



**UNIVERSIDAD DE OTAVALO**

**Administración de Empresas**

**“Manual de procedimientos para el control y manejo de activos  
fijos de la Unidad Educativa Antonio Ante de la Ciudad de  
Atuntaqui, Provincia de Imbabura.”**

**Velásquez Maldonado, María Maricela**

**AUTORA**

**Andrade Orbe, Adrián Manuel, MBA.**

**TUTOR**

Proyecto de grado presentada como requisito  
para la obtención del título de Ingeniera en Administración y Desarrollo de Empresas  
mención: Contabilidad, Auditoría y tributación.

Otavalo, febrero de 2015



UNIVERSIDAD DE OTAVALO  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE EMPRESAS  
APROBACIÓN DE TRABAJO FINAL DE GRADO

Otavalo, 5 de marzo 2015.

Se aprueba el empastado de los tres ejemplares más el Cd correspondiente al trabajo de grado con el tema:

“Manual de procedimientos para el control y manejo de activos fijos de la Unidad Educativa Antonio Ante de la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.”

Correspondiente a la estudiante:

Nombre: María Maricela Velásquez Maldonado

C.I: 100362068-7

Para constancia firman los integrantes del tribunal evaluador:

Presidente de Tribunal de Grado

Nombre: Días Gispert, Lidia Inés, PHD.

C.I: 4426609

Tutor del trabajo de Grado

Nombre: Andrade Orbe, Adrián Manuel, MBA.

C.I: 100984167-2

Evaluador del trabajo de Grado

Nombre: Cadena Erazo, Edgar Ramiro, Eco.

C.I: 049056722-8

Evaluador del trabajo de Grado

Nombre: Rueda Ubidia, Jorge Eloy, Dr

C.I: 1001355088

---

## DEDICATORIA

*Este trabajo de grado se la dedico a mi Dios quién es la razón de mi existencia, quien me da fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentan, quien me enseña a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.*

*A mi familia ya que por ellos soy lo que soy.*

*A mis padres: Segundo y Susana por su apoyo, consejos, comprensión, amor en los momentos difíciles y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia para lograr ser una persona edificante, itodo se los debo a ellos!*

*A mis hermanos: Alberto, Delia, Javier, Alicia, Elvis, por estar siempre presentes, acompañándome para poderme realizar este trabajo. A mi sobrino Isaí quien ha sido y es una mi motivación, inspiración y felicidad.*

*A mis primos Elisa y Rubén mis amigos incondicionales que siempre me brindaron su apoyo y creyeron en mí.*

*A mis amigos y compañeros quienes conocen mis debilidades y fortalezas, porque han sido mi ayuda y mi motivación para lograr mis sueños.*

**María Maricela Velásquez Maldonado**

**Colosenses 3:23 Y todo lo que hagáis, hacedlo de corazón, como para el Señor y no para los hombres;**

---

## AGRADECIMIENTO

*Agradezco desde lo más profundo de mi corazón a Dios, dueño del universo, motor e inspiración para seguir en la lucha continua por ser una persona de bien.*

*A mi familia: mis padres, mis hermanos, mis primos, mi sobrino y todos mis amigos quienes con su apoyo y palabras de ánimo siempre me guiaron para culminar este trabajo.*

*A la Universidad de Otavalo por ser mi segundo hogar durante este tiempo y darme las facilidades para crecer académicamente.*

*Al MBA. Adrián Andrade por dirigirme con esmero en la realización de este arduo proyecto.*

*A la Unidad Educativa Antonio Ante, quienes me brindaron toda la información relevante y necesaria para que dé como resultado este manual de procedimientos.*

***María Maricela Velásquez Maldonado***

*Colosenses 3:23 Y todo lo que hagáis, hacedlo de corazón, como para el Señor y no para los hombres;*

---

## © DERECHOS DE AUTOR

Yo, María Maricela Velásquez Maldonado, portadora de la cédula de ciudadanía N° 100362068-7, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Por medio del presente documento certifico que he leído lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual por el Reglamento y por la normativa Institucional vigente de la Universidad de Otavalo y estoy de acuerdo con su contenido, por lo que los derechos de propiedad intelectual del presente trabajo de investigación quedan sujetos a lo dispuesto en los mismos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Otavalo para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de investigación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Firma:



-----  
Nombre: María Maricela Velásquez Maldonado

C. I.: 100362068-7

Fecha: febrero de 2015

---

## ÍNDICE GENERAL

### Contenido

DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
© DERECHOS DE AUTOR.....	v
RESUMEN EJECUTIVO.....	xvi
ABSTRAC.....	xvii
INTRODUCCIÓN.....	xviii
TEMA.....	xix
ANTECEDENTES.....	xix
JUSTIFICACIÓN.....	xx
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	xxii
JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	xxii
OBJETIVOS.....	xxiii
OBJETIVO GENERAL.....	xxiii
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	xxiii
IDEA A DEFENDER.....	xxiii
1. METODOLOGÍA.....	1
1.1. LA ENTREVISTA NO ESTRUCTURADA.....	1
1.2. LA ENCUESTA.....	1
1.3. CUESTIONARIO.....	2
1.4. MATRIZ DE DIAGNÓSTICO.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
1.4. INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE.....	3
PREGUNTA 1 ¿Usted Está de acuerdo con que haya un manual de procedimientos para el control y manejo de activos fijos para la Unidad Educativa Antonio Ante?.....	3
PREGUNTA 2 ¿Conoce usted Las normativas legales para el control y manejo de activos fijos?.....	5
PREGUNTA 3 ¿Ud. Participa en la elaboración del presupuesto para la adquisición de activos fijos?.....	6

---

PREGUNTA 4 ¿Cuándo usted tiene una necesidad de adquirir algún bien lo hace de manera?	8
PREGUNTA 5 ¿Cuándo ud, tiene una necesidad de adquirir algún bien, a quien informa en primera instancia?	9
PREGUNTA 6 ¿Conoce Ud. Los procedimientos que se debe realizar para la devolución de los bienes que está a cargo, cuando se retira de la institución?	10
PREGUNTA 7 ¿Con que frecuencia de tiempo realizan la constatación física de los bienes que posee la institución?	12
PREGUNTA 8 ¿En qué tiempo es atendida su petición de adquisición de un bien cuando es requerido?	13
PREGUNTA 9 ¿Cada qué tiempo usted entrega los reportes de su inventario a Colecturía?	14
PREGUNTA 10 ¿En caso de pérdida o robo, conoce el procedimiento que se debe seguir?..	16
PREGUNTA 11 ¿Para el traspaso de bienes, conoce el procedimiento que debe seguir? .....	17
1.5. CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO.....	19
2. MARCO TEÓRICO .....	20
2.1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....	20
2.2. SECTOR PÚBLICO .....	21
¿QUIÉNES ESTÁN EN EL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO (SPNF)?.....	22
2.3. EL PRESUPUESTO .....	22
2.4. ACTIVOS FIJOS.....	23
NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.....	30
ESTRUCTURA NORMAS DE CONTROL INTERNO .....	30
2.6. NORMAS PARA EL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO.....	31
2.7. DIAGRAMAS DE FLUJO.....	31
3. CASO PRÁCTICO.....	33
3.1. INTRODUCCIÓN.....	33
3.1.1. ¿QUE ES EL MANUAL?.....	33
3.1.2. ¿PARA QUIÉN O PARA QUIENES ESTÁ DIRIGIDO EL MANUAL?.....	33
3.1.3. ¿PARA QUÉ SIRVE EL MANUAL?.....	33
3.1.4. ¿CÓMO ESTÁ ELABORADO EL MANUAL?.....	34
3.1.5. ¿CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADO EL MANUAL?.....	34
3.2. JUSTIFICACIÓN.....	34
3.3. DESCRIPCIÓN Y APLICACIÓN .....	35
3.3.1. DESCRIPCIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL.....	35

---

3.3.1.1. MISIÓN.....	35
3.3.1.2. VISIÓN.....	35
3.3.1.3. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	36
3.3.1.4. FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES SEGÚN EL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL.....	37
3.3.2. APLICACIÓN.....	40
OBJETIVO GENERAL.....	40
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	40
INTRODUCCIÓN.....	41
250 – 00 ÁREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVERSIONES EN EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	41
250 – 01 TÍTULO: ADQUISICIÓN.....	42
INTRODUCCIÓN.....	42
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y APROBACIÓN DE COMPRA.....	43
EJEMPLO # 1 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE COMPRA.....	44
PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR PROVEEDOR.....	45
EJEMPLO # 2 SELECCIONAR PROVEEDOR.....	46
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA COMPRA Y EL PAGO.....	47
EJEMPLO # 3 REALIZAR LA COMPRA Y EL PAGO.....	48
250 – 02 TÍTULO: ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTACIÓN.....	49
INTRODUCCIÓN.....	49
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTACIÓN.....	50
EJEMPLO # 4 RECEPCIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTACIÓN.....	51
PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A BODEGA.....	52
EJEMPLO # 5 EL INGRESO A BODEGA.....	53
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NORMATIVIDADES INTERNAS (CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES).....	54
EJEMPLO # 6 ELABORACIÓN DE NORMATIVIDADES INTERNAS (CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES).....	55
PROCEDIMIENTO PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS.....	56
EJEMPLO # 7 SOCIALIZACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS.....	57
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA AL DOCENTE.....	58
EJEMPLO # 8 ENTREGA AL DOCENTE.....	59

---

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES ALMACENADOS – NORMAS INTERNAS.....	60
EJEMPLO # 9 CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES ALMACENADOS – NORMAS INTERNAS.....	61
250 – 03 TÍTULO: SISTEMA DE REGISTRO.....	62
INTRODUCCIÓN.....	62
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO INDIVIDUAL DE UN ACTIVO FIJO.....	63
EJEMPLO # 10 REGISTRO INDIVIDUAL DE UN ACTIVO FIJO.....	64
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL TOTAL DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	65
EJEMPLO # 11 REGISTRAR EL TOTAL DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	66
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE REGISTROS PARA LA TOMA DE DECISIONES .....	67
EJEMPLO # 12 ENTREGA DE REGISTROS PARA LA TOMA DE DECISIONES.....	68
250 – 04 TÍTULO: IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN.....	69
INTRODUCCIÓN.....	69
PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACIÓN DE LAS EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	70
EJEMPLO # 12 CODIFICACIÓN DE LAS EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	71
PROCEDIMIENTO PARA CODIFICAR DE FORMA INDIVIDUAL.....	72
EJEMPLO # 13 CODIFICAR DE FORMA INDIVIDUAL .....	73
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LOS BIENES POR PARTE DE LOS DOCENTES.....	74
EJEMPLO # 14 REGISTRAR LOS BIENES POR PARTE DE LOS DOCENTES .....	75
PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES POR PARTE DE LOS DOCENTES.....	76
EJEMPLO # 15 PROTECCIÓN DE LOS BIENES POR PARTE DE LOS DOCENTES..	77
250 – 05 TÍTULO: CUSTODIA .....	78
INTRODUCCIÓN.....	78
PROCEDIMIENTO PARA QUE EL PERSONAL REALICE LA EJECUCIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS.....	79
EJEMPLO # 16 PERSONAL REALICE LA EJECUCIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS .....	80
250 – 06 TÍTULO: USO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN .....	81
PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS EXISTENCIAS EN LAS LABORES INSTITUCIONALES.....	82

---

EJEMPLO # 17 UTILIZACIÓN DE LAS EXISTENCIAS EN LAS LABORES INSTITUCIONALES .....	83
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS BIENES POR VARIAS PERSONAS.....	84
EJEMPLO # 18 AUTORIZACIÓN DE LOS BIENES POR VARIAS PERSONAS.....	86
PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS BIENES POR VARIAS PERSONAS PARA FINES DE LA INSTITUCIÓN.....	87
EJEMPLO # 19 UTILIZACIÓN DE LOS BIENES POR VARIAS PERSONAS PARA FINES DE LA INSTITUCIÓN.....	88
PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES UTILIZADOS POR VARIAS PERSONAS.....	89
EJEMPLO # 20 VERIFICACIÓN DE LOS BIENES UTILIZADOS POR VARIAS PERSONAS.....	90
250 – 07 TÍTULO: CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES .....	91
INTRODUCCIÓN.....	91
PROCEDIMIENTO PARA EL BUEN USO DE LOS VEHÍCULOS .....	92
PROCEDIMIENTO PARA DAR ORDEN DE UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO FUERA DE LA INSTITUCIÓN Y DEL HORARIO LABORAL.....	94
EJEMPLO # 22 DAR ORDEN DE UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO FUERA DE LA INSTITUCIÓN Y DEL HORARIO LABORAL.....	95
PROCEDIMIENTO PARA EL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS .....	96
EJEMPLO # 23 PARA EL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS .....	97
PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAR EL VEHÍCULO EN EL SITIO ASIGNADO O ESTACIONAMIENTO.....	98
EJEMPLO # 24 ALMACENAR EL VEHÍCULO EN EL SITIO ASIGNADO O ESTACIONAMIENTO.....	99
250 – 08 TÍTULO: CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	100
INTRODUCCIÓN.....	100
PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR PERSONAL QUE RELIZARÁ LA CONSTATACIÓN FÍSICA.....	101
EJEMPLO # 25 ASIGNAR PERSONAL QUE RELIZARÁ CONSTATACIÓN FÍSICA .....	102
PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA .....	103
EJEMPLO # 26 CONSTATACIÓN FÍSICA.....	104
PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS BIENES EN MAL ESTADO O FUERA DE USO.....	105

---

EJEMPLO # 27 DETERMINAR LOS BIENES EN MAL ESTADO O FUERA DE USO .....	106
250 – 09 TÍTULO: BAJA DE BIENES POR OBSOLENCIA, PÉRDIDA O ROBO.....	107
INTRODUCCIÓN.....	107
PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA OBSOLENCIA DE LOS BIENES.....	108
EJEMPLO # 28 DETERMINAR LA OBSOLENCIA DE LOS BIENES .....	109
PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR PERDIDA O HURTO DE LOS BIENES.....	110
EJEMPLO # 29 DETERMINAR PERDIDA O HURTO DE LOS BIENES .....	111
250 – 10 TÍTULO: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	112
INTRODUCCIÓN.....	112
250 – 11 TÍTULO: MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	113
INTRODUCCIÓN.....	113
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR PERSONAL DE MANTENIMIENTO.....	114
EJEMPLO # 30 CONTRATAR PERSONAL DE MANTENIMIENTO .....	116
4. IMPACTOS.....	117
4.1. IMPACTO EDUCATIVO.....	117
4.2. IMPACTO FINANCIERO.....	119
4.3. IMPACTO ADMINISTRATIVO.....	120
4.4. IMPACTO AMBIENTAL.....	121
4.5. IMPACTO SOCIAL.....	122
4.6. IMPACTO GENERAL.....	123
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	125
5.1. CONCLUSIONES .....	125
5.2. RECOMENDACIONES .....	127
ANEXOS.....	128
ANEXO 1 SOLICITUD AL RECTOR PARA PETICIÓN O DAR INFORME.....	128
ANEXO 2 NOTIFICACIÓN PARA DAR RESPUESTA A ALGUNA PETICIÓN .....	129
ANEXO 3 PROFORMA DE PROVEEDORES .....	130
ANEXO 4 ORDEN DE COMPRA.....	131
ANEXO 5 CONVOCATORIA AL CONSEJO EJECUTIVO.....	132
ANEXO 6 EJEMPLO DE NORMAS INTERNAS.....	133
ANEXO 7 CONVOCATORIA A DOCENTES.....	134
ANEXO 8 ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN.....	135

---

ANEXO 9	REGISTRO INDIVIDUAL DE ACTIVO FIJO .....	136
ANEXO 10	REGISTRO DE LA TOTALIDAD DE ACTIVOS FIJOS POR DEPARTAMENTOS.....	137
ANEXO 11	ETIQUETA DE CODIFICACIÓN.....	138
ANEXO 12	ACTA DE CONSTATAción FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS .....	139
ANEXO 13	ENTREVISTA UEAA.....	140
ANEXO 14	EJEMPLAR ENCUESTA DOCENTES UEAA.....	142
ANEXO 15	FOTOGRAFÍAS UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE.....	144
	BIBLIOGRAFÍA.....	146
ANEXO 16	PLAN DE PROYECTO DE GRADO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>TABLA 1:</b>	¿Usted Está de acuerdo con que haya un manual de procedimientos para el control y manejo de activos fijos para la Unidad Educativa Antonio Ante? .....	4
<b>TABLA 2:</b>	¿Las normativas legales para el control y manejo de activos fijos?.....	5
<b>TABLA 3:</b>	Ud. Participa en la elaboración del presupuesto para la adquisición de activos fijos? .....	6
<b>TABLA 4:</b>	Cuándo usted tiene una necesidad de adquirir algún bien lo hace de manera? .....	8
<b>TABLA 5:</b>	¿Cuándo ud, tiene una necesidad de adquirir algún bien, a quien informa en primera instancia?.....	9
<b>TABLA 6:</b>	¿Conoce Ud. Los procedimientos que se debe realizar para la devolución de los bienes que está a cargo, cuando se retira de la institución? .....	10
<b>TABLA 7:</b>	¿Con que frecuencia de tiempo realizan la constatación física de los bienes que posee la institución?.....	12
<b>TABLA 8:</b>	¿En qué tiempo es atendida su petición de adquisición de un bien cuando es requerido? .....	13
<b>TABLA 9:</b>	¿Cada qué tiempo usted entrega los reportes de su inventario a Colecturía?.....	14
<b>TABLA 10:</b>	¿En caso de pérdida o robo, conoce el procedimiento que se debe seguir? .....	16
<b>TABLA 11:</b>	¿Para el traspaso de bienes conoce el procedimiento que debe seguir? .....	17
<b>TABLA 12:</b>	<b>Procedimiento para solicitud y aprobación de compra .....</b>	<b>43</b>
<b>TABLA 13:</b>	Procedimiento para seleccionar proveedor .....	45
<b>TABLA 14:</b>	Procedimiento para realizar la compra y el pago .....	47
<b>TABLA 15:</b>	Procedimiento para la recepción del equipo de computación .....	50
<b>TABLA 16:</b>	Procedimiento para el ingreso a bodega .....	52
<b>TABLA 17:</b>	Procedimiento para la elaboración de normatividades internas.....	54
<b>TABLA 18:</b>	Procedimiento para la socialización de las normas internas .....	56
<b>TABLA 19:</b>	Procedimiento para la entrega al docente .....	58
<b>TABLA 20:</b>	Procedimiento para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.....	60

