIO DE LOS ACTIVOS FIJOS

Dando cumplimiento al capítulo II Art.8 del Reglamento e Bienes del Sector Público, la máxima autoridad designará un custodio o responsable de los bienes.

El procedimiento es el siguiente:

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

FLUJO GRAMA DE ASIGNACIÓN DE CUSTODIO DE LOS ACTIVOS FIJO



3.5.2.4 PROCESO DE LA ENTREGA – RECEPCION

Art. 64.- Entrega - recepción y examen especial.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

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

Art. 65.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda a la entrega-recepción entre guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces, será necesario que se encuentre debidamente registrada la caución del servidor entrante.

Art. 66.- Designación.- En los casos en que interviniere en la entrega - recepción un servidor designado por la más alta autoridad, la designación se contendrá en un oficio en el que se determinará los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega - recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Art. 67.- Servidor fallecido o ausente.- En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega - recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su

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

El Procedimiento es el siguiente:

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

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Siendo las 10 hrs., del día martes 15 …..,julio del 2011, reunidos en el Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma en las Calles Felisa ejúes y convención 1884 en la Ciudad de Guaranda, Provincia Bolívar, el Lic.……., Rector, Lic.……., Delegado del H. Consejo Directivo, del …., Lic. ……, Colector, se procedió al levantamiento de la Presente Acta de Entrega-Recepción de los bienes:

PAQUETES INFORMATICOS. Se realiza la entrega de dos computadoras CPU marca…..monitor marca……. Teclado por la cantidad de $ 0000.00.
MOVILIARIO. Se entrega inventario de mobiliario y equipo de oficina, por la cantidad de $0000.00

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

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

ENTREGA CONFORME RECIBE CONFORME

Lic.……. Lic.…….

ACTA DE VISITA DE TÉCNICOS

Guaranda,…., de……, del 20.....

A los…., días del mes de……., nos reunimos los Ing.……., en el trabajo que se realiza en la cuidad de……..., localidad de……., con los técnicos del Colegio los Sr técnico……..., y el Sr rector……..
Puedo dar a conocer las siguientes observaciones:

1. Si se ha realizado en su totalidad los trabajos.
2. Si existen los respectivos documentos de respaldo…….
3. Los Sr. Técnicos…… disponen de todos los documentos de respaldo.

Luego de un detenido dialogo con los Señores. Técnicos se compromete para mi próxima visita a presentar ya el trabajo terminado.

Para beneficio de un correcto desempeño compromiso firman:

Lic. ……. Sr……..
C.I……. C.I……..
Rector Técnico

3.5.2.6 PROCESO DE CÁLCULOS PARA LA DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

Registro Oficial Edición Especial Nro. 2 de Fecha 30 Enero del 2004

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

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

TIPO DE BIENES	**VIDA UTIL ESTIMADA (Años)**		
	Administración	**Producción**	**Proyecto**
Edificaciones			
Hormigón Armado y ladrillos	50	40	50
Ladrillos o Bloque	40	35	40
Mixto ladrillo o bloque, adobe y madera.	35	30	35
Adobe	25	20	25
Madera	20	15	20
Maquinaria y Equipos	10	UTPE	10
Muebles y Enseres	10	10	10
Instalaciones	10	UTPE	10
Equipos de Computación	5	5	5
Vehículo	5	UTPE	5

Elaborado por: Miguel Limache, Martha Ledesma

UTPE= Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

Valor Residual.- Para los bienes de Larga Duración, se determinara un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

Método de Cálculo.- La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas o incorporados a proyector o programas de inversión, se determinara aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente formula.

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

CDP= Cuota de Depreciación proporcional

n = Numero de meses a depreciar el Activo

3.5.2.7 PROCESO DE TOMA FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS

Registro Oficial Edición Especial Nro. 2 de Fecha 30 Enero del 2004

1. El Rector autorizará mediante oficio que la comisión realice la constatación física de todos los activos fijos del Colegio. (Ver anexo 6)
2. La comisión estará conformada por el colector, delegado del H. Consejo Directivo, el auxiliar de servicios o guardián.
3. La comisión realizará el conteo total de los activos fijos existentes en el Colegio, de manera exacta sin errores.
4. Deben recopilar información adicional para la descripción completa e identificación física, incluyendo:
   - Nombre o descripción del ITEM
   - Marca, Modelo y/o número de serie
   - Estado de uso (bueno, regular , malo)
   - Ubicación por departamento y custodio
5. La comisión elaborarán una Acta de toma física de bienes. (Ver anexo 7)
6. Finalmente elaborar listada de bienes obsoletos para dar de baja.

ACTA DE TOMA FÍSICA

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

Se firma original y copia del acta para archivo del Colegio.

Lic.…… Ing.……

Auxiliar de Servicio Colector

3.5.2.8 PROCESO DEL EGRESO DE BIENES

Art. 13.- Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

3.5.2.9 PROCESO ENAJENACION MEDIANTE REMATE

Art. 14.- Procedencia del remate.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la más alta autoridad de la institución o su delegado.

Las entidades y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán vender directamente, sin necesidad de proceder a remate sus aeronaves, naves, buques, aparejos y otros bienes de similares características o que estén sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización, para lo cual la máxima autoridad de la entidad solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, y se justifique plenamente que el proceso de remate resultaría inconveniente.

Si las empresas o entidades fueren adscritas o dependientes de las Fuerzas Armadas, requerirán, además, para la venta, la autorización del Ministro de Defensa Nacional.

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Comandancias de Fuerza, previa autorización del Ministro de Defensa Nacional, podrán también vender directamente, sin necesidad de proceder a remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, armamento o material bélico obsoleto o fuera de uso.

Art. 16.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien lo presidirá, el Jefe Financiero o quien haga sus veces y un abogado de la entidad u organismo, en caso de haberlo; a falta de abogado integrará la Junta el Jefe Administrativo. Actuará como Secretario de la Junta el abogado o el Jefe Administrativo de la entidad u organismo, según los casos.

Art. 17.- Formas de remate.- El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado y el Jefe Financiero; el martillador público será uno de los designados por las cortes superiores. A juicio de la máxima autoridad podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, previa decisión por escrito de la máxima autoridad.

Art. 18.- Los avalúos.- El avalúo de los bienes muebles se hará por peritos designados por la máxima autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso. El avalúo de los bienes inmuebles lo realizará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros, para lo cual se tomará en cuenta el valor del terreno, de las edificaciones y de todos los bienes que vayan a incluirse en la enajenación con sus valores comerciales.

