



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

## **DIRECCIÓN DE POSTGRADOS**

Tesis en Opción al Grado Académico de Magister en Contabilidad y Auditoría

**TITULO: Las Responsabilidades Legales y la Administración de los Bienes de Larga Duración. Guía de Responsabilidades para el Manejo, Control y Custodia en el Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago”**

**AUTORA: CEDEÑO Loor, Mariana Marisol**

**TUTOR: MSc. Alegría Rodrigo**

**LATACUNGA – ECUADOR**

**Junio 2011**



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

DIRECCIÓN DE POSGRADO  
Latacunga – Ecuador

---

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de la Dirección de Postgrados de la Universidad Técnica de Cotopaxi; por cuanto, la maestrante: Cedeño Loor Mariana Marisol, con el título de tesis: LAS RESPONSABILIDADES LEGALES Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN. “GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL “MIGUEL DE SANTIAGO”

Han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, 05 de julio del 2011

Para constancia firman:

.....  
Dr. MSc. Raúl Cárdenas Quintana  
PRESIDENTE

.....  
Dr. Jorge Parreño  
MIEMBRO

.....  
Ing. Milton Merino  
PROFESIONAL EXTERNO

.....  
Ing. Cristian Tinajero  
OPOSITOR



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

DIRECCIÓN DE POSGRADO

Latacunga – Ecuador

---

## CERTIFICACIÓN DE CRÉDITOS QUE AVALAN LA TESIS



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

DIRECCIÓN DE POSGRADO

Latacunga – Ecuador

---

## CERTIFICADO DE AVAL DEL TUTOR DE TESIS

En mi calidad de Tutor del Programa de Maestría en Contabilidad y Auditoría, nombrado por el Honorable Consejo Directivo de la Dirección de Post- Grados de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

### CERTIFICO

Que analizado el Trabajo de Tesis presentado como requisito previo a la obtención del Título de Magíster en Contabilidad y Auditoría.

El Problema de Investigación se refiere a:

“QUE EL COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL “MIGUEL DE SANTIAGO” EN SUS 40 AÑOS DE FUNCIONAMIENTO, NO CUENTA CON UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS A FIN DE CONTROLAR Y MEJORAR EL USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, POR LO TANTO NO PERMITE TENER UN A INFORMACIÓN OPORTUNA DE LOS USUARIOS, DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN O DEL LUGAR DE DESTINO COMO DE AQUELLOS , SUJETOS A CONTROL SIENDO ESTE EL MAYOR PROBLEMA QUE ATRAVIESA NUESTRO PLANTEL ; POR LO QUE ES NECESARIO Y DE MANERA INMEDIATA DESARROLLAR ESTE TEMA DE INVESTIGACIÓN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.”.

**Tutor: MSc Rodrigo Alegría**

**Latacunga, abril 27 del 2011**

## **RESPONSABILIDAD POR LA AUTORÍA DE TESIS**

Yo, Mariana Marisol Cedeño Loor, declaro que los contenidos, resultados obtenidos y propuesta planteada en la presente investigación, son de exclusiva responsabilidad legal y académica de mi persona.

Cedeño Loor Mariana Marisol

CI: 130527939-8

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por regalarme cada día y permitirme llegar al feliz término de la maestría.

A mis padres, por sus sabios consejos, humildad, y buenos sentimientos, lo cual me ha impulsado a seguir adelante buscando siempre el mejor camino.

A mi querida tía Sor María Teresa por su cariño y apoyo incondicional de siempre, inculcándome que todo lo que se sueña es posible realizarlo.

A mis excelentes profesores de la maestría que hicieron posible el conocimiento en las aulas.

A mis compañeras por los buenos y malos momentos compartidos

## ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁG
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO .....	ii
CERTIFICADO DE AVAL DEL TUTOR DE TESIS .....	iv
RESPONSABILIDAD POR LA AUTORÍA DE TESIS.....	v
RESUMEN .....	xi
CAPITULO I.....	3
1.EL PROBLEMA .....	3
1.1 Planteamiento del Problema .....	3
1.2 Delimitación del Problema.....	5
1.3 Formulación del Problema .....	6
1.4 Evaluación del Problema.....	6
1.5 Justificación e Importancia.....	7
1.6 Objetivos.....	8
1.6.1 Objetivos Generales .....	8
CAPITULO II.....	10
2.MARCO TEÓRICO .....	10
2.1 Antecedente de Estudio.....	10
2.2 Fundamentación Teórica .....	10
2.3 Definición de términos Básicos .....	21
2.4 Fundamentación legal .....	22
2.5 Interrogantes de la investigación .....	25
2.6 Caracterización de Variables .....	26
CAPITULO III.....	27
3.METODOLOGÍA .....	27
3.1 Diseño de la Investigación.....	27
3.1.1 Tipo de investigación.....	28
3.1.2 Población y Muestra.....	29

3.2 Técnicas e instrumentos de recolección de la Información .....	30
3.2.1 Operacionalización de Variables.....	33
CAPITULO IV.....	37
4. Análisis e Interpretación de los Resultados .....	37
4.1 Análisis e Interpretación de los Resultados .....	38
4.2 Conclusiones y recomendaciones .....	63
CAPITULO V.....	65
5. “GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL “MIGUEL DE SANTIAGO” .....	65
5.1 Justificación de la Propuesta.....	65
5.2 Antecedentes de la Propuesta .....	66
5.3 Objetivos de la Propuesta .....	66
5.4 Estructura de la propuesta .....	67
GLOSARIO DE TERMINOS .....	129
BIBLIOGRAFIA .....	130

## INDICE DE CUADROS

CONTENIDO	PÁG
CUADRO N <sup>o</sup> . 1: POBLACIÓN Y ESTUDIO .....	30
CUADRO N <sup>o</sup> . 2: ETAPAS Y PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO .....	32
CUADRO N <sup>o</sup> .- 3: OPERACIONALIZACION DE VARIABES.....	34
CUADRO N <sup>o</sup> 4: CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y BUEN USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	39
CUADRO N <sup>o</sup> 5: BASES LEGALES SOBRE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	40
CUADRO N <sup>o</sup> 6: APLICACIÓN DE LA GUIA DE RESPONSABILIDADES .....	41
CUADRO N <sup>o</sup> 7: CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.....	42
CUADRO N <sup>o</sup> 8: TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPARTAMENTOS .....	43
CUADRO N <sup>o</sup> 9: RECUPERACIÓN DE BIENES PERDIDOS.....	44
CUADRO N <sup>o</sup> 10: ACCIONES LEGALES APLICADAS PARA DAR DE BAJA LOS BIENES.....	45
CUADRO N <sup>o</sup> 11: MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS BIENES .....	46
CUADRO N <sup>o</sup> 12: ADQUISICIÓN ANUAL DE BIENES.....	47
CUADRO N <sup>o</sup> 13: CODIFICACIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y DONADOS.....	48
CUADRO N <sup>o</sup> 14: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES .....	49
CUADRO N <sup>o</sup> 15: TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS .....	50
CUADRO N <sup>o</sup> 16: CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL .....	51
CUADRO N <sup>o</sup> 17: ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN .....	52
CUADRO N <sup>o</sup> 18: COORDINACIÓN ENTRE LOS ESTAMENTOS INVOLUCRADOS EN EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES.....	53

## INDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁG
GRAFICO 1: ÁRBOL DE PROBLEMAS.....	5
GRÁFICO N° 2: CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y BUEN USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	39
GRÁFICO N° 3: BASES LEGALES SOBRE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN .....	40
GRÁFICO N° 4: APLICACIÓN DE LA GUIA DE RESPONSABILIDADES .....	41
GRÁFICO N° 5: CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES .....	42
GRÁFICO N° 6: TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPARTAMENTOS.....	43
GRÁFICO N° 7: RECUPERACIÓN DE BIENES PERDIDOS .....	44
GRÁFICO N° 8: ACCIONES LEGALES APLICADAS PARA DAR DE BAJA LOS BIENES .....	45
GRÁFICO N° 9: MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS BIENES .....	46
GRÁFICO N° 10: ADQUISICIÓN ANUAL DE BIENES .....	47
GRÁFICO N° 11: CODIFICACIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y DONADOS.....	48
GRÁFICO N° 12: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES .....	49
GRÁFICO N° 13: TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS .....	50
GRÁFICO N° 14: CONSTATAción FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL.....	51
GRÁFICO N° 15: ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN .....	52
GRÁFICO N° 16: COORDINACIÓN ENTRE LOS ESTAMENTOS INVOLUCRADOS EN EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES.....	53

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**  
**MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

“LAS RESPONSABILIDADES LEGALES Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.” GUIA DE RESPONSABILIDAD PARA EL MANEJO, CONTROL, Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL “MIGUEL DE SANTIAGO”

Autor: Mariana Marisol Cedeño Loor

Tutor: MSc. Rodrigo Alegría

**RESUMEN**

El presente trabajo de investigación relaciona las responsabilidades que los funcionarios del colegio “Miguel de Santiago” deben tener frente al manejo, control y custodia de bienes de larga duración, como problema detectado sobre la base de la aplicabilidad de las Leyes emitidas por parte del Estado.

La presente investigación es de modalidad proyecto factible el cual basa un manejo bibliográfico documental, un análisis contextual con los involucrados institucionales y la propuesta que permite solucionar el problema de especificación de los procedimientos, para el manejo, control y custodia de los activos. La información fue tomada mediante instrumentos de recolección de información como: entrevistas estructuradas, encuestas; los mismos que se aplicaron a la totalidad de la población siendo estos los Directivos, Profesores, Personal Administrativo y Personal de Apoyo de la Institución.

Con la presente investigación se espera que beneficie directamente a todas las personas involucradas en control de activos Fijos, permitiendo una correcta comunicación institucional sobre disposiciones legales, aplicación de un conjunto de normas específicas que influyen en el aparato burocrático de la institución educativa, y procedimientos sean conocidos, manejados de manera eficiente y eficaz y que los bienes que dispone la institución sean correctamente utilizados dando el servicio adecuado para la educación.

La Guía de Responsabilidades para el manejo, control y custodia de la institución, por lo tanto permitirá orientar los procedimientos de control de los activos Fijos de manera específica, mediante un conjunto procedimientos adecuados a las demandas institucionales.

**DESCRIPTORES**

Bienes de Larga Duración, Normativas, Custodios

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**DIRECTION OF GRADUATE MASTER**

**OF ACCOUNTING AND AUDIT**

**LEGAL RESPONSIBILITIES AND ADMINISTRATION OF PROPERTY OF LONG TERM ASSETS**  
**“GUIDE TO RESPONSIBILITY FOR THE MANAGEMENT, CONTROL, AND CUSTODY IN**  
**SCHOOL TECHNICAL INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**

**Author:** Mariana Marisol Cedeño Loor

**Tutor:** MSc. Rodrigo Alegría

---

**ABSTRACT**

This investigation job is related to the responsibilities of people who works in Miguel de Santiago High school must have handling, control and ownership of large time goods, as a detected problem over laws given by the country.

This investigation is a true modality project that is based in a documental bibliography, and a contextual analisys with the institutional involved people and the purpose that permits to give a solution to the specific problem for the procedures of handle, control and active custody. This information was taken by means of collecting tools like structured interviews, polls, they are aplyed for all population like Mastes, teachers, administrative people and jornitors of the school.

With this investigation i hope the benefic t for all involved people in the control of fixed assets , it permits a correct institutional comunicacion about legal dispositions, applying specific rules that a influence in the bureaucratic apparatus of educational institution, these procedures will be known for and correct handle of goods used for the education.

The responsibility guides for handle , control and custodian of the institution , for that it will permit the procedures for control of fixed assets as an specific way. Through of group of correct procedures of institutional demands.

**DESCRIPTORS:**

Goods regulations long term, System, Guardian

## INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo de investigación está basado en las Responsabilidades para el manejo, control y custodia de los Bienes de Larga Duración, del Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago”.

Toda función administrativa se traduce, en la actividad concreta y práctica que el Estado realiza para cumplir sus responsabilidades con la comunidad; para llevar a cabo esta actividad, el Estado requiere de órganos y mecanismos adecuados. Debe valerse de “personas” y de “bienes” que deben estar, debidamente organizados, y que le sirvan de instrumentos o medios para atender a las necesidades colectivas, cuya satisfacción le preocupa.

En el caso del Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago” los bienes son utilizados para el proceso de enseñanza aprendizaje, por su naturaleza y su continuo uso aumenta su desgaste o es más acelerado pues los insumos se utilizan para las prácticas, lo que ocasiona la necesidad de una mejor regulación para el uso, control y custodia de los bienes; lo que conllevaría a elevar el tiempo de vida útil de dichos bienes.

Por lo tanto esta investigación permitirá encontrar los mecanismos más idóneos para mejorar el manejo, control y custodia de los bienes de la institución, por parte de las autoridades, docentes y personal administrativo, si no existe una coordinación eficiente la información obtenida no será adecuada, veraz.

En relación al tipo de investigación se presenta un diseño de “Proyecto de Desarrollo” o factible, esto es un marco conceptual de base, un estudio de campo y finalmente la propuesta cabe necesario indicar que relacionado al nivel de investigación es: bibliográfico, documental, descriptiva.

La presente investigación está compuesta de cinco capítulos los mismos que se detallan a continuación.

El Capítulo I.- Contiene una síntesis sobre el problema de la institución que es objeto de estudio; además se definen los objetivos y justificación.

El Capítulo II.- Abarca el marco teórico donde se observan los antecedentes de la investigación así como la fundamentación teórica que servirá de ayuda para la elaboración de la guía de responsabilidades.

El Capítulo III.- Se determina la metodología donde se plantea el tipo de investigación, diseño y la población, las técnicas e instrumentos de la recolección de los datos y técnicas de análisis.

El Capítulo IV.- Se determina el análisis de los resultados, las conclusiones y las recomendaciones de la investigación.

El Capítulo V se diseña la guía de responsabilidades con las actividades para el manejo, control y custodia de los bienes de larga duración aplicando las normativas vigentes.

Esta investigación se proyecta hacer un referente de responsabilidades para el manejo, control y custodia de todo el personal en la Institución Educativa Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago”, todo esto fundamentado en las disposiciones de la Contraloría General del Estado, Reglamento Interno Institucional y la Ley de Educación hasta el 2010 vigente.

## **CAPITULO I**

### **1. EL PROBLEMA**

#### **1.1 Planteamiento del Problema**

La Contraloría General del Estado, procedió a la actualización de las normas de control interno para las entidades y organismos del sector público cuya vigencia rige a partir del 1 de diciembre de 2009, fecha en que se expidió el Acuerdo 039CG de 16 de noviembre de 2009, publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009, y se difundió en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009; conteniendo un capítulo independiente para el control, uso y manejo de los Activos de Larga Duración; estas disposiciones regulan a nivel general las actividades referentes al uso y custodia de los activos de larga duración, por tanto, al son de carácter obligatorio para todas las instituciones pequeñas, medianas y grandes del sector público sin especificar características propias o individualizadas.

A nivel de Instituciones Educativas del Sector Público no se encontró una guía específica que regule el manejo, control y custodia, buen uso de los Bienes de Larga Duración.

El Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago”, en sus 40 años de funcionamiento, no ha podido estructurar un manual de procedimientos específico en el departamento de Guardalmacén, a fin de controlar y mejorar el uso de los Bienes Larga Duración de la Institución, por tanto la información no es oportuna de los usuarios, del estado de conservación o del lugar de destino, como de aquellos sujetos a control, siendo éste el mayor problema que atraviesa nuestro plantel; por lo que es necesario elaborar a corto plazo este documento.

En el caso del colegio, por ser de carácter Técnico Industrial, los bienes son utilizados para el proceso de enseñanza aprendizaje, y sufren desgaste más acelerado, por lo que fue imprescindible una regulación a través de una norma que regule de mejor manera el uso, control y custodia de los bienes.

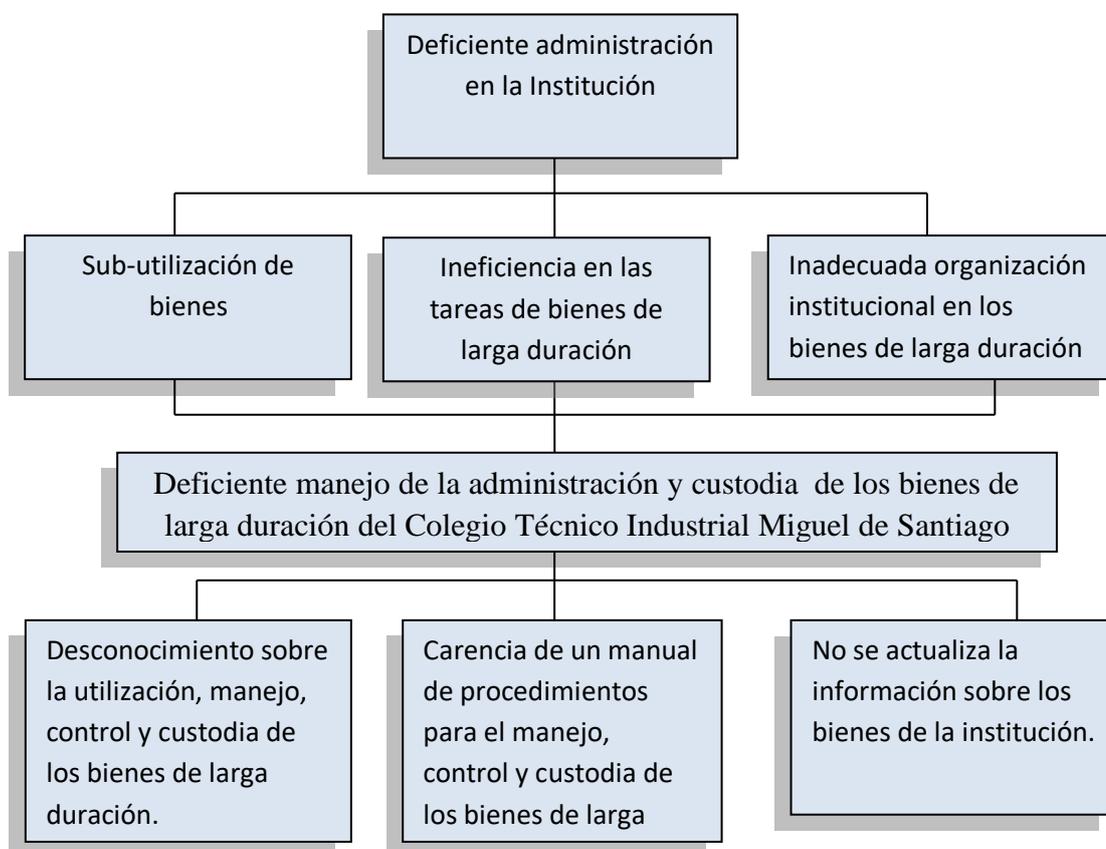
### **1.1.1 Causas y Consecuencias:**

Como factor negativo, se encontró falta de coordinación con las autoridades, por el desconocimiento de los procedimientos, que no permitieron orientar ni promover mejoras en el uso de los bienes; se busco una metodología comprensible para establecer un mejor control específico para el establecimiento educativo fiscal motivo de esta investigación, para mejorar la gestión de enseñanza aprendizaje mediante el uso de sus activos como una herramienta de práctica en los estudiantes, así como también a las autoridades, docentes y personal administrativo involucrados en este proceso.

El presente tema de investigación se lo realizó en el Colegio Técnico Industrial “ Miguel de Santiago” de la Ciudad de Quito.

Por lo expuesto, se pretende mejorar las responsabilidades legales y la administración de los Bienes de Larga Duración en el Colegio Técnico Industrial Miguel de Santiago.

## GRAFICO 1: ÁRBOL DE PROBLEMAS



**Elaborado por:** Marisol Cedeño

**Fuente:** Colegio Técnico Industrial Miguel de Santiago

### 1.2 Delimitación del Problema

**CAMPO:** Contabilidad y Auditoría

**AREA:** Administración de bienes

**ASPECTO:** Las Responsabilidades Legales y la Administración de los Bienes de Larga Duración de la Institución

**TEMA:** La Legislación de Bienes – La Administración de Bienes de Larga Duración: “Guía de Responsabilidades para el manejo, control y custodia de los bienes del Colegio Técnico Industrial Miguel de Santiago.”

### 1.3 Formulación del Problema

¿Cómo mejorar la administración de los Bienes de Larga Duración, sobre la base de aplicación racional de la legislación y de fijación de responsabilidad en el manejo, control y custodia de los Bienes del Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago” de la ciudad de Quito. 2010?

### 1.4 Evaluación del Problema

**Claro:** El Colegio técnico Industrial “Miguel de Santiago” en los 40 años de existencia no estableció normas internas para el manejo de los Bienes de Larga Duración.

**Relevante:** La Constitución de la República del Ecuador, obliga a la Instituciones Fiscales a mantener un control adecuado de los Bienes que pertenecen al Estado.

**Original:** No existió un trabajo de esta naturaleza en el Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago” que posibilite un acceso adecuado o información oportuna de los mismos.

**Concreto:** Los Bienes de Larga Duración son activos fijos que periódicamente han sido constatados físicamente para definir mantenimiento, mejoras depreciaciones y baja.

**Factible:** Al no haber existido un estudio de Bienes de Larga Duración en el Colegio se debió priorizar con la voluntad de Autoridades y personal del Departamento Financiero y Control.

**Producto esperado:** Se elaboro una guía metodológica específica, acorde a las disposiciones legales y normatividad existente, mediante la cual se determino las responsabilidades de los usuarios y custodios de los bienes de larga duración para el

adecuado control y cumplimiento del objetivo del Colegio Técnico Industrial Miguel de Santiago.

**Variable Independiente:** La legislación de Bienes vigente

**Variable Dependiente:** La administración de Bienes de Larga Duración

### **1.5 Justificación e Importancia**

Este proyecto está encaminado a mejorar la utilización de los bienes públicos mediante una vigilancia periódica que transparente su adecuada utilización para el manejo control y custodia de los bienes, en donde se pretende, corregir falencias producidas en épocas pasadas fundamentalmente en el plano legal, de igual manera que los responsables de estos recursos físicos conozcan de mejor forma las bases legales, y tengan información adecuada de los registros que sirven de apoyo para que el nivel ejecutivo tome decisiones que favorezcan a los intereses de la Institución.

A Nivel Institucional se vio la necesidad urgente que el Guardalmacén de acuerdo a los volúmenes de existencias de bienes, obtenga y aplique procedimientos y procesos debidamente estructurados para el control, manejo y mantenimiento de los bienes existentes, y de aquellos que se han ido adquiriendo o que ingresaron como donaciones, a fin de tener un control adecuado de acuerdo a las expectativas, proyectos y ejecuciones internos; alcanzando la eficacia y eficiencia en el manejo de los mismos.

La presente investigación representa un aporte teórico-práctico para la el Colegio “Miguel de Santiago” por ser una herramienta que permitirá controlar, manejar y custodiar los bienes de larga duración.

Desde el punto de vista metodológico se justifica ya que se presenta una guía de responsabilidades para el manejo y control de custodias para lo cual se aplican

varios instrumentos de recolección de datos, cuyos resultados servirán de base para la elaboración de la propuesta.

El beneficiario de esta guía de responsabilidades es la Institución a través de su máxima autoridad ya que le permite tomar decisiones oportunas sobre los bienes de larga duración.

### **1.5.1 Ubicación paradigmática**

**Cualitativo:** El enfoque cualitativo es el manejo financiero de la empresa, ya que se podrá realizar una mejor gestión con una correcta toma de decisiones lo que ayudará al cumplimiento de sus objetivos.

**Cuantitativo:** Se ha tomado los costos como un enfoque cuantitativo ya que en él se puede determinar lo que cuesta producir cada unidad de producto. Pudiendo determinar todos los costos que intervinieron como por ejemplo, mano de obra, materia prima, etc.

## **1.6 Objetivos**

### **1.6.1 Objetivos Generales**

- Analizar los fundamentos legales y administrativos sobre el manejo de los bienes de larga duración en la Institución educativa del Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago”.
- Diseñar una guía sobre la administración de los bienes de larga duración para el Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago”.

### **1.6.2 Objetivos Específicos**

- Determinar el grado de conocimiento y responsabilidad que tienen, las Autoridades, el personal Administrativo, Docente y de Apoyo sobre los

bienes de larga duración del Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago”.

- Identificar el grado de comunicación que se establece en el manejo, control y custodia de los bienes de larga duración del Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago”
- Estructurar la guía de responsabilidades para el manejo, control y custodia de los bienes de larga duración, para todos los involucrados en el proceso de la administración y gestión educativa del Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago”.

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Antecedente de Estudio**

Según el autor: Lic. Wladymar Weffer Romero (enero. 2002) presento una tesis de grado titulada: “**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DE INCORPORACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESINCORPORACIÓN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA BERHER SA. UBICADA EN CORO, ESTADO FALCÓN**”. Siendo su principal objetivo crear estructuras de control que garanticen su supervivencia, mediante la incorporación de procesos dinámicos que promuevan la eficiencia, reduzcan la pérdida de activos y contribuyan a la confiabilidad de los estados financieros y al cumplimiento de las leyes y regulaciones, para este tipo de investigación utilizo la metodología descriptiva, de campo, documental, factible, para la realización de este estudio la muestra está conformada por el total de la población, para la realización de esta investigación el investigador utilizó la encuesta y entrevista, alcanzando como resultado que la organización tiene la necesidad de aplicar controles necesarios que conlleven al buen funcionamiento y cumplimiento de sus procesos.

#### **2.2 Fundamentación Teórica**

##### **Caracterización de bienes**

Existen diferentes bienes y son utilizados en el establecimiento para el desarrollo administrativo, operativo y docente así tenemos:

Según el Catalogo General de Cuentas que emite el Ministerio de Economía y Finanzas sobre los activos fijos:

**Activos:** Los activos están integrados por los bienes corporales e incorporeales de propiedad o dominio del Estado, expresados en términos monetarios; están constituidos por los recursos Operacionales, las Inversiones Financieras, en Existencias, en Bienes de Larga Duración y en Proyectos y Programas en Ejecución.