---

<b>TABLA 21:</b> Procedimiento para registro individual de un activo fijo .....	63
<b>TABLA 22:</b> Procedimiento para registrar el total de los activos fijos .....	65
<b>TABLA 23:</b> Procedimiento de entrega de registros para la toma de decisiones .....	67
<b>TABLA 24:</b> Procedimiento para la codificación de las existencias y bienes de larga duración .	70
<b>TABLA 25:</b> Procedimiento para codificar de forma individual .....	72
<b>TABLA 26:</b> Procedimiento para registrar los bienes por parte de los docentes.....	74
<b>TABLA 27:</b> Procedimiento para la protección de los bienes por parte de los docentes.....	76
<b>TABLA 28:</b> Procedimiento para que el personal realice la ejecución de las normas internas....	79
<b>TABLA 29:</b> Procedimiento para la utilización de las existencias en las labores institucionales	82
<b>TABLA 30:</b> Procedimiento para la autorización de los bienes por varias personas.....	84
<b>TABLA 31:</b> Procedimiento para la utilización de los bienes por varias personas para fines de la institución .....	87
<b>TABLA 32:</b> Procedimiento para la verificación de los bienes utilizados por varias personas..	89
<b>TABLA 33:</b> Procedimiento para el buen uso de los vehículos.....	92
<b>TABLA 34:</b> Procedimiento para dar orden de utilización del vehículo fuera de la institución y del horario laboral.....	94
<b>TABLA 35:</b> Procedimiento para el cuidado y conservación de los vehículos .....	96
<b>TABLA 36:</b> Procedimiento para almacenar el vehículo en el sitio asignado o estacionamiento	98
<b>TABLA 37:</b> Procedimiento para asignar personal que realizará la constatación física .....	101
<b>TABLA 38:</b> Procedimiento para la constatación física .....	103
<b>TABLA 39:</b> Procedimiento para determinar los bienes en mal estado o fuera de uso.....	105
<b>TABLA 40:</b> Procedimiento para determinar la obsolescencia de los bienes .....	108
<b>TABLA 41:</b> Procedimiento para determinar pérdida o hurto de los bienes.....	110
<b>TABLA 42:</b> Procedimiento para contratar personal de mantenimiento .....	114
<b>TABLA 43:</b> Valoración de impactos .....	117
<b>TABLA 44:</b> Impacto Educativo .....	118
<b>TABLA 45:</b> Impacto Financiero.....	119
<b>TABLA 46:</b> Impacto Administrativo .....	121
<b>TABLA 47:</b> Impacto Ambiental .....	122
<b>TABLA 48:</b> Impacto Social.....	123
<b>TABLA 49:</b> Impacto General.....	123
<b>Tabla 50:</b> Valoración de impactos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>GRÁFICO 12:</b> Matriz de diagnóstico.....	2
<b>GRÁFICO 1:</b> ¿Usted Está de acuerdo con que haya un manual de procedimientos para el control y manejo de activos fijos para la Unidad Educativa Antonio Ante? .....	4
<b>GRÁFICO 2:</b> Las normativas legales para el control y manejo de activos fijos? .....	5
<b>GRÁFICO 3:</b> Ud. Participa en la elaboración del presupuesto para la adquisición de activos fijos? .....	7

---

<b>GRÁFICO 4:</b> Cuándo usted tiene una necesidad de adquirir algún bien lo hace de manera? ...	8
<b>GRÁFICO 5:</b> ¿Cuándo ud, tiene una necesidad de adquirir algún bien, a quien informa en primera instancia?.....	9
<b>GRÁFICO 6:</b> ¿Conoce Ud. Los procedimientos que se debe realizar para la devolución de los bienes que está a cargo, cuando se retira de la institución? .....	11
<b>GRÁFICO 7:</b> ¿Con que frecuencia de tiempo realizan la constatación física de los bienes que posee la institución? .....	12
<b>GRÁFICO 8:</b> ¿En qué tiempo es atendida su petición de adquisición de un bien cuando es requerido? .....	13
<b>GRÁFICO 9:</b> ¿Cada qué tiempo usted Entrega los reportes de su inventario a Colecturía? .....	15
<b>GRÁFICO 10:</b> ¿En caso de pérdida o robo, conoce el procedimiento que se debe seguir? .....	16
<b>GRÁFICO 11:</b> ¿Para el traspaso de bienes conoce el procedimiento que debe seguir? .....	17
<b>GRÁFICO 13:</b> Matriz FODA.....	18
<b>GRÁFICO 14:</b> 250-00 normas de control interno para el área de inversiones en existencias y bienes de larga duración .....	31
<b>GRÁFICO 15:</b> Símbolos del diagrama de flujo.....	32
<b>GRÁFICO 16:</b> Organigrama Unidad Educativa Antonio Ante .....	36
<b>GRÁFICO 17:</b> Flujograma para solicitud y aprobación de compra.....	43
<b>GRÁFICO 18:</b> Flujograma para seleccionar proveedor .....	45
<b>GRÁFICO 19:</b> Flujograma para realizar la compra y el pago.....	47
<b>GRÁFICO 20:</b> Flujograma para la recepción del equipo de computación .....	50
<b>GRÁFICO 21:</b> Flujograma para el ingreso a bodega .....	52
<b>GRÁFICO 22:</b> Flujograma para la elaboración de normas internas .....	54
<b>GRÁFICO 23:</b> Flujograma para la socialización de las normas internas .....	56
<b>GRÁFICO 24:</b> Flujograma para la entrega al docente .....	58
<b>GRÁFICO 25:</b> Flujograma para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados – normas internas.....	60
<b>GRÁFICO 26:</b> Flujograma para registro individual de un activo fijo.....	63
<b>GRÁFICO 27:</b> Flujograma para registrar el total de los activos fijos .....	65
<b>GRÁFICO 28:</b> Flujograma de entrega de registros para la toma de decisiones .....	67
<b>GRÁFICO 29:</b> Flujograma para la codificación de las existencias y bienes de larga duración .	70
<b>GRÁFICO 30:</b> Flujograma para codificar de forma individual.....	72
<b>GRÁFICO 31:</b> Flujograma para registrar los bienes por parte de los docentes.....	74
<b>GRÁFICO 32:</b> Flujograma para la protección de los bienes por parte de los docentes. ....	76
<b>GRÁFICO 33:</b> Flujograma para que el personal realice la ejecución de las normas internas ...	79
<b>GRÁFICO 34:</b> Flujograma para la utilización de las existencias en las labores institucionales	82
<b>GRÁFICO 35:</b> Flujograma para para la autorización de los bienes por varias personas .....	85
<b>GRÁFICO 36:</b> Flujograma para la utilización de los bienes por varias personas para fines de la institución .....	87
<b>GRÁFICO 37:</b> Flujograma para la verificación de los bienes utilizados por varias personas .	89
<b>GRÁFICO 38:</b> Flujograma para el buen uso de los vehículos .....	92
<b>GRÁFICO 39:</b> Flujograma para dar la orden de utilización con el vehículo fuera de la institución y del horario laboral .....	94
<b>GRÁFICO 40:</b> Flujograma para el cuidado y conservación de los vehículos .....	96

---

<b>GRÁFICO 41:</b> Flujograma para almacenar el vehículo en el sitio asignado o estacionamiento	98
<b>GRÁFICO 42:</b> Flujograma para asignar personal que realizará la constatación física	101
<b>GRÁFICO 43:</b> Flujograma para la constatación física	103
<b>GRÁFICO 44:</b> Flujograma para determinar los bienes en mal estado o fuera de uso	105
<b>GRÁFICO 45:</b> Flujograma para determinar la obsolescencia de los bienes	108
<b>GRÁFICO 46:</b> Flujograma para determinar pérdida o hurto de los bienes	110
<b>GRÁFICO 47:</b> Flujograma para contratar personal de mantenimiento	115

---

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente Manual de Procedimientos para el control y manejo de activos fijos es una herramienta estructurada de técnicas específicas: políticas, normas, reglamentos, procedimientos y flujogramas, las mismas que permiten al recurso humano de la institución, la adecuada ejecución de las actividades concernientes a los mismos.

La Unidad Educativa Antonio Ante es una entidad pública; cuyo fin es brindar una educación de calidad y ser un referente a nivel local, a pesar de tener estos objetivos tiene debilidades: la realización de todas sus actividades solamente con conocimientos básicos, el desconocimiento de las normas legales para la aplicación de los procesos de adquisición de los bienes requeridos, la carencia de un Manual de Procedimientos para el manejo y Control de sus Activos Fijos.

Partiendo de este problema se ha visto la necesidad de la creación de este Manual de Procedimientos, para conseguir el fortalecimiento y la optimización de los recursos materiales con las que cuenta la Unidad Educativa Antonio Ante.

### **Palabras claves**

MANUAL-PROCEDIMIENTOS; ACTIVOS-FIJOS; UNIDAD EDUCATIVA;  
ATUNTAQUI; IMBABURA.

---

## **ABSTRAC**

This Manual of Procedures for the control and management of fixed assets is a structured tool specific techniques: policies, rules, regulations, procedures and flowcharts, which can allow the human resources of the institution, the proper implementation of activities specifically.

The Education Unit Antonio Ante is a public entity; which aims to provide quality education and be a benchmark locally, despite having these objectives has weaknesses: the realization of all their activities only basic knowledge, ignorance of the legal rules for implementing processes procurement of goods required, the lack of a procedures manual for management and control of its fixed assets.

Based on this problem, it is a need for the creation of this Procedures Manual, to achieve the strengthening and optimization of material resources that comprise the Education Unit in Antonio Ante.

### **Keywords**

MANUAL-PROCEDURES; ASSET-FIXED;

---

## INTRODUCCIÓN



La fotografía muestra el edificio de la Unidad Educativa Antonio Ante donde presta sus servicios, está ubicada en la Parroquia Andrade Marín de la ciudad de Atuntaqui.

Fue creada el 8 de septiembre de 1980, mediante resolución N° 16150 por el Ministerio de Educación y Cultura.

La unidad educativa Antonio Ante es una institución del sector público no financiero; atendido por el Estado, respetuosa de las disposiciones ministeriales y consciente de la necesidad de innovación permanente; oferta servicios públicos de educación inicial, básica y bachillerato.

En el Ecuador, las instituciones de tipo fiscal que cuentan con manuales, son eficientes y eficaces para aplicar los procedimientos de acuerdo a las normatividades legales, la cual les facilita y proporciona mejores resultados en todas las áreas y departamentos; en este caso tener un manejo correcto de los activos fijos de la institución.

La presente investigación de un Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de Activos Fijos pretende ser un instrumento, un soporte donde se estandariza o se norma

---

un procedimiento a fin de que todos los involucrados de la Unidad Educativa, tengan el total conocimiento de sus obligaciones, responsabilidades y alcance de sus actividades en cuanto al manejo de los activos fijos.

## **TEMA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA.

## **ANTECEDENTES**

La Unidad Educativa Antonio Ante es una entidad pública; cuyo fin es brindar un servicio de calidad y ser un referente en educación inicial, básica y bachillerato a nivel local y nacional, a pesar de tener estos objetivos tiene grandes debilidades; la realización de todas sus actividades solamente con conocimientos básicos, el desconocimiento de las normas legales para la aplicación de los procesos de adquisición de los bienes requeridos, la carencia de un Manual de Procedimientos para el manejo y Control de sus Activos Fijos; es por esto que se ha visto la necesidad de atender inmediatamente esta debilidad con la creación de un manual de procedimientos.

Al no contar con un manual de procedimientos para el control y manejo de activos fijos; demuestran falencias en el área administrativa y financiera las mismas que obstaculizan el cumplimiento óptimo de sus metas y dificultan los procesos para la adquisición, custodia y utilización de los mismos.

---

Por otra parte, la educación es el eje fundamental para el desarrollo del país, actualmente se basa en tres ejes fundamentales las cuales son: rectoría, cobertura y calidad: en el de rectoría se consolida un Nuevo Modelo de Gestión Educativa, con el que se busca implementar la política educativa de manera efectiva en el territorio; con el de cobertura se espera estructurar las unidades o instituciones educativas en función de las necesidades de cada territorio, mientras que el de calidad se logra en base de evaluaciones constantes de los docentes; con la aplicación de estos lineamientos, la educación tendrá un mejor enfoque hacia la excelencia educativa, cabe destacar que estos tres puntos de partida conllevan consigo un proceso para su cumplimiento.

## **JUSTIFICACIÓN**

Dentro de esta institución el manejo de los activos fijos debe ser eficiente y eficaz, puesto que el gobierno central aporta con herramientas necesarias para brindar al estudiantado los mejores servicios para un buen desarrollo del aprendizaje.

La Unidad Educativa Antonio Ante carece de un Manual de Procedimientos para los Activos Fijos; siendo parte de las entidades del sector público tiene la obligación de cumplir con las leyes, reglamentos y normatividades para su correcto funcionamiento y entre ellas se encuentran las alineadas al manejo y control de los activos fijos.

En la actualidad las entidades competentes tienen un control riguroso sobre el manejo de los Activos fijos, es decir, que han dotado leyes las cuales norman los procedimientos que se debe llevar a cabo para el control y manejo de los bienes materiales existentes en ello, a pesar de la existencia de todas las normatividades y controles que realiza el gobierno, hay ciertas falencias en esta área, se puede mencionar

---

entre los más importantes: el desconocimiento técnico, desconocimiento teórico de las leyes, no tener el número necesario de personal en esta área, la inspección de los activos fijos de la Institución.

Por lo anteriormente expuesto es fundamental solucionar esta debilidad y atender inmediatamente esta necesidad con la realización de este proyecto, que será trascendental para el desarrollo de la Unidad Educativa y así llegará a ser un referente en la ciudad y en la región; y, permitirá tener una mayor eficacia, eficiencia y efectividad en el desenvolvimiento de las diferentes actividades relacionadas con el manejo y uso de los activos fijos.

La eficacia porque todos los esfuerzos se concentrarán en el cumplimiento de los todos los procedimientos que al finalizar la investigación se determinaran.

La eficiencia porque se verá reflejado en la optimización de los recursos que intervienen en la adquisición de los activos, esto es, en la búsqueda de proformas acordes a la partida presupuestaria.

Mientras que la efectividad involucrará a estos dos componentes, es decir, se obtendrán los mejores resultados sumados todos los esfuerzos: en el cumplimiento de objetivos y la optimización de recursos económicos.

El recurso humano designado para esta tarea debe disponer de una herramienta que le permita conocer las funciones y responsabilidades; al no contar con un manual y el desconocimiento teórico y técnico dará lugar a la expansión de las falencias actuales que podrían afectar al desarrollo de la Institución.

---

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Las instituciones educativas poseen gran número de activos fijos; se debe llevar un control minucioso y un manejo correcto de los activos fijos. A pesar de que el gobierno central ha establecido normativas necesarias para dichos controles, aún no cuenta con un instrumento acorde a su necesidad, lo que ocasiona pérdidas, extravíos y daños de los activos fijos y la consecuencia será el riesgo de la credibilidad y el prestigio de la institución.

Partiendo de este problema se ha visto la necesidad de la creación de este Manual de Procedimientos, para conseguir el fortalecimiento y la optimización de los recursos materiales con las que cuenta la Unidad Educativa Antonio Ante.

## **JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

El Manual de Procedimientos una herramienta estructurada de técnicas específicas, políticas, normas, procedimientos y flujo gramas, las mismas que permiten a la institución la adecuada ejecución de las actividades en todas las áreas y departamentos; la aplicación correcta de las normatividades vigentes coadyuva al desarrollo de la institución.

La correcta utilización de este Manual de Procedimientos en todos los departamentos, aún más en el Financiero y dentro de ello el de Colecturía, dará como resultado la eficiencia, eficacia y efectividad en su utilización y el mejor resguardo de sus activos fijos los cuales son instrumentos de vital importancia para la enseñanza.

---

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de Activos Fijos de la Unidad Educativa Antonio Ante de la Ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer las normas y reglamentos aplicables al manejo y control de activos fijos para contar con bases teóricas ajustables en entidades del sector público no financiero.
- Realizar un diagnóstico sobre el control y manejo de los activos fijos para establecer los procedimientos necesarios.
- Proponer el manejo y control de los activos fijos por medio de procedimientos, flujogramas y ejemplos prácticos para dar cumplimiento a lo establecido en las normas aplicables en el sector público.
- Determinar los niveles de impactos en cinco áreas de relevancia que son: educativo, administrativo, financiero, ambiental y social.
- Formular conclusiones y recomendaciones como resultado de toda la investigación realizada.

### **IDEA A DEFENDER**

El diseño del Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de Activos Fijos contribuirá al mejoramiento de los procesos administrativos y financieros de la Unidad Educativa Antonio Ante.

---

## **1. METODOLOGÍA**

Las técnicas de investigación que se utilizaron son la entrevista no estructurada y la encuesta.

### **1.1. LA ENTREVISTA NO ESTRUCTURADA**

Se recolectará datos relevantes con relación a la investigación, las personas que proporcionen la información expondrán todos sus conocimientos, criterios y opiniones en cuanto a los activos fijos de la Unidad Educativa Antonio Ante

Se formulará preguntas abiertas para que estas personas puedan dar sus argumentos de forma libre y voluntaria, y podrán colaborar con el direccionamiento en la elaboración del manual de procedimientos que está en propuesta.

Con esta técnica, la información será segura, precisa y veraz puesto son personas que laboran directamente en el departamento de colecturía y rectorado. Con esta información se determinará la situación actual de la Unidad Educativa Antonio Ante

### **1.2. LA ENCUESTA**

Las preguntas serán cerradas, la contestación serán: sí o no; poco, mucho o nada; otras preguntas serán de elección; se podrá determinar con más exactitud las áreas o aspectos donde habrá más falencias.

Ayudará a determinar las falencias que existen en el proceso de manejo y control de los activos fijos, dando un lineamiento para poder subsanar los posibles errores que puedan existir y establecer la propuesta de la creación de un manual de procedimientos.

### 1.3. CUESTIONARIO

Se realizará once preguntas a treinta y un docentes de la Institución, las cuales serán estructuradas de manera lógica con el fin de recopilar información necesaria y oportuna; de esta manera realizar el respectivo análisis de los resultados obtenidos.