Art. 19.- Señalamiento para remate.- La Junta de Remates, señalará el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

Art. 20.- Avisos y carteles.- El señalamiento del lugar, día y hora para el remate se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de mayor

circulación en la provincia en que fuere a efectuarse el remate y, además, en carteles que se ubicarán en los lugares más frecuentados que señale la Junta de Remates. La publicación de los avisos por la prensa podrán ser a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos y carteles contendrán:

a) El lugar, día y hora del remate;

b) La descripción completa de los bienes;

c) El valor base del remate;

d) El lugar, días y horas en que puedan ser conocidos; y,

e) La indicación de que el remate se lo realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a las disposiciones de este reglamento.

Art. 21.- Base del remate.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; y en el segundo, el setenta y cinco por ciento de dicho avalúo. La Junta en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 19 y 20 de este reglamento.

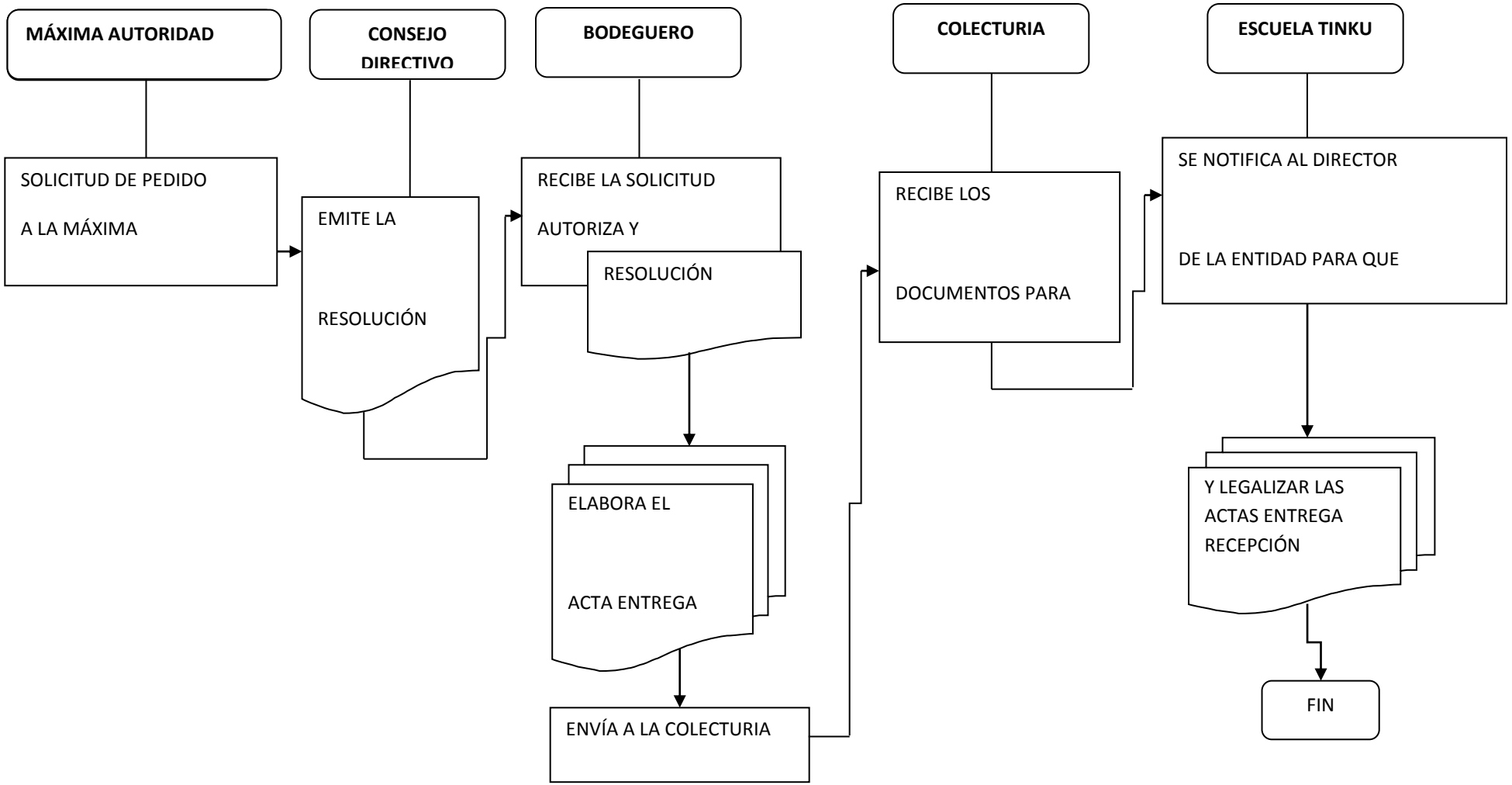
Art. 22.- Participantes en el remate.- Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes fueren servidores públicos de la institución u organismo público que efectuare el remate, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

El procedimiento es el siguiente:

1. Solicitud de pedido a la máxima autoridad
2. Emite en sesión del H. Consejo Directivo resolución para la donación de bienes.
3. Recibe solicitud autorizada por la máxima autoridad y el señor bodeguero.
4. Se procede a realizar el acta entrega recepción.

5. Se envía al Colector para que legalice
6. Se notifica a la Institución quién recibe la donación.
7. Se archiva la documentación.
8. Fin del procedimiento.

FLUJO GRAMA DE ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE REMATE



3.5.2.10. DEL REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO

Art. 30.- Procedimiento.- Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en la forma prescrita y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El Secretario de la Junta recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido.

El sobre cerrado contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas, en dinero efectivo o cheque certificado; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo se dejará constancia en una acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio en concordancia con lo previsto en el artículo 28, se cumplirá lo dispuesto en el artículo 29 y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 27.