**Inversiones en Bienes de Larga duración:** Contiene los activos de bienes muebles e inmuebles, conformados por recursos en bienes de administración y de producción.

**Bienes de Administración:** Cuentas que registran y controlan bienes muebles e inmuebles utilizados en las actividades administrativas y operacionales.

**Bienes Muebles.-** Son aquellos que se los puede mover o trasladar de un lugar a otro como son: Las Maquinarias y Equipos, Equipos y Paquetes Informáticos, Muebles de Oficina, Libros y Colecciones, corresponden a la Cuenta de Activos Fijos y además de estas cuentas también tenemos los Bienes de Control corresponden a una cuenta denominada Cuenta de Orden.

**Cuentas de Orden.-** Se la utiliza para registrar movimientos o valores que no afectan la situación financiera de la entidad, sirven además para indicar responsabilidades que a futuro pueden darse o no.

**Clasificación las cuentas:**

**Maquinarias y Equipos.-** Comprende todos los bienes que permiten desarrollo de las actividades administrativas y para la enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

**Equipos y Paquetes Informáticos.-** Son aquellos que sirven para ingresar y reportar información del personal que labora en la Institución, estudiantes y además son de utilidad para la enseñanza aprendizaje de los mismos.

**Mobiliarios.-** Son todos aquellos que sirven para el desarrollo de las actividades administrativas de la Institución así como también a las actividades de docencia

**Bienes de Control Administrativo.-** Son aquellos bienes que no son considerados como activo fijos y por lo tanto están sujetos a control administrativo, deben tener una vida útil de más de un año, utilizarse en las actividades de la entidad , tener un costo a partir de cien dólares.

### **Bienes Inmuebles**

Es un patrimonio que pertenece al Estado y son de dominio Público

### **Estado de conservación de los bienes.-**

**Los Bienes del Sector Público.-** Son todos aquellos objetos que tienen valor económico y que forman parte del patrimonio público.

**El Estado de conservación de los Bienes.-** deben tener un estado de eficiencia y estar en condiciones buenas para su uso, sin embargo existen algunos que por su uso se encuentran en mal estado, otros por su obsolescencia ya no pueden ser utilizados en las actividades del Plantel.

**La Contraloría General del Estado.-** determina normas y procedimientos a seguir en las entidades Sector público para la correcta utilización, conservación y mantenimiento de los bienes, tienen la facultad de realizar exámenes especiales en todas las instituciones del Estado sobre los bienes que constituyen activos fijos y de larga duración.

**Ley Orgánica de la Contraloría.-** tiene como principal objetivo, examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión misión y objetivos de las Instituciones del Estado, la utilización de los recursos, la administración y custodia de los bienes públicos.

**Normas de depreciación.-** La depreciación es la pérdida del valor contable por el uso y deterioro a que se someten diariamente los bienes, el mismo que inicia desde la compra hasta el período final de su vida útil.

Los Métodos de Depreciación están regulados bajo los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados y pueden ser depreciados bajo cuatro principios fundamentales.

- a.- Método de Línea Recta
- b.- Métodos de Unidades de Producción
- c.- La Suma del Número de los Dígitos
- d.- Método Progresivo

### **Método en Línea Recta**

Orosco, J. (1989). Utilizado por regulación del Ministerio de Finanzas en el Acuerdo 447 de 29 de diciembre de 2007. “Es un método sencillo que se basa en la determinación de cuotas proporcionales, iguales o constantes en función de la vida útil estimada, o de los porcentajes establecidos” (p.349)

Según la normativa de Finanzas, se utilizará este método para todos los bienes excepto para equipos computacionales los que por su naturaleza y actualización permanente de la tecnología debe depreciarse en forma acelerada en 5 años.

### **Método de alícuotas o unidades de producción**

Orozco, J.(1989) menciona que: “Este método es tan sencillo como el de línea recta y se sustenta en la determinación de la vida útil de un activo fijo, en base a las especificaciones de tiempo máximo de funcionamiento, recorrido, de

capacidad de producción u otro parámetro limitante. El valor deducido para depreciación se divide para el factor limitante del número de horas, kilómetros, unidades de producción y se obtiene el valor hora, valor kilómetro o valor de unidad de producción” (p. 351).

### **Método de los números de los dígitos**

Orozco, J.(1989)menciona que: “Este método consiste en leer los números asignados cronológicamente a los años de vida útil. La suma pasa a construir el denominador de cada uno de los números; luego cada fracción se multiplica por el valor deducido a depreciarse obteniéndose la cuota de depreciación anual correspondiente” (p. 352)

### **Método progresivo**

Orozco, J. (1989) menciona que:

**”Este método radica en incrementar la depreciación acumulada al valor deducido de cada uno de los periodos a partir del segundo; y sobre cada monto hay que aplicar el porcentaje de depreciación hasta la terminación del último año de vida útil.**

**Por este método se consigue que la depreciación acumulada rebase el valor deducido y represente una cantidad que posiblemente se aproxime o corresponda.**

**En tiempos inflacionarios de devaluación o desvalorización monetaria, debería aplicarse este método a fin de proteger a los activos fijos a través de apropiadas cuotas de acumulación y reposición”**

### **Compras Públicas, Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas y uso del Portal de Compras del INCOP.-**

**Compras Públicas.-** Es un portal abierto al Público, en donde tanto empresarios como microempresarios pueden competir libremente, para poder ofertar y vender

sus obras, bienes, productos y servicios a entidades gubernamentales, esto a su vez les obliga a capacitarse, pero sobre todo alcanzan el desarrollo para poder competir de forma transparente con el sistema gubernamental capaz de que las entidades públicas sean las favorecidas en los precios y calidad de lo que se proyecta adquirir .

**Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas.-** Esta Ley ha sido creada para contratar la ejecución de obras, adquisición de bienes y la prestación de servicios que deben ser acatadas por el Sector Público y que a su vez regula procedimientos de contratación

**Portal de Compras Públicas.-** El contenido del portal ha sido puesto a disposición de los usuarios para agilizar y transparentar el sistema de contratación pública gubernamental, los mismos que para participar, calificarse y presentar sus ofertas tiene accesos a las empresas del sector público sin costo alguno, este sistema se ha creado para evitar la corrupción que desde muchos años se han detectado en los procesos de contratación pública en el país.

**Procedimientos.-** Los procesos son un seguimiento dinámicos para lo cual se debe tomar en cuenta el presupuesto aprobado y el recurso económico disponible para cualquier tipo de contratación.

- Ínfima Cuantía
- Subasta Inversa

**Procedimientos comunes:**

- Licitación
- Cotización
- Menor cuantía

**Ínfima Cuantía.**-Este Procesos de Contratación se lo puede realizar en forma directa con un proveedor seleccionado, este puede o no estar inscrito en RUP. Se puede comprar directamente hasta un determinado monto, requiere de pliegos y el contrato es opcional, se lo realiza mediante el Portal de Compras Públicas.

**Subasta Inversa.**- Este es un proceso dinámico muy interesante en vista que tiene como objetivo principal de impulsar los precios de compra a la baja, en donde los compradores compiten para obtener un bien o servicio de las mismas características y condiciones, y los vendedores compiten para obtener su adjudicación de compra, se lo realiza mediante el procedimiento dinámico del portal de Compras Públicas.

Entre los procedimientos comunes tenemos:

**Licitación.**- procedimiento de concurso para la adquisición de suministros, realización de servicios, ejecución de obras o adquisición de bienes que celebren los entes, organismos institucionales en los que se reciben diversas ofertas para la prestación de algún servicio con el fin de elegir la mejor de ellas con arreglo a determinados criterios, este tipo de convenios se lo celebra con entidades del Sector Público y privado mediante el procedimiento dinámico del portal de Compras Públicas

**Cotización.**- Es un procedimiento en el que se recurre a empresas públicas o privadas para que presenten sus ofertas, como requisito para analizar un determinado producto y poder tomar una decisión correcta en beneficios de los intereses económicos institucionales se lo realiza a través del Portal de Compras Públicas.

**Menor Cuantía.**- se aplica cuando los procedimientos dinámicos hubiesen sido desiertos, para realizar este tipo de contratación debe estar registrado por en el RUP: mediante el procedimiento dinámico del portal de Compras Públicas

## **LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y LA LEGISLACIÓN.-**

**Las Instituciones Públicas.-** Son entes dependientes del Estado para el cual personas naturales o jurídicas prestan los servicios a todo el público en general sin distinción de raza, religión, o condición social.

**División de las Instituciones Públicas:** Los organismos y entidades que integran el sector público, se encuentran establecidos en el artículo 118 de la Constitución Política de la República del Ecuador y son los siguientes:

- Los organismos y dependencias de las Funciones Legislativa, Ejecutiva y Judicial.
- Los organismos electorales.
- Los organismos de control y regulación.
- Las entidades que integran el régimen seccional autónomo.
- Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
- Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.

<http://www.uasb.edu.ec/padh/revista19/documentos/constitucionecuador.pdf>

Artículo tomado de la pág. de internet a las 11.50, 31 de enero del 2010

**La Institución Educativa.-** por ser Entidad Pública, su razón de ser, es la enseñanza y aprendizaje de educación a nivel medio debe contar con bienes de Larga duración para el normal desenvolvimiento de sus actividades.

## **Principios básicos de la Gestión Pública en el Ecuador.-**

El Estado como productor de servicios públicos lleva consigo reformas Administrativas, desintegración de instituciones administrativas tradicionales, y el enfoque hacia nuevas perspectivas para, uso de incentivos en salarios, costos reducidos y mayor disciplina presupuestaria.

- **Según La Ley de Transparencia y acceso a la información pública, en su Artículo 2 dice:** La presente Ley garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario.
  
- **Transparencia.-** Es una cualidad que permite ver el paso de las cosas sin ocultar nada, permite tener obtener información clara y precisa sobre algo o alguien, en el campo gubernamental que las decisiones sean accesibles, claros y se comuniquen al público.
  - **De acuerdo al Art.7 La Ley de Transparencia y acceso a la información pública, literal M dice:** Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño
  
- **Rendimiento de cuentas.-**Es la obligación de la rendición de cuentas por parte de los funcionarios públicos, sobre el uso de los recursos públicos.

## **La Administración.-**

Chiavenato, I. (2002) menciona que: “La tarea actual de la administración es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción

organizacional, a través de: planeación, organización, dirección y control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas o niveles de la organización” (p. 3).

De manera general se puede decir que la administración existe en todas las organizaciones sean estas públicas o privadas, que tiene como objetivo principal, planificar, organizar, ejecutar, controlar, para alcanzar los objetivos propuestos tanto en los recursos humanos como materiales.

### **La administración pública**

La administración pública está comprendida por los organismos y entidades de la Constitución o la Ley para la Ejecución de la Potestad Estatal para la prestación de servicios públicos o para desarrollarse actividades económicas asesoradas por el Estado.

### **Fin Político**

El sector público comprende las organizaciones y dependencias de las funciones Ejecutivas, Legislativas, judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; y tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejecución de sus derechos reconocidos en la Constitución.

### **Los Bienes Públicos**

Satisfacen las necesidades humanas y forman parte del patrimonio del Estado, incluyendo aquellos inmateriales y cosas susceptibles de valor.

**Tipos de Administración Pública.-**Dentro de esta clasificación tenemos:

La Administración de Planificación

Administración ejecutiva o de decisión Política

Administración de Control (técnico de oficio, a petición)

Administración consultiva o de asesoría

- **La Administración de Planificación.-** En una planificación dirigida al futuro con métodos y técnicas en donde se establecen necesidades y se buscan métodos para dar soluciones.
- **Administración Ejecutiva o de decisión Política.-** Decide, Ejecuta y tiene poder para tomar decisiones, resoluciones administrativas, este tipo de administración puede ser utilizado en niveles jerárquicos altos como es Presidente de la República y altos mandos de Estado.
- **Administración de Control (técnico de oficio, a petición).-** Es aquella que su control interno va desde la cabeza principal que es la máxima autoridad hasta sus subordinados.
- **Administración consultiva o de asesoría.** – Asesora, recomienda las conveniencias legales en el campo administrativo, se realiza a través de opinión de dictamen.

**La Administración Educativa.-**Es un proceso racional y simple que se encuentra implícito en todo ser humano, se parte de la idea que nuestras acciones y pensamientos se orientan a la consecución de propósitos, metas, fines u objetivos, a corto, mediano o largo plazo.

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Administracion-Educativa/32419.html>,

Texto bajado de internet a las 17.48 del día 10 de marzo del 2011.

### **Gestión de La Administración.-**

#### **Gestión**

Miles, J. (2002). Menciona que: “La gestión supone organizar y gestionar los sistemas productivos y todos los procesos de la empresa con el objeto de asegurar la calidad e implantarla de forma correcta y adecuada”. (p. 5)

**Planificación.-** Se constituye en el eje principal en donde se identifican los elementos internos y externos de la organización, además es un proceso administrativo que se constituye en la clave del éxito de cualquier organización.

**Ejecución.-** Está compuesto de los procesos que se han utilizado para llevar a cabo o realizar el trabajo, relacionado con la coordinación de personas y recursos, así como la integración y la realización de las actividades del proyecto, de conformidad con el plan de gestión de proyectos.

**Control.-** Son procedimiento que evalúan el rendimiento de objetivos sin ello no se puede conocer si lo planificado, organizado y ejecutado está correcto.

**Tomas físicas.-** Las tomas físicas se ha determinado que se las realizará al menos una vez al año, los instrumentos con los que se cuenta para hacer esta diligencia son. Verificar físicamente, tocar, palpar observar, medir, contar y se levantara las actas correspondientes a esta gestión con la finalidad de que la superioridad determine el rumbo que los bienes requieran sean estos de continuar con el uso en la institución o dar de baja en caso de obsolescencia.

### **2.3 Definición de términos Básicos**

- **Bienes muebles.-** Son aquellos que se les puede dar un valor, además se los puede trasladar de un lugar a otro.
- **Bienes fungibles.-** Son aquellos susceptibles de desgaste inmediato.
- **Tomas físicas.-** Comisión designada por Consejo Directivo de la Institución de realizar tomas físicas de los inventarios.
- **Depreciación.-** Desgaste que sufren los bienes desde el inicio de su adquisición.

- **Caución.-** Es un contrato de seguro en donde el asegurador obligadamente indemniza al asegurado por los perjuicios en caso de que el que toma el seguro incumpla con las obligaciones legales o contractuales.
- **Bienes obsoletos.-** Deterioro de los bienes que sufren por el desgaste de su uso.
- **Revalorización.-** Es un valor que se fija técnicamente a determinados bienes, luego de que han cumplido su vida útil.
- **Valoración.-** aquellos bienes que no cuentan con documentos que sustenten su existencia dentro de la Institución.

## **2.4 Fundamentación legal**

Todas Las instituciones tanto públicas como privadas se fundamentan en Leyes, Reglamentos y Normativas que hacen posible el buen funcionamiento de sus actividades.

Por tanto el Colegio Técnico Industrial Miguel de Santiago, debe regirse bajo el siguiente marco jurídico legal vigente:

**Constitución de la República del Ecuador.** Sección Segunda –Administración Pública Art. 227 al Art. 228.

**Ley de Transparencia y acceso al Sector Público.** Título II Portal de transparencia, Art. 5 y art 6.

**Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.-**

**Capítulo III DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA, Sección I DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES.- Art 16 al Art 20 Título III DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**Capítulo I Normas comunes a todos los procedimientos de contratación Pública Sección I, SOBRE LA CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.- Art 22 al Art 35**

**Capítulo II, PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS, Sección I COMPRAS POR CATÁLOGO.- Art 43 al 56**

**Normas de Control Interno Emitidas por la Contraloría General del Estado.-**

- 300-00 Normas de control interno para el área de abastecimiento y activos fijos
- 300-01 Criterio de economía en la compra de bienes y contratación
- 300-02 Unidad de almacén.
- 300-03 Toma de inventario físico.
- 300-04 Baja de bienes de activo fijo.
- 300-05 Mantenimiento de bienes de activo fijo.
- 300-06 Acceso, uso y custodia de los bienes.
- 300-07 Protección de bienes de activo fijo

**Ley de presupuesto del sector público.-**

**TITULO III, PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO CAPITULO I DE LA FORMULACIÓN.- Art. 11 al Art 21 CAPITULO III DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTOS SECCIÓN I DE LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN.- Art. 22, 25 y 26**

**CAPITULO IV DEL CONTROL Y LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

SECCIÓN I DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
PRESUPUESTARIA.- Art 46 al53. TITULO IV DE LAS  
RESPONSABILIDADES.- Art 68 al 70

**Normas de auditoría generalmente aceptadas.-**

**Normas Generales o Personales**

- Entrenamiento y capacidad profesional
- Independencia
- Cuidado o esmero profesional.

**Normas de Ejecución del Trabajo**

- Planeamiento y Supervisión
- Estudio y Evaluación del Control Interno
- Evidencia Suficiente y Competente

**Normas de Preparación del Informe**

- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Consistencia
- Revelación Suficiente
- Opinión del Auditor

**Manual General de Contabilidad Gubernamental.-**

- Presentación de Estados Financieros y Políticas de Registros

**Normas de Control Interno.-**

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación

- Supervisión

### **Reglamento Sustitutivo de Bienes para el Sector Público.-**

CAPITULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS

CAPITULO II DE LOS BIENES

CAPITULO III DE LAS ADQUISICIONES

CAPITULO IV DEL EGRESO DE BIENES DE LAS TRANSFERENCIAS  
GRATUITAS

CAPITULO V DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

CAPITULO VII DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN

CAPITULO VIII DE LAS BAJAS

SECCION IV DE LA BAJA POR HURTO O ROBO

CAPITULO IX MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS

INFORMÁTICOS ACUERDO 447 DEL MINISTERIO DE FINANZAS

### **2.5 Interrogantes de la investigación**

- 1.- ¿Cómo clasificar a los bienes de larga duración en el Colegio Técnico Industrial Miguel de Santiago?
- 2.- ¿Qué nivel de responsabilidades tienen los Directivos, personal Docente, Administrativo y de Apoyo en el manejo, control y custodio de los bienes de larga duración?
- 3.- ¿Qué implicaciones legales tiene el personal que maneja y utiliza los bienes de larga duración con el Estado?
- 4.- ¿Como inducir al personal Directivo, docente, administrativo y de apoyo, hacia la correcta aplicabilidad legal normada por la Contraloría General del Estado?

5.- Que procesos deben primar para una acertada conservación, manejo, control, custodio y buen uso de los bienes de larga duración del Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago”

## **2.6 Caracterización de Variables**

**Variable Independiente.-** La legislación de Bienes.

**Variable Dependiente.-** Eficiencia en la administración de Bienes.

## CAPITULO III

### 3. METODOLOGÍA

#### 3.1 Diseño de la Investigación

En el documento metodología de la Investigación Científica, BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (1989), la metodología es considerada como “la forma en que en un proceso investigativo se establecen las interrelaciones entre la teoría, el método y el conocimiento del objeto” (p.15)

En el marco metodológico de la investigación alude al conjunto de procedimientos lógicos, tecno – operacionales a través de los cuales se descubre y analiza los supuestos del estudio y de reconstruir los datos a partir de los conceptos teóricos convencionales. Existen diferencias entre las metodologías porque obedecen al marco teórico que orienta y da sentido a la investigación. Tal como lo señalan. **Francocis Chazel, Raymmond Boudon y Paul Lazarsfeld ( 1975)**

**“.... Tales métodos no son fórmulas rígidas susceptibles de ser aplicadas con mayor o menor fortuna sino que forman parte de un razonamiento..... De este modo las conclusiones de orden teórico aparecen como inseparables del método que ha permitido establecerlas; constituyen la prueba de su fecundidad y de sus límites y a veces de su insuficiencia” (p. 5)**

El marco metodológico, de la presente investigación constituye el escenario tecno-operacional presente en toda investigación en donde se señala el conjunto de métodos, técnicas y protocolos instrumentales que se emplearan en el proceso de recolección de los datos requeridos en la investigación y propuesta, en función de las características del problema investigado y de los objetivos planteados en la misma, el marco metodológico comprenderá lo relativo al tipo de estudio, al diseño de la investigación en referencia a los objetivos establecidos.

Alvira, Martín (1986), dice:

**“El diseño de la investigación como una estrategia global orientará desde el punto técnico, y guiará todo proceso de la investigación, desde el diagnóstico, el problema instrumentos de investigación, la recolección de datos, hasta el análisis o interpretación de los mismos en función de los objetivos” (p 87).**

### **3.1.1 Tipo de investigación**

La presente investigación es de análisis sistemático del problema con el propósito de describirlos, explicar sus causas y efectos, entender su naturaleza y factores constituyentes y predecir su ocurrencia.

Los datos son recogidos directamente de la realidad. En el lugar donde se producen los hechos, por el propio investigador, pero también se usan fuentes secundarias.

Los datos empíricos y los de la investigación bibliográfica, fueron sometidos al discrimen mental, para obtener conclusiones generales sobre la realidad investigada y proponer su aplicación a una nueva realidad en el manejo de responsabilidades para el manejo, control y custodia de los bienes de larga duración en el Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago” de la ciudad de Quito.

El presente estudio se fundamenta dentro de un Paradigma Cualitativo, porque:

No se va a probar teorías, sino se va a describir un marco de referencias lo suficientemente amplio y que tiene directa relación con las variables expuestas en el problema.

El Proyecto de Desarrollo se apoya en una investigación de campo de carácter descriptivo, por cuanto se realiza un diagnóstico sobre las características organizacionales y de la administración propia de este nivel de negocios.

El trabajo se apoyó además en la Investigación documental bibliográfica, la cual permite construir la fundamentación teórica científica del proyecto así como la propuesta del sistema de control interno administrativo con todos sus elementos partiendo de la planificación estratégica hasta la descripción de los mandos internos y externos y también la investigación de campo, descriptiva a través de la observación y aplicación de instrumentos con el propósito de elaborar el diagnóstico real de necesidades, dar respuestas a las preguntas directrices y analizar científicamente el fenómeno planteado en el problema mencionado.

### **3.1.2 Población y Muestra**

#### **Población.-**

La conceptualización de los términos Población y Muestra que se asume en el presente proyecto se refiere a SANCHEZ, U (1996), que define a la población como “El agregado o totalidad de las unidades elementales o sea los sujetos cuyo estudio interesa” (106)

La presente investigación está constituida por 9 directivos, 92 profesores, 15 personal administrativo, 4 auxiliares de servicio según las especificaciones del siguiente cuadro:

### CUADRO N°. 1: POBLACIÓN Y ESTUDIO

POBLACIÓN DE ESTUDIO	NÚMERO.
Autoridades	9
Profesores	92
Personal Administrativo	15
Personal de Servicio	4
Total	120

Fuente: Secretaria delo Colegio Técnico Miguel de Santiago.  
Elaboración: Marisol Cedeño

#### **Muestra.-**

Según **JIMENEZ CARLOS**, y otros (1999) “La muestra está constituida por los sujetos que han sido seleccionados, es la población para que en ellos se realice la investigación” (p. 106)

Por ser el universo muy reducido se tomó la información al total de los sujetos de estudio en el Colegio Técnico Industrial Miguel de Santiago.

#### **3.2 Técnicas e instrumentos de recolección de la Información**

Para **HERNANDEZ (1991)**, “La confiabilidad de un instrumento de medición se refiere al grado en que su aplicación repetida al mismo sujeto y objeto produce iguales resultados” (p.242)

Estos criterios son importantes ya que aseguran el resultado de la investigación, puesto que la validez y confiabilidad de los instrumentos dependerá de la veracidad de los resultados y conclusiones que se obtengan.

### **Validez.-**

Se consultó a expertos en el tema con el propósito de aclarar los criterios en torno al contenido del instrumento y la pertinencia del cuestionario en función de los objetivos de la investigación.

Para **HERNANDEZ (1991)** “La validez se refiere al grado en que un instrumento realmente mide la variable que se pretende medir” (p. 243). Se refiere a la concordancia de los ítems del instrumento con los objetivos.

El Criterio de expertos, permitió conocer la validez de la propuesta, a través del pensamiento de especialistas sobre el tema, lo que constituye clave para calificar a su vez la validez del instrumento.

### **Técnicas de Recolección de la Información.-**

Con la finalidad de dar respuestas concretas a los objetivos planteados en la investigación, se diseñó un instrumento, cuyos objetivos es receptor información sobre las características de conservación de los bienes, el estado, la administración gestión interna y el grado de conocimiento y aplicación de la legislación a través de la técnica de la Encuesta, con cuestionario, con preguntas cerradas y con aplicación de la escala de tipo Lickert

Para la construcción de los instrumentos se considerará un plan, en el cual se contemplan las etapas y pasos seguidos en su diseño y elaboración, según el siguiente esquema elaborado en base al modelo presentado por B. Baldivian de Acosta (1991); citado por Bastidas (1997).