### 1.4. MATRIZ DE DIAGNÓSTICO

**OBJETIVO GENERAL.-** Determinar el control existente para la adquisición de bienes de larga duración.

#### GRÁFICO 1: Matriz de diagnóstico

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTE DE INFORMACIÓN
1. Identificar los procedimientos que existen en la Unidad Educativa Antonio Ante.	Administrativa	Funciones Procedimientos	Entrevista Encuesta	Rectora Docentes
2. Establecer el modo que se aplica en el registro para la adquisición de los bienes de larga duración	Financiera	Documentos y registros Presupuesto	Entrevista Encuesta	Colectora Docentes
3. Determinar el conocimiento acerca de la normativa legal vigente, para la aplicación correcta del control y manejo de activos fijos.	Administrativa	Normatividades legales	Entrevista Encuesta	Colectora Docentes
4. Conocer el desempeño del recurso humano	Recurso Humano	Eficiencia Eficacia	Entrevista	Rectora

**Fuente:** septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

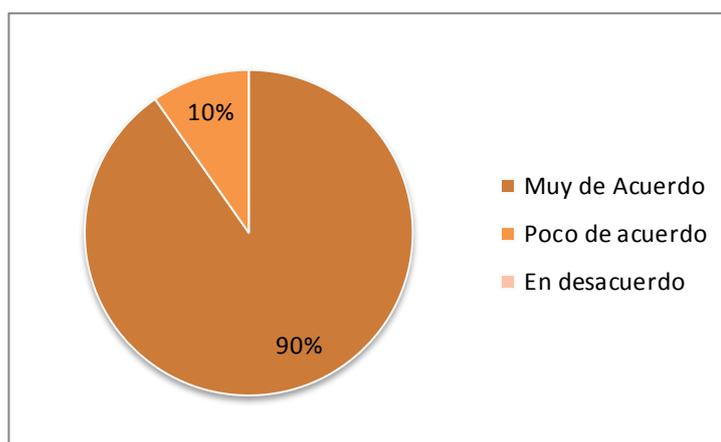
**1.4. INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS  
REALIZADAS A LOS DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA  
ANTONIO ANTE**

**PREGUNTA 1** ¿Usted Está de acuerdo con que haya un manual de procedimientos para el control y manejo de activos fijos para la Unidad Educativa Antonio Ante?

**TABLA1:** ¿Usted Está de acuerdo con que haya un manual de procedimientos para el control y manejo de activos fijos para la Unidad Educativa Antonio Ante?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
<b>Muy de Acuerdo</b>	28	90%
<b>Poco de acuerdo</b>	3	10%
<b>En desacuerdo</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO 2:** ¿Usted Está de acuerdo con que haya un manual de procedimientos para el control y manejo de activos fijos para la Unidad Educativa Antonio Ante?



**Fuente:** Encuesta, 21 de agosto de 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

### Interpretación

Podemos determinar que un 90% de los docentes están muy de acuerdo en tener un manual de procedimientos para el control y manejo de activos fijos, mientras que el 10% está poco de acuerdo y el 0% está en desacuerdo, es decir que dicho manual tendrá una gran aceptación para su utilización.

## Análisis

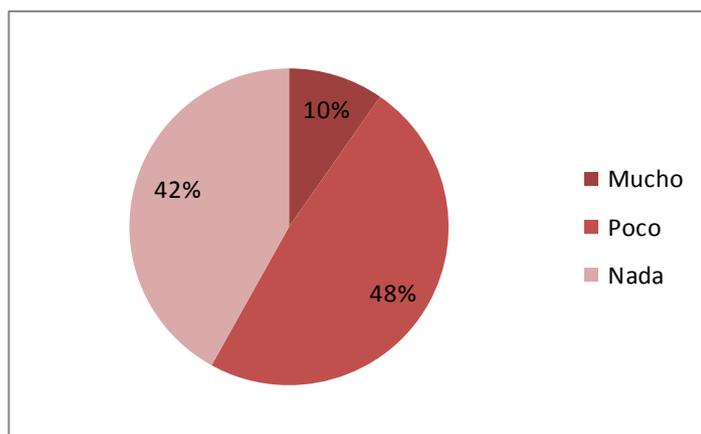
De las respuestas obtenidas podemos determinar que la gran mayoría de los docentes de la Institución están muy interesados con tener un manual de procedimientos para el control y manejo de activos fijos, ya que les permitirá tener una guía para adquirir los diferentes activos fijos basándose en los procedimientos y en las normativas legales.

**PREGUNTA 2** ¿Conoce usted Las normativas legales para el control y manejo de activos fijos?

**TABLA2:** ¿Las normativas legales para el control y manejo de activos fijos?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
<b>Mucho</b>	3	10%
<b>Poco</b>	15	48%
<b>Nada</b>	13	42%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO 3:** Las normativas legales para el control y manejo de activos fijos?



**Fuente:** Encuesta, 21 de agosto de 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

## Interpretación

En la siguiente pregunta los resultados fueron los siguientes: el 10% de los docentes tiene conocimientos óptimos; el 48% tienen poco conocimiento y un 42% desconocen del tema, es por esto que los docentes de la Institución necesitan conocer sobre las normatividades legales de los activos fijos.

## Análisis

En cuanto al conocimiento de las normatividades legales, los docentes tienen conocimientos básicos por lo que la elaboración de un manual de procedimientos para los activos fijos, les proporcionará esta información para solventar sus dudas y tener un mejor manejo de los bienes que están a su cargo.

**PREGUNTA 3** ¿Ud. Participa en la elaboración del presupuesto para la adquisición de activos fijos?

**TABLA3:**Ud. Participa en la elaboración del presupuesto para la adquisición de activos fijos?

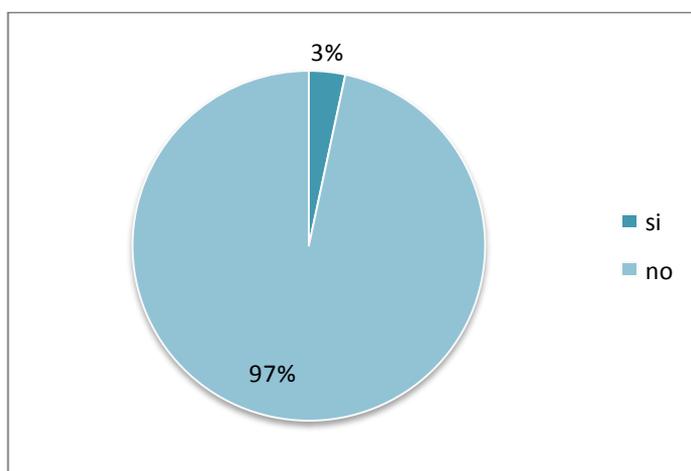
RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
Si	1	3%
No	30	97%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta, 21 de agosto de 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

**GRÁFICO 4:** Ud. Participa en la elaboración del presupuesto para la adquisición de activos fijos?



**Fuente:** Encuesta, 21 de agosto de 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

### **Interpretación**

Tan solo el 3% de los docentes participa en la elaboración del presupuesto para la adquisición de los activos fijos mientras que el 97% no participa, esto quiere decir que algunos docentes no forman parte del Consejo Ejecutivo y por ende no pueden participar en dichas reuniones.

### **Análisis**

La mayoría de los docentes no participan en la elaboración del presupuesto porque no son parte del Consejo Ejecutivo, esto ocasiona el desconocimiento total del tema en cuestión. Un manual de procedimientos contribuirá de forma positiva a la solución de esta debilidad y por ende mejorar en los procedimientos del manejo de los activos fijos.

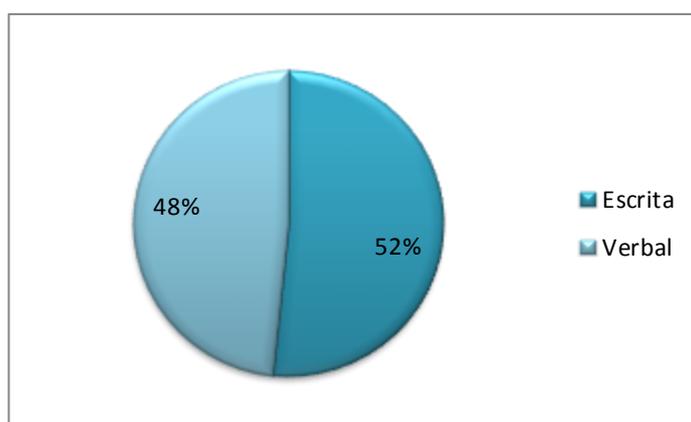
---

**PREGUNTA 4** ¿Cuándo usted tiene una necesidad de adquirir algún bien lo hace de manera?

**TABLA 4:** Cuándo usted tiene una necesidad de adquirir algún bien lo hace de manera?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
<b>Escrita</b>	16	52%
<b>Verbal</b>	15	48%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO 5:** Cuándo usted tiene una necesidad de adquirir algún bien lo hace de manera?



**Fuente:** Encuesta, 21 de agosto de 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

### **Interpretación**

El 52% de los docentes, para la adquisición de un bien lo hacen de manera escrita y el otro 48% que no tiene mucha diferencia con respecto del primero, lo hace verbalmente, siendo lo más conveniente y correcto que los docentes deberían hacerlo de forma escrita para dar cumplimiento a las leyes que la rigen.

## Análisis

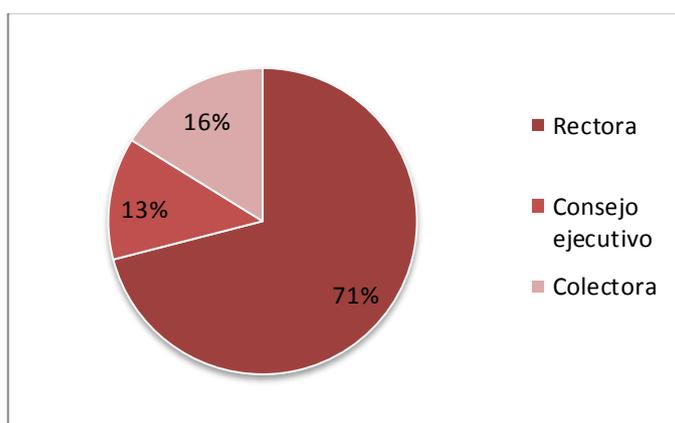
Para la adquisición de algún bien que lo requieren, lo más conveniente y viable es solicitarlo de forma escrita, pues quedarán documentos de soporte y será atendido con más prontitud el requerimiento.

**PREGUNTA 5** ¿Cuándo ud, tiene una necesidad de adquirir algún bien, a quien informa en primera instancia?

**TABLA 5:** ¿Cuándo ud, tiene una necesidad de adquirir algún bien, a quien informa en primera instancia?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
<b>Rectora</b>	22	71%
<b>Consejo ejecutivo</b>	4	13%
<b>Colectora</b>	5	16%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO 6:** ¿Cuándo ud, tiene una necesidad de adquirir algún bien, a quien informa en primera instancia?



**Fuente:** Encuesta, 21 de agosto de 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

### Interpretación

La gran mayoría de los docentes con un porcentaje muy representativo del 71% informa a la Rectora; un menor porcentaje del 16% lo hace a la Colectora mientras que un porcentaje no muy representativo lo hace al Consejo Ejecutivo.

### Análisis

La gran mayoría de los docentes con un porcentaje muy representativo informan en primera instancia a la Rectora que es lo más óptimo y dando cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos por el gobierno central.

**PREGUNTA 6** ¿Conoce Ud. Los procedimientos que se debe realizar para la devolución de los bienes que está a cargo, cuando se retira de la institución?

**TABLA 6:**¿Conoce Ud. Los procedimientos que se debe realizar para la devolución de los bienes que está a cargo, cuando se retira de la institución?

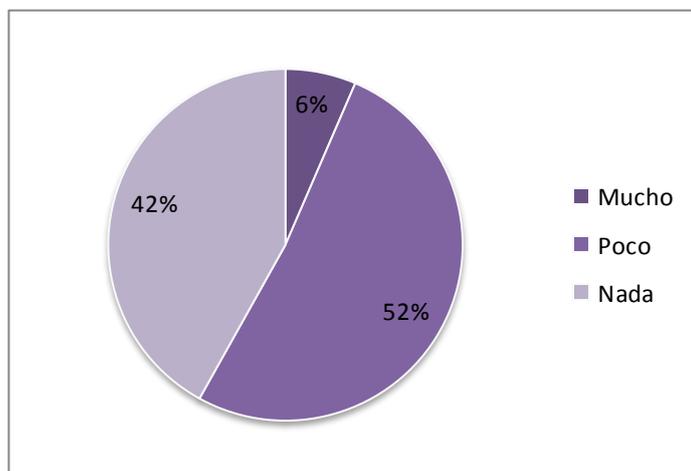
RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
<b>Mucho</b>	2	6%
<b>Poco</b>	16	52%
<b>Nada</b>	13	42%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta, 21 de agosto de 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

**GRÁFICO 7:** ¿Conoce Ud. Los procedimientos que se debe realizar para la devolución de los bienes que está a cargo, cuando se retira de la institución?



**Fuente:** Encuesta, 21 de agosto de 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

### **Interpretación**

Del 100%; un 52% conoce poco, el 42% no conoce nada y el 6% de los docentes conoce sobre el procedimiento que deben realizar para la devolución de los bienes, cuando se retiran de la Institución.

### **Análisis**

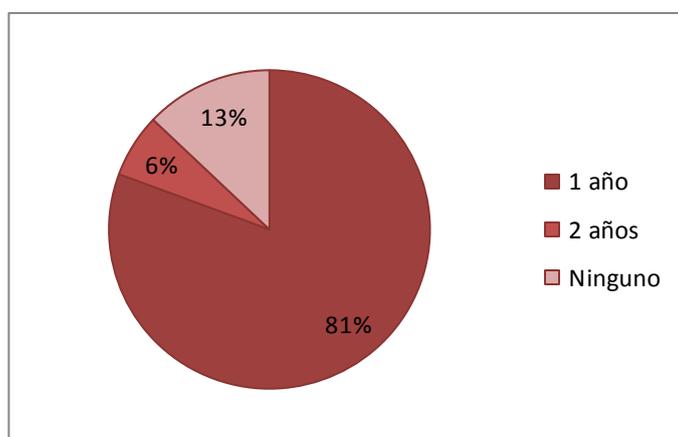
Un gran número de docentes no conoce el procedimiento que deben realizar para la devolución de los bienes cuando se retiran de la Institución, es decir que este procedimiento no se realiza correctamente y los registros conllevan una falencia, con la aplicación de este manual se conseguirá efectividad y eficiencias en la realización de este procedimiento.

**PREGUNTA 7** ¿Con que frecuencia de tiempo realizan la constatación física de los bienes que posee la institución?

**TABLA 7:** ¿Con que frecuencia de tiempo realizan la constatación física de los bienes que posee la institución?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
<b>1 año</b>	25	81%
<b>2 años</b>	2	6%
<b>Ninguno</b>	4	13%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO 8:** ¿Con que frecuencia de tiempo realizan la constatación física de los bienes que posee la institución?



**Fuente:** Encuesta, 21 de agosto de 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

### Interpretación

La constatación de los activos fijos lo realiza cada año, esto lo dicen el 81% de los docentes; mientras que el 6% dice que lo realizan cada 2 años, pero un porcentaje no representativo pero sí importante de un 13% que no hay respuesta.

## Análisis

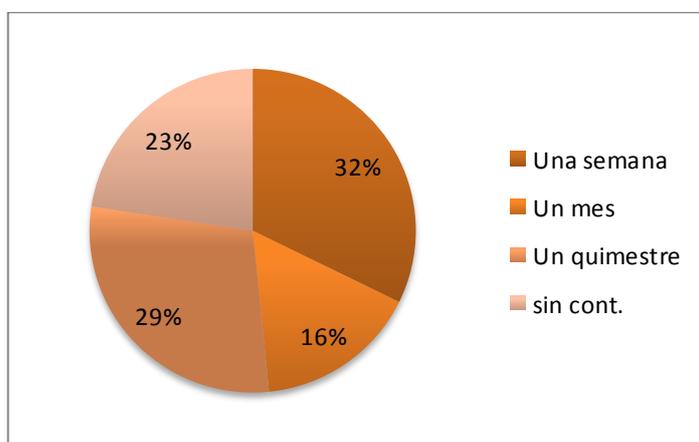
Queda demostrado que en la Institución, la constatación de los activos fijos se lo realiza cada año, el departamento de Colecturía necesita un instrumento la que indique los lineamientos necesarios para la constatación de los activos fijos, basándose en las normatividades legales.

**PREGUNTA 8** ¿En qué tiempo es atendida su petición de adquisición de un bien cuando es requerido?

**TABLA 8:** ¿En qué tiempo es atendida su petición de adquisición de un bien cuando es requerido?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
<b>Una semana</b>	10	32%
<b>Un mes</b>	5	16%
<b>Un quimestre</b>	9	29%
<b>Sin cont.</b>	7	23%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO 9:** ¿En qué tiempo es atendida su petición de adquisición de un bien cuando es requerido?



**Fuente:** Encuesta, 21 de agosto de 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

## Interpretación

De la totalidad los docentes encuestados un 32% manifiesta que su requerimiento es aceptado y atendido en una semana, un 29% dice que es atendido en un quimestre, mientras que un 23% no contesta esta pregunta y finalmente un 16% dice que son atendido en un mes; cabe destacar que los 3 porcentajes de respuesta son parcialmente iguales por lo que hay una desigualdad para la atención de sus requerimientos.

## Análisis

En cuanto al tiempo en que es atendida la petición de adquisición para los bienes requeridos tienen establecidos correctamente de acuerdo a la necesidad y a las normatividades legales. Por cuanto es una fortaleza que posee la institución.

**PREGUNTA 9** ¿Cada qué tiempo usted entrega los reportes de su inventario a Colecturía?

**TABLA 9:** ¿Cada qué tiempo usted entrega los reportes de su inventario a Colecturía?

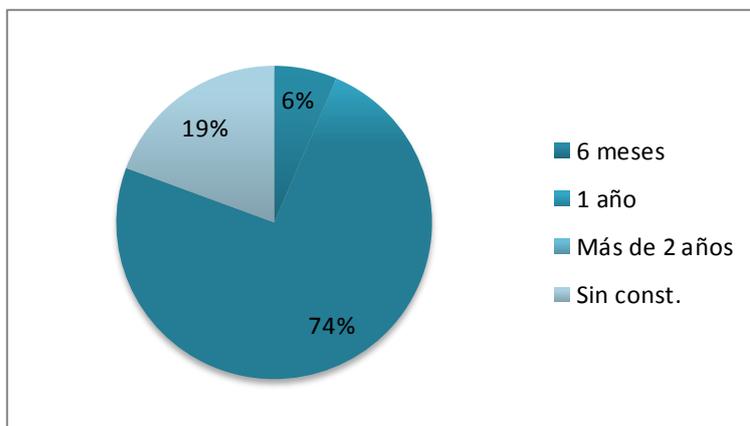
RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
<b>6 meses</b>	2	6%
<b>1 año</b>	23	74%
<b>Más de 2 años</b>	0	0%
<b>Sin Cont.</b>	6	19%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta, 21 de agosto de 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

**GRÁFICO 10:** ¿Cada qué tiempo usted Entrega los reportes de su inventario a Colecturía?



**Fuente:** Encuesta, 21 de agosto de 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

### **Interpretación**

El 17% de los docentes encuestados entregan los reportes de su inventario cada año; un 19% no contesta al respecto, mientras que un 6% lo hace cada 6 meses y ningún profesor lo entrega cada dos años.