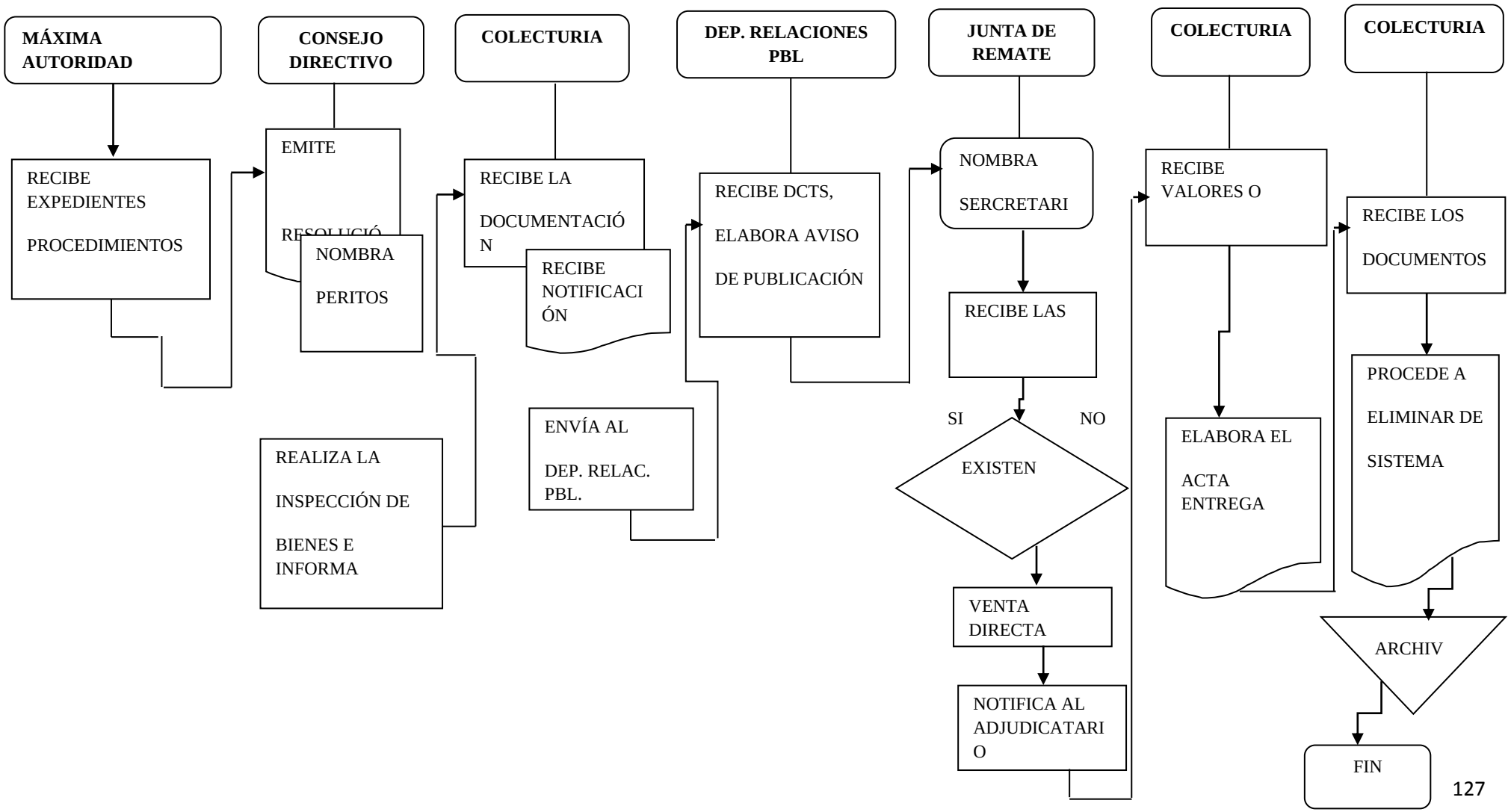
Art. 31.- Remate de instalaciones industriales.- Cuando se rematen bienes muebles que constituyan complejos, tales como instalaciones industriales, y siempre que no fuere posible o conveniente el remate de tales bienes por separado o en pequeños lotes y el valor total de ellos sea del 50% o más del valor señalado para el concurso público de ofertas, se procederá con sujeción a las normas que rigen el remate de inmuebles. Si hubiere un saldo del precio pagadero a plazo, se lo garantizará por

medio de prenda que se constituirá sobre los mismos bienes en el propio documento del que conste la adjudicación.

El procedimiento es el siguiente:

1. La máxima autoridad.
2. Recibe expediente de de los procedimientos previos.
3. Emite en sesión del H. Consejo Directivo la resolución y nómina a peritos
4. Informe de la inspección de bienes
5. Recibe toda la documentación elabora aviso de publicación en la prensa
6. Envía documentos al Departamento de Relaciones Pública para aviso de publicación la prensa.
7. Publicación del remate en diarios de mayor circulación del medio.
8. La junta de Remates, nombra un secretario
9. Recibe aviso publicación y sobres cerrados.
10. Si no hay ofertantes se declara venta directa
11. Notificación al adjudicatario que ganó.
12. Cancela el valor en tesorería
13. Se elabora el acta entrega recepción y distribuye ejemplares.
14. Se procede a eliminar de los registros contables
15. Entrega de bienes.
16. Fin del procedimiento.

FLUJO GRAMA DE ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE REMATE EN SOBRE CERRADO



3.5.2.11. PROCESO DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

Art. 45.- Procedencia.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por la máxima autoridad, a base del informe del Jefe Financiero que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado se observará lo preceptuado en la Codificación a la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 46.- Precio de venta y aviso en carteles.- La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la máxima autoridad y servirá como base el cincuenta por ciento del avalúo, cuando se hubiese intentado previamente el remate, y el ciento por ciento de su valor, en caso contrario. El pago del precio será siempre de contado o cheque certificado.

Para el efecto, se anunciará la venta por carteles que se fijarán en los lugares que señale la máxima autoridad.

Los carteles indicarán el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos, y la base de las ofertas se presentarán en sobre cerrado, acompañadas de cuando menos el diez por ciento de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la entidad u organismo que haga la venta. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Art. 47.- Compradores.- Podrán formular ofertas las personas indicadas en el artículo 22.

Entre los oferentes se guardará el siguiente orden de preferencia:

a) Entidades y organismos del sector público;

b) Servicios sociales, asociaciones, cooperativas o comisariatos de las entidades u organismos del sector público;

c) Asociaciones o cooperativas de trabajadores, comunidades campesinas legalmente constituidas; y,

d) Particulares.

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señalados en los literales a), b) y c) con particulares, se preferirá para la venta a aquellos, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará el orden de preferencia indicado; si concurren dos o más de los señalados en los literales b) y c), se preferirá la mejor oferta de entre ellos; y, si concurren dos o más de los indicados en el literal a), se determinará al beneficiario mediante sorteo que se realizará con la presencia de representantes de los interesados. Los compradores señalados en el literal a) no podrán hacer ofertas mayores que la base señalada para la venta. Entre particulares se preferirá la oferta más alta.