**CUADRO N°. 2: ETAPAS Y PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO**

<b>ETAPAS</b>	<b>PASOS</b>
<b>DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS Y DEL INSTRUMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión y análisis del problema de investigación.</li> <li>▪ Definición del propósito del instrumento.</li> <li>▪ Revisión de bibliografía y trabajos relacionados con la construcción del instrumento.</li> <li>▪ Consulta a expertos en la construcción de instrumentos.</li> <li>▪ Determinación de la población.</li> <li>▪ Determinación de los objetivos, contenidos y tipos de ítems del instrumento</li> </ul>
<b>DISEÑO DEL INSTRUMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construcción de los ítems.</li> <li>▪ Estructuración de los instrumentos.</li> <li>▪ Redacción de los instrumentos.</li> </ul>
<b>ENSAYO PILOTO DEL INSTRUMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sometimiento del instrumento a juicio de expertos.</li> <li>▪ Revisión del instrumento y nueva redacción de acuerdo a recomendaciones de los expertos.</li> </ul>
<b>ELABRACIÓN DEFINITIVA DEL INSTRUMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impresión del instrumento</li> </ul>

Fuente: Marisol Cedeño.  
Elaborado por: Marisol Cedeño

El Contenido de las preguntas guarda relación con los objetivos del estudio. Se puso cuidado en el número de preguntas a fin de que los investigados contesten en forma integral los requerimientos que se definen en la propuesta. La aplicación fue directa e individual a la población del Colegio Miguel Santiago

Las respuestas fueron cerradas con la escala tipo Likert para que el investigado marque con una (x) las respuestas de la información específica, con la siguiente escala:

- 1 Muy Satisfactorio**
- 2 Satisfactorio**
- 3 Poco Satisfactorio**
- 4 Nada Satisfactorio**

El cuestionario está organizado en dos (2) partes:

- Portada, que contiene el título del instrumento y la presentación. Esta última indica el objetivo del estudio.
- El cuestionario en sí consta de los siguientes aspectos:

Conservación de los bienes de larga duración, Bases legales, Clasificación de los bienes, bajas codificaciones, adquisición entre otros.

Los instrumentos que se aplican en la investigación son la encuesta y entrevista.

### **3.2 Tabulación de los datos, según tablas de salida.-**

Los resultados que se obtuvieron con la aplicación de instrumentos fueron tabulados y organizados lógicamente en las preguntas cerradas luego se obtuvo resultados en términos de medidas estadísticas descriptivas; distribución de frecuencias, porcentajes, para lo cual se seguirán los siguientes pasos:

1. Se determinó cada ítem la frecuencia y porcentaje de opinión.
2. Se agruparon las respuestas de acuerdo con las dimensiones del estudio.
3. El procesamiento se realizó con el programa estadístico Excel.
4. Se analizó en términos descriptivos los datos que se obtengan.
5. Se interpretaron los resultados, para dar respuestas a los objetivos de la investigación.

#### **3.2.1 Operacionalización de Variables**

Las definiciones operacionales de las variables consiste en una descripción de las actividades que efectúa el investigador para medir o manipular el sistema de variables de la investigación, o en asignar a las variables significados que posean

un referente empírico, para que sus características sean observables y sujetas a comprobación. **BUSOT, 1991** dijo “las definiciones operacionales son una especie de manual de instrucciones para el investigador”.

**CUADRO N°.- 3: OPERACIONALIZACION DE VARIABES**

<b>VARIABLES</b>		<b>INDICADORES</b>
<b>LA LEGISLACIÓN DE BIENES</b>	<b>Caracterización de los bienes</b>	Bienes muebles Bienes de control administrativo Bienes inmuebles
	<b>El estado y los bienes</b>	Normas y fundamentación legal Normas de depreciación Compras públicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ínfima cuantía</li> <li>• Subasta inversa</li> </ul> Procesamientos comunes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación</li> <li>• Cotización</li> <li>• Menor cuantía</li> </ul>
	<b>Las instituciones públicas y los bienes</b>	Las instituciones públicas División Principios básicos de la gestión pública <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Rendición de cuentas</li> </ul>
<b>LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	<b>La administración</b>	Pública Fin político Los bienes Estructura organizacional y funciona Estructura orgánica del área encargada o responsables del control, uso y manejo de los bienes CLASES DE ADMINISTRACIÓN Planificación Ejecutiva Control Consultiva o de asesoría
	<b>Gestión</b>	Planificación Ejecución Control Evaluación Tomas físicas

Fuente: Marisol Cedeño.  
Elaboración: Marisol Cedeño

## **Procedimientos de la Investigación**

Los procesos que se desarrollen en este estudio constituyen un conjunto de estrategias, técnicas y habilidades que permitirán emprender este tipo de investigaciones.

En este trabajo el proceso de la investigación se llevará a efecto a través de las siguientes fases:

- Planteamiento del Problema
- Revisión bibliográfica
- Definición de la Población y Selección de la Muestra. Concreción del Sistema de Variables y Elaboración de Instrumentos;
- Estudio de campo.
- Procesamiento y Análisis de Datos;
- Conclusiones y Recomendaciones;
- Formulación de la Propuesta;
- Preparación y redacción del informe final de la investigación, el cual tiene como objetivo comunicar a las personas interesadas los resultados de una manera clara y sencilla, en función de los objetivos planteados con suficiente detalle y dispuesto de tal forma, que haga posible que el lector comprenda los datos y determine por sí mismo la validez de las conclusiones y la pertinencia del estudio.

## **Criterios para la Elaboración de la Propuesta.-**

El diseño para la elaboración de La Guía de responsabilidades para el Manejo y Control y Custodia en el Colegio Técnico Industrial Miguel de Santiago se estructurará bajo los siguientes criterios:

- Estudio Diagnóstico.
- Estudio de Factibilidad.
- Diseño del proyecto.

- Ejecución del Proyecto.
- Evaluación del Proyecto.

### **Criterios de Validación de la Propuesta.-**

En cuanto se refiere a los aspectos formales, se realizó una revisión por especialistas, en los aspectos que tienen que ver con el contenido, el asesoramiento del Tutor en lo que se refiere a la concepción y carácter científico de la misma.

Los especialistas a los que entrevistará respecto del tema propuesto fueron:

**Nombre:** Lorena Carreño

**Profesión:** Ing. Comercial MSc.

**Lugar de Trabajo:** Directora de Planeamiento de la Escuela Superior Politécnica de Manabí

**Nombre:** Rodrigo Carrillo

**Profesión:** Dr. MSc

**Lugar de Trabajo:** Auditor de la Contraloría General del Estado

**Nombre:** María Enith Ureña

**Profesión:** Economista, MSc En Administración de Empresas.

**Lugar de Trabajo:** Colectora Colegio Experimental “Paltas”

## **CAPITULO IV**

### **4. Análisis e Interpretación de los Resultados**

Este trabajo de investigación ha sido posible gracias a la colaboración de las Autoridades, Personal Docente, Administrativo y de Servicio que realizan sus actividades en el Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago”, para proceder a realizar las conclusiones y recomendaciones.

- La investigación fue realizada en el Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago”.
- Al momento de llevar a cabo las encuestas no existió mayores inconvenientes, ya que el personal que labora en la institución presta sus servicios durante varios años, razón por la cual ellos han intervenido en la comisión de bienes de larga duración eso hace que tengan conocimientos básicos sobre la conservación y mantenimiento y administración de los bienes.
- Fue realizada durante la primera semana del mes de abril del presente año.
- Con la participación de Autoridades y funcionarios que allí laboran.
- La opinión de los funcionarios se registro en cuadros que contienen alternativas, frecuencia (f) y porcentaje (%)

- Después de la elaboración de los cuadros, se procedió a la representación gráfica realizada en forma circular de acuerdo a cada ítem.

#### **4.1 Análisis e Interpretación de los Resultados**

Cuestionario aplicado a las autoridades, personal docente, administrativo y de apoyo del Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago”.

1.- Grado de conocimiento respecto a la conservación, mantenimiento y buen uso de los bienes de larga duración:

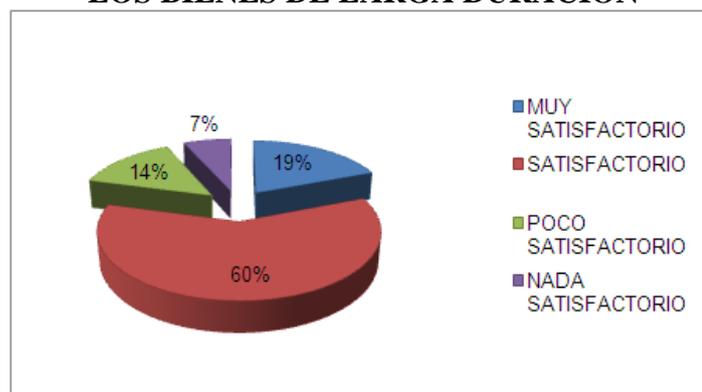
**CUADRO N°4: CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y BUEN USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**

VALORACION	FRECUENCIA	%
MUY SATISFACTORIO	23	16
SATISFACTORIO	72	52
POCO SATISFACTORIO	17	26
NADA SATISFACTORIO	8	6
<b>TOTALES</b>	<b>120</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas

Elaboración: Marisol Cedeño

**GRÁFICO N° 2: CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y BUEN USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**



Fuente: Encuestas

Elaboración: Marisol Cedeño

### **Análisis e Interpretación.-**

La mayoría de los encuestados si conocen sobre aspectos de conservación mantenimiento y buen uso de bienes de larga duración en el grado de 7 cada 10. Conservación, mantenimiento y buen uso de los bienes de larga duración son parte del patrimonio de la Institución; se debe profundizar que todo el personal se responsabilice en el cuidado, conservación y buen uso de los bienes de larga duración.

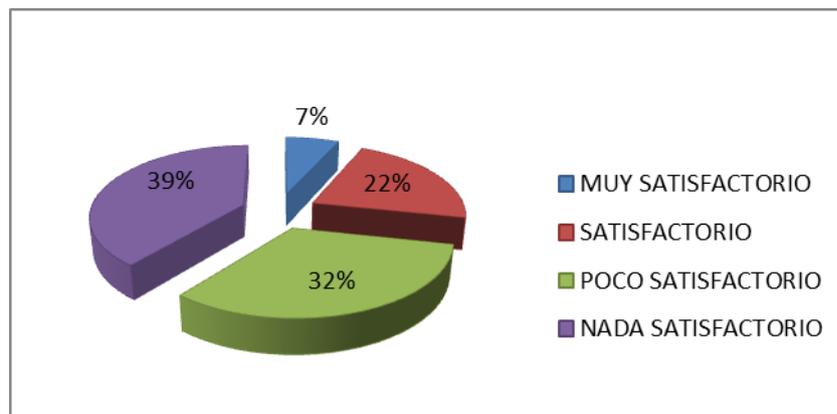
2.- Las bases legales sobre los bienes de larga duración han sido difundidos al interior del establecimiento:

**CUADRO N°5: BASES LEGALES SOBRE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
MUY SATISFACTORIO	8	7
SATISFACTORIO	26	22
POCO SATISFACTORIO	39	32
NADA SATISFACTORIO	47	39
<b>TOTALES</b>	<b>120</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

**GRÁFICO N° 3: BASES LEGALES SOBRE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**



Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

### **Análisis e Interpretación.-**

Los encuestados en una gran mayoría revelaron que no tienen conocimiento de las bases legales de los bienes de Larga duración. El discernimiento de las bases legales permite la correcta toma de decisiones para la buena administración de la institución. Al no existir comprensión sobre las bases legales en la institución es necesario socializarlas al interior del establecimiento, para no poner en riesgo la administración de los bienes.

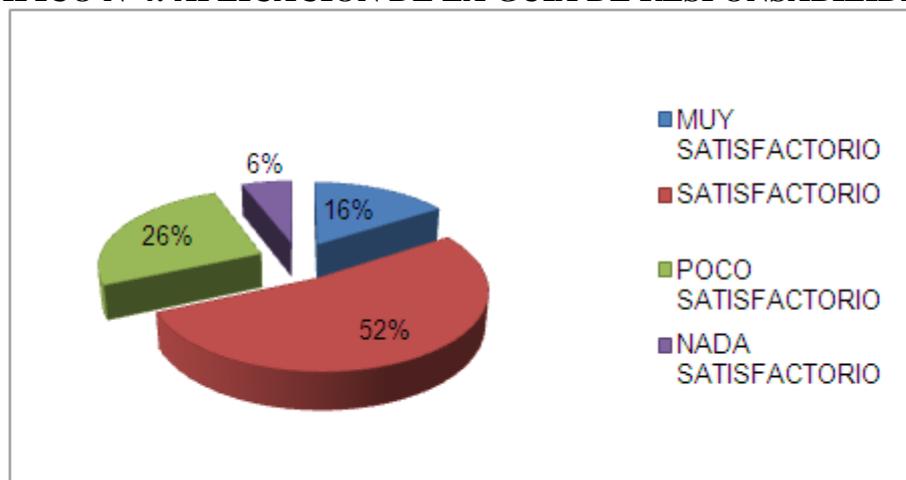
3.-La aplicación de la guía de responsabilidades, para el manejo, custodia y conservación de los bienes es:

**CUADRO N°6: APLICACIÓN DE LA GUIA DE RESPONSABILIDADES**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
MUY SATISFACTORIO	19	16
SATISFACTORIO	63	52
POCO SATISFACTORIO	31	26
NADA SATISFACTORIO	7	6
<b>TOTALES</b>	<b>120</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

**GRÁFICO N° 4: APLICACIÓN DE LA GUIA DE RESPONSABILIDADES**



Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

### **Análisis e Interpretación.-**

Más de de la mitad de las personas analizadas, manifestaron que es imprescindible la aplicación de la guía de responsabilidades, para el manejo, control, custodia y conservación de los bienes. La guía de responsabilidades describe los alcances y propósitos de la unidad departamental, responsable de los procedimientos. Esta guía señala con secuencia lógica de una serie de actividades, traducidas a procedimientos de acuerdo a leyes y reglamentos y estatutos ya existentes e intenta mejorar la administración de los recursos, permitiendo, la atención adecuada los usuarios, soluciones y mejoras a problemas detectados, y mayor eficiencia en la ejecución de las actividades de la institucionales.

4.-La clasificación de los bienes de larga duración y control tiene un nivel:

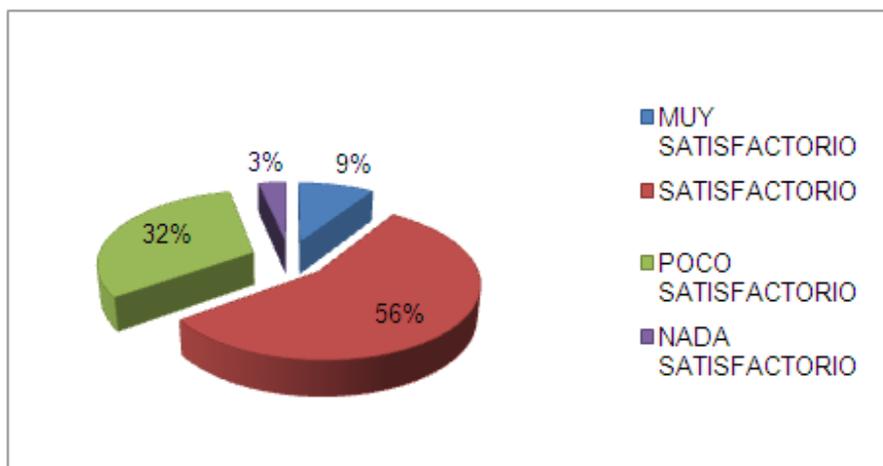
**CUADRO N°7: CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
MUY SATISFACTORIO	11	9
SATISFACTORIO	67	56
POCO SATISFACTORIO	38	32
NADA SATISFACTORIO	4	3
<b>TOTALES</b>	<b>120</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas

Elaboración: Marisol Cedeño

**GRÁFICO N° 5: CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**



Fuente: Marisol Cedeño.

Elaboración: Marisol Cedeño

### **Análisis e Interpretación.-**

Los encuestados determinaron que si tienen conocimiento sobre la clasificación de bienes de larga duración en un grado de 7 de cada 10. Al tener un conocimiento satisfactorio de la clasificación de los bienes se debe incentivar a las autoridades y custodios sobre el uso adecuado y manejo de los bienes de acuerdo a las disposiciones legales vigentes

5.-El traslado de los bienes de larga duración entre departamentos tiene actas de entrega recepción en grado:

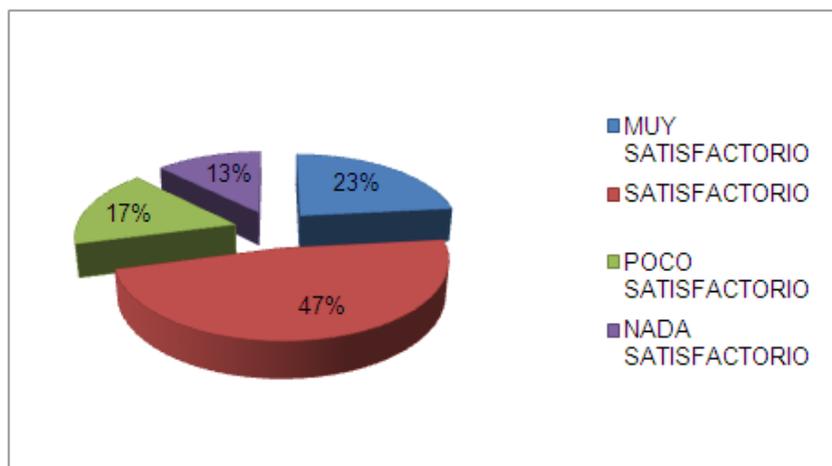
**CUADRO N°8: TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPARTAMENTOS**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
MUY SATISFACTORIO	28	23
SATISFACTORIO	57	47
POCO SATISFACTORIO	20	17
NADA SATISFACTORIO	15	13
<b>TOTALES</b>	<b>120</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas

Elaboración: Marisol Cedeño

**GRÁFICO N° 6: TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPARTAMENTOS**



Fuente: Encuestas

Elaboración: Marisol Cedeño

### **Análisis e Interpretación.-**

Los encuestados expresaron en su gran mayoría que si conocen la existencia de actas de entrega recepción de los traslados de bienes que realizan entre departamentos. Esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del módulo de bienes de larga duración que dispone la institución bajo la responsabilidad de la unidad de Guardalmacén.

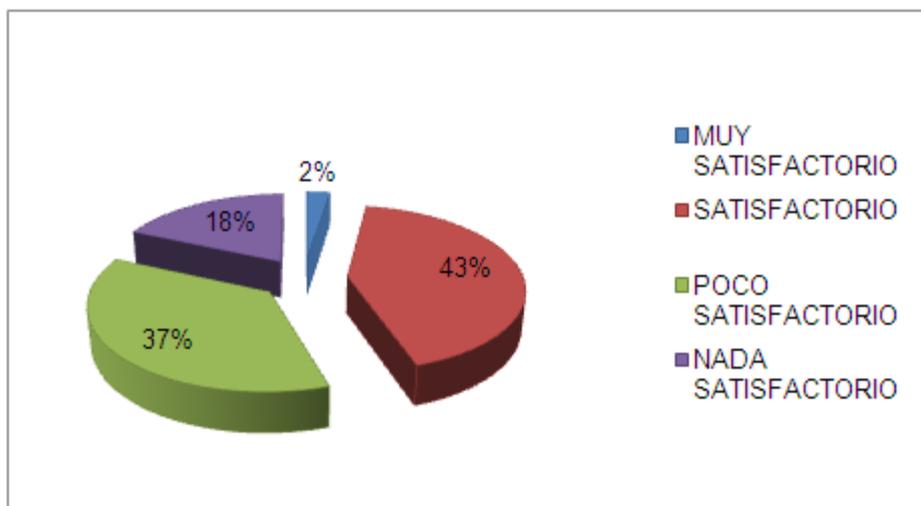
6.-La recuperación de los bienes perdidos se realiza en un nivel:

**CUADRO N°9: RECUPERACIÓN DE BIENES PERDIDOS**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
MUY SATISFACTORIO	3	2
SATISFACTORIO	51	43
POCO SATISFACTORIO	44	37
NADA SATISFACTORIO	22	18
<b>TOTALES</b>	<b>120</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

**GRÁFICO N° 7: RECUPERACIÓN DE BIENES PERDIDOS**



Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

### **Análisis e Interpretación.-**

Más de la mitad de los encuestados determinaron que no tienen conocimientos que los bienes perdidos. El escaso conocimiento de los bienes perdidos, hace que las autoridades medien el discernimiento de las bases legales para que se tomen medidas precautelares en el correcto control de los mismos.

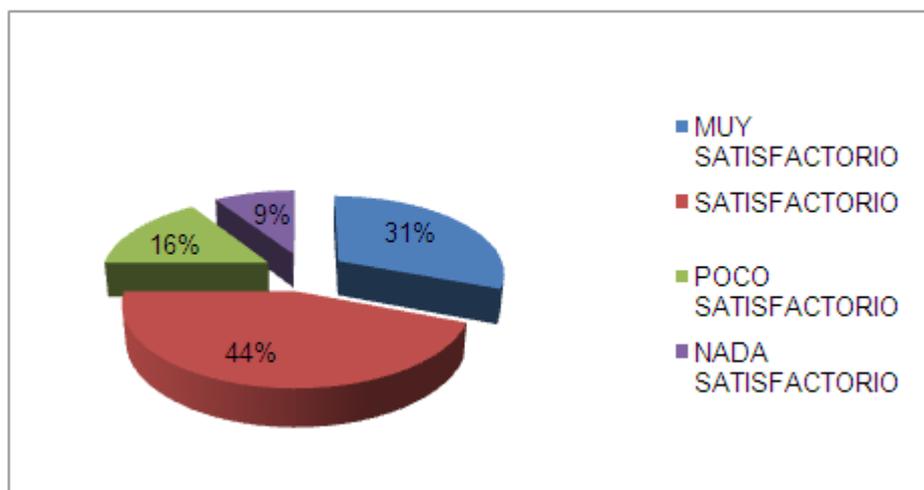
7.-Las acciones legales que se aplican para dar de baja los bienes de larga duración y control son:

**CUADRO N°10: ACCIONES LEGALES APLICADAS PARA DAR DE BAJA LOS BIENES**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
MUY SATISFACTORIO	37	31
SATISFACTORIO	53	44
POCO SATISFACTORIO	19	16
NADA SATISFACTORIO	11	9
<b>TOTALES</b>	<b>120</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

**GRÁFICO N°8: ACCIONES LEGALES APLICADAS PARA DAR DE BAJA LOS BIENES**



Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

### **Análisis e Interpretación.-**

Los entrevistados en más de un 70% manifestaron que si se aplican los procedimientos legales en cuanto a la aplicación de baja de bienes de larga duración y control. Las acciones legales aplicadas a la baja de bienes permite la depuración adecuada, y el permitirá saneamiento de los inventarios institucionales y así tener un saldo contable real.

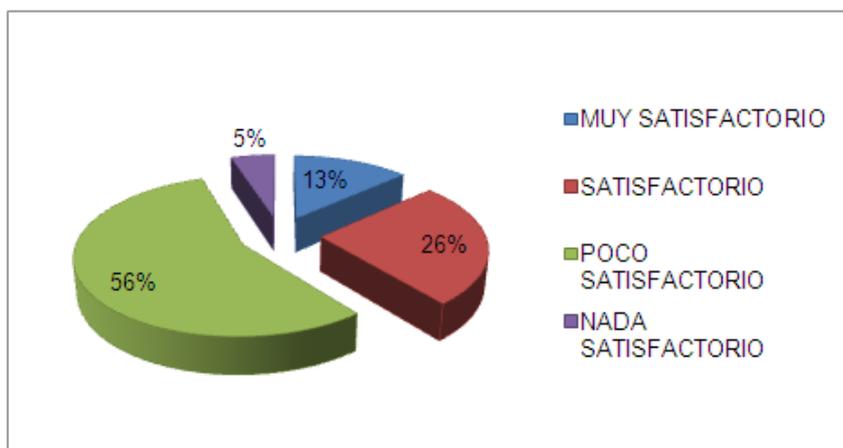
8.-El mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración es:

**CUADRO N°11: MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS BIENES**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
MUY SATISFACTORIO	16	13
SATISFACTORIO	31	26
POCO SATISFACTORIO	67	56
NADA SATISFACTORIO	6	5
<b>TOTALES</b>	<b>120</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

**GRÁFICO N° 9: MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS BIENES**



Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

**Análisis e interpretación.**

Más de las tres cuartas partes de los encuestados manifestaron que se encuentran insatisfechos de los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes de larga duración. La falta de mantenimientos preventivos provoca un deterioro acelerado de maquinarias y equipos. La correcta planificación de los mantenimientos correctivos y preventivos de la institución, facilitará un mejor desarrollo en las actividades tanto para la administración, como en los talleres en la enseñanza aprendizaje de los estudiantes

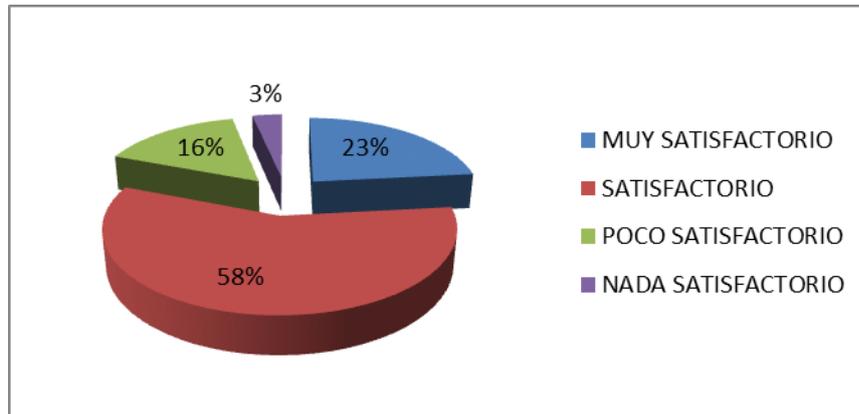
9.-La adquisición anual de los bienes de larga duración y control se la realiza en un grado:

**CUADRO N°12: ADQUISICIÓN ANUAL DE BIENES**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
MUY SATISFACTORIO	28	23
SATISFACTORIO	69	58
POCO SATISFACTORIO	19	16
NADA SATISFACTORIO	4	3
<b>TOTALES</b>	<b>120</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

**GRÁFICO N° 10: ADQUISICIÓN ANUAL DE BIENES**



Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

### **Análisis e interpretación.**

Las personas encuestadas en un poco más del 80% manifestaron que existe una buena planificación y coordinación en la adquisición de bienes de larga duración y control. La adquisición anual de bienes se las realiza mediante el portal de compras públicas y está sometida a parámetros, regulaciones específicas, publicaciones, que establecen procedimientos abiertos para presentar ofertas, y refleja la transparencia institucional en las prácticas de compra, asegurando el uso efectivo en cada uno de los procedimientos.