### **Análisis**

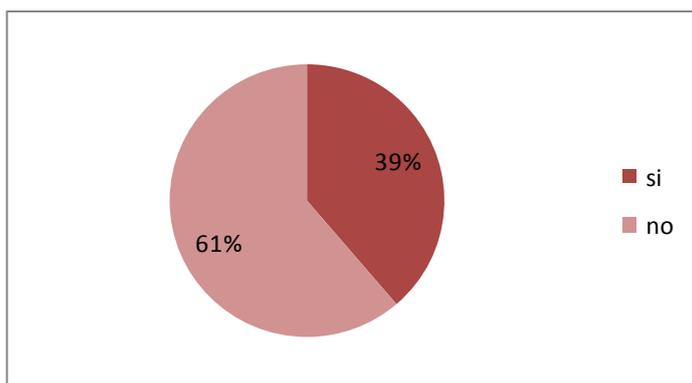
Se concluye que hay una desigualdad en el criterio para la entrega de reportes; lo hacen cada año y algunos docentes manifiestan que lo hacen cada 6 meses, por esto es muy conveniente la elaboración de este manual de procedimientos porque fortalecerá esta debilidad.

**PREGUNTA 10** ¿En caso de pérdida o robo, conoce el procedimiento que se debe seguir?

**TABLA 10:** ¿En caso de pérdida o robo, conoce el procedimiento que se debe seguir?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
<b>si</b>	12	39%
<b>no</b>	19	61%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO 11:** ¿En caso de pérdida o robo, conoce el procedimiento que se debe seguir?



**Fuente:** Encuesta, 21 de agosto de 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

### **Interpretación**

Con respecto a la pérdida o robo de los bienes que cada docente tiene a su cargo un gran porcentaje no conoce cuál es el procedimiento que se debe seguir para su recuperación, es decir un 61% y la diferencia de un 39% dice que si los conoce; se determina que la mayoría de los docentes deben conocer el procedimiento, este manual de procedimientos será muy útil para este procedimiento.

## Análisis

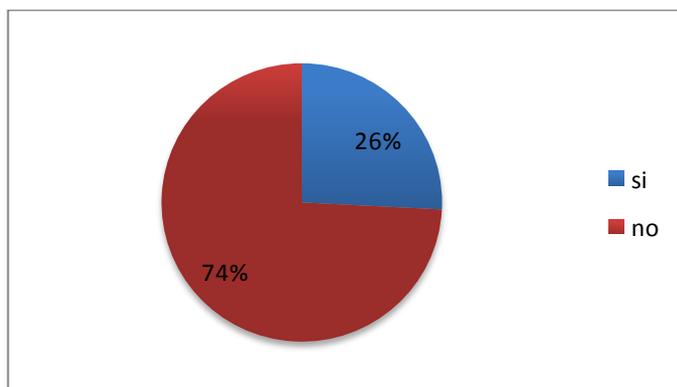
Referente a la pérdida o robo de los bienes que cada docente tiene a su cargo, un gran porcentaje no conoce cuál es el procedimiento que se debe seguir para su recuperación o dar informes de lo sucedido, lo cual dificulta en gran manera el desarrollo óptimo de sus actividades cotidianas.

**PREGUNTA 11** ¿Para el traspaso de bienes, conoce el procedimiento que debe seguir?

**TABLA 11:** ¿Para el traspaso de bienes, conoce el procedimiento que debe seguir?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
si	8	26%
no	23	74%
TOTAL	31	100%

**GRÁFICO 12:** ¿Para el traspaso de bienes, conoce el procedimiento que debe seguir?



**Fuente:** Encuesta, 21 de agosto de 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

## Interpretación

Y finalmente en la pregunta 11, las respuestas son las siguientes; un 74% manifiesta que desconoce que es el procedimiento que se debe seguir para el traspaso de los bienes

y un 26% de los docentes conoce el debido procedimiento.

### **Análisis**

Se puede determinar que una gran mayoría de los docentes no tienen conocimiento sobre el traspaso de bienes si alguno de ellos es promovido de su cargo o aula. Esta problemática lleva consigo una serie de situaciones desfavorables en el cumplimiento de sus procedimientos, razón por la cual un manual de procedimientos será de mucha utilidad para la institución.

### **1.3. MATRIZ FODA**

**GRÁFICO 13:** Matriz FODA

<b>FORTALEZAS (interno)</b>	<b>DEBILIDADES (interno)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interés por realizar el manual de procedimientos.</li> <li>2. Registros bien elaborados y actualizados</li> <li>3. Documentos acordes a la necesidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimientos no estandarizados</li> <li>2. Falta de aplicación de normativas legales</li> <li>3. Desconocimiento de las normatividades legales</li> <li>4. Desconocimiento en los procedimientos de activos fijos.</li> </ol>
<b>OPORTUNIDADES (externo)</b>	<b>AMENAZAS (externo)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de compras publicas</li> <li>2. Referente a nivel de la localidad por un manejo óptimo de los activos fijos</li> <li>3. Contar con docentes de alto nivel académico</li> <li>4. Contar con mayor número de estudiantes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instituciones con buen manejo administrativo</li> <li>2. Docentes de otras instituciones con mayores conocimientos y títulos académicos.</li> <li>3. Instituciones educativas con mejores estrategias de desarrollo</li> </ol>

**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

## 1.4 CRUCES ESTRATEGICOS

**GRÁFICO 15:** Cruces estratégicos

ASPECTOS INTERNOS Y EXTERNOS		OPORTUNIDADES				AMENAZAS		
		1. Sistema de compras publicas	2. Referente a nivel de la localidad por manejo óptimo de activos fijos	3. contar con docentes de alto nivel académico	4. Contar con mayor número de estudiantes	1. Instituciones con buen manejo administrativo	2. docentes de otras instituciones con mayores conocimientos y títulos académicos.	3. Instituciones educativas con mejores estrategias de desarrollo
FORTALEZAS	1. Interés por realizar el manual de procedimientos.	3	4					
	2. Registros bien elaborados y actualizados	4	4			4		5
	3. Documentos acordes a la necesidad					3		5
DEBILIDADES	1. Procedimientos no estandarizados		5	5		5	3	5
	2. Falta de aplicación de normativas legales		3			3		
	3. Desconocimiento de las normatividades legales							
	4. Desconocimiento en los procedimientos de activos fijos.							

Fuente: Septiembre 2014

Autor: Maricela Velásquez M.

## 1.5. CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO

- Según la presente investigación se puede determinar que la mayoría de los docentes de esta Unidad Educativa están interesados en contar con un manual de procedimientos; que será un instrumento de consulta y de información para un buen manejo de los activos fijos que están a su cargo.
- Con respecto a los conocimientos de las leyes y reglamentaciones emitidas por el gobierno para la aplicación de los activos fijos, es muy básica, es decir que el personal tiene conocimientos básicos y muchos de ellos no lo tienen. Es de vital importancia conocer sobre las

---

normatividades, puesto que son lineamientos necesarios en las cuales se debe basar para cualquier procedimiento.

- Los procedimientos que se deben seguir para la adquisición de los activos fijos cuando tienen una necesidad, no están estandarizados, y no tienen conocimiento de que deben realizar para su adquisición, su custodia, utilización entre otros; los procedimientos existentes solamente un menor porcentaje lo conoce como el personal de colecturía mientras que el personal docente desconoce del tema.
- Esto lleva consigo que la administración de la Unidad Educativa Antonio Ante tenga una debilidad a ser fortalecida, cabe recalcar que las entidades del sector público deben estar alineadas a las normatividades legales establecidas por el gobierno para cada área en la que se desempeñe, es muy necesario la creación de un manual de procedimientos para el mejoramiento de esta institución pública no financiera.

## **2. MARCO TEÓRICO**

### **2.1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

En la constitución política de la República del Ecuador, la administración pública es un servicio que brindan a la nación cuya Misión es: Planificar, diseñar, coordinar, asesorar, analizar, normar y liderar el direccionamiento de las instituciones de la Administración Central, Institucional y Dependiente de la función ejecutiva en temas de eficiencia, calidad, innovación y relacionamiento ciudadano, a través del diseño e implementación de políticas, normas, herramientas de gestión procesos y proyectos que promuevan la

---

mejora y cambio de la cultura organizativa en la gestión pública y de los servidores públicos.<sup>1</sup>

*“De acuerdo a este artículo la administración pública es un proceso técnico en el que intervienen siete bases fundamentales, las mismas que se conectan entre sí, en todos los ámbitos del mundo actual para cumplir con los objetivos trazados por el ejecutivo del gobierno central.”*

## **2.2. SECTOR PÚBLICO**

El gobierno central para un mejor control de una forma más directa ha creado diversos organismos especializados los mismos que brindan servicios para el mejoramiento continuo de la sociedad para de esta manera llegar al Sumak Kawsay. El sector público lo conforman los Ministerios como el de: Salud, Educación; los Gobiernos Autónomos Descentralizados, como los Consejos Provinciales, Municipios y Juntas Parroquiales Rurales; las Empresas Públicas como Petroecuador, la Empresa Municipal de Obras Públicas; y la banca pública como el Banco Central del Ecuador, Banco Nacional de Fomento, Corporación Financiera Nacional, entre otros.

Como vemos, el sector público es muy amplio, por lo que se hace necesaria agrupar a las instituciones que lo conforman de acuerdo a las funciones que cumplen; así tenemos dos sectores:

El Sector Público No Financiero, identificado por las siglas SPNF.

El Sector Público Financiero, identificado por las siglas SPF.

---

<sup>1</sup><http://www.administracionpublica.gob.ec/subsecretaria-general-de-la-gestion-publica/>

---

## ¿QUIÉNES ESTÁN EN EL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO (SPNF)?

A esta agrupación pertenecen instituciones que reciben directamente recursos del Estado ecuatoriano, para gestionar la prestación de bienes y servicios, por ejemplo los ministerios, universidades públicas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) y las empresas públicas.<sup>2</sup>

*“Con respecto a la lectura el objetivo fundamental del actual gobierno es estar en constante innovación, crear nuevas oportunidades, mejorar la calidad de vida de sus habitantes para llegar al Sumak Kawsay; es por esto que ha creado organismos específicos para cada área, en el que cada uno se desenvuelva positivamente con las herramientas que el gobierno ha facilitado. Se desprenden dos sectores: público financiero y el no financiero: se puede identificar claramente que las unidades educativas corresponden al sector público no financiero, ya que brindan un servicio de carácter educativo gratuito a niños y jóvenes del sector”*

### 2.3. EL PRESUPUESTO

El Presupuesto del Estado es el instrumento de política fiscal en el cual constan las estimaciones de ingresos a obtener, así como de los gastos que podrán realizarse en función del financiamiento previsto.

Es decir, constan por una parte el origen de sus fuentes de financiamiento a través de la identificación de las diversas fuentes tributarias y no tributarias y por otra, el destino que se dará a los recursos financieros durante su vigencia.

La formulación del presupuesto en el país tiene el marco legal de referencia de la Constitución Política de la República, disposiciones de Ley, Decretos, normas técnicas

---

<sup>2</sup><http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sector-publico-2/>

---

complementarias de carácter secundario constantes en acuerdos ministeriales emitidos por el ente rector de la administración financiera pública y otras disposiciones administrativas.

El Presupuesto debe tener determinadas características para ser razonablemente formulado: estar fundamentado en la planificación y en la programación de acciones debidamente priorizadas, en ese sentido se dice que el Presupuesto es la cola de la Planificación; debe contener todas las previsiones de ingresos y gastos sin excepción y estar debidamente equilibrado; es decir, los ingresos deben ser siempre iguales a los gastos.<sup>3</sup>

*“El presupuesto es el principal y el más importante instrumento con el que cuenta el gobierno central para la ejecución del proyectos en todas las áreas y departamentos previamente planificados, los mismos que contribuyen de forma positiva para el desarrollo de toda una nación”*

#### **2.4. ACTIVOS FIJOS**

**Activo Fijo.** Está conformado por las inversiones realizadas por la entidad en bienes de larga duración cuyo valor contable, individualmente considerado, es igual o superior a los cien dólares; aquellos de valor inferior, son bienes sujetos a control administrativo, los que en el concierto contable internacional se los mantiene en “Cuentas de Orden”.<sup>4</sup>

**Activo Fijo.** En este grupo lo constituyen los recursos propiedad de la empresa, que tienen cierta permanencia o fijeza, adquiridos con la finalidad de usarlos y no con la intención de venderlos, su principal característica es que permanecen en la entidad durante varios años naturalmente que cuando se encuentren en malas condiciones o no

---

<sup>3</sup>Manual de contabilidad gubernamental, octubre 2006, página No. 4

<sup>4</sup>Manual de contabilidad gubernamental, octubre 2006, página No. 4

---

presten un servicio útil, se pueden vender o reemplazar, incluso darse de baja por obsoletos. Las principales cuentas de este rubro tenemos.

- Terrenos
- Edificios
- Mobiliario y equipo
- Equipo de computación electrónico
- Equipo de entrega o de reparto
- Depósito de garantía
- Inversiones permanentes.<sup>5</sup>

*“En cuanto a los activos fijos de una entidad pública como privada constituyen la pertenencia de la entidad, las mismas que se utilizan de forma continua y correcta, dando cumplimiento a las leyes y reglamentos legales.”*

## **2.5. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO**

### **DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

#### **CÓDIGO DESCRIPCIÓN**

**100 - 00 ÁREA: NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

**110 - 00 SUBAREA: FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

**110 - 01 TÍTULO: TÍTULO: OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO**

---

<sup>5</sup>Contabilidad Básica, primera edición-2011)

---

Las entidades y organismos del sector público tienen una misión que cumplir, para lo cual es necesario dictar las estrategias y objetivos para alcanzarlos. La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el control interno de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.

Los objetivos pueden formularse para la organización como conjunto o dirigirse a determinados proyectos o actividades dentro de la misma institución, clasificándose en tres categorías:

**Operacionales:-** Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos.

**Financieros:-** Referente a la elaboración y publicación de reportes y estados financieros internos y externos oportunos, de calidad, actualizados y confiables.

**Legalidad:-** Referente al cumplimiento de disposiciones y normativas que le sean aplicables.

La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el sistema de control interno de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.

---

### **110 – 02 TÍTULO: AMBIENTE DE CONFIANZA MUTUA**

Debe fomentarse un ambiente de confianza mutua para respaldar el flujo de información entre los empleados y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la organización.

La confianza mutua entre los empleados, basada en la seguridad, integridad y competencia de las personas, respalda el flujo de la información que los usuarios necesitan para tomar decisiones y accionar. Además, respalda la cooperación y la delegación que se requiere para un desempeño eficaz, tendiente al logro de los objetivos y metas de la organización.

### **110 – 03 TÍTULO: CONTENIDO, FLUJO Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El sistema de información se diseñará atendiendo a la estrategia y al programa de operaciones de la entidad, el mismo que servirá para los siguientes propósitos:

- a) Tomar decisiones anticipadas, impulsar y corregir eventuales problemas en todos los niveles,
- b) Evaluar el desempeño de la entidad, en cuanto se refiere al cumplimiento de metas y objetivos, de sus programas, proyectos, procesos y actividades; y,
- c) Rendir cuenta a los organismos pertinentes y a la ciudadanía de la gestión encomendada.

La información que emita la entidad será clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de decisión que utilice, que se refiera tanto a situaciones financieras como operacionales, cumpliendo varios atributos, tales como: Contenido apropiado, Calidad, Oportunidad, Actualización, Exactitud y Accesibilidad.

---

Para el caso de los niveles directivos y de jefatura, los informes guardarán relación con el desempeño de la entidad o componente, con los objetivos y con las metas fijadas.

El flujo informativo circulará en todos los sentidos, ascendentes, descendentes, horizontal y transversal.

### **110 – 07 TÍTULO: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá por escrito que cualquier funcionario que tenga a su cargo un programa, proceso o actividad, periódicamente evalúe la eficiencia del control interno y comunicará los resultados ante quien es responsable.

Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

Si bien la Unidad de Auditoría Interna lleva a cabo revisiones sobre la eficacia del sistema, son fundamentales los controles efectuados por los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, los que deben efectuar auto evaluaciones periódicas al sistema de control interno.

### **110 – 08 TÍTULO: ACTITUD HACIA EL CONTROL INTERNO**

La competencia técnica, la honestidad y el esmero que cada servidor ponga en el cumplimiento de sus funciones, son los factores fundamentales para definir los controles preventivos y de detección que deban ponerse en práctica.

Cada uno de los servidores propiciará con su actitud la incorporación de todos los elementos de control interno dentro de las operaciones a su cargo.

---

La máxima autoridad de cada entidad pública establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, crear y mantener un ambiente de honestidad y de respaldo hacia el control interno, garantizar el uso eficiente de los recursos y proteger el medio ambiente.

Los componentes de control interno serán incorporados dentro de cada una de las fases del proceso administrativo, esto es planificación, organización, dirección, coordinación y control.

La estructura orgánica funcional incorporará los componentes de control interno necesarios para asegurar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad y para que cada persona asuma y ejecute eficientemente las funciones asignadas. En esta estructura se cuidará especialmente de definir las líneas de comunicación entre los distintos niveles de la organización y de separar en unidades organizativas diferentes las actividades financieras, administrativas y operativas o de gestión.

#### **110 – 09 TÍTULO: CONTROL INTERNO PREVIO**

Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.

El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades.

---

## **110 – 10 TÍTULO: CONTROL INTERNO CONCURRENTE**

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

1. El logro de los resultados previstos;
2. La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
3. El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
4. El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
5. La protección al medio ambiente;
6. La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

## **110 – 11 TÍTULO: CONTROL INTERNO POSTERIOR**

La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

1. El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
2. Los resultados de la gestión;
3. Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales; y,

---

4. El impacto que han tenido en el medio ambiente.

## **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

### **ESTRUCTURA NORMAS DE CONTROL INTERNO**

#### **• CÓDIGO:**

Se compone de cinco dígitos: Los tres primeros dígitos, que conforman el primer campo, indican el área y subárea y el cuarto y quinto dígitos, que constituyen el segundo campo, señalan el título.

#### **• TÍTULO:**

Corresponde a la denominación de la norma.