Art. 48.- Aceptación de la oferta.- La máxima autoridad o su delegado calificará y aceptará la oferta, dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido, dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en un documento que será suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el Art. 29.

Art. 49.- Acta de venta desierta.- En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en una acta que se levantará al efecto.

Art. 50.- Venta directa.- Declarada desierta la venta en directo podrá procederse a la venta por el precio que la máxima autoridad estime conveniente, y sin necesidad de sujetarse a los requisitos señalados en la presente sección.

3.5.2.12 PROCESO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES Y OBSOLETOS

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO
Registro Oficial No. 378, 17-10-2006

DE LAS BAJAS

Art. 79.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 80.- Procedimiento.- La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 13, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

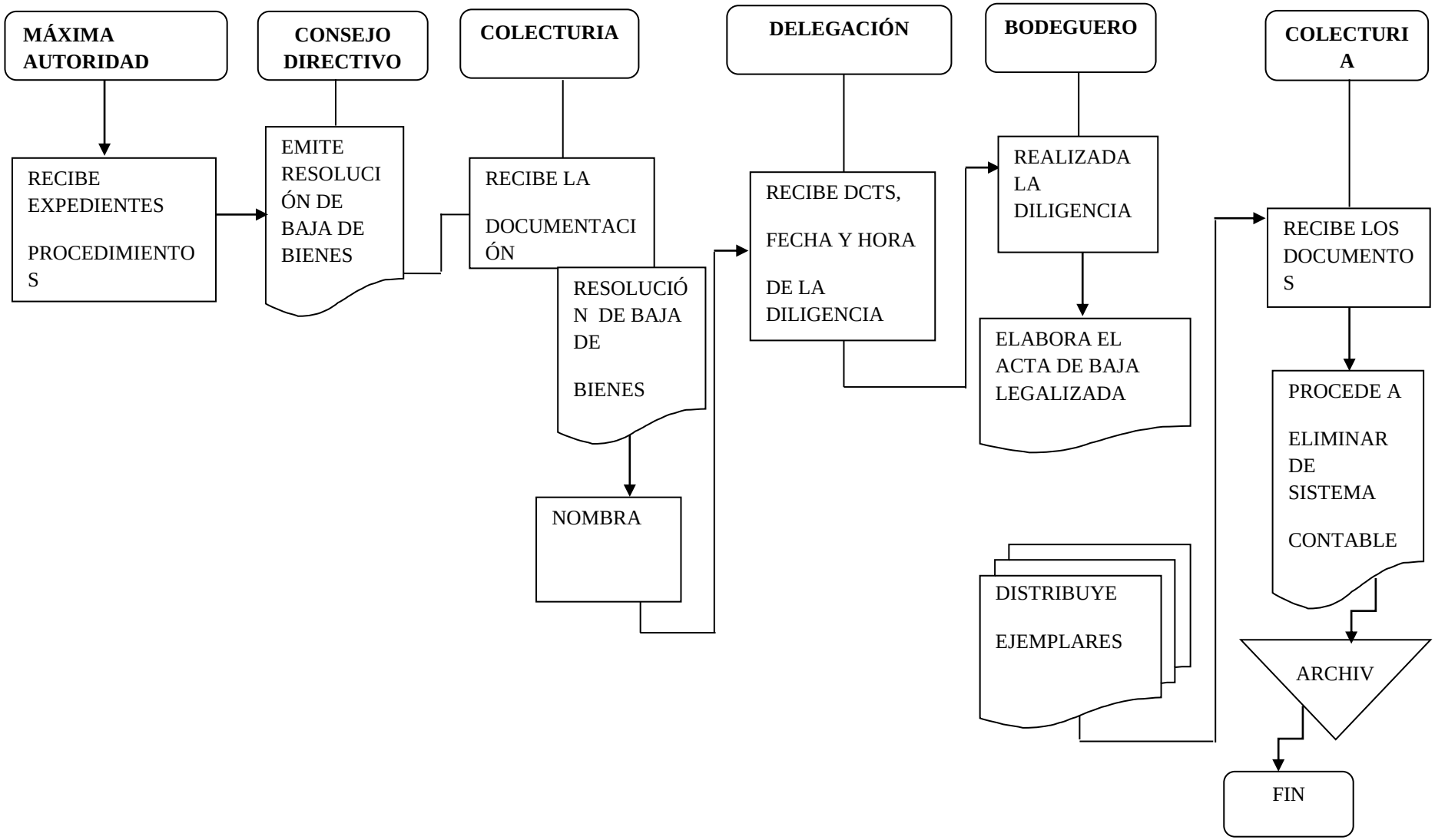
Art. 81.- Obras de beneficencia.- En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u

obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos.

El procedimiento es el siguiente:

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

FLUJO GRAMA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES Y OBSOLETOS



3.5.2.13. PROCESO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO Y CASO FORTUITO

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO
Registro Oficial No. 378, 17-10-2006

BAJA POR HURTO O ROBO

Art. 86.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La máxima autoridad de inmediato formulará la denuncia de la sustracción,

acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente; el abogado será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal; el Guardalmacén de bienes y el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

En caso de que la entidad no cuente con un abogado, acudirá a la entidad a la que está adscrita para que consiga la participación del abogado institucional en el trámite de la denuncia y en el proceso en general.

Art. 87.- Indagación Fiscal.- El Fiscal con la colaboración de la Policía Judicial investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal que por cualquier medio hayan llegado a su conocimiento, se comprobará la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes.

Si se ha logrado identificar a los participantes de la infracción se imputará la participación delictiva y se iniciará la Instrucción Fiscal, en caso contrario se procederá con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

La indagación previa no podrá prolongarse por más de un año en delitos sancionados con pena de prisión, ni por más de dos años en los delitos sancionados con pena de reclusión. Estos plazos se contarán desde la fecha en la cual el Fiscal tuvo conocimiento del hecho, transcurridos estos plazos se archivará la denuncia.

Art. 88.- Instrucción fiscal.- El Fiscal resolverá el inicio de la instrucción fiscal en cuanto considere que existen fundamentos suficientes para imputar a una persona la participación en un hecho delictivo y procederá de acuerdo a lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal.

El abogado de la entidad vigilará la tramitación de la causa hasta alcanzar la finalización del trámite judicial.

La máxima autoridad, con el asesoramiento del abogado encargado del trámite judicial, de ser procedente, propondrá la correspondiente acusación particular.