10.-El ingreso de los bienes adquiridos y donados se los codifica a un nivel:

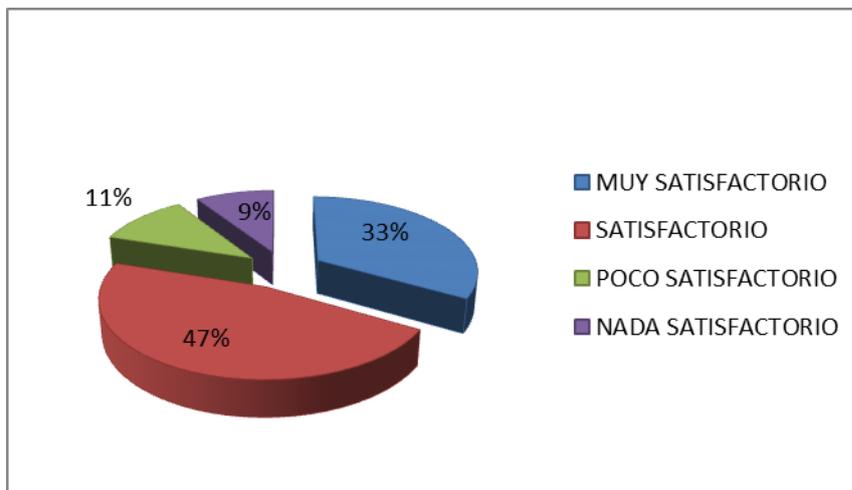
**CUADRO N°13: CODIFICACIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y DONADOS**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
MUY SATISFACTORIO	40	33
SATISFACTORIO	56	47
POCO SATISFACTORIO	13	11
NADA SATISFACTORIO	11	9
<b>TOTALES</b>	<b>120</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas

Elaboración: Marisol Cedeño

**GRÁFICO N°11: CODIFICACIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y DONADOS**



Fuente: Encuestas

Elaboración: Marisol Cedeño

### **Análisis e Interpretación.-**

Los entrevistados manifestaron que el 80% de los bienes si son codificados y unos pocos manifiestan su inconformidad, indicando que esto se produce por la constante manipulación de los estudiantes.

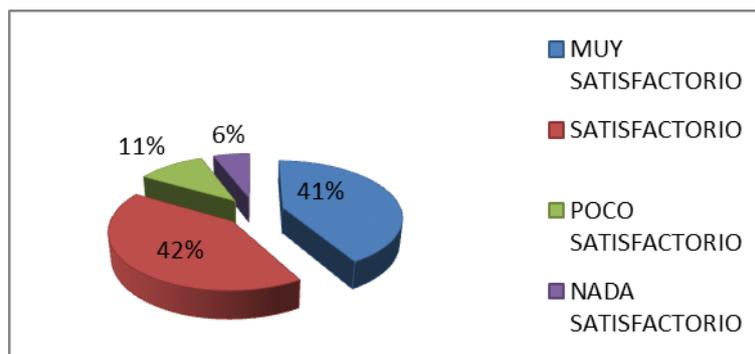
11.-Los procedimientos de compras públicas para la adquisición de bienes, cumplen con lo establecido en la ley pertinente en grado:

**CUADRO N°14: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
MUY SATISFACTORIO	50	42
SATISFACTORIO	50	41
POCO SATISFACTORIO	13	11
NADA SATISFACTORIO	7	6
<b>TOTALES</b>	<b>120</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

**GRÁFICO N° 12: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**



Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

### **Análisis e interpretación**

Los encuestados casi en su totalidad, dijeron que tienen conocimiento que los procedimientos de compras públicas para adquisición de bienes se lo realiza de acuerdo a la ley de contratación. Los procedimientos de compras públicas para adquisición de bienes se lo realizan de acuerdo a varios métodos o modalidades de oferta según el presupuesto establecido por la Institución.

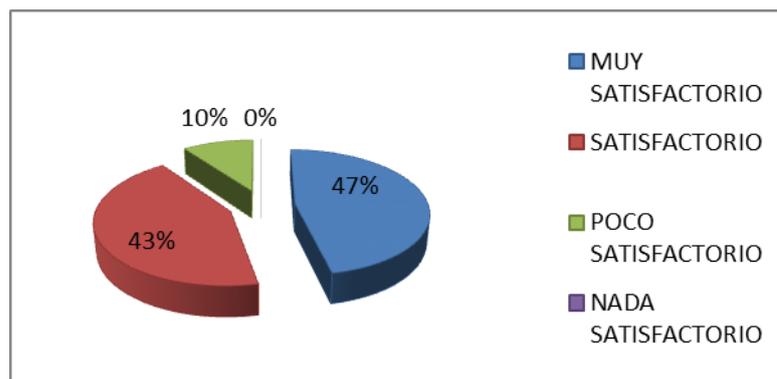
12.-La transparencia y rendición de cuentas de los funcionarios encargados del control de los bienes de larga duración es:

**CUADRO N°15: TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
MUY SATISFACTORIO	56	47
SATISFACTORIO	52	43
POCO SATISFACTORIO	12	10
NADA SATISFACTORIO	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>120</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

**GRÁFICO N° 13: TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS**



Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

### **Análisis e interpretación**

Los entrevistados indicaron casi en su totalidad su satisfacción hacia la transparencia y rendición de cuentas de los funcionarios encargados del control de los bienes de larga duración. La transparencia y rendición de cuentas de los funcionarios encargados del manejo y control de los bienes se maneja en todas las entidades públicas, las mismas que deben poner disposición la transparencia de sus actos a través de los medios electrónicos disponibles, mediante una información completa, verás y actualizada sobre los movimientos de su gestión, y la administración de los recursos públicos asignados a cada institución.

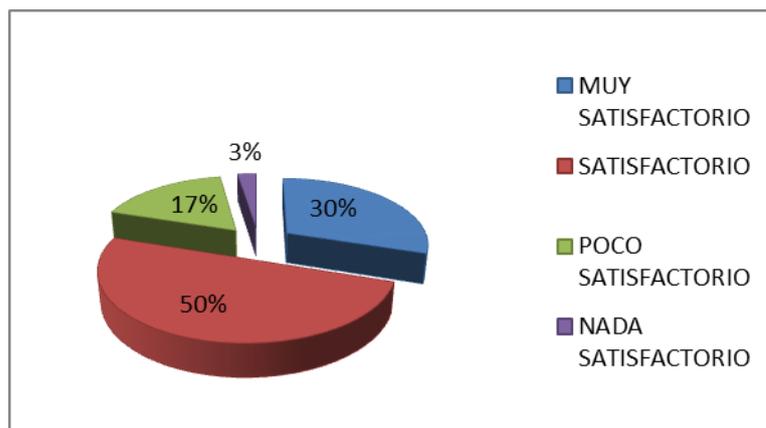
13.-La constatación física de los bienes de larga duración y control en todos los ámbitos institucionales es:

**CUADRO N°16: CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
MUY SATISFACTORIO	36	30
SATISFACTORIO	60	50
POCO SATISFACTORIO	21	17
NADA SATISFACTORIO	3	3
<b>TOTALES</b>	<b>120</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

**GRÁFICO N° 14: CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL**



Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

### **Análisis e Interpretación.**

El personal de la Institución manifestó que en un 80 % que las constataciones físicas se la realiza de forma correcta en el ámbito institucional. Las constataciones físicas de los bienes de larga duración permiten una ordenada, clara, y precisa información, a fin de que se prevean los recursos humanos, materiales y financieros a utilizarse.

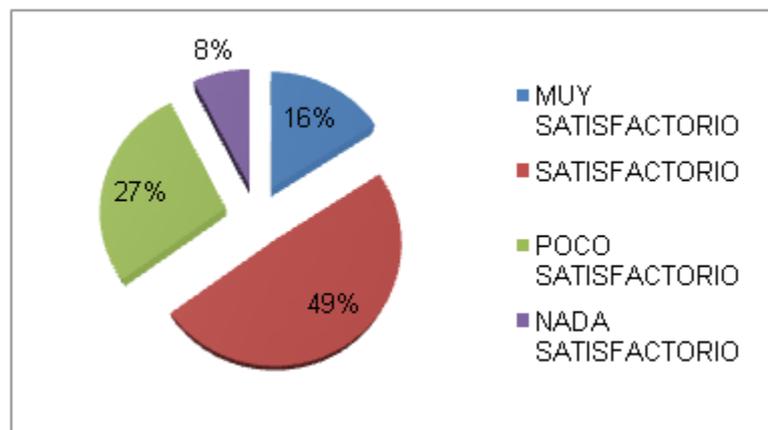
14.-Los arqueos sorprendivos de los bienes de larga duración y control en todos los ámbitos institucionales, son:

**CUADRO N°17: ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
MUY SATISFACTORIO	19	16
SATISFACTORIO	59	49
POCO SATISFACTORIO	33	27
NADA SATISFACTORIO	9	8
<b>TOTALES</b>	<b>120</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

**GRÁFICO N° 15: ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**



Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

### **Análisis e interpretación.**

Más de la mitad de los funcionarios manifestaron que si tienen conocimiento sobre los arqueos sorprendivos de los bienes de larga duración en el ámbito institucional. Los arqueos sorprendivos permiten un adecuado control en el uso correcto de los bienes, evitan que sean lucrados por personas inescrupulosas en usos indebidos.

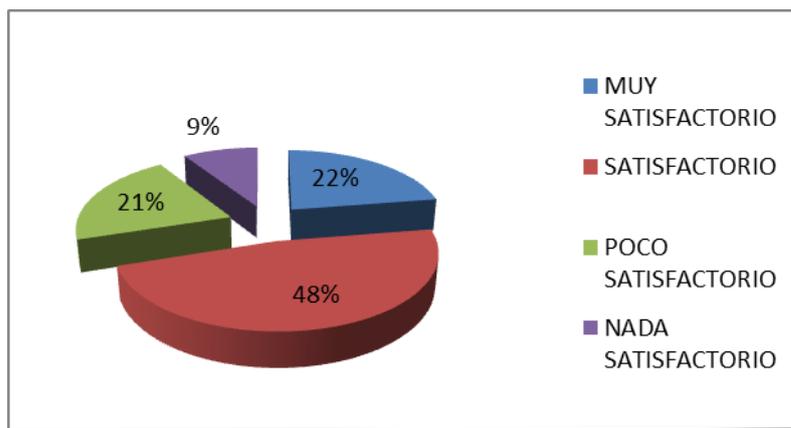
15.- La coordinación entre los estamentos involucrados en el manejo y control de los bienes institucionales es:

**CUADRO N°18: COORDINACIÓN ENTRE LOS ESTAMENTOS INVOLUCRADOS EN EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
MUY SATISFACTORIO	27	22
SATISFACTORIO	57	48
POCO SATISFACTORIO	25	21
NADA SATISFACTORIO	11	9
<b>TOTALES</b>	<b>120</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

**GRÁFICO N° 16: COORDINACIÓN ENTRE LOS ESTAMENTOS INVOLUCRADOS EN EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES**



Fuente: Encuestas  
Elaboración: Marisol Cedeño

**Análisis e Interpretación.-**

Más de la mitad de los encuestados manifestaron que existe una buena a coordinación entre los estamentos involucrados en el manejo y control de los bienes institucionales. Una buena coordinación entre autoridades y custodios permite que los bienes sean precautelados y salvaguardados de manera responsable, y las actividades se desarrollen en forma armónica.

## **ENTREVISTA APLICADA AL SEÑOR RECTOR DE LA INSTITUCIÓN**

**1.- Por favor indique, ¿cuál es su compromiso frente a la institución, relacionado a la aplicación de las bases legales que sustentan el buen uso de los bienes de larga duración, y manifieste cómo se ha venido instrumentado éstas, en la unidad educativa?**

En relación al compromiso que como autoridad se tiene, es lógico suponer de que tenemos que estar empapados de la aplicación de todas las bases legales que lógicamente determinan el buen uso de los recursos con que cuenta el establecimiento en lo que se refiere a los bienes de larga duración, vale la pena mencionar de que como autoridad y en base también al conocimiento de la interrelación entre el departamento de contabilidad colecturía y a su vez también con la Srta. Guardamacén se ha buscado bases legales que nos permitan realizar nuestras actividades y, que estén enmarcadas dentro de ellas y así, en lo posible no cometer los errores que a futuro podremos lamentarlo. En relación a la aplicación de este tipo de Normas y Leyes nos hemos regido fundamentalmente a los que Contraloría ha entregado a nivel general, o nivel nacional y hemos aplicado lógicamente lo que está establecido en las bases legales o en las notificaciones y recomendaciones que Contraloría nos hace generalmente cuando se pasa una auditoria.

**2.- Opine usted, si en el establecimiento educativo, se han establecido normas internas para la correcta aplicación de las normativas legales emitidas por los estamentos del Estado, en relación a los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes de larga duración.**

Al respecto podríamos nosotros manifestar, de que como norma interna no tenemos un documento claro, pero si tenemos bases que están establecidas, a través justamente de las instituciones que están enmarcadas dentro del control del país, por lo tanto sin que obviamente exista una normativa interna realizamos

nosotros nuestra actividad el mantenimiento preventivo y correctivo como una circunstancia normal cada año pero sin que esté enmarcado en aspectos técnicos ni de proyecciones que podríamos nosotros hacerlo a través de una norma interna.

**3.- Exprese usted, ¿cuál es el mecanismo que ha adoptado la Institución para la recuperación de los bienes perdidos en el Plantel?**

Al respecto podemos manifestar de que cuando se conoce de esta situación a nivel de consejo directivo se ha dispuesto de que el caucionado o el que sea responsable de este bien que ha desaparecido, se comprometa a través de un escrito, para que en la brevedad posible pueda ser repuesto este bien que obviamente está haciendo falta a la institución; por tanto, es necesario entonces explicar, que si existe una buena predisposición de control por parte de la señorita guardalmacén y de las autoridades, para que estos bienes realmente no queden en el olvido.

**4.- Explique brevemente, ¿Qué procedimientos se han ejecutado, para dar cumplimiento al mantenimiento de los bienes de larga duración en la institución que usted dirige?**

Como hablamos anteriormente, y no existiendo un documento que nos permita tener una planificación adecuada, hemos sustentado nuestra actividad como decía anteriormente en algunas recomendaciones que Contraloría y los estamentos del Estado nos han hecho llegar; por lo tanto, es menester indicar de que justamente queremos nosotros a través de la reforma de educación técnica tratar en lo posible de elaborar los respectivos manuales de procedimientos, que nos permitirán lógicamente corregir algunas falencias que se puedan detectar en la institución.

**5.- ¿Cuál es el procedimiento que se aplica en la institución para la compra de bienes y el proceso de registro interno, para el uso, control y custodio de los bienes de larga duración en el plantel?**

El procedimiento está establecido por las bases legales de Contraloría, y de los estamentos de control y de contratación pública. Entiendo que como todos conocen el Estado, tiene un banco de datos al que acudimos o entramos a través de internet para sacar las propuestas de lo que obviamente se tiene que comprar y, estará inmersos dentro de los requisitos que nos exigen y aprobados fundamentalmente por la base de datos que tienen en el Ministerio de Finanzas y Ministerio de Educación. En cuanto al registro interno, inmediatamente que se adquiere el bien con su respectiva factura, se procede al ingreso de los bienes de larga duración al inventario general de la institución que está a cargo de la compañera guardalmacén.

**ANALISIS E INTERPRETACION.**

Los bienes de larga duración en la Institución se han manejado de una forma ineficiente por desconocimiento, pero en la actualidad se está aplicando, las Normas y Leyes que la contraloría ha entregado a nivel general, o nivel nacional y se aplicado lógicamente lo que está establecido en las bases legales o en las notificaciones y recomendaciones que Contraloría nos hace generalmente cuando se pasa una auditoria.

La guía de procedimientos para el buen manejo de los bienes de larga duración es indispensable en la institución por tal motivo todo el personal docente técnico y administrativo está predispuesto a que se implante esta guía

## **ENTREVISTA APLICADA AL COLECTOR DEL PLANTEL**

**1.- Por favor indique, ¿cuál es su compromiso frente a la institución, relacionado la aplicación de las bases legales que sustentan el buen uso de los bienes de larga duración, y manifieste cómo se ha venido instrumentado éstas, en la unidad educativa?**

Como responsable del manejo financiero realmente es un gran compromiso el conocer o buscar la forma de conocer las bases legales en la que se deben sustentar el buen uso de los bienes de larga duración institucionales, se ha hecho como práctica diaria el estar vinculado con este tema relacionado al custodio, al buen uso, al mantenimiento , en lo que más o menos nosotros tenemos instrumentado aquí en la institución es en base a las practicas diarias, que se han visto, que se han observado, que objetivamente de una u otra manera se verifican y se constatan , en todo caso nuestro compromiso frente a esta grave responsabilidad es de tener conocimientos básicos de las leyes, de los reglamentos, del control interno y del reglamento interno institucional y de todo lo demás, capaz de no tener ningún grave inconveniente en los procedimientos de las bases legales

**2.- Opine usted, si en el establecimiento educativo, se han establecido normas internas para la correcta aplicación de las normativas legales emitidas por los estamentos del Estado, en relación a los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes de larga duración.**

Bueno esta es una deficiencia y no solamente aquí sino creo que a nivel general, en lo que se relaciona aquí a nivel institucional se está procediendo en base a las nuevas normativas internas y de manejo en estos procedimientos y ojala sean a la brevedad posible, porque de cualquier manera se ha tratado de normar internamente en base a las experiencias que se han vivido y todo lo demás, no hay una norma especifica que realmente se conozca a nivel general para que puedan

los responsables del manejo, custodio y uso de los bienes tener reglamentado, o tener como una norma fija y no tener ningún inconveniente.

**3.- Exprese usted, ¿cuál es el mecanismo que ha adoptado la Institución para la recuperación de los bienes perdidos en el Plantel?**

Cuando esto se ha producido, se ha actuado de manera inmediata y de manera legal, tal como está el proceso en el reglamento de bienes esto quiere decir que se ha denunciado a las instancias legales correspondientes como son la Fiscalía, con un abogado patrocinador, para que continúen el trámite legal, hasta que se resuelva en base a sentencias la pérdida de los bienes por robos de otros bienes que de una u otra manera han desaparecido del plantel pues se ha recuperado en base al descuento de las personas o custodios responsables, o a la entrega inmediatamente detectado la desaparición la entrega de un bien similar de las mismas características, en este caso no hemos tenido muchos inconvenientes aquí a nivel institucional.

**4.- Explique brevemente, ¿Qué procedimientos se han ejecutado, para dar cumplimiento al mantenimiento de los bienes de larga duración en la institución que usted dirige?**

Como procedimientos realmente que estén sustentados por escrito y todo lo demás, no disponemos pero de manera práctica los jefes departamentales los coordinadores de las diferentes áreas, suelen solicitar al Consejo Directivo al Rectorado del plantel los requerimientos que necesitan lo mas prioritario que se requieren mantenimientos eso se produce año tras año, una vez que se finaliza el año lectivo pues hay bienes que necesitan mantenimientos para empezar el nuevo año lectivo y en base a prioridades se atienden a los diferentes departamentos y áreas técnicas, dependiendo también del presupuesto que disponemos nosotros de un presupuesto como para atender las necesidades de forma total entonces nosotros tenemos que programarnos, ahora como el sistema se nos requiere de

forma cuatrimestralmente el Consejo Directivo establece y determina a que departamentos y áreas se les atiende de forma prioritaria.

**5.- ¿Cuál es el procedimiento que se aplica en la institución para la compra de bienes y el proceso de registro interno, para el uso, control y custodio de los bienes de larga duración en el plantel?**

De igual manera debe haber un requerimiento oficial dirigido a la máxima autoridad del Colegio, la máxima autoridad del Colegio o traslada a Consejo Directivo, el Consejo Directivo convoca al financiero a ver si hay la disponibilidad presupuestaria para poder dar cumplimiento al requerimiento , después de aquello de que haya un visto bueno digamos de parte del financiero en relación a la adquisición, se autoriza que guardalmacén proceda a las cotizaciones correspondientes, que de una u otra manera venimos en tiempos atrás como buena intención digamos sacando tres cotizaciones mínimas del bien de las mismas características , de las mismas condiciones de lo que es solicitado, inmediatamente guardalmacén hace su informe adjunta las proformas que se han recabado , pasa al Consejo Directivo para que Consejo Directivo envíe a la comisión financiera que está determinada y la integran varias personas integrantes profesores del plantel para que estudien analicen y envíen un informe sugiriendo la mejor oferta de acuerdo a las características de acuerdo a los precios, de acuerdo a calidades para la adquisición , Consejo Directivo nuevamente envía ya al financiero para que sea adquirido el bien a la empresa alguna persona natural que haya cotizado y que este determinado en un informe de la comisión financiera, financiero se pone en contacto con las empresas que han sido las triunfadoras o digamos las que han sido beneficiadas en el proceso de adjudicación, inmediatamente entregado el bien se realiza el proceso de pago de la facturación inmediatamente el bien es entregado a la institución, es ingresado por intermedio de guardalmacén recibido, entregado, registrado en los correspondientes inventaritos y es entregado a la unidad o departamento que haya solicitado el bien.

## **ANALISIS E INTERPRETACION.**

En el área de colecturía manifiesta que es muy indispensable conocer las bases legales la que se deben sustentar el buen uso de los bienes de larga duración institucionales, ya que en la actualidad es necesario que para no incurrir en gastos excesivos por pedidas o daños de los viene, que exista una manual o guía que facilite el desenvolvimiento del área de custodia.

### **ENTREVISTA APLICADA A LA CONTADORA DEL PLANTEL**

**1.- Por favor indique, ¿cuál es su compromiso frente a la institución, relacionado la aplicación de las bases legales que sustentan el buen uso de los bienes de larga duración, y manifieste cómo se ha venido instrumentado éstas, en la unidad educativa?**

El compromiso es el 100% frente a las bases legales sobre el buen uso de los bienes de larga duración y de los bienes que posee el colegio; ya que con el cumplimiento de estas en lo contable, ingreso de registros, bajas y donaciones, basándose en las normas legales no tendremos inconvenientes a lo futuro.

En nuestro plantel lamentablemente no existe un compromiso serio en la aplicación de las leyes y se tiene problemas sobre todo con el ingreso de donaciones del área técnica.

**2.- Opine usted, si en el establecimiento educativo, se han establecido normas internas para la correcta aplicación de las normativas legales emitidas por los estamentos del Estado, en relación a los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes de larga duración.**

Existe un reglamento interno de la Institución; pero específicamente para manejo de bienes no.

**3.- Exprese usted, ¿cuál es el mecanismo que ha adoptado la Institución para la recuperación de los bienes perdidos en el Plantel?**

Se sigue lo que señala la ley en el manejo de bienes, en cuanto a la pérdida de los bienes; ya cuando existe el dictamen se da de baja a los bienes.

**4.- Explique brevemente, ¿Qué procedimientos se han ejecutado, para dar cumplimiento al mantenimiento de los bienes de larga duración en la institución que usted dirige?**

Es a través de las necesidades que se van presentando en los diferentes departamentos del colegio; no existe una planificación para mantenimientos correctivos; cosa que afecta presupuestariamente en el manejo de los fondos.

**5.- ¿Cuál es el procedimiento que se aplica en la institución para la compra de bienes y el proceso de registro interno, para el uso, control y custodio de los bienes de larga duración en el plantel?**

- Se da por necesidad del bien o servicio a través del oficio enviado al rectorado del Plantel.
- Análisis y aprobación del gasto por parte del rectorado de acuerdo a las normas establecidas aprobación del Consejo Directivo
- Cotización por parte del guardalmacén
- Presentación de proformas, aquí no se presenta cuadros comparativos; que se sugiere debería hacerlo para máximas compras, se envía a la comisión financiera.
- Análisis y aprobación de la proformas
- Dependiendo del monto se sube al portal de compras públicas el proceso de adquisición.
- Realización de la transferencia de pagos;
- Entrega de materiales por parte del proveedor
- Recibe materiales guardalmacén

- Entrega a los beneficiarios
- En cuanto al registro la compra; luego el control y custodio lo realiza directamente guardalmacén que es la persona responsable de esas actividades.

### **ANALISIS E INTERPRETACION.**

El cumplimiento en el área contable de los bienes de la institución, se hace mediante ingreso de registros, bajas y donaciones, basándose en las normas legales y así no tener inconvenientes a lo futuro. La falta de un compromiso serio en la aplicación de las leyes, causa problemas sobre todo con el ingreso de donaciones del área técnica, es importante señalar que existe un reglamento interno de la Institución; pero específicamente para manejo de bienes no; por lo tanto es necesario que exista una guía del buen uso de los bienes de larga duración.

## 4.2 Conclusiones y recomendaciones

### Conclusiones

- Las bases legales sobre los bienes de larga duración no han sido difundidos al interior del establecimiento.
- No se cuenta con un manual de administración, para el manejo, control y custodia de los bienes de larga duración.
- No existe una adecuada planificación para los mantenimientos correctivos y preventivos de los bienes de larga duración, específicamente en lo que se refiere a talleres que son utilizados para la enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

### Recomendaciones

#### A La Institución

- Capacitar sobre la normativa legal al personal de la institución.
- Generen una guía de responsabilidad para el manejo, control y custodia y se determine la promulgación de este documento que servirá de base legal para el correcto funcionamiento institucional.
- Una planificación adecuada, para el mantenimiento de los bienes, que conllevara en el transcurso del año lectivo que los docentes y los alumnos no sufran de interrupciones de labores de prácticas por efectos del deterioro o mal funcionamiento de maquinarias y equipos.