#### **CARACTERÍSTICAS:**

Las Normas de Control Interno se caracterizan por ser:

- Concordantes con el marco legal vigente, disposiciones y normativa de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería,
- Endeudamiento Público y con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- Compatibles con los Principios de Administración, las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.
- Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines y se clasifican en:

## 2.6. NORMAS PARA EL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO

### 250-00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVERSIONES EN EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN

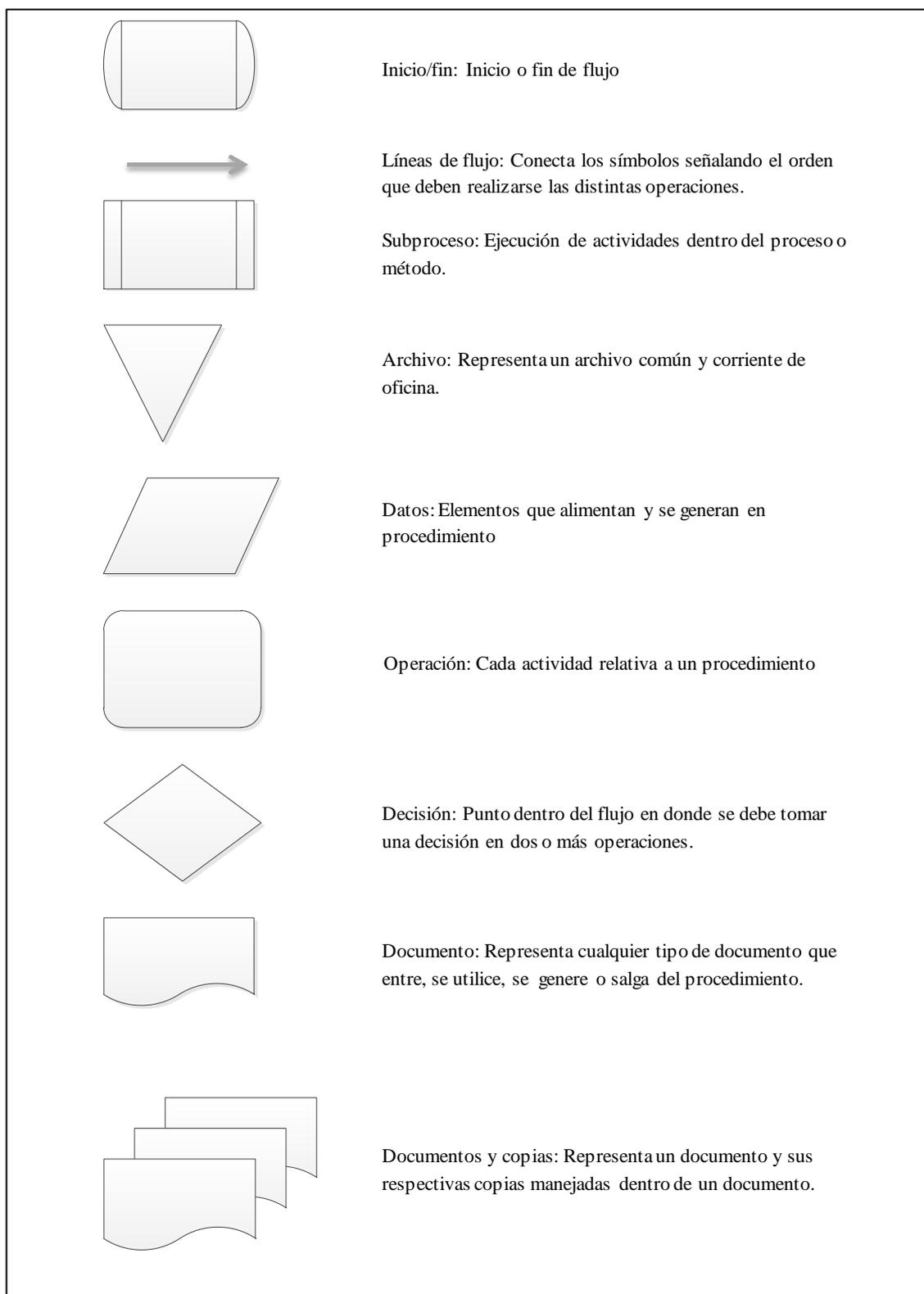
**GRÁFICO 14:** 250-00 normas de control interno para el área de inversiones en existencias y bienes de larga duración

CÓDIGO	TÍTULO
205-01	Adquisición
250-02	Almacenamiento y distribución
250-03	Sistema de registro
250-04	Identificación y protección
250-05	Custodia
250-06	Uso de los bienes de larga duración
250-07	Control de vehículos oficiales
250-08	Constatación física de las existencias y bienes de larga duración
250-09	Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo
250-10	Venta de bienes y servicios
250-11	Mantenimiento de bienes de larga duración

## 2.7. DIAGRAMAS DE FLUJO

Los diagramas de flujo son: representaciones gráficas del conjunto de operaciones que se realizan en un proceso productivo de repetición continua, en razón de cada uno de los productos que se obtienen de ellos.<sup>6</sup>

<sup>6</sup>Hernández y Rodríguez, Palafox. (2012). Administración, teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad. México: McGraw Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

**GRÁFICO 15:** Símbolos del diagrama de flujo

---

### **3. CASO PRÁCTICO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE  
ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE DE LA  
CUIDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA.

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

##### **3.1.1. ¿QUE ES EL MANUAL?**

El presente manual es un instrumento administrativo que contiene de forma explícita, clara y concisa las políticas, normas, funciones, procedimientos, los mismos que contribuyen de forma positiva al adecuado desarrollo de las actividades de la Institución teniendo como referencia los objetivos trazados por la misma.

##### **3.1.2. ¿PARA QUIÉN O PARA QUIENES ESTÁ DIRIGIDO EL MANUAL?**

El manual está elaborado para la Unidad Educativa Antonio Ante, directamente para las personas que se desempeñan en el departamento administrativo, financiero y cuerpo docente; puesto que será fuente de consulta lo que guiará de forma eficiente en su desempeño dentro de sus atribuciones y responsabilidades de todo el personal.

##### **3.1.3. ¿PARA QUÉ SIRVE EL MANUAL?**

El manual sirve para dar cumplimiento a las normas, reglamentos y leyes que están establecidas por el Gobierno Central del Ecuador, estos lineamientos son de vital importancia para la institución ya que su correcto acatamiento de las normatividades legales será un referente para las demás Unidades Educativas del sector.

---

### **3.1.4. ¿CÓMO ESTÁ ELABORADO EL MANUAL?**

El manual está elaborado bajo las normativas y reglamentos predispuestos por el Gobierno Central para un mejor control y manejo de los activos fijos que poseen la Unidad Educativa. Se elaboró con un análisis respectivo de todas y cada una de las normas aplicadas y adaptadas al manejo de activos fijos dentro de esta Institución.

### **3.1.5. ¿CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADO EL MANUAL?**

Está estructurado de una manera lógica ordenada de acuerdo a las leyes establecidas; para lo cual se realizó 30 procedimientos, 30 flujogramas y un ejemplo por cada uno de ellos, en los cuales quedan demostrados los pasos necesarios que se deben seguir para todos los requerimientos que se susciten para la utilización de los activos fijos dentro de la Institución.

## **3.2. JUSTIFICACIÓN**

En la legislación ecuatoriana existe una variedad de leyes, reglamentos, normativas; las mismas que son instrumentos para los diferentes temas administrativos, financieros y técnicos, que orientan a un desarrollo positivo y una buena toma de decisiones, sin embargo no existe un manual específico que contengan las normas y procedimientos relacionados con la administración, manejo y control de activos fijos en el sector público, es por esto que se considera que la presente investigación será un aporte importante para el mejoramiento en esta área.

Un eficiente y adecuado manejo de control de los activos fijos en el sector público es de vital importancia, puesto que la implementación de las normas y reglamentaciones necesarias ayudará al mejor aprovechamiento de los recursos en este caso los activos fijos con los que cuenta la Unidad Educativa Antonio Ante.

---

### **3.3. DESCRIPCIÓN Y APLICACIÓN**

#### **3.3.1. DESCRIPCIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL**

##### **3.3.1.1. MISIÓN**

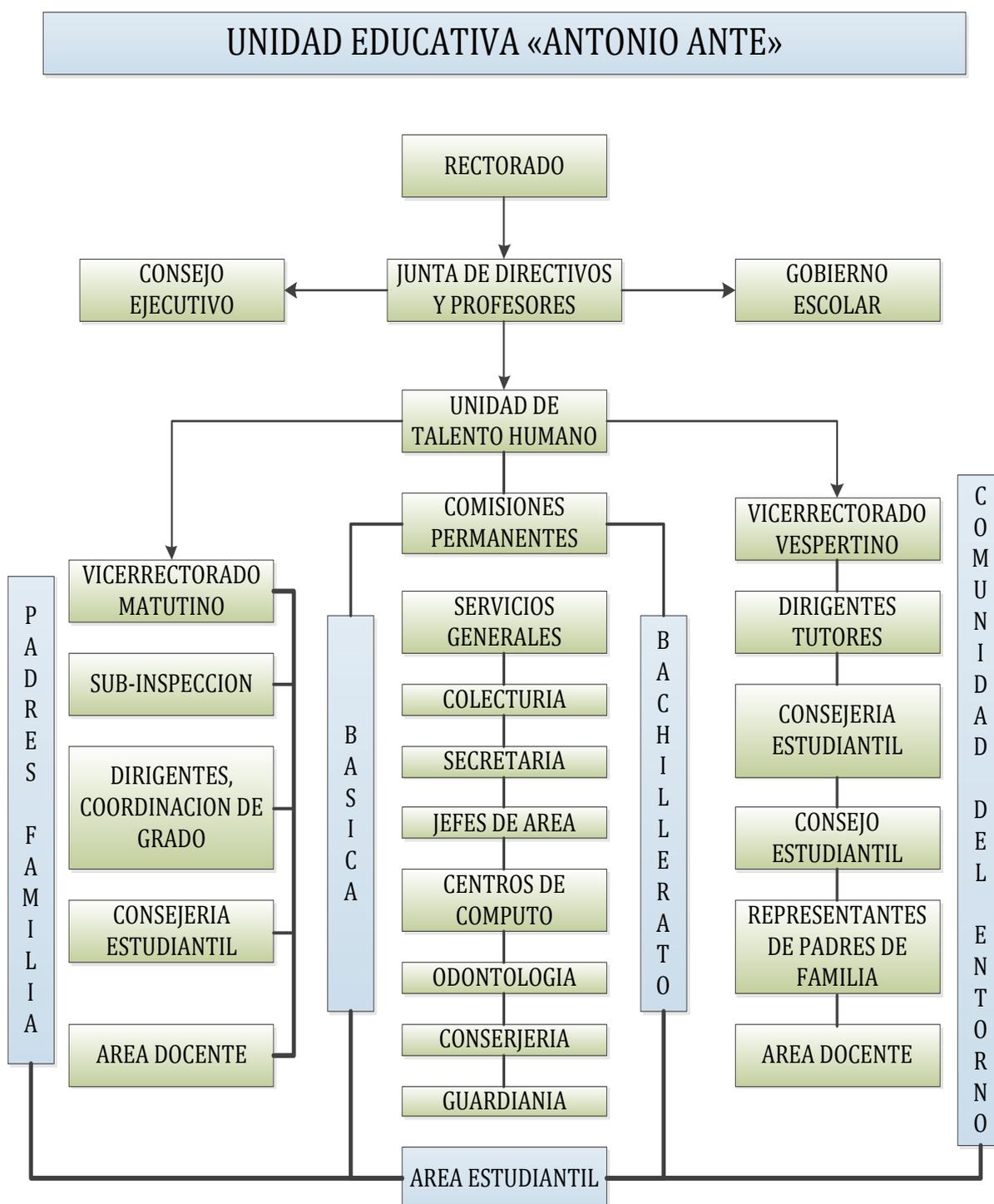
La Unidad Educativa Antonio Ante es una institución fiscal que tiene la misión de brindar una educación integral formando niños y jóvenes emprendedores con valores y calidad humana, capacitados para desenvolverse con eficacia y eficiencia en la vida siendo entes críticos con principios científicos, técnicos, tecnológicos que aporten al desarrollo de la comunidad.

##### **3.3.1.2. VISIÓN**

Seremos una Unidad Educativa, que brindará un servicio de excelencia basado en la práctica de valores y la aplicación de actualizados modelos y metodologías de enseñanza aprendizaje, desplegando potencialidades mediante una formación científica, humanista y técnica, desplegando estudiantes competentes, con Docentes facilitadores, mediadores, orientadores e innovadores, para alcanzar cambios sociales en los proyectos de vida.

### 3.3.1.3. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

**GRÁFICO 16:** Organigrama Unidad Educativa Antonio Ante



**Fuente:** Agosto 2014

**Autor:** Unidad Educativa Antonio Ante

---

### **3.3.1.4. FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES SEGÚN EL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL**

**Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector.** Son atribuciones del Rector o Director las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas y los derechos y las obligaciones de sus actores.
2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes:
3. fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes.

**Art. 50.- Consejo Ejecutivo.** Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de los establecimientos públicos, fiscomisionales y particulares.

El consejo Ejecutivo está conformado por:

1. El Rector o Director, que lo preside y tiene voto dirimente;
2. El Vicerrector o Subdirector, según el caso, y,
3. Tres (3) vocales principales, elegidos por la Junta General de Directivos y Docentes y sus respectivos suplentes.

---

El Secretario del Consejo Ejecutivo debe ser el Secretario de la Institución Educativa, en caso de falta o ausencia de este, puede designarse un Secretario ad hoc. El Secretario tiene voz informativa, pero no voto.

El Consejo Ejecutivo se debe reunir ordinariamente, cuando por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Rector o Director o a pedido de tres (3) de sus miembros. El Consejo Ejecutivo debe sesionar con la presencia de por lo menos la mitad más uno (1) de sus integrantes.

**Art. 49. Junta General de Directivos y Docentes.** La Junta General de Directivos y Docentes se integra con los siguientes miembros: Rector o Director (quien la debe presidir), Vicerrector o Subdirector, Inspector general o Subinspector General, docentes e inspectores que se hallaren laborando en el plantel

Son deberes y atribuciones de la Junta General de Directivos y Docentes:

1. Conocer los planes, programas y proyectos institucionales;
2. Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector o Director y formular las recomendaciones que estimare conveniente;
3. Proponer reformas al Código de Convivencia.

**Art. 45.- Atribuciones del Subdirector o Vicerrector.** Cuando por el número de estudiantes en una institución educativa exista a cargo directivo de Subdirector o Vicerrector, son deberes y atribuciones las siguientes:

1. Presidir la Comisión Técnica Pedagógica de la Institución;
2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en la evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, mantener contacto permanente con sus responsables.

---

**Art. 57.- Secretaría.** Las responsabilidades de Secretaría las desempeña el docente asignado para el efecto o un profesional del ramo, quien debe hacerse responsable de los siguientes deberes y atribuciones:

1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva;
2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;
3. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación;

**Art. 57.- Colectora.** Son deberes y atribuciones de la Colectora, a más de las establecidas en el reglamento general de la Ley de Educación, las siguientes:

1. Organizar y responsabilizarse por el archivo de colecturía.
2. Recopilar y conservar debidamente ordenados los instrumentos legales que regulan las actividades financieras, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, circulares y otros documentos inherentes a su función.
3. Cuadrar con la debida reserva los libros y más documentos a su cargo y evitar bajo su responsabilidad cualquier alteración.
4. Conferir certificados y copias, previa autorización del Rector.
5. Recaudar las rentas y pagar las planillas debidamente legalizadas y autorizadas por el rector.
6. Registrar, controlar y expender las especies valoradas. Invertir en la entrega – recepción de los bienes de la institución.
7. Cumplir con las disposiciones y delegaciones dadas por las autoridades competentes.

### **3.3.2. APLICACIÓN**

#### **OBJETIVOS**

##### **OBJETIVO GENERAL**

- Proponer el manejo y control de los activos fijos por medio de procedimientos y flujogramas para dar cumplimiento a lo establecido en las normas aplicables en el sector público.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar los procedimientos necesarios para todas las actividades relacionadas con los activos fijos.
- Formalizar los flujogramas que son una demostración gráfica de los procedimientos para un mejor entendimiento.
- Diseñar los documentos necesarios e indispensables para llevar a cabo los procedimientos en todas las actividades establecidas.
- Ejemplificar cada procedimiento con situaciones reales que se suscitan en las actividades diarias de la Unidad Educativa Antonio Ante.

---

## INTRODUCCIÓN

Es de vital importancia para la Unidad Educativa Antonio Ante, realizar el control de todos los procedimientos para la compra de un activo fijo, para dar cumplimiento a las leyes y reglamentos establecidos por el estado, los mismo que son obligatorios para el sector público. Ya que la institución cuenta con una partida presupuestaria número 84, misma que es asignada por estado para el manejo de los bienes de larga duración con su respectiva clasificación.

### **250 – 00 ÁREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVERSIONES EN EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Esta norma es la que se aplicará para este procedimiento, la misma que surge de las **Normas de Control Interno para el Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado en el año 2002.**

Para la ejecución de los procedimientos que se realizan con los activos fijos de la Unidad Educativa Antonio Ante, se procede a la determinación de los operaciones necesarias desde la adquisición, almacenamiento y distribución, sistema de registro, identificación y protección, custodia, utilización, control, constatación física, baja de bienes, venta de bienes y servicios y mantenimiento; para complementar la explicación se grafica los respectivos flujogramas, tomando el ejemplo de la compra de un Equipo de Computación. A continuación se presentan su desarrollo:

---

## **250 – 01 TÍTULO: ADQUISICIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

En toda Institución educativa la unidad de adquisición es primordial, puesto que se realiza todo con perfecto orden tomando en cuenta las normas y reglamentos que rigen a las entidades públicas, para cualquier adquisición se tomará en cuenta el presupuesto disponible para atender a las necesidades requeridas ya sea por el docente en particular o por algún departamento específico, para el buen desarrollo de las actividades estudiantiles.