Art. 89.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 86, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

Art. 90.- Responsabilidades.- Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del Art. 87, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

Art. 91.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para dar de baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la más alta autoridad de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de los servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos.

En lo demás se observará lo previsto en el inciso segundo del artículo 84 y en el artículo 90 de este reglamento cuando fueren aplicables.

Art. 92.- Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

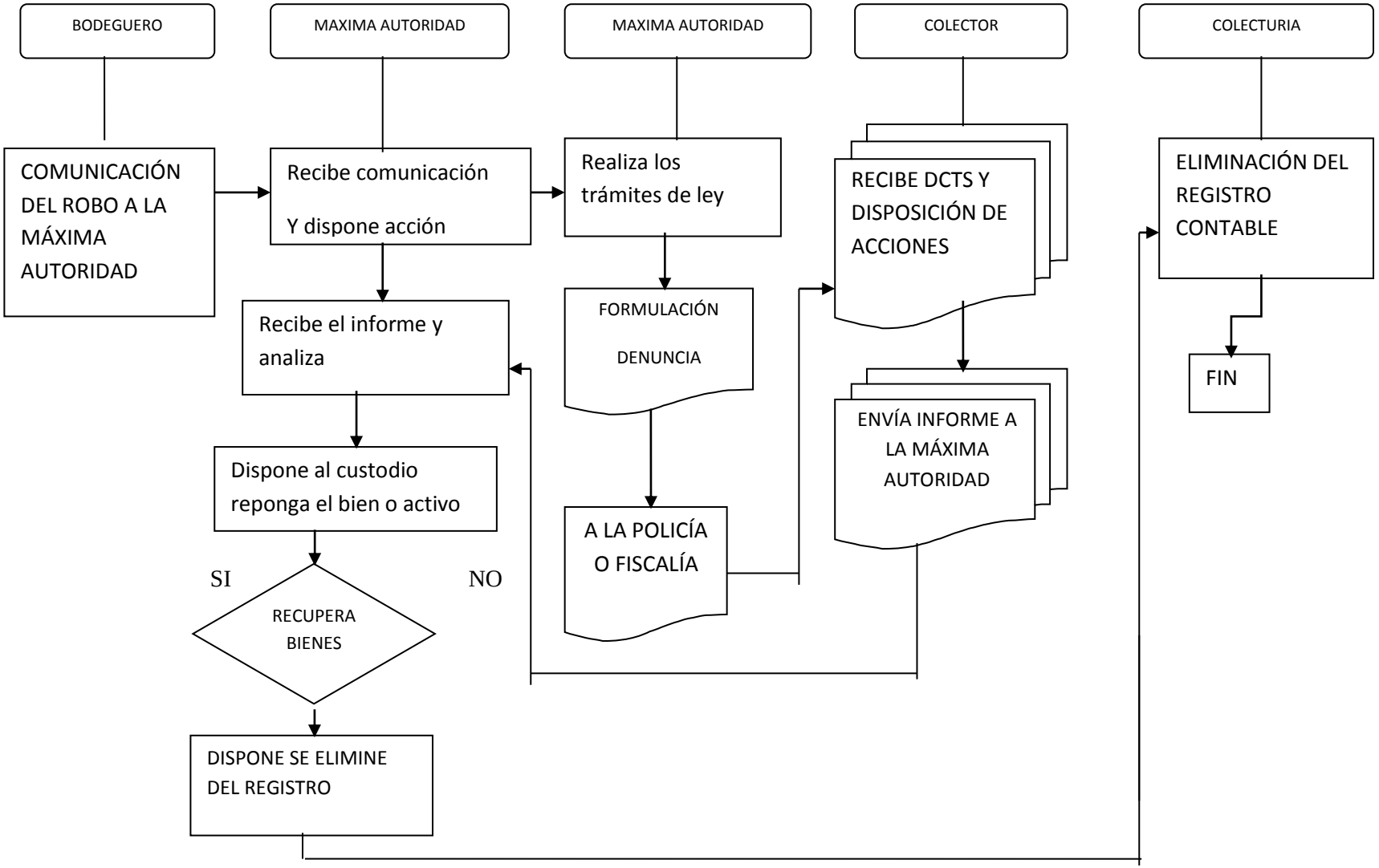
Los custodios servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la máxima autoridad institucional.

El procedimiento es el siguiente:

1. Comunicación del robo por escrito a la máxima autoridad
2. La máxima autoridad recibe la comunicación dispone acciones para su comprobación
3. Disposición de acciones
4. El rector realiza los trámites de ley
5. Formulación de la denuncia penal
6. Denuncia a la policía y fiscalía.
7. Se envía informe de acciones a la máxima autoridad

8. Investigación del caso, si no se recupera el bien
9. La máxima autoridad dispone se elimine de los registros contables
10. Elaboración de la Acta de Baja (Ver anexo 9)
11. Fin del procedimiento.

FLUJO GRAMA DE LOS ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO Y CASO FORTUITO



3.6. PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA.

3.6.1. Aspectos Generales del Plan Operativo de la Propuesta.

El plan operativo considera el programa de trabajo a realizarse durante un tiempo determinado.

Este Plan permite planificar y organizar el trabajo en función a las necesidades y posibilidades de la organización.

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

Presentamos a continuación el plan operativo:

ACTIVIDADES QUE NOS ASEGURA EL ÉXITO	UNIDAD DE MEDIDA	METAS QUE LOGRAREMOS	PRESUPUESTO ESTIMADO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCION
AREAS DE LINEAMIENTO ESTRATEGICO a. Proponer los lineamientos estratégicos del Colegio como: a. Base Legal b. Misión c. Visión d. Objetivos e. Políticas f. Estrategia	Propuesta escrita en la tesis de investigación de grado	Planificación Organización Control Procesos de control interno de activos fijos del Colegio	Movilización $.40 Impresiones $.20 Anillados $.20 Materiales $.50 Computadora $30 Total: $.160	Fechas Preliminares octubre, Noviembre 2011	Miguel Limache (Egresado) Martha Ledesma (Egresada) Ing. Edgar Velastegui (Director de Tesis)

ACTIVIDADES QUE NOS ASEGURA EL ÉXITO	UNIDAD DE MEDIDA	METAS QUE LOGRAREMOS	PRESUPUESTO ESTIMADO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCION
AREA DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS a. Presentación de un adecuado proceso de control interno de activos fijos por medio de los siguientes procesos. a. Adquisición de activos fijos. b. Recepción o ingreso de activos fijos al Colegio. c. Entrega de activos fijos a los funcionarios. d. Servicio y vida útil de los activos fijos. e. Baja de activos fijos. f. Flujo grama de activos fijos. g. Formulario de control de activos fijos.	Propuesta escrita e la tesis de investigación de grado	Lineamiento en planificación organización control y procesos de control interno del Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma	Movilización $.50 Impresiones $.30 Anillados $.30 Materiales $.60 Computadora $50 Total: $.220	Fechas Preliminares octubre, Noviembre 2011	Miguel Limache (Egresado) Martha Ledesma (Egresada) Ing. Edgar Velastegui (Director de Tesis)

3.7. RESULTADOS ESPERADOS DE LA PROPUESTA

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

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

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

3.8. BIBLIOGRAFÍA.

Consultas en Libros

- REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25 Registro Oficial 378 17 de Octubre de 2006.