#### Las Autoridades

- La institución debe normar y aplicar correctamente las bases legales de procedimientos sobre bienes de larga duración y se socialice a todo el personal

que labora en la institución para que tengan conocimiento y control del contenido.

- Establezcan los mecanismos más eficientes, no burocráticos en la administración de bienes.
- Mantener actualizadas las pólizas de seguros de los bienes, para una buena administración.

### **Al Personal**

- Una vez promulgada la guía se imparta a todos los estamentos de la institución una copia del documento para el mayor conocimiento y práctica de la misma.
- Asegurar la responsabilidad de los docentes para el cuidado, control y custodia de los bienes y que promuevan y apoyen el cuidado de estos.

## **CAPITULO V**

### **5. “GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL “MIGUEL DE SANTIAGO”**

#### **5.1 Justificación de la Propuesta**

El Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago” es una Institución técnica que maneja diferentes tipos de maquinaria y herramientas, para sus diferentes especialidades y por su calidad de ser técnico requiere de un instructivo de procedimientos específico que documente y norme el seguimiento de las actividades en el manejo, control y custodia de los bienes, larga duración, en consecuencia, la propuesta pretende que en base a leyes, normas y reglamentos existentes, construir este documento de procedimientos que conlleve a su buen uso y mantenimiento de los bienes de esta Institución, y que servirá de apoyo y guía a la gerencia educativa y, demás estamentos, a su vez permitiendo a cada responsable saber los pasos a seguir para su custodia, soporte, mantenimiento y buen uso, para así alcanzar el logro de los objetivos planteados dando como resultado un eficiente control y manejo de los activos fijos.

La misma que contiene las siguientes especificaciones:

- Descripción de cada una de las actividades que deben seguirse en la administración, manejo, control y custodia de los bienes de larga duración.
- Información, flujo gramas, ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda ayudar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Institución.

## **5.2 Antecedentes de la Propuesta**

Todas las empresas tanto del sector público como privado, en el rubro de los activos fijos constituyen un aporte importante para el desarrollo de las actividades de las empresas o Instituciones, por lo que merecen una especial atención en la administración, control y custodia, los mismos que requieren ser supervisados continuamente mediante un sistema de control interno, con el fin de obtener eficacia, eficiencia y economía

Los bienes del sector publico son de propiedad del estado, por lo tanto merecen ser salvaguardados y precautelados los cuales ameritan del buen uso mediante la transparencia y rendición de cuentas.

## **5.3 Objetivos de la Propuesta**

- Implementar la guía de administración para el manejo, y custodia de los bienes de larga duración.
- Transmitir un conocimiento de fácil comprensión y acceso a las bases legales de los bienes de larga duración, como también el manejo control y custodia de los mismos, alcanzando el mejor desempeño laboral.

- Determinar el correcto manejo y utilización de los bienes de larga duración, tanto en el área administrativa, como en los que son de utilidad para la enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
- Planificar un adecuado mantenimiento priorizándolos los de mayor uso, los bienes administrativos y los que son utilizados en talleres y laboratorios para la enseñanza aprendizaje.
- Dotar a las personas involucradas en la administración, la guía y el manejo de bienes, con el afán de que utilicen de mejor manera los recursos materiales y financieros.
- Procurar que a través del uso de esta guía se pueda alcanzar una mejor administración y control de los bienes.

#### **5.4 Estructura de la propuesta**

La propuesta está estructurada de la siguiente manera:

1. Datos Informativos
2. Antecedentes
3. Base Legal
4. Estructura de la Organización
5. Manual de funciones
6. Direccionamiento estratégico
7. Procesos
8. Políticas

**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



## **5.5 Desarrollo de la propuesta**

### **Introducción**

Dentro de todas las áreas que conforman la administración educativa del Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago”, se debe dar importancia y relevancia en la estructura organizativa a la unidad de bienes ya que es la encargada de registrar, supervisar y controlar cada uno de los departamentos a fin de alcanzar una efectiva y eficiente administración de los bienes es por eso que:

La Presente guía de responsabilidades propone mejorar y orientar los procedimientos de Control de los Activos Fijos de manera específica, mediante un conjunto de normas y disposiciones legales, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, e instructivos, que ya encuentran reguladas y dadas de manera general.

Está estructurada consta de los siguientes procedimientos, el primer procedimiento es metodológico y nos da las pautas y orientación para realizar las adquisiciones a partir del segundo procedimientos es más dinámico y en cada una se describen las normas, políticas, procedimientos y Flujograma.

**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



### **Objetivo general**

Establecer una relación dinámica, del manejo, control y custodia de los Bienes de larga duración en el Colegio Técnico “Industrial Miguel de Santiago”.

### **Objetivos específicos**

1. Generar un acción coherente entre la norma legal y manejo de los bienes de larga duración en el Colegio Técnico Industrial “ Miguel de Santiago”.
2. Orientar a los Directivos, Personal Docente, Administrativo y de apoyo, sobre el manejo, control y custodia de los bienes de larga duración.

**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



## **1.- DATOS INFORMATIVOS**

INSTITUCIÓN: Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago”

NIVEL: Medio

NÚMERO DE ESTUDIANTES: 2256

PROVINCIA: Pichincha

CANTÓN: Quito

PARROQUIA: Chillogallo- Turbamba Alto

DIRECCIÓN: Borbón S29 y Malvas

SOSTENIMIENTO: Fiscal

ACUERDO MINISTERIAL: N° 771 de fecha 1 de octubre de 1970

TELAFAJ: 2843439

ZONA: No.-771 de fecha 1 de octubre de 1970

NIVELES: Educación Básica y Bachillerato Técnico



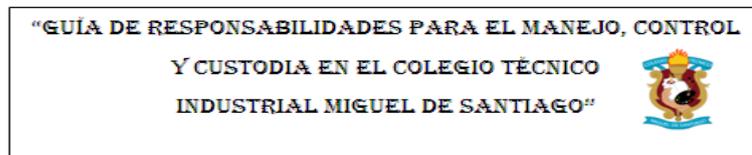
## **2.- ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN**

El Colegio Técnico Industrial “MIGUEL DE SANTIAGO”, fue creado en el año 1970 con el propósito de brindar una educación sólida y completa a sus estudiantes, con un alto nivel de competencias técnico – científicas que garanticen su gestión. Es una entidad orgánica del Sistema Educativo Nacional en el Subsistema de la Educación Técnica, destinada al desarrollo de la civilización, la ciencia, la cultura y el deporte mediante la formación teórico – práctica integral, acorde con las vertiginosas exigencias de competitividad y calidad del mundo moderno, buscando permanentemente la superación como camino cierto que nos conducirá a la excelencia, formando profesionales idóneos, líderes, con pensamiento crítico y auto crítico y conscientes de su realidad coadyuven eficazmente al desarrollo productivo del país; que los bienes y servicios que genera, estén de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la sociedad, propiciando de ésta manera una oportuna inserción en el mundo del trabajo y su ingreso a la Educación Superior.

En estudios realizados se señala que de cien ecuatorianos en capacidad de incorporarse a la población económicamente activa, apenas un pequeño porcentaje ha conseguido trabajo, mientras el resto se encuentra en el desempleo o en el subempleo, esta realidad nos proporciona una idea de grave problema que significa la desocupación, con toda su secuela de hambre y miseria, que el Colegio ha decidido enfrentar.

El Colegio Técnico Industrial “MIGUEL DE SANTIAGO”, a corto plazo creará nuevas especializaciones técnicas a nivel de bachillerato como también

propenderá a la creación del Instituto Tecnológico Superior, a fin de que la juventud de la Zona sur Occidental del Distrito Metropolitano de Quito, pueda



prepararse en innumerables profesiones que sin lugar a dudas van a contribuir al desarrollo nacional.

Ha sido y continúa siendo asunto de especial preocupación, el rol del Plantel en la defensa del capital humano y el desarrollo industrial del país. Para cumplir con éste objetivo, las Autoridades luego de intensas gestiones, han plasmado en realidad la construcción de la infraestructura propia y el equipamiento aceptable en los laboratorios de todas las especializaciones que oferta, no sin antes hacer un reconocimiento imperecedero a los señores padres de familia que han sido un puntal fundamental en la consecución de obras prioritarias, sin embargo necesitamos incrementar aulas, laboratorios, mobiliario y herramientas para los diferentes talleres.

En sus 40 años de vida institucional, el Colegio ha cumplido con una verdadera obra social, sirviendo a las clases necesitadas, ya que su gran mayoría provienen del sector más pobre de la población y que, justamente por ello, necesita mejorar sus ingresos y su nivel de vida a través de la educación que se imparte en la Institución.

Considerando los aspectos humanos, materiales y económicos, la Institución está dirigida por un Rector, dos Vicerrectores, un Consejo Directivo integrado por tres vocales principales y tres suplentes, Coordinadores de Comisiones Permanentes, un Inspector General, un Subinspector General, Personal Docente, Administrativo, DOBE, Servicio Médico y Dental, Biblioteca Virtual, Personal de Servicios, Estudiantes, Padres de Familia y Comunidad.



### **3.- BASE LEGAL**

El Colegio Técnico Industrial “Miguel de Santiago” está sujeto a leyes y reglamentos que los organismos de Control lo imponen para el correcto funcionamiento de las actividades.

- Constitución del Ecuador
- Ley de Transparencia y Administración
- Ley de Administración Financiera y Control
- Ley de Contratación Pública
- Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público
- Normas de Control Interno Emitidas por la Contraloría General del Estado
- Ley de presupuesto del sector público
- Manual General de Contabilidad Gubernamental
- Normas de Control Interno
- Reglamento Sustitutivo de Bienes para el Sector Público

#### **NORMAS GENERALES**

- Cuando se realicen adquisiciones al momento de ser entregadas por el proveedor se debe tener en cuenta que cumpla con las características y condiciones requeridas.
- En los ingresos de bienes se debe realizar la respectiva entrega – recepción a los custodios.
- Para los trasposos de bienes se debe elaborar una solicitud del requerimiento a la máxima autoridad para su respectiva autorización.

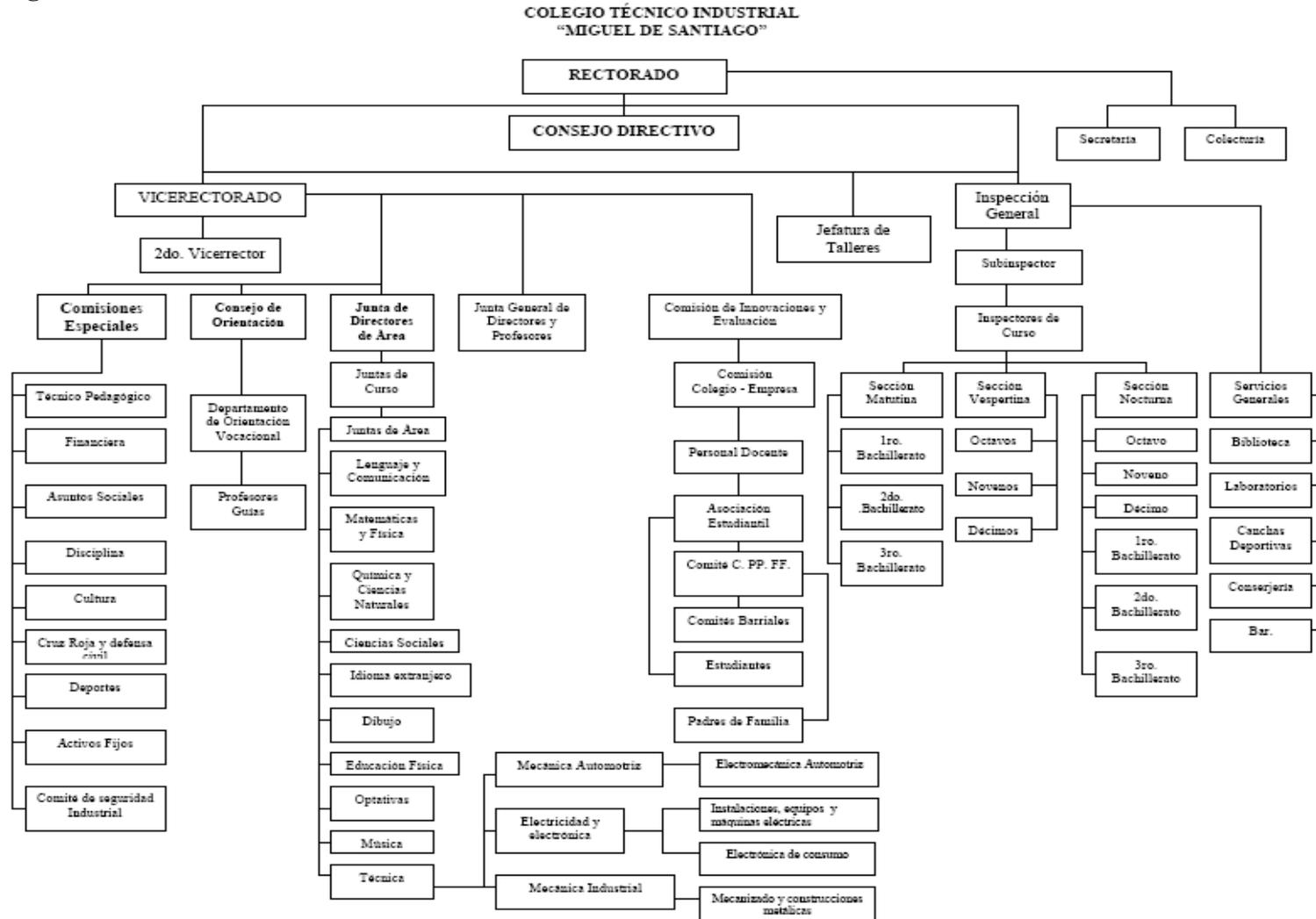
**"GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO"**



- Se debe realizar las codificaciones inmediatamente que se ha entregado el bien al custodio.
  
- Los bienes en desuso u obsoletos debe ser notificadas oportunamente para que sean dados de baja.
  
- En caso de existir bienes donados sin los respectivos documentos, se emite un oficio informando la novedad a la máxima autoridad para que el a su vez nombre una comisión técnica y emita un criterio y valoración de los mismos.

## 4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### Organigrama Institucional





## **5.- MANUAL DE FUNCIONES**

Consejo Directivo.- Resuelve las Adquisiciones, bajas, o donaciones de los Bienes

Art. 103 Reglamento General de La Ley de educación

Deberes y Obligaciones

### **Del Consejo Directivo**

Son deberes y atribuciones del Consejo directivo, además de las señaladas en el Art. 103, 104, 105, 106,107, y 137 del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura los siguientes.

- Determina la Baja de Especies valoradas o muebles considerados en desuso este acto legal se los realizara en presencia de un delegado del Consejo Directivo, Coordinador de la Comisión Financiera, el Colector y el guardalmacén.
- Vigilar el cumplimiento de cauciones para el desempeño de las funciones de Rector, Colector, contador y Guardalmacén y más empleados que tengan a cargo bienes de la Institución.
- Autorizar gastos superiores a tres salarios mínimos vigentes, previo a informe escrito de la Colecturía sobre la disponibilidad presupuestaria, tramite de Guardalmacén quien mínimo tres facturas proformas, de empresas que estén debidamente legalizadas con el Registro único de Contribuyentes , que luego serán trasladados a la Comisión Financiera , para su análisis , sugerencia e informe previo al gasto.
- Recibir informe escrito de la Comisión de Activos Fijos sobre el control y actualización de los inventarios y los establecidos en la Ley.

**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



- Reglamentar el uso de Talleres, bodegas, bibliotecas, Laboratorios, recursos Audiovisuales, canchas deportivas y demás Ambientes.

### **Del Rector**

- Son atribuciones del Rector, además de las determinadas en el Art. 96 del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura
- Determina por escrito las responsabilidades legales de la Comisión de Activos Fijos y Financiera.
- Supervisa el funcionamiento de la dependencias y la custodia de sus bienes en corresponsabilidad con el Colector y guardalmacén.
- Autoriza las Adquisiciones y provisión de materiales en las diferentes dependencias, de acuerdo a las resoluciones de Consejo Directivo y según pedido que cada dependencia presente.
- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca, Laboratorios, Talleres, Bibliotecas, bodegas, Salas de Audiovisuales e Instalaciones de La Institución.

### **De la Colecturía**

Son deberes y atribuciones del Colector además de las que determinan los Art. 130, 131 y 149 literal b del reglamento General de Educación y Cultura, Art. 26 de la Ley Orgánica de servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Publico, los señalados en el Manual especializado de Contabilidad de la Contraloría General del Estado.

**"GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO"**



- Solicitar y Participar en bajas de especies valoradas y bienes muebles y suscribir el acta respectiva con la presencia del Delegado de Consejo Directivo.
- Intervenir en las Entregas recepciones
- Participar en la elaboración de proformas presupuestarias
- Suscribir las Actas de comprobación de Activos Fijos, conjuntamente con el Coordinador de la Comisión correspondiente y el Delegado de Consejo directivo.
- Coordinar el trabajo con las Comisiones Financieras y de Activos Fijos.

### **Del Contador**

Son deberes y atribuciones del Contador a más de las que determinan los Art. 130, 131, literal b del reglamento General de Educación y Cultura, de las, los señalados en el Manual especializado de Contabilidad de la Contraloría General del Estado.

- Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado.
- Participar en la Proforma Presupuestaria.

### **Del Guardalmacén**

Son deberes y atribuciones del Guardalmacén las señaladas en el Manual especializado de Contabilidad de la Contraloría General del Estado

- Custodiar los Bienes que conforman la Bodega o el almacén.

**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



- Solicitar autorización al rector para que se efectúen las adquisiciones destinadas a formar parte de la existencia del almacén o bodega.
- Mantener Registro Único de Proveedores y contacto permanente para conocer cotizaciones y precios.
- Participar en el Plan Anual de de Adquisiciones.
- Tomar acciones para establecer seguridades y que los Bines se mantengan en buen estado.
- Participar en entregas recepciones.
- Preparara, informe de Bines en mal estado, para reparación, baja o traspaso.
- Presentar a la finalización de cada año lectivo inventarios actualizados a Consejo Directivo con las novedades pertinentes.
- Informar oportunamente a las autoridades cualquier novedad que se presentada en su función.
- Informar periódicamente al contador sobre las novedades.
- Participar en la Comisión Económica y Financiera designada por el Consejo Directivo en la valoración de activos recibidos en donación.
- Ingresar, actualizar mantener y custodiar la confidencialidad de los inventarios generados en el sistema contable que utiliza el Plantel.

### **De la Comisión Financiera**

Son deberes y atribuciones de la Comisión Financiera a más de sujetarse a las Normas de Contraloría las siguientes.

- Elaborar el plan anual de trabajo y poner en consideración del Vicerrector para su aprobación.

**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



- Cotizar las proformas de precios y calidades sobre el material motivo de compra por parte del Colegio, recomendando al Consejo directivo lo mas procedente.

### **De la Comisión de Activos Fijos**

Son atribuciones de la Comisión de activos Fijos:

- Elaborar el Plan anual de trabajo y poner en consideración del Vicerrector para su aprobación.
- Organizar el inventario general del Colegio en coordinación con el Guardalmacén.
- Cuidar que toda adquisiciones que realice le colegio sea registrada inmediatamente mediante acta de entrega recepción.
- Realizar comprobaciones periódicas de los Activos fijos con la suscripción de actas pertinentes.
- Comprobar con el Guardalmacén la necesidad de dar de baja los bienes muebles que estuvieren deteriorados y en desusó.
- Llevar el libro de actas de las sesiones de trabajo.
- Presentar informes de labores al término del año escolar cuando las autoridades así lo requieren.

### **Administración de la Institución**

El representante legal de la Institución que determina con disposiciones, memorándum, comunicaciones oficiales, tanto al personal, como a entidades de Control, y demás entidades públicas.

**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



El representante legal es el colector con efecto administrativo ante el Servicio de Rentas Internas (SRI), el IESS, los Ministerios de Educación y Finanzas, encargándose del sistema administrativo y financiero Oficial.

## **6.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

### **Misión**

El Colegio Técnico Industrial “MIGUEL DE SANTIAGO” entrega a la sociedad capitalina y del país, jóvenes con formación integral y tecnológica, con un currículo acorde a las necesidades socioeconómicas, respetando su diversidad, provistos de principios y valores , aptos para la participación activa y comprometida con los cambios sociales del mundo laboral.

### **Visión**

Convertirnos en Instituto Tecnológico Superior “MIGUEL DE SANTIAGO” que entregue a la sociedad: Tecnólogos y Bachilleres técnicos, preparados, emprendedores, creativos y capaces de poder enfrentarse a la vida, de continuar sus estudios superiores y que aporten significativamente al desarrollo del país.

### **Objetivos Institucionales**

#### **General**

Establecer una correlación de la: Integridad del educando, de la interacción interdisciplinaria de las áreas de aprendizaje y de integridad institucional, como un quehacer educativo del servicio comunitario.



## Específicos

- Alcanzar la calidad educativa pedagógica, mediante el desarrollo de las capacidades formativa integrales del ser humano, mediante el aprendizaje por procesos y valores.
- Generar educandos íntegros, con gran capacidad intelectual, psicomotriz, efectiva, volitiva y espiritual; en un ambiente de libertad con autonomía, responsabilidad y trascendencia; con una verdadera coparticipación en su proceso de crecimiento y vivencia de una auténtica democracia.
- Gestionar parámetros e indicadores de calidad mediante la práctica y vivencia del auto evaluación institucional.
- Establecer y administrar el proyecto pedagógico institucional procurando el desarrollo psicopedagógico del pensamiento, empezando por lo nocional, lo preposicional, lo conceptual, el pensamiento lógico y la investigación.
- Vitalizar un sistema de evaluación cualitativa, que permita el crecimiento y enriquecimiento integral humano de los educando, valorando su formación con la demostración de logros integrales.
- Los cambios científicos, culturales y sociales han hecho que nuestra institución se innove, vivenciando la práctica de la autogogía (arte de educarse uno mismo) con la hodogogía (proceso de acompañamiento al educando en su crecimiento) y actualmente con la infogogía (aprendizaje virtual o interactivo).

**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



### **Políticas**

Para poder cumplir con la misión y visión proponemos la siguiente política:

- Constante capacitación y actualización de los profesores y personal administrativo y de servicio.
- Actualización permanente de los planes y programas acorde con la necesidad de la industria y la Reforma Curricular del Bachillerato.
- Participación activa del estudiante en el proceso de inter aprendizaje

Incentivación por los logros personales alcanzados -Impulso a la participación en clubes de ciencia y tecnología, sociales culturales y deportivos de todos los miembros de la comunidad miguelina -Involucramiento de los padres de familia en la educación de sus hijos. -Equipamiento constante de talleres y laboratorios - Elaboración de proyectos de desarrollo profesional, equipamiento y comunitario - Elaboración de índices de calidad bajo las normas ISO 9001 – 2000

### **Valores Institucionales**

#### **Responsabilidad:**

Motivar al personal, en un buen ambiente de trabajo para que el desempeño de sus funciones sea favorable en beneficio de la institución y de los estudiantes.

#### **Puntualidad:**

En las remuneraciones y otros beneficios para que así el personal se sienta estimulado y cumpla con la entrega de documentos y reportes y de las diferentes actividades a realizar para el colegio.

**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



**Excelencia:**

Obtener un personal preparado, bien formado y competitivo dentro del nivel administrativo y educacional.

**Respeto:**

Todo trabajador respeta tanto a sus compañeros, jefes, clientes como a su lugar de trabajo.

**Ética:**

Todo el personal realiza sus actividades con rectitud, conforme al conjunto de normas

**Honestidad:**

Los trabajadores de la empresa realizan sus actividades con transparencia, rectitud, decencia, etc.

**Responsabilidad:**

El personal sin importar el área a la que pertenezca cumple a tiempo con su trabajo.

**Estrategias**

- Formulación del Plan Operativo Anual al iniciar cada año lectivo.
- Establecimiento de metas con relación al perfeccionamiento docente y administrativo para cada por cada año lectivo.
- Implementación de estrategias para una gerencia eficiente de los recursos económicos, infraestructura y equipamiento de la Institución.