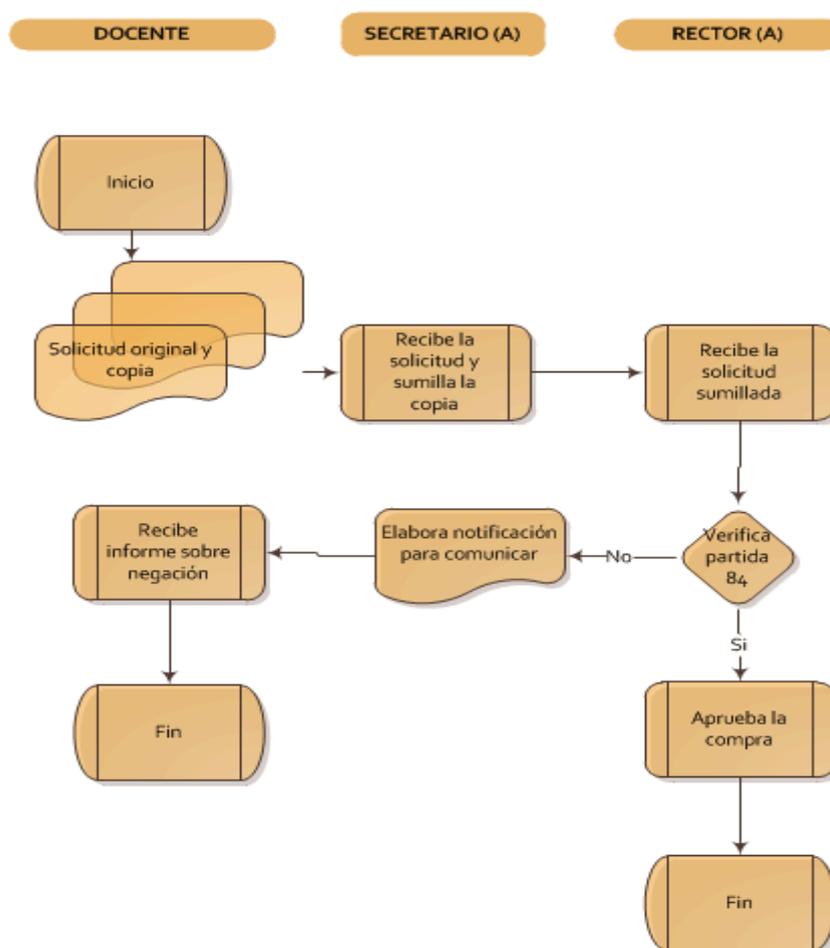
En este título se identificará todos los procedimientos necesarios para una correcta adquisición que por medio de flujogramas complementará los conocimientos, los que a continuación se representan:

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y APROBACIÓN DE COMPRA

**TABLA 12: Procedimiento para solicitud y aprobación de compra**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza solicitud original y copia y da a conocer la necesidad de adquirir un equipo de computación (ver anexo 1)	Docente
2	Recibe la solicitud y sumilla la copia	Secretario(a)
3	Entrega de solicitud a la rectora	Secretario(a)
4	Verifica la existencia de partida presupuestaria: partida 84	Rector(a)
5	Si existe partida 84 aprueba la compra	Rector(a)
6	Elabora notificación escrita para comunicar (ver anexo 2)	Secretario(a)
7	Recibe notificación de negación de la petición	Docente

**GRÁFICO 17: Flujograma para solicitud y aprobación de compra**



**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

## **EJEMPLO # 1 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE COMPRA**

El docente de la materia de computación del segundo año de bachillerato de la Unidad Educativa Antonio Ante tiene la necesidad de la adquisición de un nuevo Equipo de Computación, ya que sus alumnos ven la necesidad de tener porque uno de los que posee se encuentra dañado y en malas condiciones.

Por lo que realiza una solicitud original y copia en el que detalla sus necesidades y los motivos por los cuales requiere un Equipo de Computación.

Lo entrega en secretaria de la Unidad Educativa, la misma que recibe, lo sumilla y posteriormente entrega al rector para su análisis respectivo.

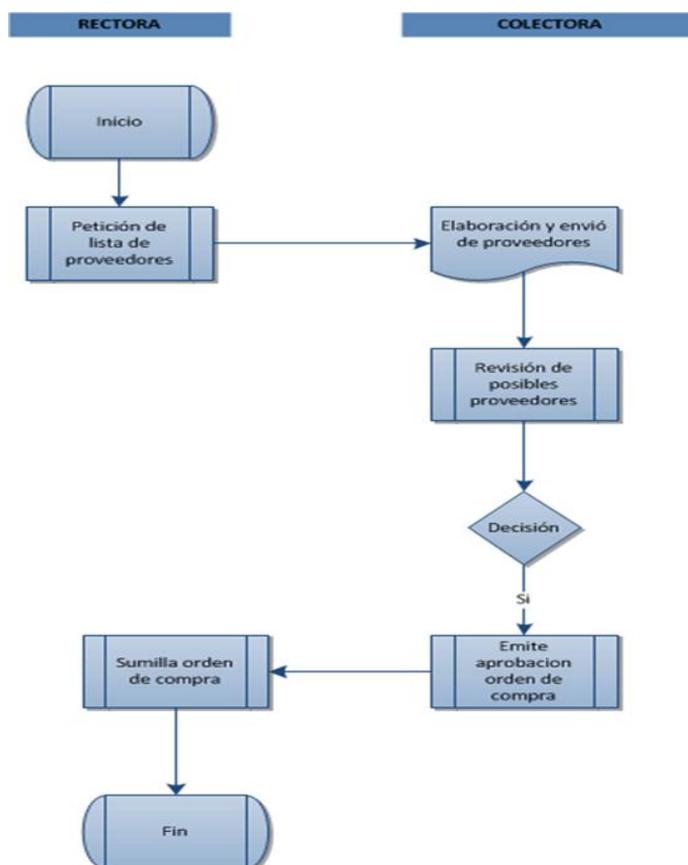
El rector por su parte recibe la solicitud y verifica la existencia de la partida presupuestaria 84 y emite aprobación para se realice la adquisición de dicho bien que requiere el docente.

## PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR PROVEEDOR

**TABLA 13:** Procedimiento para seleccionar proveedor

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Petición de la lista de proveedores	Rector(a)
2	Elaboración y envío de la lista de proveedores por medio del porta de compras públicas (ver anexo 3)	Colector(a)
3	Revisión de posibles de proveedores y cotizaciones de un mínimo de tres: EMPRESA ABC S.A EMRESA OTAVALO S.A EMPRESA SOLUCIONES S.A	Rector(a)
4	Análisis y decisión de un proveedor en base a la necesidad ( valor y características )	Rector(a)
5	Emiten aprobación, orden de compra (ver anexo 4) )	Rector(a)
6	Sumilla la original de orden de compra	Colector(a)

**GRÁFICO 18:**Flujograma para seleccionar proveedor



**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

## **EJEMPLO # 2 SELECCIONAR PROVEEDOR**

El rector de la Institución previa aprobación de la compra de un Equipo de Computación, solicita al colector la lista de los posibles proveedores para decidir la mejor opción en base a las necesidades y características del bien.

El colector por su parte ingresa al portal de compras públicas y revisa los posibles proveedores y escoge tres de ellos, y los envía a rectorado.

El rector recibe la lista de las tres proformas de proveedores, analiza las necesidades, precio, características y de más detalles importantes y decide por la Empresa Soluciones S.A. y emite la aprobación y orden de compra para que el colector proceda a la compra del mismo.

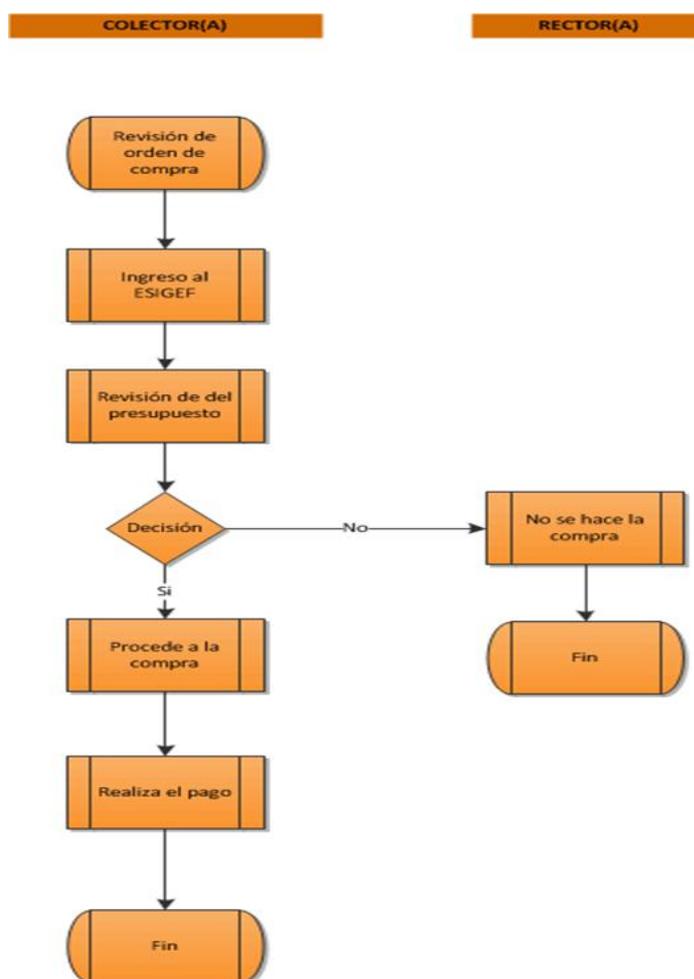
El colector recibe la aprobación y procede a la adquisición del bien que ha sido seleccionado por el rector.

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA COMPRA Y EL PAGO

**TABLA 14:** Procedimiento para realizar la compra y el pago

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisión de orden de compra	Colector(a)
2	Ingresar al sistema ESIGEF	Colector(a)
3	Revisión de la existencia de presupuesto de partida presupuestaria	Colector(a)
4	Decisión, Si existe procede a la compra	Colector(a)
5	Si no existe presupuesto disponible da a conocer a la rectora	Colector(a)
6	Si no existe presupuesto disponible el proceso de compra queda ahí, no se hace la compra	Rector(a)
7	En caso de haber la compra, se realiza el pago mediante el mismo sistema	Colector(a)

**GRÁFICO 19:** Flujograma para realizar la compra y el pago



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

### **EJEMPLO # 3 REALIZAR LA COMPRA Y EL PAGO**

El colector revisa la orden de compra, ingresa al sistema ESIGEF (Sistema de Gestión Financiera), revisa si existe el presupuesto disponible para dicha adquisición.

Posterior a esto y con la disponibilidad del presupuesto, decide realizar la compra del Equipo de Computación al proveedor seleccionado por el rector.

Para el pago del bien se lo realiza en el mismo sistema, para esto el colector realiza todos los pasos necesarios en el sistema para que los datos y detalles emitidos tengan validez y así no tener inconvenientes en ningún momento.

---

## **250 – 02 TÍTULO: ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

En toda Unidad Educativa como parte del Sector Público no financiero es de vital importancia el almacenamiento y la distribución de los activos fijos, porque con un adecuado almacenamiento y cumpliendo con las reglamentaciones emitidas por el gobierno central conlleva a la optimización el espacio físico de la bodega y de la institución; y posteriormente realización de la distribución respectiva ya sea al docente o departamento solicitante.

En este título habla de las responsabilidades de las personas en esta área que realizan el respectivo almacenamiento y distribución utilizando eficientemente el espacio físico así como también el de establecer normas internas para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados y como consecuencia la respectiva distribución dando a conocer al docente sobre la responsabilidad de un buen manejo del bien a su cargo.

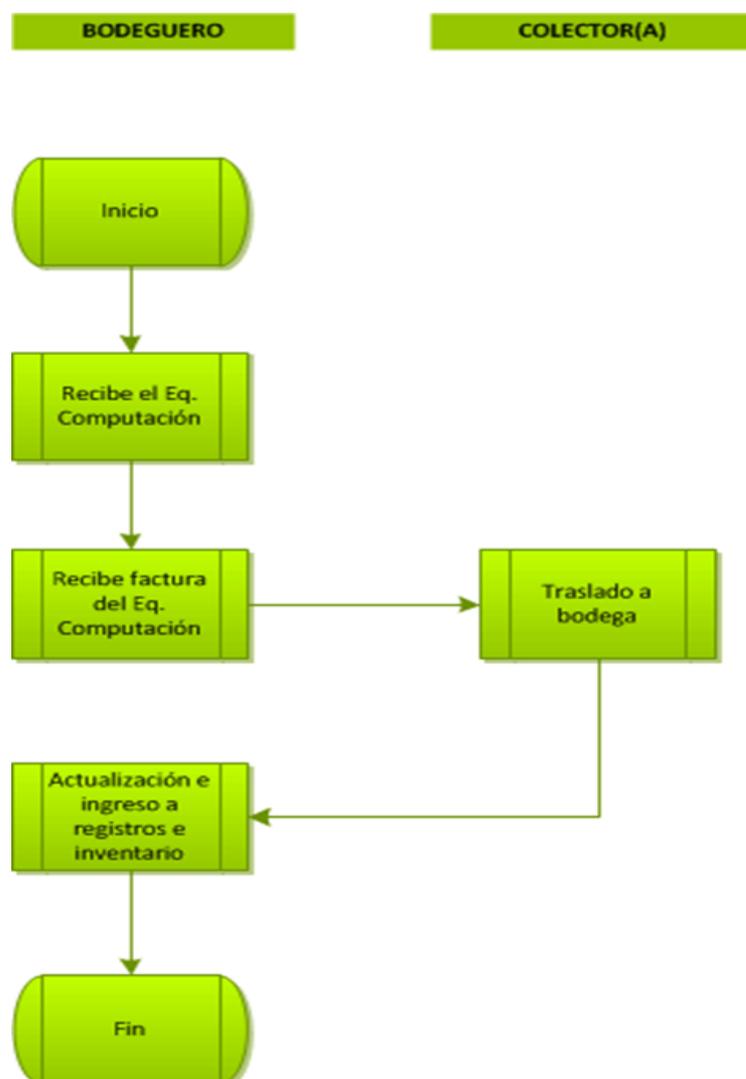
A continuación se presenta los siguientes procedimientos y flujogramas:

## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTACIÓN

**TABLA 15:** Procedimiento para la recepción del equipo de computación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe el Equipo de Computación	Bodeguero
2	Recibe factura de la compra del Equipo de Computación	Colector(a)
3	Ingreso a bodega	Bodeguero
4	Actualización e ingreso a registros e inventario	Colector(a)

**GRÁFICO 20:**Flujograma para la recepción del equipo de computación



**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

#### **EJEMPLO # 4 RECEPCIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

El colector conjuntamente con el bodeguero de la institución recibe el Equipo de Computación y con ello la respectiva factura sin ningún inconveniente.

Luego transporta a la bodega para su posterior envío al departamento que lo requirió, en este caso al docente de la materia de computación del segundo año de bachillerato, quien fue la persona que realizó las gestiones necesarias para su adquisición.

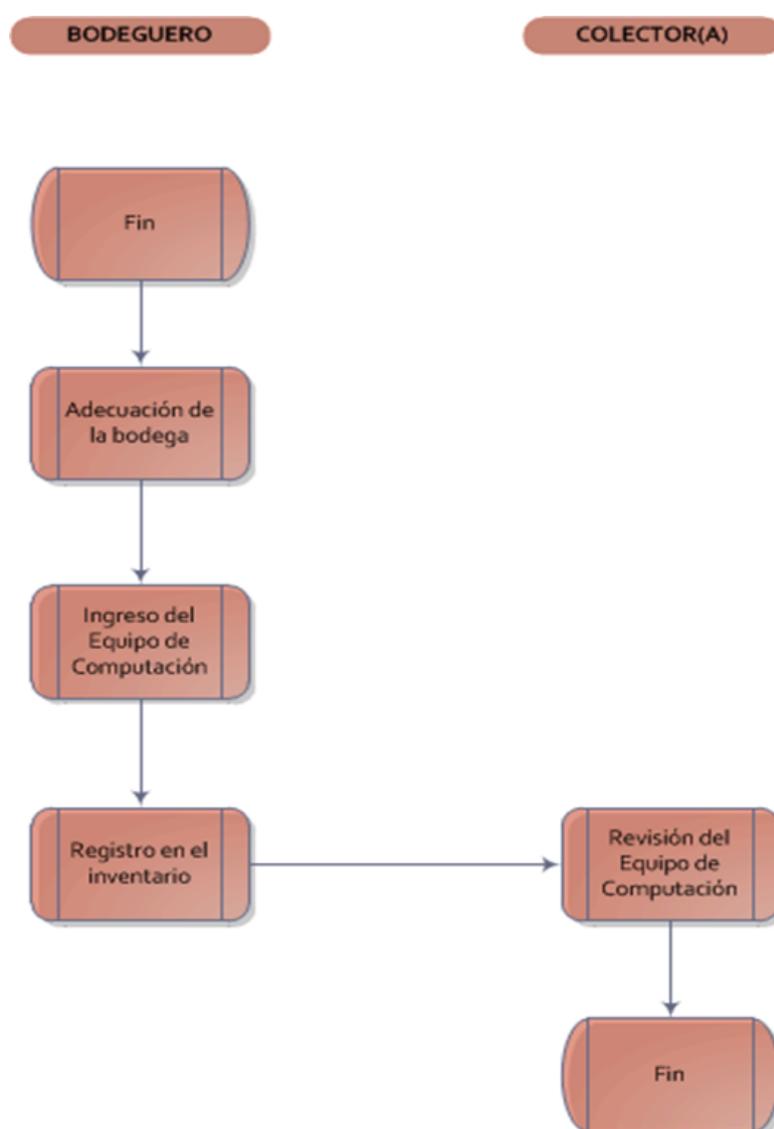
Y finalmente el colector realiza el ingreso de dicho bien a sus registros e inventario con todos los detalles de su compra para su control posterior.

## PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A BODEGA

**TABLA 16:** Procedimiento para el ingreso a bodega

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Adecuación de bodega para el ingreso del Equipo Computación	Bodeguero
2	Ingreso del Equipo de Computación	Bodeguero
3	Registro en el inventario	Bodeguero
4	Revisión del Equipo de Computación en la bodega	Colector(a)

**GRÁFICO 21:** Flujograma para el ingreso a bodega



**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

## **EJEMPLO # 5 EL INGRESO A BODEGA**

Por su parte el bodeguero adecua la bodega para el ingreso del Equipo de Computación para traerlo, ya cuando esté preparado el sitio lo lleva; al momento de su ingreso el bodeguero también registra el bien abriendo un historial con todos los detalles y de todos los accesorios del activo.