- REDONDO, A., 2002, "Curso práctica de contabilidad general y superior." 3ra Edición. Centro Contable.

- TERRY, George y FLANKLIN, Stephen, 2001. Principios de administración. Editorial Continental. México.

- GABARIEL FREIRE ROMO - enero 2011. La Contabilidad Gubernamental del Ecuador

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

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

- GUITIERREZ, Abraham, 2002, "Curso de Elaboración de Tesis y Actividades Académicas". Serie Didáctica A.G. Quito-Ecuador.

- HERNANDEZ, FERNANDEZ Y BAPTISTA (2006). Tipos de Investigación McGraw Hill. México.

- GUITIERREZ, Abraham. 2000, "Curso de Elaboración de Tesis y Actividades Académicas". Serie Didáctica A.G. Quito-Ecuador.

- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. "Manual General de Contabilidad Gubernamental". 256pp. Suplemento Registro Oficial No. 605 de 26 de junio del 2002. Editorial Nacional. Quito-Ecuador

CONSULTAS EN INTERNET

- www.finanzas.gob.ec/. Manual de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de finanzas del Ecuador.

- www.desarrollosocial.gob.ec/. Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo.

- http://html.rincondelvago.com/activo-fijo.html

- www.definicion.org/contabilidad-gubernamental

- E-mail: correo@ecoeediciones.com.María del Pilar Osorio-www.ecoeediciones.com

3.9. ANEXOS

ANEXO 1





CTSPIBR

República del Ecuador

COLEGIO TÉCNICO SEMI-PRESENCIAL INTERCULTURAL BILINGÜE

"RUMILOMA"

AUTORIZACION DE COMPRA NRO 10

Guaranda, 6 de Octubre del 2011

RUC: 0260012180001

UNIDAD EJECUTORA 1365

Dr.

ANTONIO PATIN.

Rector del Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma

Presente.-

De mi consideración:

Al expresarle un atento saludo, me permito solicitar a usted, se digne autorizarme la compra de una Impresora Epson; para el departamento de colecturía.

Por la favorable atención que se sirva dar a la presente petición, le reitero mis sinceros agradecimientos.

Cordialmente,

MIGUEL A. LIMACHE TAMAMI

COLECTOR

ANEXO 2





CTSPIBR

República del Ecuador

COLEGIO TÉCNICO SEMI-PRESENCIAL INTERCULTURAL BILINGÜE

"RUMILOMA"

ORDEN DE PAGO NRO 0120

POR US: ----------

Guaranda ……de…….del 20…..

Señor.

Colector @.....

Sírvase abonar al Sr. @.....

La cantidad de……..

Con cargo a la Partida Presupuestaria Nro.……..

Por……...

Autorizado por …….

……..de……..del……20…….

Atentamente,

RECTOR

ANEXO 3

COMPROBANTE DE PAGO

COLEGIO TECNICO SEMI-PRESENCIAL INTERCULTURAL BILINGÜE RUMILOMA

COMPROBANTE DE PAGO Fecha 07/10/2011

BANCO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR **Nº 001821** **CUR Nº** 90

PAGUE A LA ORDEN DE: GARCIA VELASTEGUI EDWIN RENAN..…….. $ 1,220.00

LA SUMA DE: Mil doscientos Veinte 00/100xxxx

ANEXO 4





CTSPIBR

República del Ecuador

COLEGIO TÉCNICO SEMI-PRESENCIAL INTERCULTURAL BILINGÜE

"RUMILOMA"

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Siendo las 10 hrs., del día martes 15 …..,julio del 2011, reunidos en el Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma en las Calles Felisa ejúes y convención 1884 en la Ciudad de Guaranda, Provincia Bolívar, el Lic……., Rector, Lic……., Delegado del H. Consejo Directivo, del …., Lic. ……, Colector, se procedió al levantamiento de la Presente Acta de Entrega-Recepción de los bienes:

PAQUETES INFORMATICOS. Se realiza la entrega de dos computadoras CPU marca…..monitor marca……. Teclado por la cantidad de $ 0000.00.

MOVILIARIO. Se entrega inventario de mobiliario y equipo de oficina, por la cantidad de $0000.00

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

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

ENTREGA CONFORME

Lic.…….

RECIBE CONFORME

Lic.…….

ANEXO 5





CTSPIBR

República Del Ecuador

COLEGIO TÉCNICO SEMI-PRESENCIAL INTERCULTURAL BILINGÜE

"RUMILOMA"

ACTA DE VISITA DE TÉCNICOS

Guaranda,…., de……, del 20.....

A los…., días del mes de……., nos reunimos los Ing……., en el trabajo que se realiza en la cuidad de……..., localidad de……., con los técnicos del Colegio los Sr técnico……..., y el Sr rector……..

Puedo dar a conocer las siguientes observaciones:

1. Si se ha realizado en su totalidad los trabajos.
2. Si existen los respectivos documentos de respaldo…….
3. Los Sr. Técnicos…… disponen de todos los documentos de respaldo.

Luego de un detenido dialogo con los Señores. Técnicos se compromete para mi próxima visita a presentar ya el trabajo terminado.

Para beneficio de un correcto desempeño compromiso firman:

Lic. …….	Sr……..
C.I…….	C.I……..
Rector	Técnico

ANEXO 6

ministerio de educación ECUADOR

CTSPIBR

República Del Ecuador

COLEGIO TÉCNICO SEMI-PRESENCIAL INTERCULTURAL BILINGÜE

"RUMILOMA"

AUTORIZACION DEL RECTOR

Yo. D. / Dña.....con D.N.I nº.....

*y con domicilio en....., **Autorizo a**:*

D. /Dña. ..... con D.N.I nº....., para solicitar/recoger (lo que corresponda), datos correspondiente a mi expediente académico (lo que proceda en cada caso).