## 7.- PROCESOS

### Cadena de Valor



Elaborado por: Marisol Cedeño

Fuente: Colegio Técnico Industrial Miguel de Santiago

**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



MACRO PROCESO: 1. Administración de bienes de larga duración

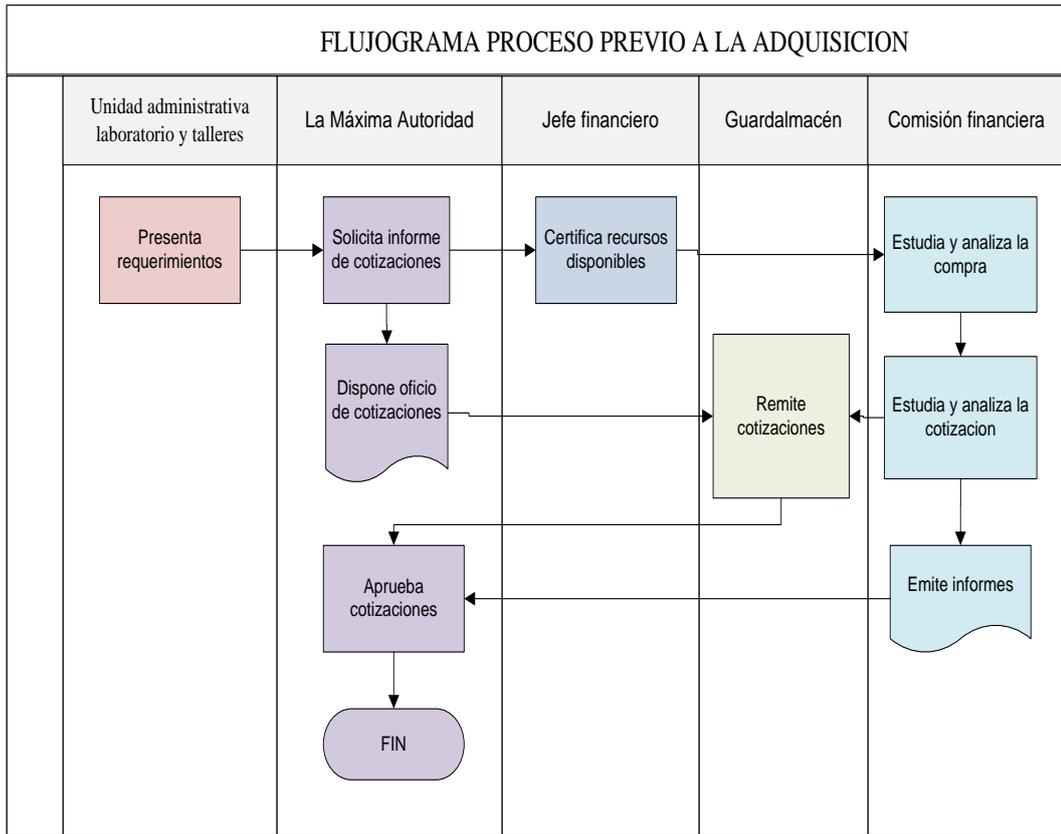
PROCESO: 1.1.- Adquisición

SUBPROCESO: 1.1.1.- Proceso previo a la adquisición

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Presentar los requerimientos	Unidades administrativas, laboratorios y talleres	Exteriorizar la necesidad a la Máxima Autoridad mediante oficio, indicando características y modelos, la Máxima Autoridad remite oficios a la guardalmacén para verificar si hay existencias, o bienes que puedan aun ser utilizados, en caso de no existir se procede al trámite de compra siempre y cuando exista disponibilidad.
2	La Máxima Autoridad solicita informe de presupuesto	Jefe financiero	Departamento financiero certifica los recursos disponibles, para satisfacer la necesidad
3	La Máxima Autoridad dispone mediante oficio las cotizaciones	Guardalmacén	Las adquisiciones deben ser realizadas en máximas y mínimas cantidades de acuerdo a la necesidad de los departamentos. Deben realizarse en un mínimo de 3 cotizaciones. Se debe mantener actualizado el registro de proveedores.

<b>4</b>	Guardalmacén remite las cotizaciones mediante oficio a	La Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad mediante sesión de consejo directivo, aprueba el gasto y envía a la comisión financiera
<b>5</b>	Máxima Autoridad envía proformas mediante oficio:	Comisión financiera	La comisión financiera: estudia, analiza, y sugiere la compra a determinada empresa o proveedor, de acuerdo a un análisis minucioso referente a la calidad y precio. Se debe establecer un criterio de economía en la compra de los bienes
<b>6</b>	Comisión Financiera remite sugerencia mediante oficios :	Máxima Autoridad	La comisión financiera emite un informe a la Máxima Autoridad indicando las novedades y sugerencias para la aprobación de las cotizaciones , las que pueden ser sometidas a un concurso de ofertas o licitaciones y se las debe subir al portal de compras publicas

**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



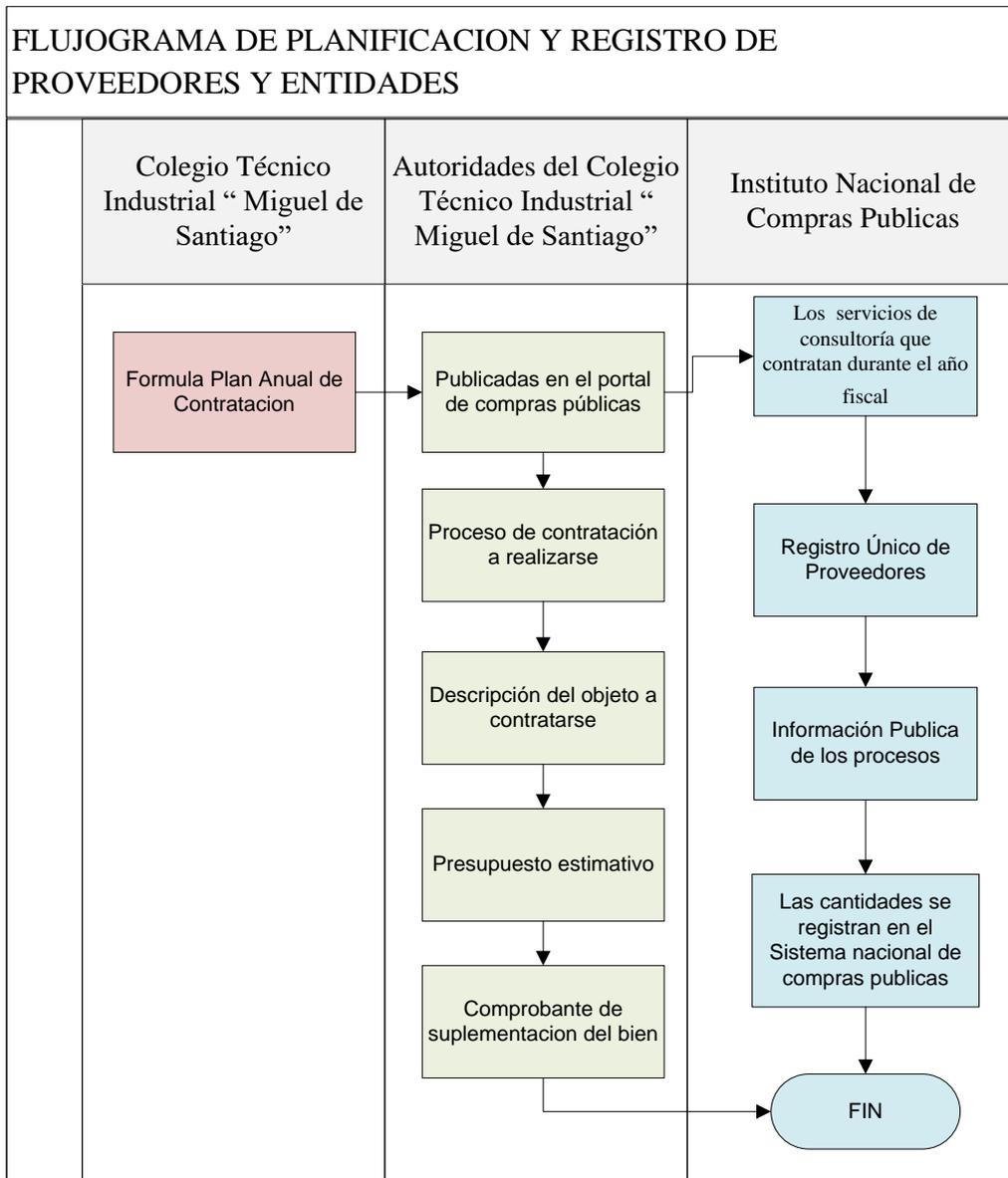
MACRO PROCESO: 1. Administración de bienes de larga duración

PROCESO: 1.1.- Adquisición

SUBPROCESO: 1.1.2.- Planificación y registro de proveedores y entidades

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Todas las cualidades del sector público deben dar cumplimiento a sus necesidades institucionales	Colegio Técnico Industrial “ Miguel de Santiago”	Formular un plan anual de contratación en relación al presupuesto establecido para la entidad
2	Todos los informes presentados deben ser comprobados por:	Autoridades del Colegio Técnico Industrial “ Miguel de Santiago”	Publicadas en el portal de compras públicas conteniendo lo siguiente : Proceso de contratación a realizarse Descripción del objeto a contratarse Presupuesto estimativo
3	Toda persona natural o jurídica nacional o extranjera puede participar en el proceso de	Instituto Nacional de Compras Públicas	El plan anual contiene los servicios de obras, bienes y servicios de consultoría que contratan durante el año fiscal Debe estar inscrita y habilitado en el registro único de proveedores RUP

	contratación	<p>La información será publicada en el registro único de proveedores.</p> <p>Las cantidades contratantes también se registran en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas</p>
--	--------------	--



**"GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO"**



MACRO PROCESO: 1. Administración de bienes de larga duración

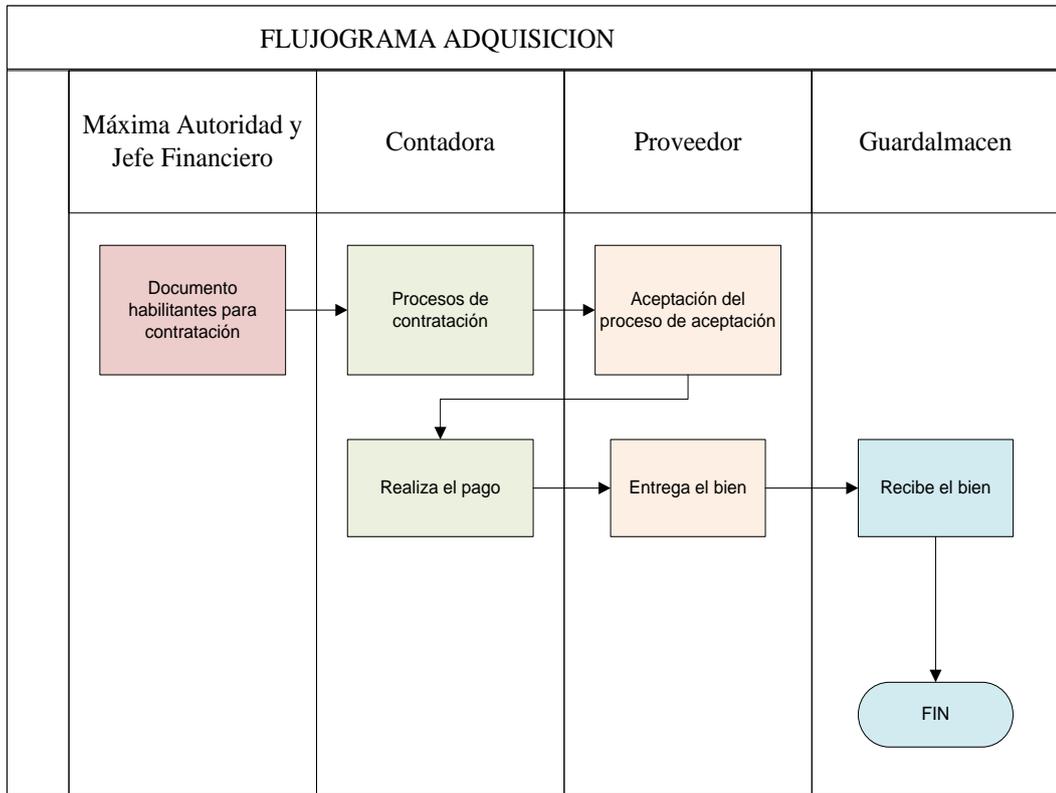
PROCESO: 1.1.- Adquisición

SUBPROCESO: 1.1.3.- Adquisiciones

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Documentos habilitantes para contratación	Máxima Autoridad y Jefe Financiero	Los contratos se sujetan a las garantías que señalan la Ley. Los anticipos realizados para adquirir bienes son generalizados en el tiempo que determine la ley. Son los responsables de que estas se mantengan en vigencia a que se efectivicen en caso de falta de renovación.
2	Proceso de Contratación	Contadora	Realizar los procedimientos de acuerdo a la necesidad resguardada por la entidad, se debe descubrir, los estudios y diseños completos, definidos y actualizado, planos, cálculos, específicamente técnicas debidamente aprobados por las instancias correspondientes, entidades del plan anual de contratación de la entidad. Es necesario Utilizar herramientas informáticas de acuerdo al reglamento debe tener las

			seguridades necesarias para su correcto funcionamiento y debe observar los procedimientos de acuerdo al monto y naturaleza de contratación.
3	Acepta proceso de contratación	Proveedor	El proveedor acepta la invitación recibida en el portal de compras públicas.
4	Realiza el pago	Contadora	La contadora después de aceptada la invitación por el proveedor realiza el pago correspondiente del bien solicitado.
5	Entrega el bien	Proveedor	El proveedor después de recibir el pago, entrega al guardalmacén el bien solicitado por la institución.
6	Recibe el bien	Guardalmacén	Recibe el bien solicitado de acuerdo a las especificaciones estipuladas.

**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



**"GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO"**



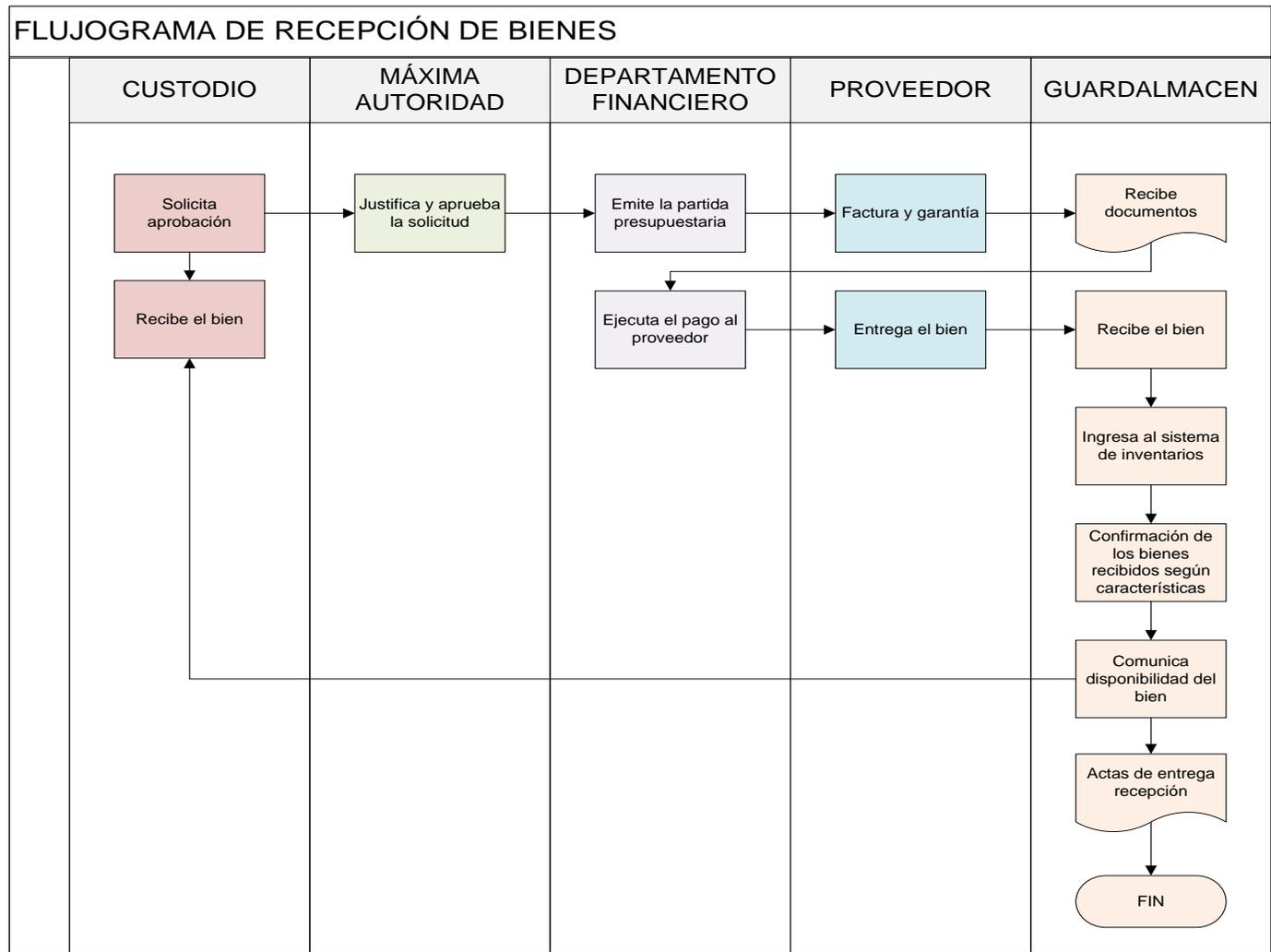
MACRO PROCESO: 1. Administración de bienes de larga duración

PROCESO: 1.2.- Recepción de bienes

SUBPROCESO: 1.2.1.- Recepción de bienes

<b>N.-</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>1</b>	Aprobación del requerimiento de la necesidad	Custodio	El custodio solicita a la máxima autoridad se apruebe el requerimiento
<b>2</b>	Aprueba la necesidad. Solicita partida presupuestaria que tenga relación con el bien	Máxima autoridad	La máxima autoridad aprueba el requerimiento y a su vez solicita al departamento financiero se asigne una partida presupuestaria
<b>3</b>	Emite partida presupuestaria	Departamento financiero	El departamento financiero emite la partida presupuestaria correspondiente al bien
<b>4</b>	Presenta factura de compra actualizada y garantía técnica	Proveedor	El proveedor presenta a la institución la factura y la garantía técnica del bien solicitado
<b>5</b>	Recibe y examina el documento	Guardalmacén	El guardalmacén es el encargado de recibir y examinar la documentación emitida por el proveedor.
<b>6</b>	Entrega el bien en base a pedido y característica solicitada.	Proveedor	El proveedor entrega a la institución el bien solicitado con las correspondientes características.
<b>7</b>	Recibe el bien Ingresa al sistema Comunica sobre novedades (si existiera)	Guardalmacén	El guardalmacén recibe el bien y verifica si posee las características requeridas, notifica al departamento financiero

<b>8</b>	Ejecuta el trámite de pago al proveedor	Departamento financiero	Si el bien cumple con las características el departamento financiero da paso al pago al proveedor.
<b>9</b>	Comunica de la disponibilidad del bien. Entrega actas	Guardalmacén	El guardalmacén comunica al custodio la disponibilidad del bien y hace la entrega mediante actas.
<b>10</b>	Recibe el bien, mediante actas	Custodio	Recibe el bien mediante actas.



**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



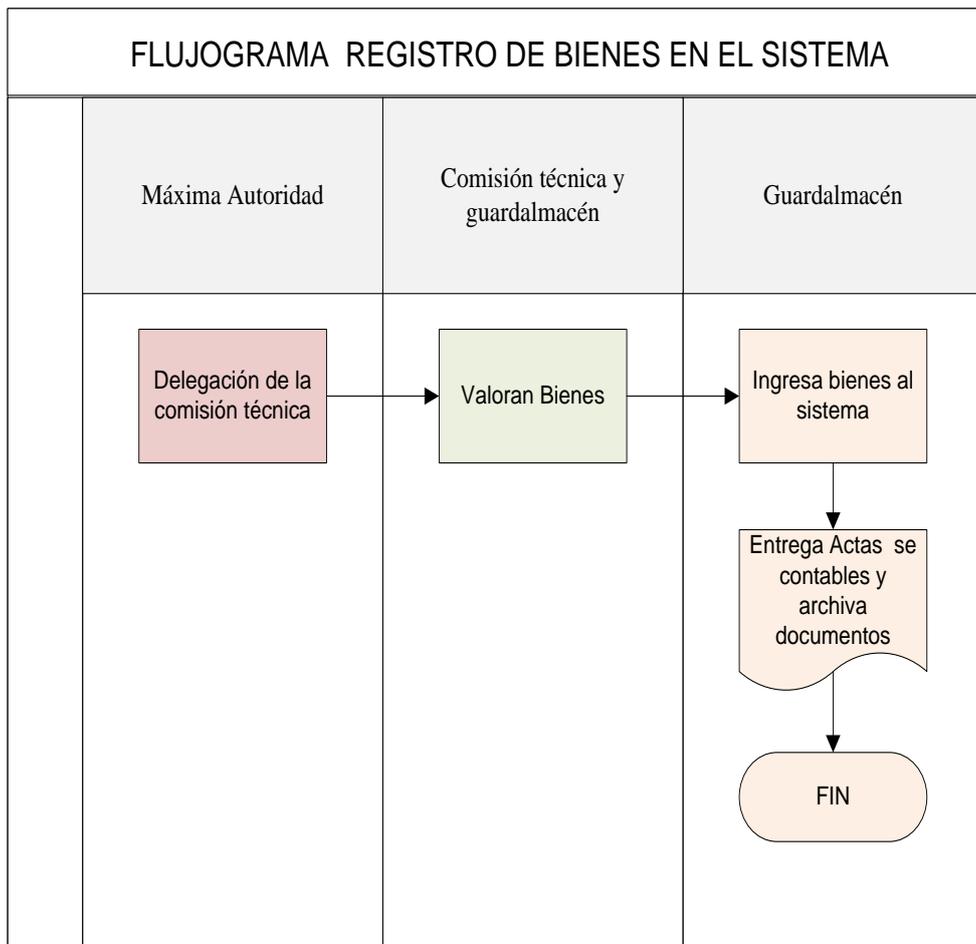
MACRO PROCESO: 1. Administración de bienes de larga duración

PROCESO: 1.2.- Recepción de bienes

SUBPROCESO: 1.2.2.- Registro de bienes en el sistema

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Delega a comisión técnica y el/la guardalmacén para que dé un precio estimado a bienes que han sido donados.	Máxima autoridad	La máxima autoridad es la encargada de delegar a comisión técnica para poner precios a bienes donados por padres de familia y estudiantes sin la respectiva factura.
<b>2</b>	Fijan un precio estimado los bienes.	Comisión técnica	La comisión técnica es la encargada de fijar los precios a los bienes que han sido donados a la institución
<b>3</b>	Ingresar los bienes al sistema con fecha de valoración, los que han sido donados o comprados y que tienen factura, de igual forma de los que han sido valorados.  Entrega actas de ingresos al departamento de	Guardalmacén	El guardalmacén es el encargado de ingresar los bienes al sistema; además elabora y entrega las actas al departamento de contabilidad

	contabilidad y archiva documentos		
--	-----------------------------------	--	--



**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**

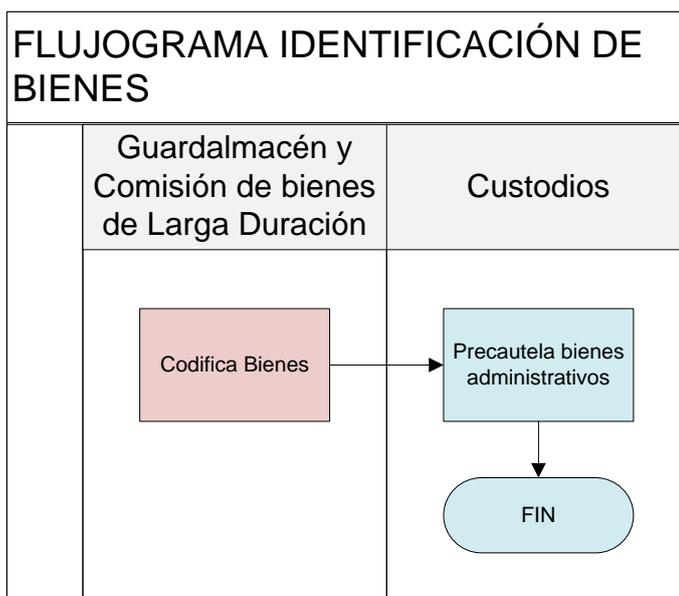


MACRO PROCESO: 1. Administración de bienes de larga duración

PROCESO: 1.3 Identificación de bienes

SUBPROCESO: 1.3.1.- Identificación de bienes

<b>IDENTIFICACIÓN O CODIFICACIÓN DE BIENES</b>			
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Codifica los bienes	Guardalmacén	El guardalmacén es el responsable de la codificación de los bienes.
<b>2</b>	Precautelar los bienes	Custodios	Encargados de precautelar los bienes de los departamentos administrativos, talleres o laboratorios