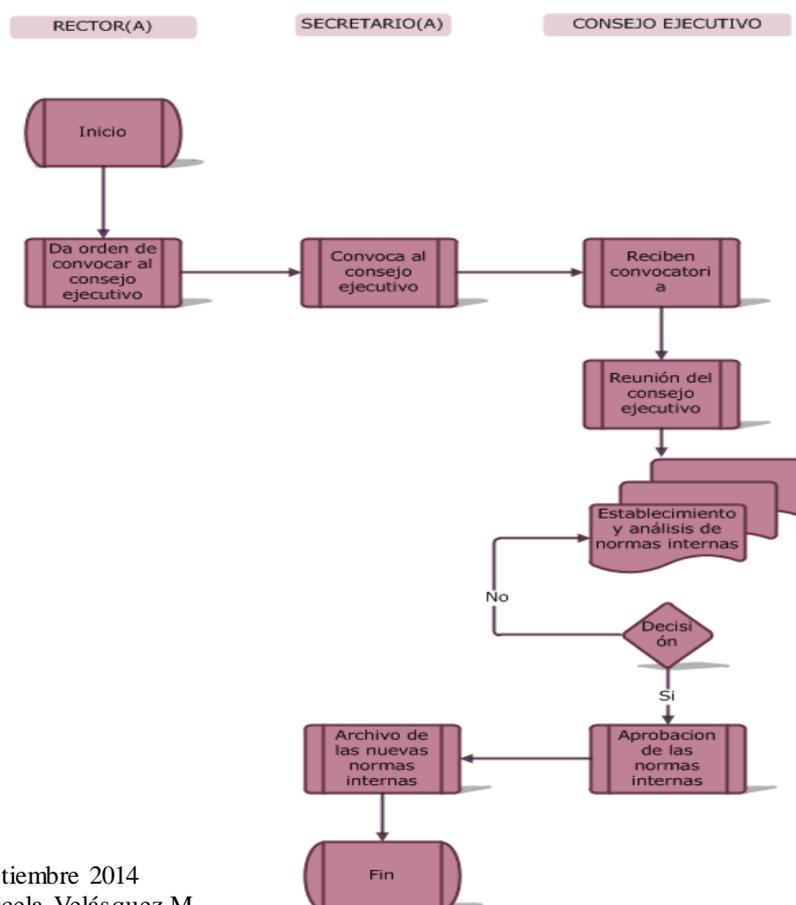
Ya cuando finalmente se encuentra el bien en bodega, el colector lo revisa para que este en perfectas condiciones y sin ningún daño causado por la transportación para de esta manera entregar al docente que lo requiere.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NORMATIVIDADES INTERNAS (CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES)

**TABLA 17:** Procedimiento para la elaboración de normatividades internas

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Da orden de convocar al consejo ejecutivo	Rector(a)
2	Realiza convocatoria al consejo ejecutivo (ver anexo 5)	Secretario(a)
3	Reciben convocatoria	Consejo ejecutivo
4	Reunión de del consejo ejecutivo	Consejo ejecutivo
5	Establecimiento y análisis de las posibles normas internas (ver anexo 6)	Consejo ejecutivo
6	Decisión de todas las normas internas	Consejo ejecutivo
7	Aprobación, si no se aprueba, se analiza de nuevo	Consejo ejecutivo
7	Archivo de las normatividades en los registros permanente	Secretario(a)

**GRÁFICO 22:** Flujograma para la elaboración de normas internas



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

## **EJEMPLO # 6 ELABORACIÓN DE NORMATIVIDADES INTERNAS (CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES)**

El rector de la institución da la orden al secretario para que convoque a una reunión a todos los miembros del consejo ejecutivo para la realización de normatividades internas (conservación, seguridad, manejo y control de los bienes), los mismos que se requieren para un buen control y que los docentes y departamentos puedan aplicar dichas normas.

El secretario por su parte realiza la respectiva convocatoria al consejo ejecutivo, ellos por su parte reciben y asisten en la fecha indicada.

Se reúnen, tras un tiempo determinado establecen el primero borrador de las normas internas tomando en cuenta todos los aspectos que se necesitan para que los bienes que poseen estén salvaguardados de la mejor manera y tenga una vida útil adecuada.

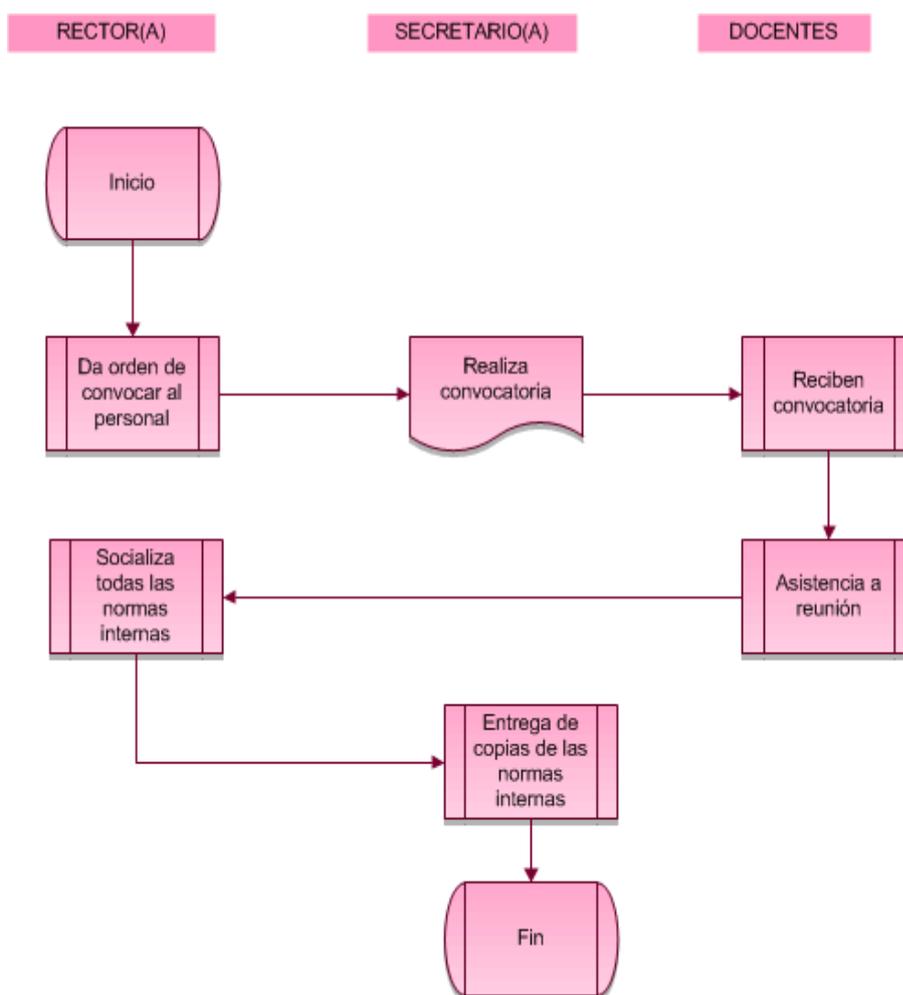
Deciden cuales son las más aptas de las que están en el borrador y establecen las definitivas, emiten aprobación unánime de todos los miembros y entregan al secretario para que los archive y posteriormente entregar a todo el personal de la institución.

## PROCEDIMIENTO PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS

**TABLA 18:** Procedimiento para la socialización de las normas internas

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Da orden de convocar a todo el personal	Rector(a)
2	Realiza convocatoria para socialización de políticas internas (ver anexo 7)	Secretario(a)
3	Reciben convocatoria a una reunión	Secretario(a)
4	Asistencia de los docentes a la reunión	Docentes
5	Socializa todas las normas internas aprobadas para su ejecución	Rector(a)
6	Entrega de una copia a cada docente de la institución	Secretario(a)

**GRÁFICO 23:** Flujograma para la socialización de las normas internas



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

## **EJEMPLO # 7 SOCIALIZACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS**

El rector da orden para que realice una convocatoria a todos los docentes y personal que labora en la institución, indicando que se realizará la socialización de normas internas para los bienes que poseen y de los cuales están a cargo.

Los docentes y el personal reciben la convocatoria y asiste a la reunión, en dicha reunión el rector da a conocer y explica cada uno de las normas establecidas, las mismas que deben ser aplicadas en cada uno de sus aulas o departamentos.

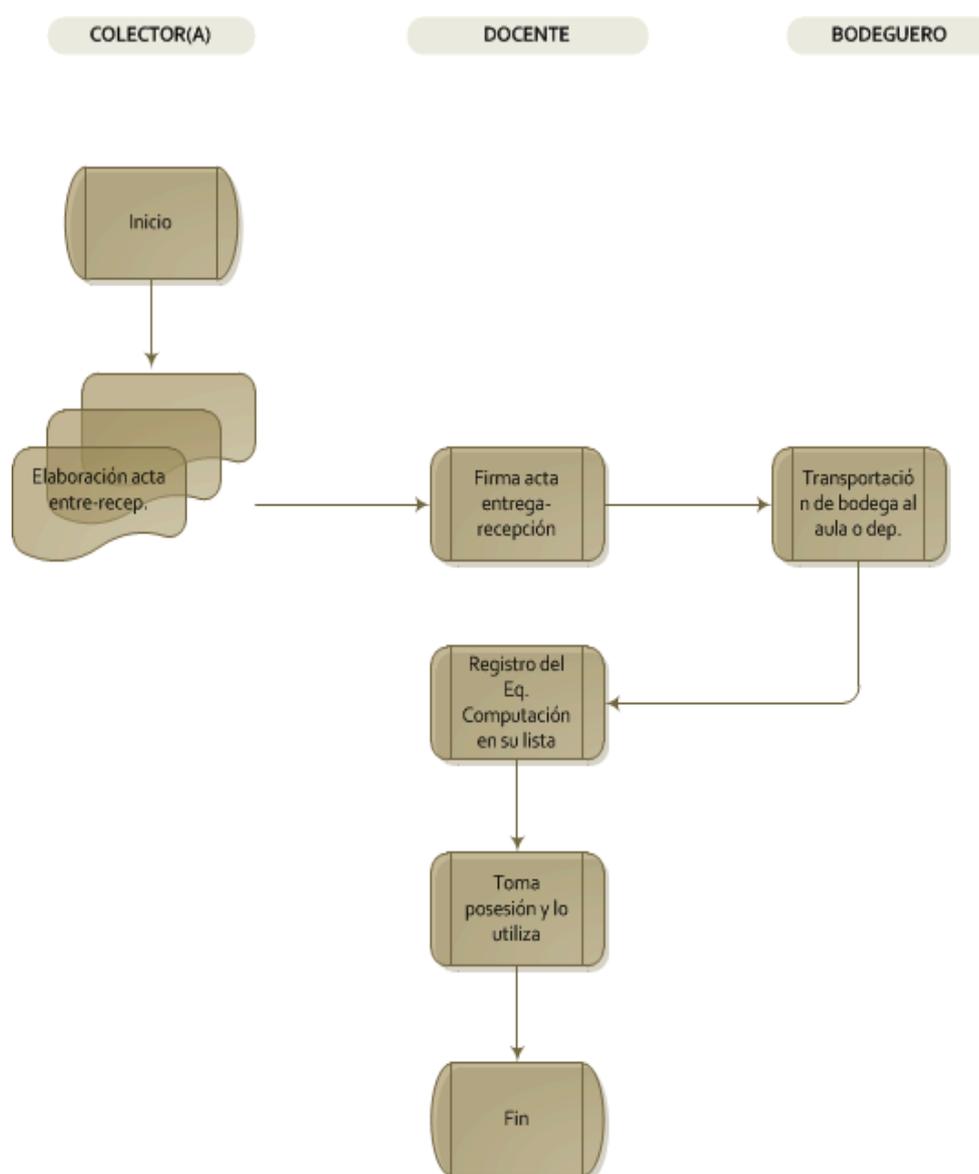
El secretario entrega una copia de las normas internas a cada uno de los presentes, para que tengan conocimiento y aplique de forma correcta en sus departamentos.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA AL DOCENTE

**TABLA 19:** Procedimiento para la entrega al docente

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de acta de entrega-recepción original y copia	Colector(a)
2	Firma de acta entrega- recepción (ver anexo 8)	Docente
3	Transporta el bien de bodega a departamento o aula	Bodeguero
4	Registro del Equipo de Computación en su lista de bienes a su cargo.	Docente
5	Toma posesión y lo utiliza	Docente

**GRÁFICO 24:** Flujograma para la entrega al docente



**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

## **EJEMPLO # 8 ENTREGA AL DOCENTE**

El colector elaborará un acta de entrega-recepción una original y una copia para que posteriormente procedan a la firma constatando la entrega del Equipo de Computación y existan respaldos para un posterior control.

Posterior a esto, el bodeguero transporta el bien al departamento del docente que lo requirió, al momento que recibe el bien; el docente realiza su propio registro incorporándolo a los bienes que están a su cargo, ya que posteriormente necesitará información para la toma de decisiones u otras situaciones.

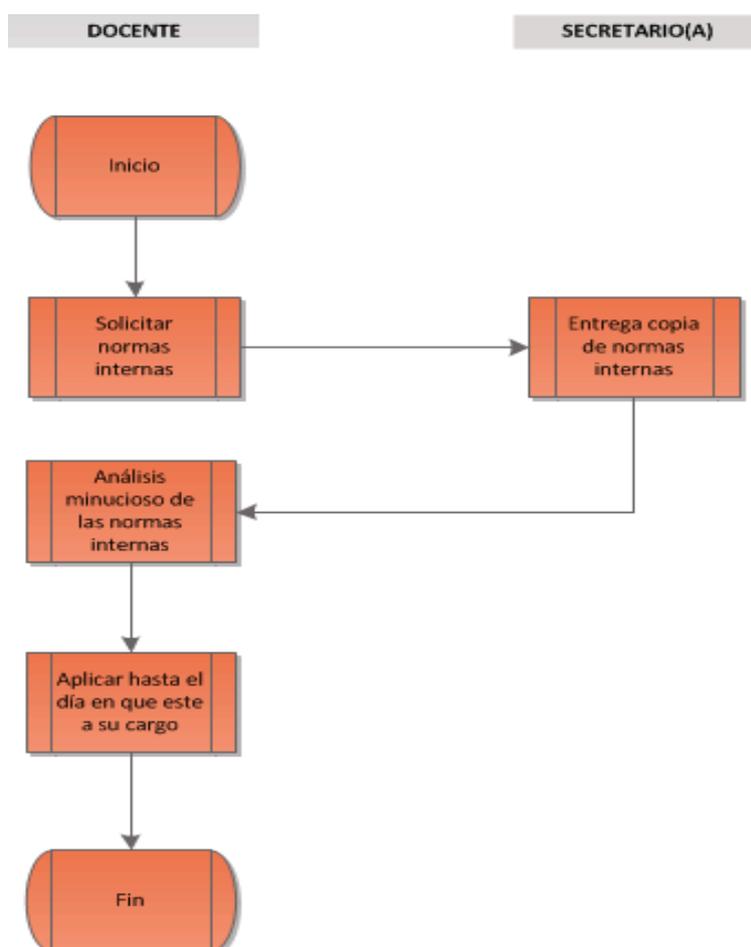
Y finalmente toma posesión de bien revisándolo que todo esté en orden y completo.

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES ALMACENADOS – NORMAS INTERNAS

**TABLA 20:** Procedimiento para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar normas internas para activos fijos	Docente
2	Entrega copia de normas internas	Secretario(a)
3	Análisis minucioso de las normas internas	Docente
4	Aplicar las normas internas hasta el día en que este a su cargo	Docente

**GRÁFICO 25:** Flujoograma para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados – normas internas



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

## **EJEMPLO # 9 CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES ALMACENADOS – NORMAS INTERNAS**

El docente por su parte toma conciencia del cuidado que debe tener el Equipo de Computación que está a su cargo y que le fue entregado en perfectas condiciones para su utilización; solicita al secretario de la institución una copia de las normas internas establecidas con anterioridad para que tenga conocimiento de cada una de ellas y aplicarla adecuadamente.

Ya cuando tiene en sus manos la copia de las normas internas y el conocimiento necesario, tiene un cuidado minucioso tomando en cuenta la inversión que han realizado para el beneficio de los estudiantes.

---

## **250 – 03 TÍTULO: SISTEMA DE REGISTRO**

### **INTRODUCCIÓN**

Es muy necesario poseer un sistema adecuado para el control de registros de todos los activos fijos en las entidades educativas públicas ya que permitirá un buen manejo de los recursos económicos, además brindará una información detallada y precisa los cuales permitirán a las autoridades de la Unidad Educativa Antonio Ante, una información segura y oportuna para la toma de decisiones.

Es por esto en este título demostraremos los procedimientos necesarios para mantener los registros actualizados de forma permanente para un buen entendimiento ya que contribuirá eficientemente en el desarrollo de las actividades de la Institución; y por ende se da cumplimiento a las normas impartidas por el gobierno central.

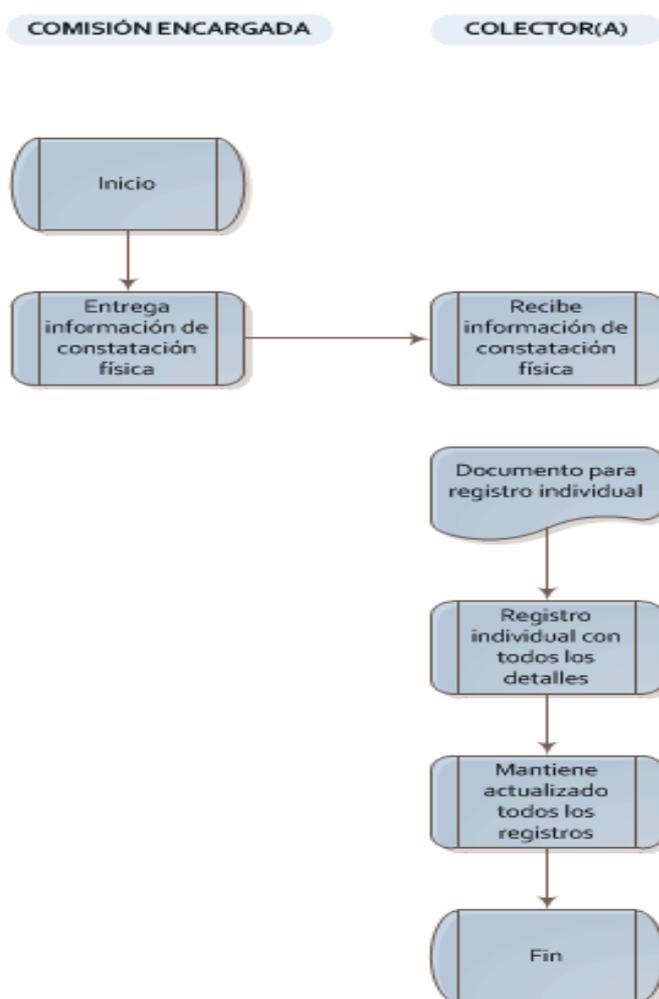
A continuación se realiza los procedimientos y flujo gramas respectivos:

## PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO INDIVIDUAL DE UN ACTIVO FIJO

**TABLA 21:** Procedimiento para registro individual de un activo fijo

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega de la información de constatación física de los bienes existentes	Comisión encargada
2	Recibe información de la constatación física de los bienes	Colector(a)
3	Crea documento para registrar de forma individual con todos los detalles de todos los componentes del Equipo de Computación (ver anexo 9)	Colector(a)
4	Registra todos los movimientos, detalles y observaciones de forma individual	Colector(a)
5	Mantiene siempre actualizada para un buen control	Colector(a)

**GRÁFICO 26:** Flujograma para registro individual de un activo fijo



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

## **EJEMPLO # 10 REGISTRO INDIVIDUAL DE UN ACTIVO FIJO**

Posterior a la constatación física de los bienes, la comisión encargada entrega la información sobre el trabajo realizado; el colector recibe investigación, registra y actualiza absolutamente todos los bienes existentes de forma individual, anotando todas las observaciones y detalles de cada uno de ellos, es decir tiene un historial de cada uno de los bienes en los cuales debe ir registrando todos los movimientos surgidos.