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en ciudad/provincia a, día de mes de año.

Firma del autorizante.

ANEXO 7





CTSPIBR

República Del Ecuador

COLEGIO TÉCNICO SEMI-PRESENCIAL INTERCULTURAL BILINGÜE

"RUMILOMA"

ACTA DE TOMA FÍSICA

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

Se firma original y copia del acta para archivo del Colegio.

Lic…… Ing……

Auxiliar de Servicio Colector

ANEXO 8

Acta Administrativa Para La Baja De Bienes Muebles Dañados y Obsoletos Autorización

En la Guaranda de _____ del Colegio Rumiloma de _____, siendo las _____ horas del día _____ d e _____ del año En el lugar que ocupan las instalaciones del Colegio Rumiloma _____ con clave de C.T. _____ y domicilio en:
_____en esta Ciudad.

Rector (a) con el objeto de formalizar la baja definitiva de los bienes que se encuentran en mal estado y detallados en formato anexo al acta de validación. Comparece el _____
Delegado Regional _____, asistiéndolos como testigos de asistencia.

----------HECHOS----------

Los que en la presente participan, dan fé de que se realizó el acto por el que nos encontramos reunidos, con el objeto de levantar la presente acta, para dar de baja los bienes que se detallan en el anexo, que forma parte integral de ésta, y declara que como resultado del análisis practicado a la existencia de dichos bienes, se determina que los mismos se encuentran en condiciones inútiles a criterio de los presentes, por lo que su reparación resulta incosteable, determinándose como destino final, otorgarse como donación a la sociedad de, para que por su conducto se lleve a cabo, de ser posible, la venta de los bienes y que los recursos sean invertidos en el Colegio. De no ser posible lo anterior, sean depositados en el relleno sanitario de la localidad. ----------

----------Anexos----------

Anexo 1.- Acta administrativa para dar de baja bienes muebles, presentada por el Colegio _____ la cual consta de _____ fojas en original.----------

Anexo 2.- Relación de bienes muebles que se encuentran en mal estado, que serán dados de baja, la cual consta de _____ fojas en original.----------

Expuesto lo anterior, se da por terminada la presente diligencia, a las _____ horas del mismo día de su inicio, firmando al calce para dar constancia, quienes en ella intervinieron.

----------Damos Fe ----------

Nombre y Firma del Rector del Plantel **Delegado Regional**

Testigos De Asistencia

Nombre y Firma **Nombre y Firma**

ANEXO 9

Acta administrativa para la Baja de Bienes Muebles por Hurto y Robo

Autorización

En la Guaranda de _____ del Colegio Rumiloma de _____ siendo las _____ horas del día _____ d e _____ del año _____, En el lugar de las instalaciones del Colegio Rumiloma _____ con clave de C.T. _____ y domicilio en:_____ En esta Ciudad.

Rector (a) con el objeto de formalizar la baja definitiva de los bienes que se encuentran en mal estado y detallados en formato anexo al acta de validación. Comparece el _____

Delegado Regional de _____, asistiéndolos como testigos de asistencia.

----------HECHOS----------

Los que en la presente participan, dan fe de que se realizó el acto por el que nos encontramos reunidos, con el objeto de levantar la presente acta, para dar de baja los bienes que se detallan en el anexo, que forma parte integral de ésta, y declara que como resultado del análisis practicado a la existencia de dichos bienes, se determina que los mismos se encuentran desaparecidos, para que por su conducto se lleve a cabo, de ser posible, la baja de los bienes desaparecidos. ----------

----------Anexos----------

Anexo 1.- Acta administrativa para dar de baja bienes muebles, presentada por el Colegio Rumiloma _____ la cual consta de _____ fojas en original.--

Anexo 2.- Relación de bienes muebles que se encuentran desaparecidos, que serán dados de baja, la cual consta de _____ fojas en original.

Expuesto lo anterior, se da por terminada la presente diligencia, a las _____ horas del mismo día de su inicio, firmando para dar constancia, quienes en ella intervinieron.

----------Damos Fe ----------

Nombre y Firma del Rector del Plantel

Delegado Regional

Testigos De Asistencia

ANEXO 10

GUÍA DE OBSERVACIÓN

Resultados obtenidos en el Colegio Técnico Semi-Presencial Bilingüe Rumiloma.

A.- Datos tomados de la guía de observación del Colegio.

B.- Datos Informativos:

- LUGAR: Colegio Técnico Semi-Presencial Bilingüe Rumiloma
- FECHA: julio del 2011
- HORA: 08HOO – 17H00.
- OBSERVADORES: Miguel Ángel Limache Tamami

Martha Galuth Ledesma Jiménez

C.- Casos a observar:

- Disponibilidad de Activos Fijos

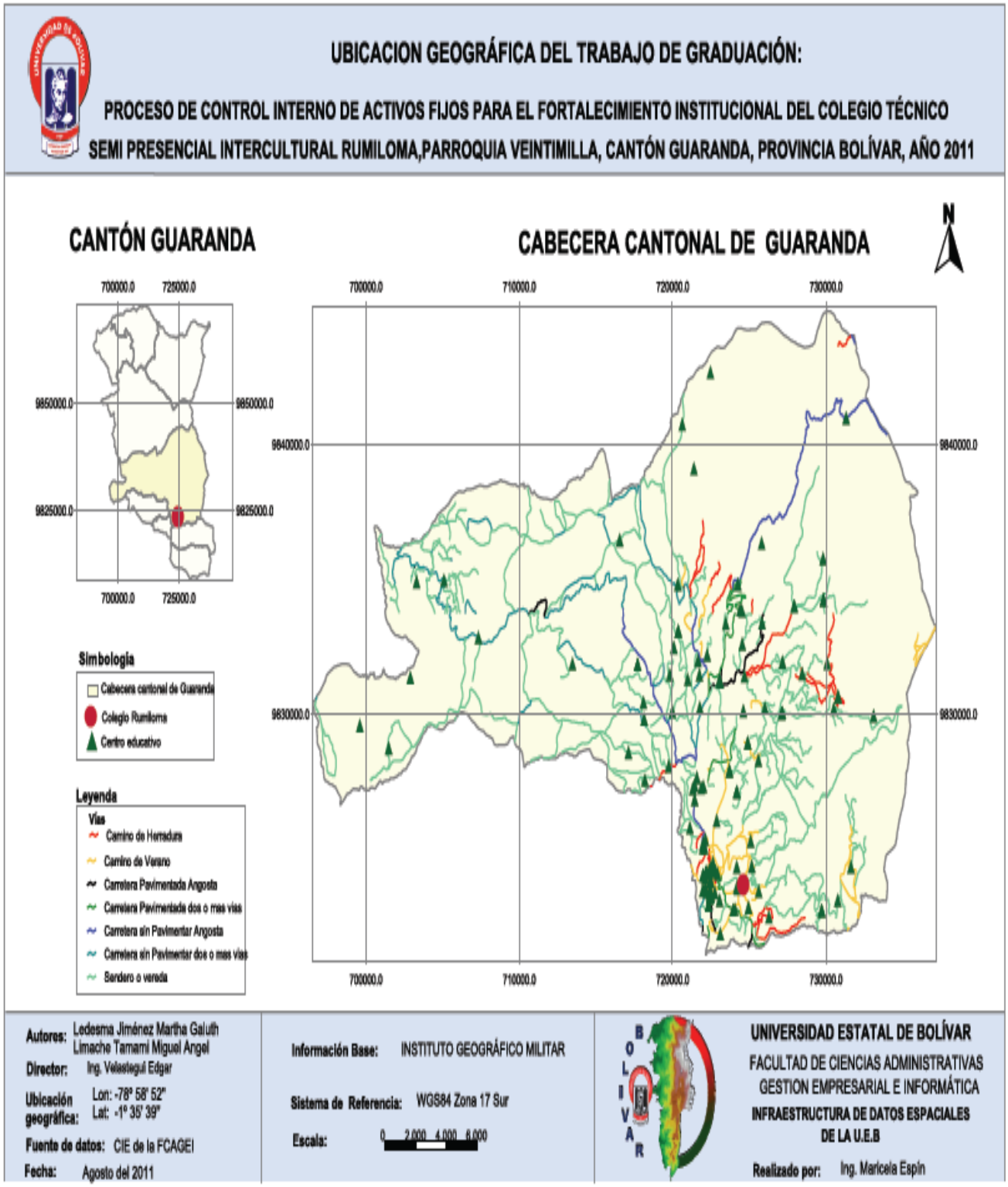
Si dispone de activos fijos el Colegio a su favor, ya que esto le ayudará a solucionar las necesidades adquiridas.

No existen registros de control de los bienes que se entrega a los técnicos.
No se concilia la información de los bienes existentes con los registros contables.

- Estado del lugar en que se encuentra los Activos Fijos

No se mantiene un registro de los inventarios físicos de los bienes.
El espacio de almacenamiento es muy reducido.

ANEXO 11


UBICACION GEOGRÁFICA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN:
PROCESO DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO TÉCNICO SEMI PRESENCIAL INTERCULTURAL RUMILOMA,PARROQUIA VEINTIMILLA, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2011
CANTÓN GUARANDA
CABECERA CANTONAL DE GUARANDA
N
700000.0
725000.0
9850000.0
9825000.0
710000.0
720000.0
730000.0
9840000.0
9830000.0
Simbología
Cabecera cantonal de Guaranda
Colegio Rumiloma
Centro educativo
Leyenda
Vías
Camino de Herradura
Camino de Verano
Carretera Pavimentada Angosta
Carretera Pavimentada dos o mas vias
Carretera sin Pavimentar Angosta
Carretera sin Pavimentar dos o mas vias
Sendero o vereda
Autores: Ledesma Jiménez Martha Galuth
Limache Tamami Miguel Angel
Director: Ing. Velastegui Edgar
Ubicación geográfica: Lon: -78° 58' 52"
Lat: -1° 35' 39"
Fuente de datos: CIE de la FCAGEI
Fecha: Agosto del 2011
Información Base: INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR
Sistema de Referencia: WGS84 Zona 17 Sur
Escala: 0 2.000 4.000 8.000
BOLIVAR
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
GESTION EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE LA U.E.B
Realizado por: Ing. Maricela Espín

ANEXO 12

Instalaciones de la Institución Educativa Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe “Rumiloma”



ANEXO 13

Instalaciones de la Institución Educativa Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe “Rumiloma”



ANEXO 14

Instalaciones de la Institución Educativa Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe “Rumiloma” (Laboratorio de Computo I)



ANEXO 15

Instalaciones de la Institución Educativa Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe “Rumiloma” (Laboratorio de Computo II)



ANEXO 16

Instalaciones de la Institución Educativa Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe “Rumiloma” (Aulas).



ANEXO 17

Instalaciones de la Institución Educativa Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe “Rumiloma” (Oficina de Colecturía)



ANEXO 18

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Encuesta Aplicada Al Personal Docente, Personal Administrativo Y De Servicios Del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma

La presente encuesta está dirigida al personal docente, personal administrativo y personal de servicio, nuestros nombres son Miguel Ángel Limache Tamami y Martha Galuth Ledesma Jiménez, estamos haciendo un estudio de los Procesos de Control Interno de Activos Fijos del Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma, solicitamos de la manera más comedida que sus respuestas sean con la mayor franqueza posible ya que la información facilitada será de gran ayuda para nuestro trabajo de tesis.

Objetivo De La Encuesta.

El objetivo de la presente es obtener información real sobre los procesos de control interno de Activos Fijos que aplica el Colegio Técnico Semi-presencial Intercultural Bilingüe Rumiloma en su fortalecimiento Institucional.

1.- ¿Conoce usted que es un Proceso de Control?

Si ( ) No ( )

2.- ¿Conoce usted si el Colegio Rumiloma cuenta con un proceso de control interno para Activos Fijos?

Si ( ) No ( )

3.- ¿El responsable realiza un adecuado control interno de los procesos de Activos Fijos?

Si ( ) No ( )

4.- ¿Es necesario definir los procesos para el control interno de Activos Fijos?

Si ( ) No ( )

5.- ¿Existe un adecuado manejo del control interno de activos fijos?

Si ( ) No ( )

6.- ¿Cree usted que es importante el Fortalecimiento Institucional?

Si ( ) No ( )

7.- ¿La institución educativa, cumple de manera efectiva con su misión?

Si ( ) No ( )

8.- ¿Cree usted que al tomar medidas correctivas fortalecerá la Institución?

Si ( ) No ( )

9.- ¿Existe evaluación del cumplimiento de control interno de los bienes existentes por parte de las autoridades?

Si ( ) No ( )

10.- ¿Existe información adecuada de los bienes de la institución?

Si ( ) No ( )

Muchas gracias por su tiempo