**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



MACRO PROCESO: 1. Administración de bienes de larga duración

PROCESO: 1.4 Custodia uso y conservación de bienes

SUBPROCESO: 1.4.1.- Custodia uso y conservación de bienes

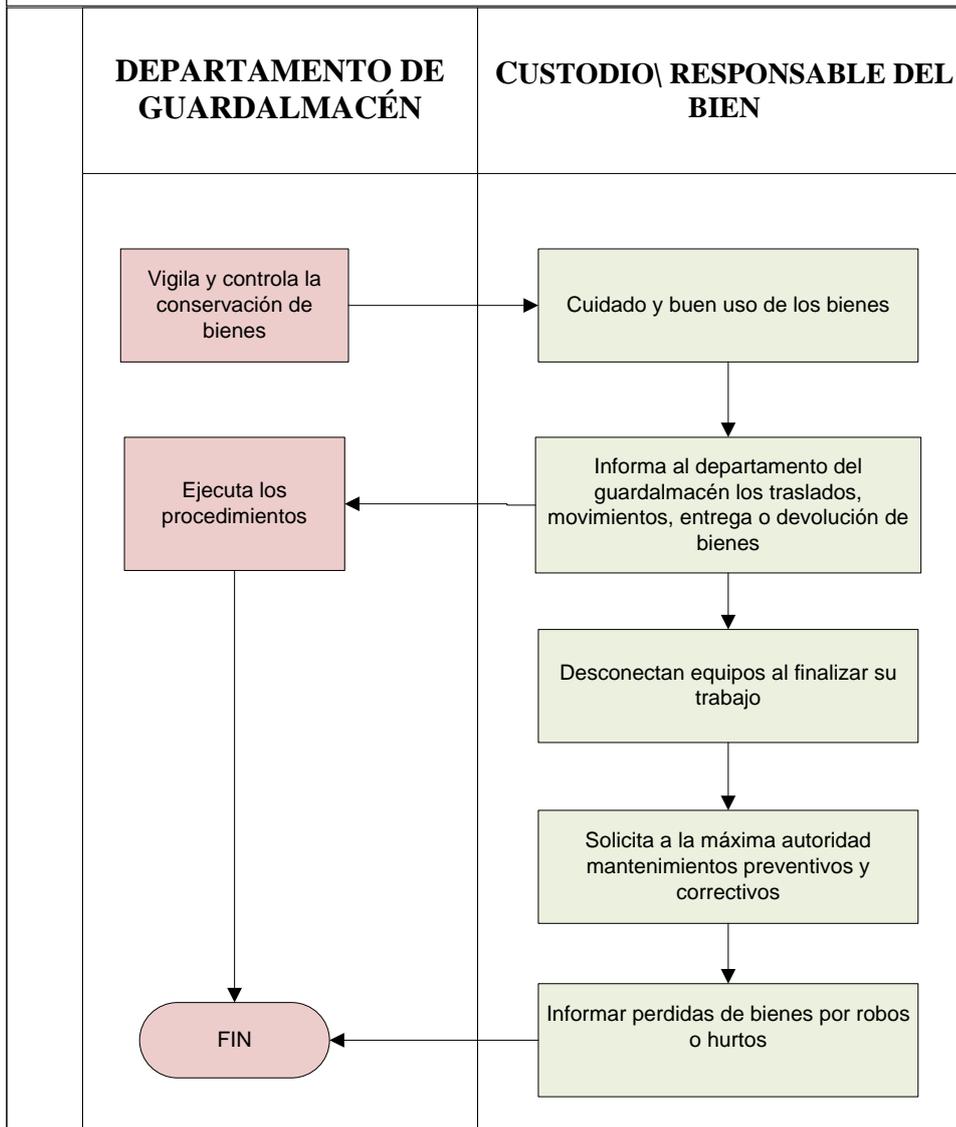
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Vigila y controla el uso y conservación de bienes.	Guardalmacén	El guardalmacén es el encargado de vigilar y controlar el uso y conservación de los bienes.
<b>2</b>	Cuida los bienes.  Comunica al guardalmacén traslados o movimientos de los bienes  Controla el buen uso de equipos eléctricos  Solicita mantenimientos y comunica incidentes	Custodio	Mantiene bajo su cuidado y da buen uso a los bienes que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades.  Comunica al departamento de guardalmacén en caso de realizar traslado, movimiento dentro de la unidad, o entrega devolución de algún bien que este bajo su custodio y uso.  Controla que los equipos eléctricos y electrónicos queden desconectados al finalizar la labor.  Solicitar a la máxima autoridad los mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios para la mejor utilización de sus recursos en caso de pérdidas de bienes por hurto o robo o

			cualquier otra circunstancia se debe informar por escrito de este incidente a la máxima autoridad, director financiero, jefe de guardalmacén indicando las novedades ocurridas en el incidente.
--	--	--	---

**"GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO"**



**FLUJOGRAMA CUSTODIO USO Y  
CONSERVACIÓN DE BIENES**



**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**

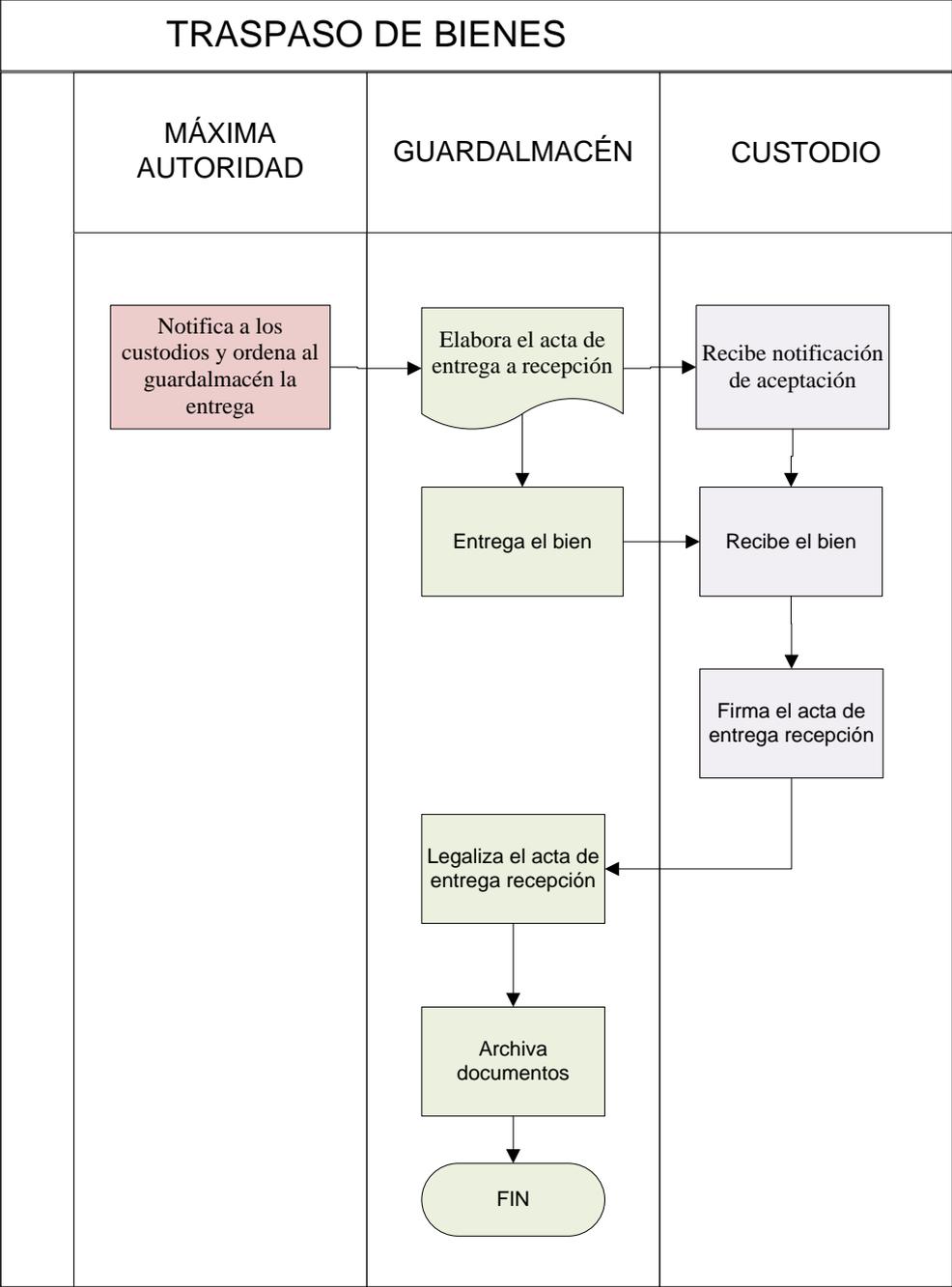


MACRO PROCESO: 1. Administración de bienes de larga duración

PROCESO: 1.5 Traspaso de bienes

SUBPROCESO: 1.5.1.- Traspaso de un bien que sale de bodega

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSIBLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Comunicar a los custodios	MÁXIMA AUTORIDAD	La máxima autoridad comunica a los custodios que se acercan a retirar el bien, y ordena al guardalmacén la entrega
<b>2</b>	Elabora actas y legaliza  Entrega el bien	GUARDALMACÉN	El guardalmacén elabora el acta de entrega a recepción por cambio de responsable , ubicación física, y procede a la legalización de la misma  Archiva una copia del acta y entrega otra copia al custodio responsable
<b>4</b>	Recibe el bien	CUSTODIO	El custodio recibe el bien y firma el acta de entrega a recepción



**"GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO"**



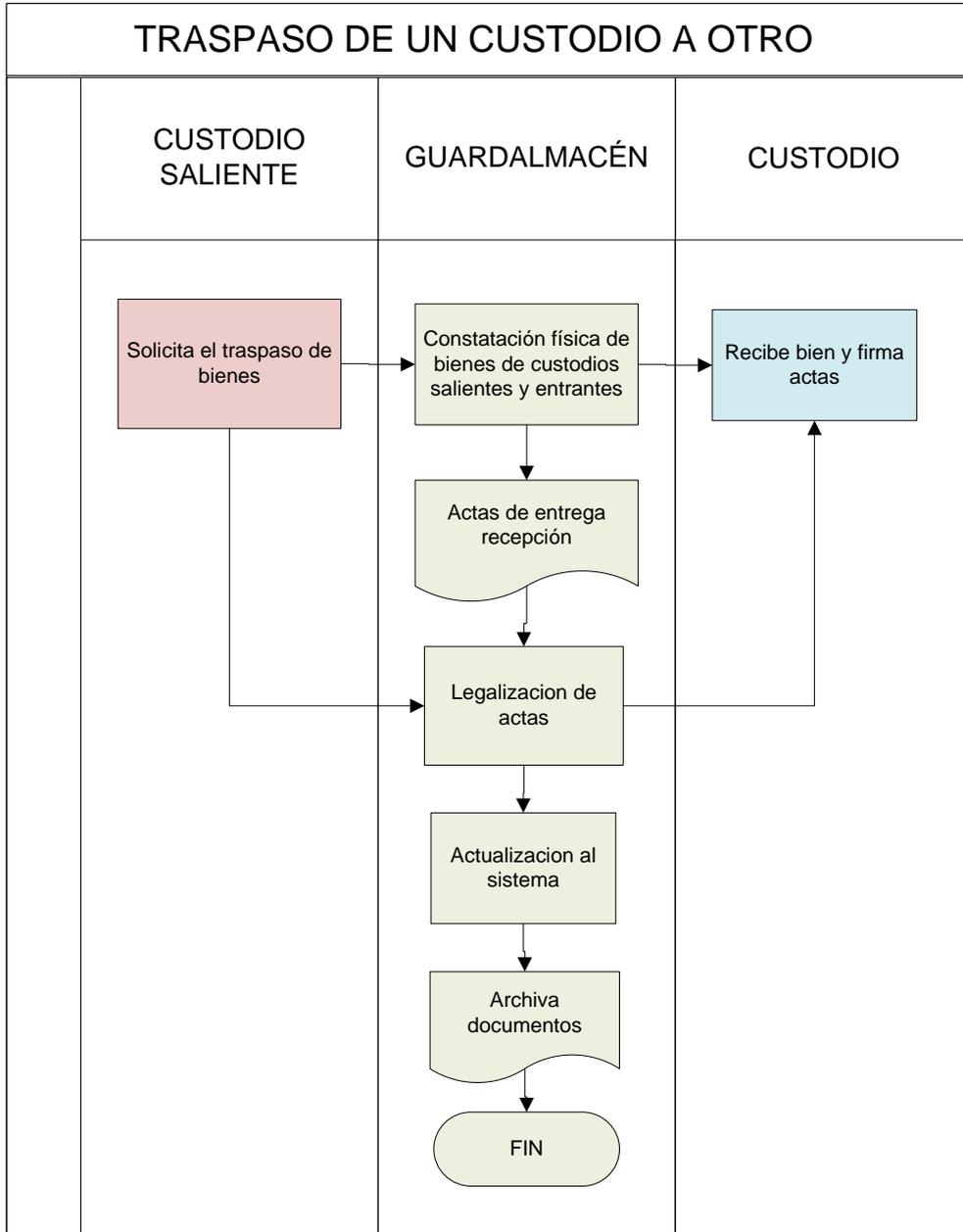
MACRO PROCESO: 1. Administración de bienes de larga duración

PROCESO: 1.5 Traspaso de bienes

SUBPROCESO: 1.5.2.- Traspaso de un custodio a otro

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Solicita traspaso de bienes	CUSTODIO SALIENTE	El custodio saliente solicita a la unidad de bienes el traspaso de bienes de una unidad a otra
<b>2</b>	Constatación física  Actas entrega recepción	GUARDALMACÉN	El guardalmacén realiza la constatación física de los bienes en presencia de los custodios participantes (recibe-entrega). Efectúa actas de entrega-recepción, en tres ejemplares de igual contenido y valor.
<b>3</b>	Revisa actas	CUSTODIO SALIENTE	Revisan las actas y las legalizan en tres ejemplares de igual contenido y valor, y entrega una copia del acta al custodio.
<b>4</b>	Recibe el bien y firmar las actas	CUSTODIO NUEVO	El custodio nuevo recibe el bien y firma las nuevas actas de entrega- recepción.
<b>5</b>	Actualiza el sistema	GUARDALMACÉN	El guardalmacén actualiza en el sistema el cambio de custodio y ubicación física.  Archiva la documentación

**"GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO"**



**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



MACRO PROCESO: 1. Administración de bienes de larga duración

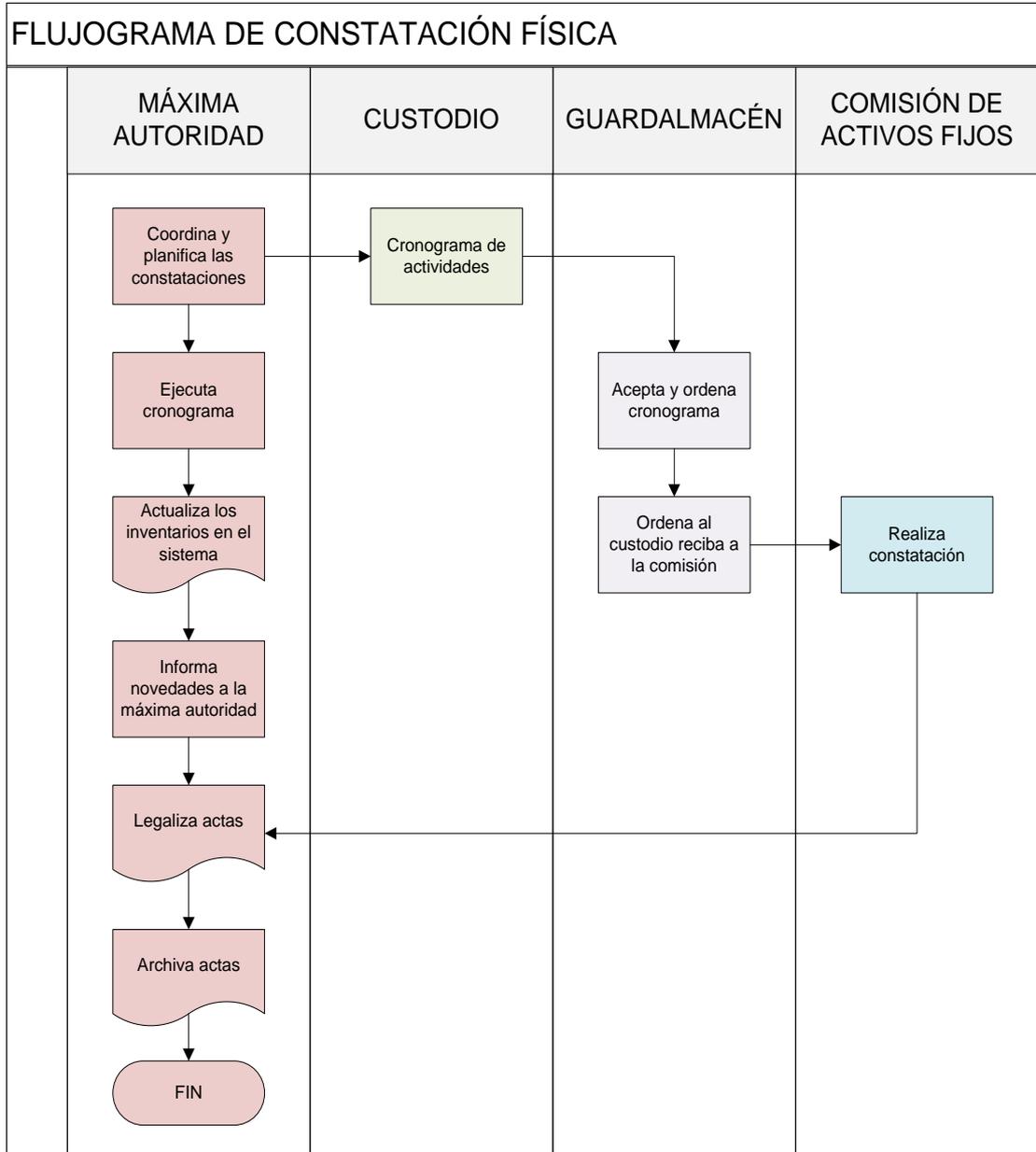
PROCESO: 1.6 Constatación Física

SUBPROCESO: 1.6.1.- Constatación física de bienes

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Coordina y planifica las constataciones físicas	Guardalmacén	El guardalmacén se encarga de coordinar las actividades de constatación física.
2	Realiza el cronograma de actividades Solicita autorización	Comisión de activos fijos	La comisión de activos fijos se realiza el cronograma y solicita la autorización a la Máxima Autoridad mediante oficio para que notifique a los custodios la realización de las actividades.
3	Ordena a los custodios reciba a integrantes de comisión y guardalmacén de acuerdo a fechas establecidas	Máxima autoridad	La máxima autoridad en función del cronograma notifica a los custodios.
4	Recibe a la comisión y guardalmacén para realizar las constataciones físicas	Custodio	El custodio se encarga de recibir a los encargados para la constatación física.

5	<p>Ejecuta el cumplimiento del cronograma de las constataciones físicas</p> <p>Actualiza los inventarios</p> <p>Realiza el informe de la constatación física</p> <p>Comunica novedades</p> <p>Procede a legalizar las actas</p>	Guardamacén	<p>El guardamacén se encarga de realizar todas las actividades siguientes a la constatación física de los bienes entre ellos realizar los informes para comunicar a la máxima autoridad sobre las novedades y realizar las actas correspondientes con las personas responsables</p>
---	---	-------------	---

**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
 Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
 INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



**“GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO”**



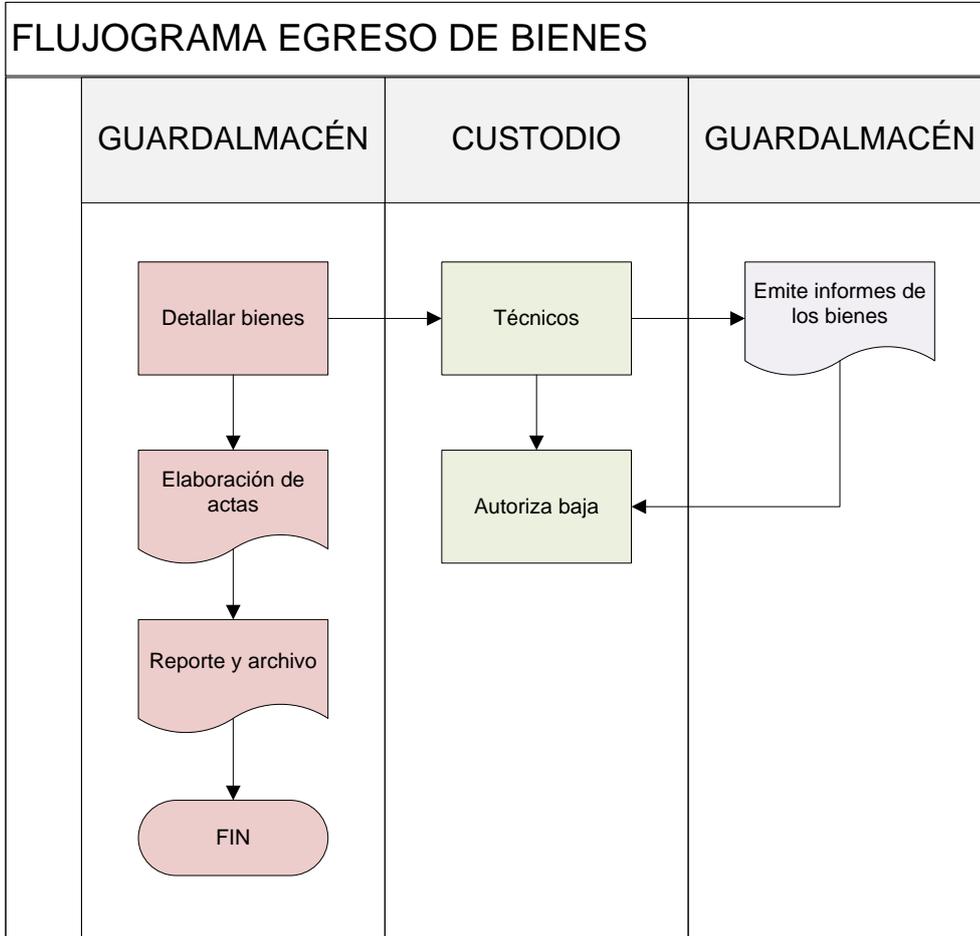
MACRO PROCESO: 1. Administración de bienes de larga duración

PROCESO: 1.7 Egreso de bienes

SUBPROCESO: 1.7.1.- Egreso de bienes

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Realiza un listado de bienes	GUARDALMACÉN	El guardalmacén realiza un listado de bienes obsoletos o en mal estado
<b>2</b>	Delega a la comisión técnica	MÁXIMA AUTORIDAD	Delega a la comisión de bienes o en algunos casos nombra una comisión técnica para verificación y análisis de los mismos
<b>3</b>	Elabora el informe	COMISIÓN TÉCNICA	Emite informe indicando si los bienes aun pueden usarse o son inservibles, elabora un informe y recomienda a la máxima autoridad la baja o no de los mismos
<b>4</b>	la baja o enajenación	MÁXIMA AUTORIDAD	La máxima autoridad autoriza la baja o enajenación
<b>5</b>	Elabora actas y genera reportes	GUARDALMACÉN	Procede a elaborar actas de baja genera reportes y archiva documentos

**"GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
 Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
 INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO"**



**"GUÍA DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO, CONTROL  
Y CUSTODIA EN EL COLEGIO TÉCNICO  
INDUSTRIAL MIGUEL DE SANTIAGO"**



### 8.- Políticas

MACRO PROCESO: 1. Administración de bienes de larga duración  
PROCESO: Políticas

MACRO PROCESO: 5. Administración de bienes de larga duración  
PROCESO: Políticas

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (ENTIDAD)	DESCRIPCION
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar con diligencia en la administración.</li> <li>• Cumplir deberes y obligaciones de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>• Cumplir y dar a conocer las disposiciones de este reglamento.</li> <li>• Contar con información</li> </ul>	Las autoridades,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben responder a sus acciones y negligencias de acuerdo a la disposición de la ley.</li> <li>• De acuerdo el grado de importancia del servicio público que se trata de llenar.</li> <li>• Evitar perjuicios económicos al Estado o a las Instituciones.</li> <li>• Informes publicados en páginas web, previo aval de las auditorías externas e internas.</li> </ul>

	<p>transparente y rendición de cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la clase de responsabilidad que tienen las Instituciones del Estado.</li> <li>• Determinar las responsabilidades administrativas de los funcionarios de las Instituciones del Estado</li> <li>• Los incumplimientos de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones.</li> </ul>	<p>dignatarios, Funcionarios, y demás servidores del Estado, y Entidades Privadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, previstas en el Art. 118.</li> <li>• Estas responsabilidades pueden ser administrativa culposa, civil culposa e indicios de responsabilidad penal; y, por los sujetos, puede ser principal y subsidiaria, así como directa y solidaria.</li> <li>• Los actos, hechos u omisiones pueden establecer una responsabilidad administrativa culposa.</li> <li>• Los recursos materiales, financieros, económicos, tecnológicos y ambientales sufridos a instituciones del Estado por causas de una imprudencia, negligencia se determina como responsabilidad civil culposa.</li> <li>• Las acciones, omisiones, de funcionarios y empleados con participación Estatal o de terceros da lugar a responsabilidad penal.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El hecho relacionado con la administración pública acarrea responsabilidades para varios sujetos y viceversa.</li> </ul>	<p>Las autoridades, dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios y servidores del Estado;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pueden ser sujetos de la responsabilidad administrativa culposa, civil culposa o indicios de responsabilidad penal</li> <li>• Los terceros podrán ser sujetos de responsabilidad civil, sin perjuicio de las acciones penales a que hubiere lugar, de acuerdo con las leyes y demás</li> </ul>

2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar de los sujetos de la responsabilidad.</li> <li>• Determinar el alcance de las responsabilidades que sean por acción u omisión</li> <li>• Notificación Inicial, Comunicación de resultados y Conferencia final.</li> <li>• Los testigos rendirán su declaración testimonial, ante el jefe de equipo mediante la asistencia de un abogado, de lo contrario carece de validez probatoria.</li> <li>• Formulación del memorando de antecedentes.</li> </ul>	<p>Las autoridades, dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios y servidores del Estado</p>	<p>normas jurídicas aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los sujetos no cumplen las obligaciones estaríamos en la identificación de la responsabilidad por omisión</li> <li>• La acción que daría lugar a la responsabilidad administrativa culposa, Omisión que consisten dejar de hacer algo que es necesario realizarlo, Omisión Intencional que es el resultado dañoso, y la omisión culposa, es una culpa leve.</li> <li>• Se comunica resultados parciales y posteriormente se convoca a una reunión final, de acuerdo con los art. 20,21, 22,23 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, con la participación de todos los funcionarios e inclusive los que ya han cesado en sus funciones.</li> <li>• El jefe de equipo señalara hora, día y fecha para rendir la declaración, en caso de no presentarse se le fija nueva fecha, se le explica al testigo las diligencia y demás responsabilidades de ley de tal modo que pueda estar en condiciones de dar una buena respuesta, no se permitirá al testigo leer, o realizar</li> </ul>
---	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Resumen de Responsabilidades, los papeles de trabajo y la síntesis de los resultados son confidenciales y no son información pública.</li> <li>• Comunicación de resultados y convocatoria a conferencia final con el acta respectiva, para que esta Dirección tome a su cargo todo el proceso sucesivo.</li> </ul>	<p>Contraloría General del Estado, y Unidades de Auditorías Internas</p> <p>Director de Coordinación de Auditorías Internas o Auditor General en auditorías internas.</p>	<p>consultas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este es registrado por el funcionario responsable de la unidad administrativa que emite o supervisa el informe el cual contiene: el Título de la auditoria, expresión del acto u omisión, descripción o referencia de los hechos, identificación de los sujetos de la responsabilidad, la clase de responsabilidad que haya incurrido cada uno de los sujetos, los elementos de juicio para que la responsabilidad y su fundamento se determine.</li> <li>• No se concederá copia de los mismos para otros asuntos que no sea el de archivo de los documentos, solamente el Director Administrativo de Control o Director de Coordinación de Auditorías Internas podrá conceder autorización la de copias del oficio de resumen de responsabilidades cuando exista antecedentes de orden judicial expresa.</li> </ul>
--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de la Responsabilidad.</li> <li>• Los casos de caducidad se los determina mediante la realización de la auditoría gubernamental o del examen especial.</li> <li>• Interrupción de la caducidad se la determina mediante, la orden de trabajo, la ejecución en el campo, del informe, la conferencia final, el control , la aprobación</li> </ul>	<p>Dirección de Coordinación de Auditorías Internas o Auditor General en auditorías internas.</p> <p>Jefe del equipo de auditoría.</p> <p>Las autoridades, dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios y servidores del Estado;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se determinan las responsabilidades administrativas culposas y civiles culposas procedentes, de existir. Cuando existan indicios de responsabilidad penal se procederá de acuerdo a los artículos 65, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Legalmente la responsabilidad, debe ser declarada por la autoridad competente y notificada.</li> <li>• Si en la realización del examen especial se detecta la caducidad, corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y sobre los actos de las personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dejará constancia de este hecho en el memorando de antecedentes.</li> <li>• De acuerdo con dispuesto la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se determina el plazo de cinco años desde la fecha que incide el hecho o</li> </ul>
--	---	---	--

	<p>del informe y la determinación de responsabilidades con la glosa, la resolución original, el recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la evaluación de desempeño de las Entidades.</li> <li>• Solicitar detalle de de cauciones y declaraciones patrimoniales a la Contraloría General del Estado, sobre cauciones otorgadas por el Servidor</li> </ul>	<p>Contraloría general del Estado</p> <p>Máxima Autoridad</p>	<p>descuido del público, persona natural o jurídica y tercero vinculado directa o indirectamente con el recurso pública</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el examen especial y cuando se trate de las auditorías internas de otras entidades, realiza la evaluación de desempeño de ellas, demostrándose acción u omisión de los servidores públicos respecto de la caducidad, y servirá de antecedente para determinar las responsabilidades en la que han incurrido.</li> <li>• Para efectivizarlas de acuerdo a lo que estipula la Orgánica de la Contraloría General del estado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece en base del análisis documentado del grado de contravención de las disposiciones legales referentes al asunto de que se trate, y sobre la</li> </ul>	<p>Las autoridades, dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios y servidores del Estado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de las responsabilidades administrativas culposas para la respectiva sanción.</li> </ul>

<p>3</p>	<p>inobservancia de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer mediante oficio de notificación las responsabilidades administrativas culposas al sujeto responsable.</li> <li>• Impugnación ante los tribunales de distritales de lo contencioso administrativo.</li> <li>• Recaudación de multas por la propia Institución.</li> </ul>	<p>Jefe del equipo de auditoría</p> <p>Las autoridades, Dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios y servidores del Estado.</p> <p>Jefe Financiero de la Entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer conocer al sujeto las circunstancias de las cuales se desprende la responsabilidad.</li> <li>• Apelar de la sanción ante el tribunal Distrital de lo</li> <li>• Las autoridades, dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios y servidores del Estado.</li> </ul>
----------	---	---	---

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detallar Número, lugar y fecha, el nombre del sujeto de la responsabilidad, referencia a la auditoría o examen especial respectivo y descripción pormenorizada de los hechos que originan la responsabilidad civil culposa.</li> <li>• Notificación de boleta indicando al interesado el plazo para presentar pruebas de descargo.</li> <li>• Justificación y descargo de responsabilidades</li> <li>• Concepto claro y exacto de</li> </ul>	<p>Jefe del equipo de auditoría</p> <p>Jefe del equipo de auditoría</p> <p>Las autoridades, Dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios y servidores del Estado.</p> <p>Las autoridades, Dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios y servidores del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación al sujeto indicando la responsabilidad, su plazo será de sesenta días, de acuerdo con lo preceptuado en el numeral 1 del artículo 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado el comienzo a partir de la notificación haya sido hecha por boleta, y comienza a partir del día hábil .</li> <li>• Se señala el plazo para que el interesado pueda contestar la glosa y presentar las pruebas que juzgue del caso para su descargo</li> <li>• A petición del interesado podrá concederse el desglose de los documentos auténticos presentados por él, pero se dejará copia certificada de los mismos en el expediente, quedando el interesado obligado a exhibir el documento desglosado cuando le sea requerido por la Contraloría General</li> <li>• contestadas las glosas y presentadas las pruebas, o en rebeldía por falta de contestación Director de Coordinación de Auditorías Internas o Auditor General en auditorías interna se expide la correspondiente resolución.</li> </ul>
---	---	---	---

	<p>la glosa, Revisar la contestación o alegación del sujeto involucrado, estudiar las pruebas que haya presentado, determinara puntos de derechos y disposiciones legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de las persona sujetas de responsabilidad, o por declararse responsabilidad solidaria, no puede solucionarse por separado.</li> <li>• Se expide una resolución.</li> <li>• Se dictará resolución que podrá confirmar o desvanecer la glosa.</li> </ul>	<p>Las autoridades, Dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios y servidores del Estado.</p> <p>Las autoridades, Dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios y servidores del Estado.</p> <p>Contraloría General del Estado</p> <p>Las autoridades, Dignatarios elegidos por votación popular,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Coordinación de Auditorías Internas o Auditor General en auditorías internas, siendo el plazo de justificación para los sujetos de 60 días a partir del primer día hábil.</li> <li>• El plazo de descargo de responsabilidades es de 180 contado desde el día hábil siguiente, para ser presentado a la Contraloría General del estado.</li> <li>• Con estas glosas las responsabilidades pueden desvanecerse total o parcialmente, o se puede declara caducidad, según lo que disponga la Ley.</li> <li>• Explicación de tema o temas materia de glosa, la fundamentación legal, conclusiones lógicas, y la</li> </ul>
--	---	--	--

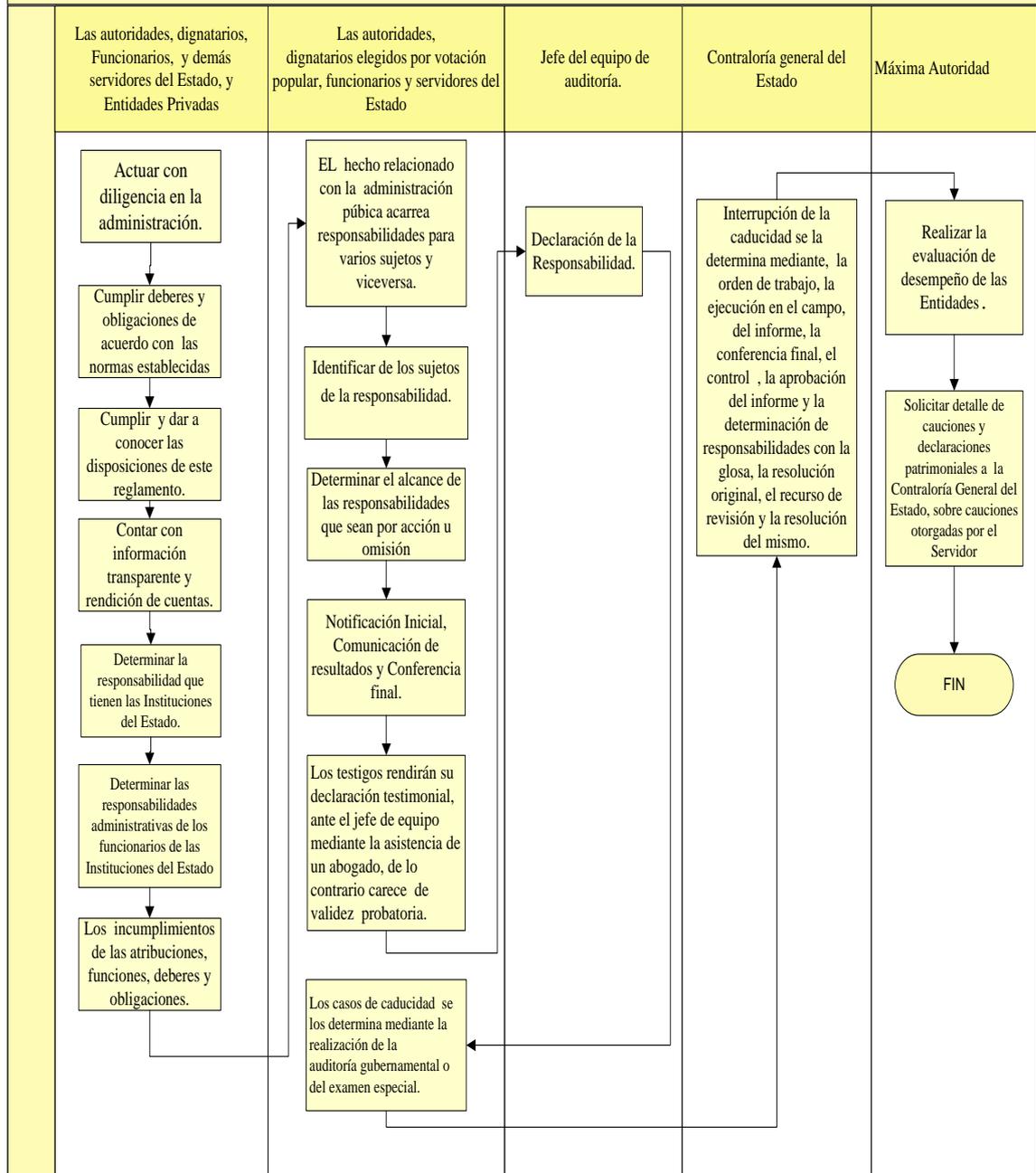
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe existir la parte expositiva y la resolutive.</li> <li>• Notificaron por medio de una boleta en el domicilio o casillero.</li> <li>• Emisión de títulos de créditos.</li> <li>• Los responsables emiten oficios de rectificación de errores.</li> </ul>	<p>funcionarios y servidores del Estado.</p> <p>Las autoridades, Dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios y servidores del Estado.</p> <p>Contraloría General del estado.</p> <p>Dirección de Coordinación de Auditorías Internas o Auditor General en auditorías internas.</p> <p>Contraloría General del Estado.</p> <p>Contraloría General del</p>	<p>resolutiva que es la decisión a lo que se ha llegado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Contraloría General del Estado notifica la resolución de la responsabilidad.</li> <li>• Se confirma las responsabilidades civiles culposas a los implicados.</li> <li>• Los involucrados podrán emitir una providencia de revocatoria al Contralor general o a la Dirección de coordinación de adjuntando a su petición los documentos originales o copias debidamente certificadas de los mismos, que respalden su pedido.</li> <li>• La Dirección de Coordinación de Auditorias emitirá</li> </ul>
--	--	--	---

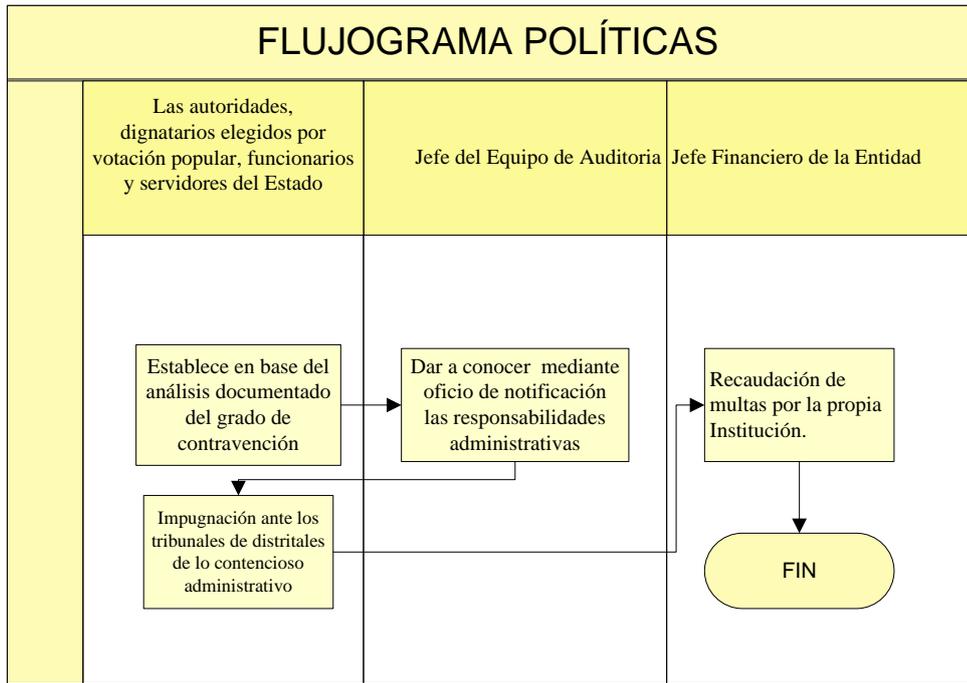
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los afectados realizan una petición de revisión de las responsabilidades civiles culposas.</li> <li>• Emisión de una providencia de parte de los involucrados adjuntados pedidos y justificativos.</li> <li>• Resolución motivada que confirme o desvanezca la glosa civil culposa.</li> <li>• Impugnación ante los tribunales Distritales de lo Contencioso.</li> <li>• Se solicita a los involucrados o subsidiarios solicitan la orden reintegro</li> </ul>	<p>Estado</p> <p>Dirección de Coordinación de Auditorías Internas o Auditor General en auditorías internas.</p> <p>Las autoridades, Dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios y servidores del Estado.</p> <p>Dirección de Coordinación de Auditorías Internas o Auditor General en auditorías internas.</p> <p>Dirección de</p>	<p>una Providencia indican que en el plazo de 30 días concederá o negara la petición de recurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La resolución es emitida por la Dirección de Coordinación de Auditorías.</li> <li>• Esta resolución se expide en un plazo de 60 días en el domicilio que hubieren señalado los involucrados</li> <li>• las impugnaciones se las realiza a partir del siguiente día de la notificación de la resolución.</li> <li>• En los caso de pagos indebidos la responsabilidades recaen sobre las persona naturales o jurídicas, natural o jurídica de derecho público o privado, beneficiaria de tal pago. La responsabilidad subsidiaria los</li> </ul>
---	--	---

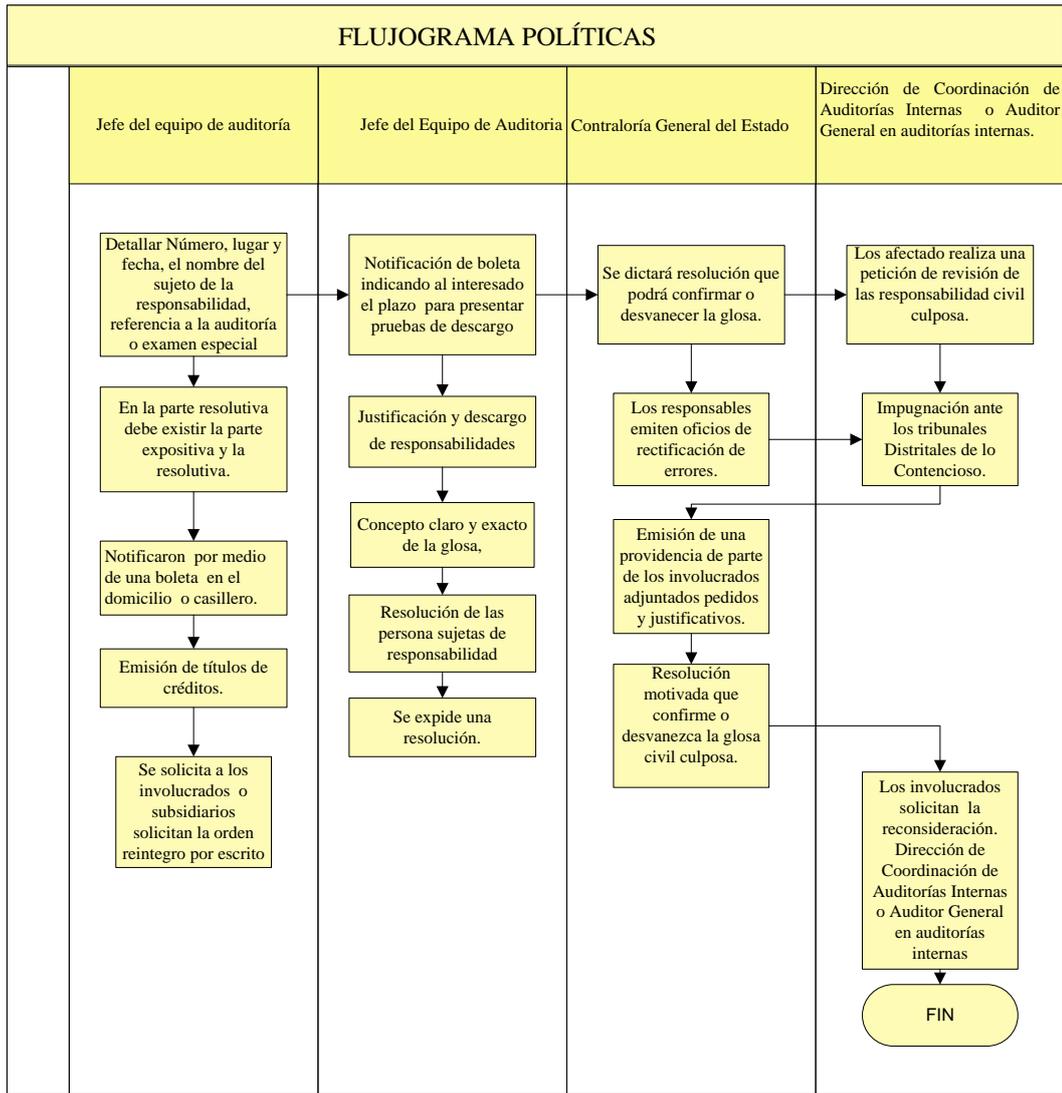
	<p>por escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los involucrados solicitan la reconsideración.</li> </ul>	<p>Coordinación de Auditorías Internas o Auditor General en auditorías internas.</p>	<p>servidores, cuya acción culposa u omisión hubiere posibilitado el pago indebido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite resolución respecto al pedido de reconsideración confirmando o desvaneciendo total o parcialmente el orden de reintegro, caso contrario a Contraloría dispondrá la emisión del título de crédito al organismo competente.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Actas o informe emitidos por los resultados de auditorías o exámenes especiales.</li> <li>• Impugnación a los documentos de soporte.</li> <li>• reposición inmediata de los faltantes.</li> </ul>	<p>Contraloría General el Estado.</p> <p>Las autoridades, Dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios y servidores del Estado.</p> <p>Las autoridades, Dignatarios elegidos por</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecen los indicios de responsabilidad que puede ser penal, administrativa, o civil culposa.</li> <li>• Todos los funcionarios del Estado están sometidos a rendir cuentas a la Contraloría General del Estado, además todas las Instituciones del Estado sin restricción deben brindar información a la contraloría General del estado, sobre los hechos y materias sujetas a examen el Contralor General y los auditores gubernamentales, tendrán acceso irrestricto a registros, archivos y demás documentos que sustenten la información.</li> <li>• Esta reposición puede ser realizada en efectivo, cheque certificado o depósito bancario a la orden de la</li> </ul>

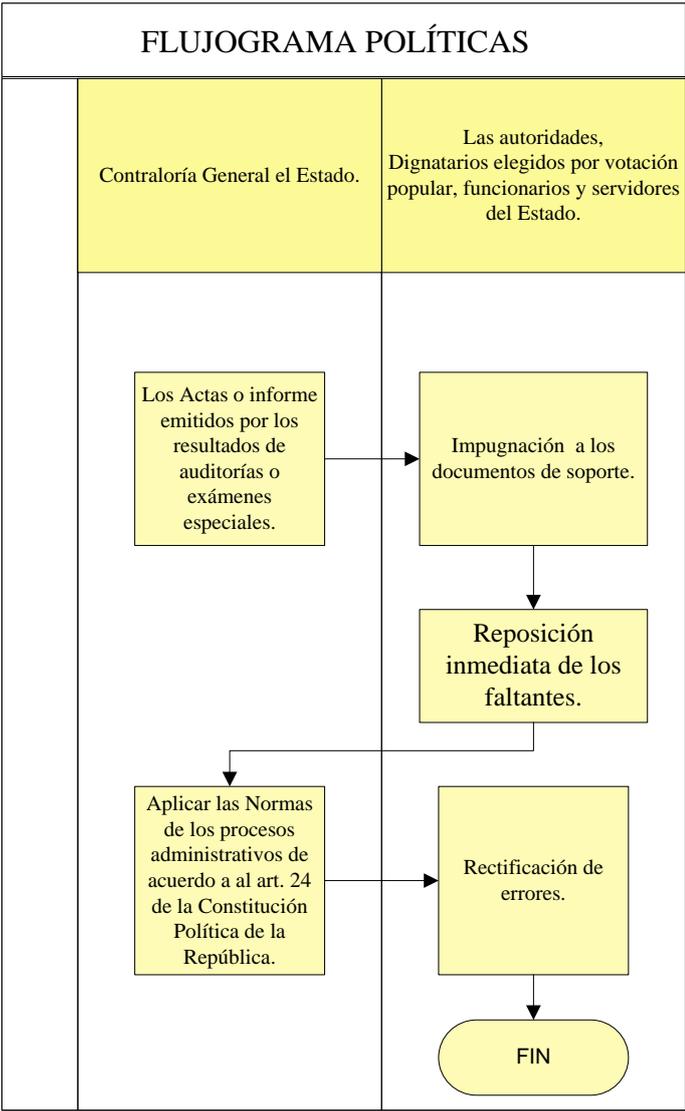
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectificación de errores.</li> <li>• Aplicar las Normas de los procesos administrativos de acuerdo a al art. 24 de la Constitución Política de la República.</li> </ul>	<p>votación popular, funcionarios y servidores del Estado</p> <p>Contraloría General del Estado</p> <p>Los auditores y funcionarios de la Contraloría General del Estado y de las Auditorías Internas</p>	<p>cuenta respectiva, el servidor responsable debe dejar constancia de ello en el informe siempre que el depósito se lo haya realizado en efectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de existir algún error de parte de los funcionario de la Contraloría sobre los indicios de responsabilidad penal ,, lo debe hacer conocer al Fiscal o juez delo penal.</li> <li>• Determinación de responsabilidades al sujeto involucrado y se acoge a sus derechos.</li> </ul>
--	--	---	---

## FLUJOGRAMA POLÍTICAS









## GLOSARIO DE TERMINOS

**Adquisición.-** es un proceso que realizan las entidades del estado para adquirir sus bienes.

**Avaluó .-** Es un procedimiento que se realiza para dar un nuevo valor, cuando un bien público ha cumplido con su vida 'útil y se considere que aun puede seguir prestando uso.

**Baja.-** Egreso de un bien de los registros de los Inventarios Patrimoniales

**Faltantes.-** Bienes que no se encuentran físicamente en los inventarios patrimoniales.

**Vida útil.-** Tiempo estimado de duración de un bien.

**Donación.-** Bien que es ingresado a la institución en forma gratuita.

**Robo.-** sustracción de un bien.

**Hurto.-** Tomar algo contra la voluntad de las personas

**Siniestro.-** Daño causado por fenómenos naturales.

**Seguro.-** Es la contratación de una póliza, en caso de que los bienes hayan sufrido un siniestro, robo o daño.

**Constatación .-** Es la verificación de los bienes, mediante observación.

**Codificación.-** Dar una identificación a un bien.

## BIBLIOGRAFIA

PALACIOS BUSTAMANTE, Juan Francisco. Gestión Financiera: sistema de gestión financiera, implementación de procesos de control interno y definición de estrategias competitivas de largo plazo de la florícola vera FLOWERS CÍA (Gerente Administrativo). Universidad Centro Occidental “Lisandro Alvarado” Decanato de Administración y Contaduría, Coordinación de Postgrado de Barquisimeto, 2002,87p

TERRY, George. Administración Educativa [en línea].

<<http://www.buenastareas.com/ensayos/Administracion-Educativa/32419.html>> [citado en 20 de Octubre de 2009 ], [descargado en 10 de marzo de 2011]

ROBALINO, Magaly y NARANJO LÓPEZ, Galo. Gerencia de Proyectos: gerencia de proyectos administrativos. Quito: Asociación de Facultades Ecuatorianas de Filosofía y Ciencias de la Educación (Biblioteca Facultad de Ciencias Administrativas) AFEFCE, 2002. p3.

VERGARA, Francisco. Administración Pública: división de las instituciones públicas. En: Constitución Política de la República del Ecuador: constitución del Ecuador. No. 759 (Jun., 2011)

OROZCO, Cadena. Contabilidad General: Normas de Depreciación. Quito: (Biblioteca Facultad de Administración Universidad Salesiana del Ecuador) UPS, 1986. P359-p341.

BARRAGÁN, D., Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ecuador. En: Registro Oficial Suplemento 337 del 18 de Mayo del 2004: Acceso a la Información Pública, art 7 Transparencia.

PEÑA, Genaro, Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades. En Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades. Contraloría General del Estado: Acuerdo No. 026 – CG, RO. No. 386 del 27 de Octubre de 2006.

POLIT, Carlos, Reformas al Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades. En Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades. Contraloría General del Estado: Acuerdo No. 016 – CG, RO. No. 386 del 27 de Octubre de 2006.

VERGARA, Francisco. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control: Ley Orgánica de Contratación Pública. En: Registro Oficial No 395, agosto 4 de 2008.

# **ANEXOS**