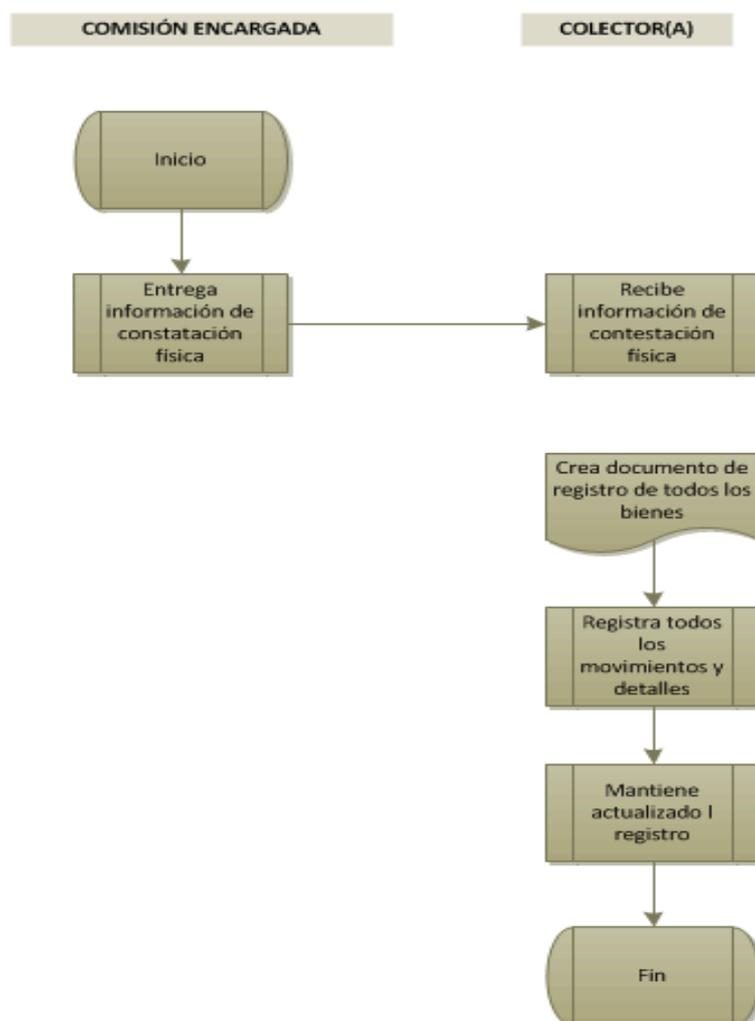
Estas actualizaciones de los registros serán de mucha ayuda para que en un futuro puedan aportar a la buena toma de decisiones en cuanto a adquisiciones y otros escenarios de los activos fijos.

## PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL TOTAL DE LOS ACTIVOS FIJOS

**TABLA 22:** Procedimiento para registrar el total de los activos fijos

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega de la información de constatación física de los bienes existentes	Comisión encargada
2	Recibe información de la constatación física de los bienes	Colector(a)
3	Crea documento para registrar el total con todos los detalles de todos los componentes del Equipo de Computación y de todos los bienes (ver anexo 10)	Colector(a)
4	Registra todos los movimientos, detalles y observaciones de todos los bienes existentes.	Colector(a)
5	Mantiene siempre actualizada para un buen control	Colector(a)

**GRÁFICO 27:** Flujoograma para registrar el total de los activos fijos



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

### **EJEMPLO # 11 REGISTRAR EL TOTAL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Como observamos en el procedimiento anterior, cuando la comisión encargada de la constatación física de los bienes entrega la información, el colector recibe todos los documentos y registra todos los bienes en su conjunto para tener un historial de los bienes ya sea por departamentos o por aulas.

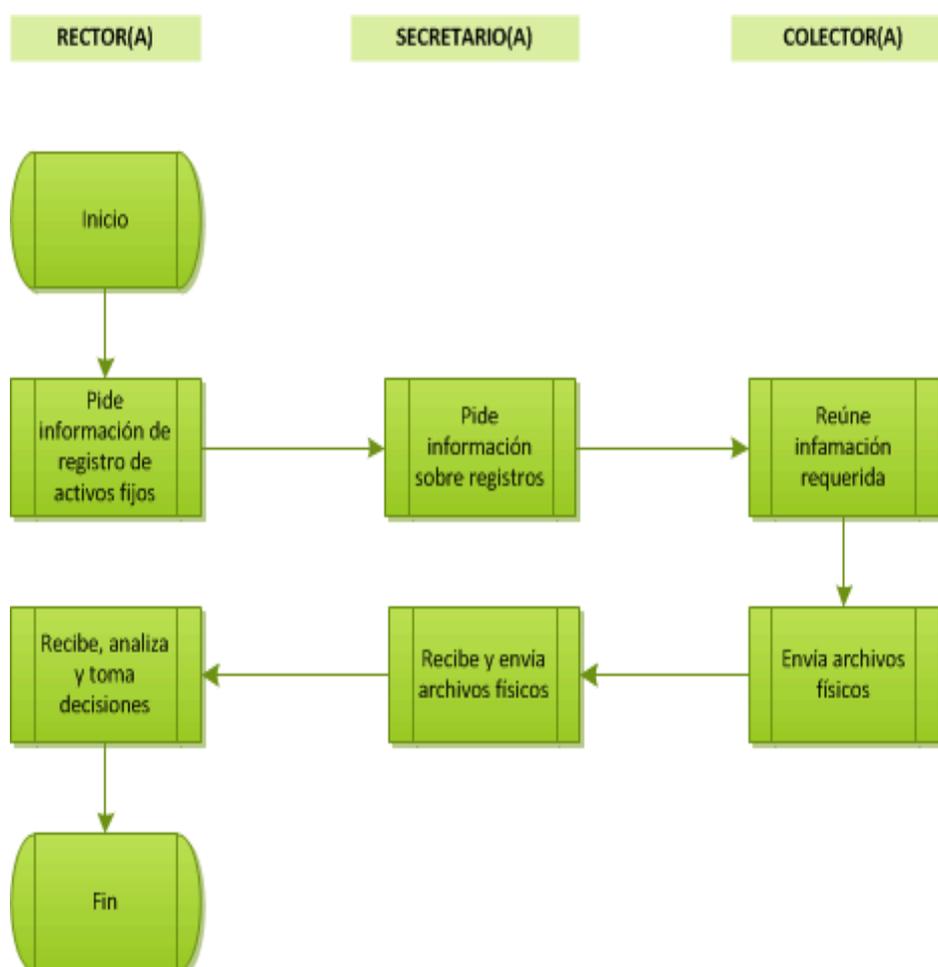
Es por esto que en sus registros aparecerá toda la información relacionada del Equipo de Computación que se adquirió con anterioridad y de todos los accesorios del mismo, puesto que el mantener actualizado los registros servirá para tener un buen control y para una buena toma de decisiones por parte de las autoridades de la Institución.

## PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE REGISTROS PARA LA TOMA DE DECISIONES

**TABLA 23:** Procedimiento de entrega de registros para la toma de decisiones

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Pide información de registros de activos fijos para toma de decisiones	Rector(a)
2	Pide información de registros de activo fijos	Secretario(a)
3	Reúne información requerida y necesaria	Colector(a)
4	Envía archivos físicos para su análisis respectivo	Colector(a)
5	Recibe y envía archivos físicos	Secretario(a)
6	Recibe, analiza y toma de decisiones	Rector(a)

**GRÁFICO 28:** Flujoograma de entrega de registros para la toma de decisiones



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

## **EJEMPLO # 12 ENTREGA DE REGISTROS PARA LA TOMA DE DECISIONES**

El rector en cualquier momento tiene la potestad de pedir información necesaria respecto a los activos fijos, ya sea para verificar alteraciones u observaciones; o tomar decisiones pudiendo ser para la adquisición de algunos de ellos.

Es por esto que el rector pide información de los activos fijos a la secretaria para que solicite al colector; de la misma manera esta persona reúne toda la documentación necesaria y entrega en secretaria de la institución; y procede a la entrega al rector de las documentaciones que tiene a su cargo.

El rector lo recibe analiza todos los documentos, las cuales han sido producto de los controles minuciosos por todo el personal que labora y los cuales tienen a su cargo algún número de bienes; el rector verifica y analiza los documentos y toma la decisión determinando que necesita mantenimiento los equipos de computación.

---

## **250 – 04 TÍTULO: IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

Dando cumplimiento al art. 7 del REGLAMENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACION, se establece la importancia de las Unidades Educativas públicas en el aspecto de la identificación y protección de los bienes que poseen, los mismos que ayudan a tener el mejor control para su ubicación, registro y obtención de características y la suma de todos aquellos documentos ayudan a la buena toma de decisiones por parte de las autoridades de la Institución.

En este título se demostrará por medio de procedimientos y flujogramas, la manera apropiada de realizar la identificación a todos los bienes de modo que la persona que observe, tenga la facilidad de apreciar sus características y tenga conocimiento de dichos activos fijos.

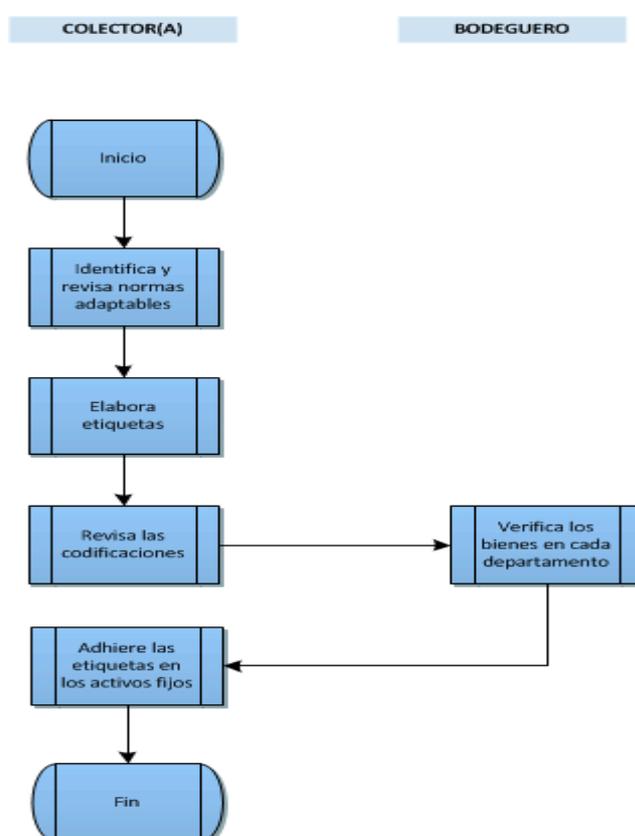
Por consiguiente se establece los siguientes procedimientos y flujogramas:

## PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACIÓN DE LAS EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN

**TABLA 24:** Procedimiento para la codificación de las existencias y bienes de larga duración

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa e identifica las normatividades para la codificación	Colector(a)
2	Identifica y revisa las normas adaptables para los bienes de larga duración a codificarse	Colector(a)
3	Elabora la etiqueta para su identificación (ver anexo 11)	Colector(a)
4	Revisa nuevamente las codificaciones y bienes según sus características	Colector(a)
5	Verifica los bienes en cada departamento	Bodeguero
6	Adherir las etiquetas en todos los accesorios del Equipo de Computación y en todo los activos fijos	Colector(a)

**GRÁFICO 29:** Flujograma para la codificación de las existencias y bienes de larga duración



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

## **EJEMPLO # 12 CODIFICACIÓN DE LAS EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN**

En las codificaciones de las existencias, el colector realizó de acuerdo a las normas legales vigentes tomando en cuenta todos los detalles, precios, características, y de más datos importantes.

Para una mejor identificación, es así como irá en todos los bienes que posee, de modo que quien vea algún activo fijo tenga el conocimiento e identifique con facilidad.

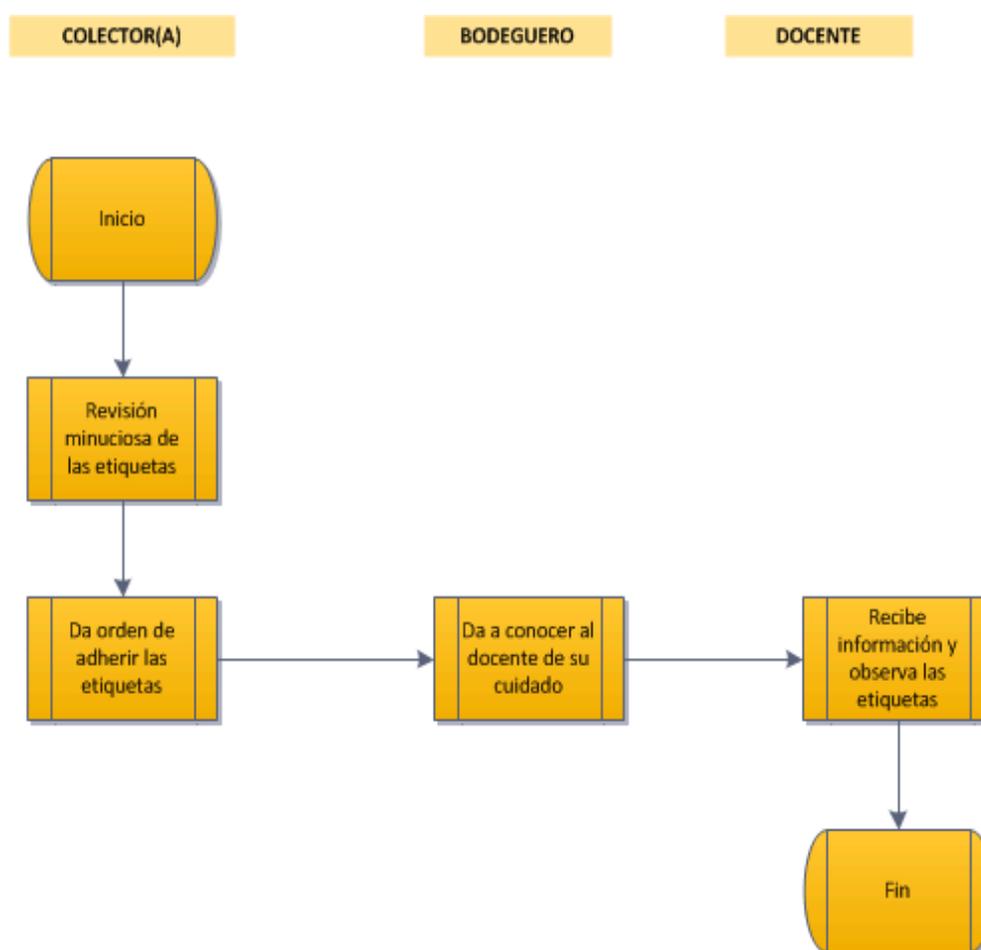
Es por esto que para su mejor comprensión se establece los siguientes procedimientos.

## PROCEDIMIENTO PARA CODIFICAR DE FORMA INDIVIDUAL

**TABLA 25:** Procedimiento para codificar de forma individual

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisión minuciosa de las etiquetas	Colectora
2	Da orden de adherir las etiquetas	Colectora
3	Adhiere la etiqueta en el Equipo de Computación: monitor, cpu, y todos los accesorios en presencia del docente y colectora	Bodeguero
4	Da a conocer al docente encargado de su cuidado	Bodeguero
5	Recibe información y observa las etiquetas	Docente

**GRÁFICO 30:** Flujograma para codificar de forma individual



**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M

---

### **EJEMPLO # 13 CODIFICAR DE FORMA INDIVIDUAL**

Nuevamente revisa las etiquetas para su posterior adhesión, ya cuando esté todo en orden, pide al bodeguero que proceda insertar en cada uno de los componentes del Equipo de Computación.

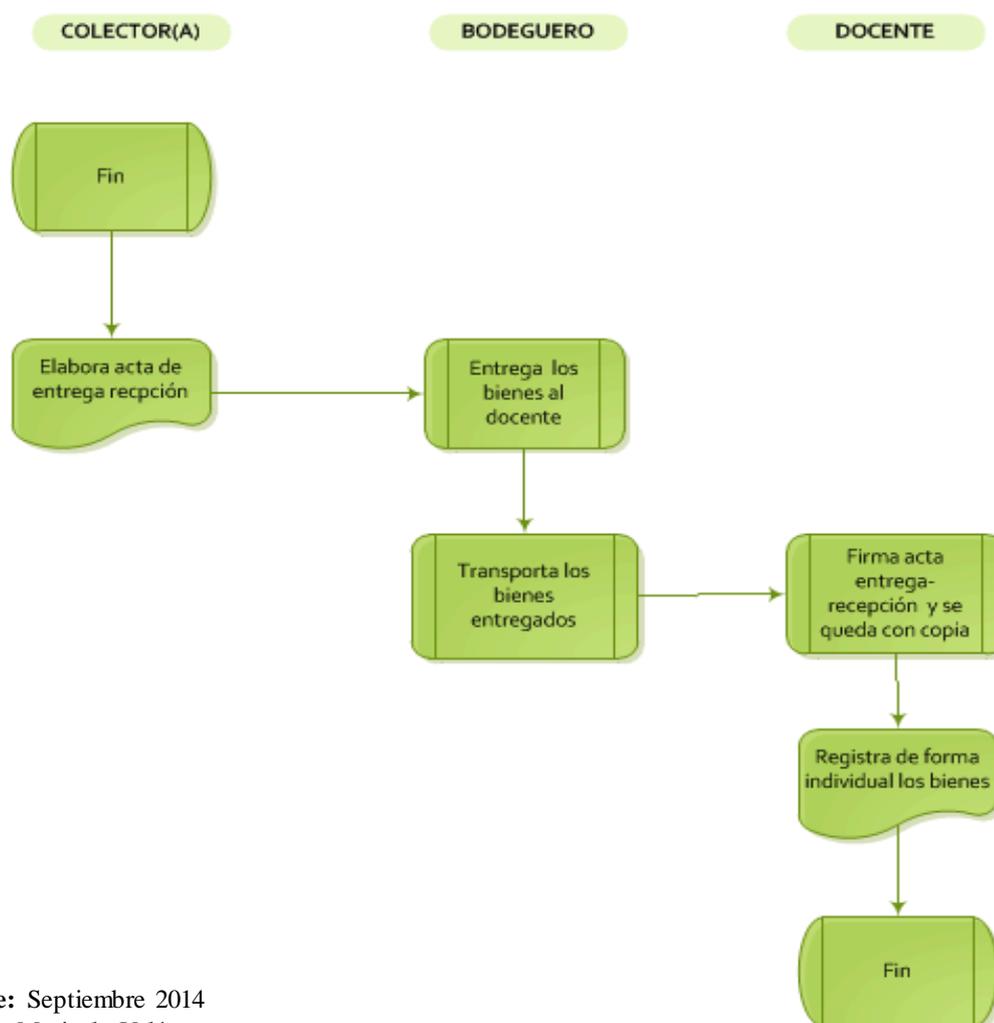
Esto lo realiza conjuntamente con el colector y posterior a esto dan a conocer a la persona encargada, en este caso al docente de la materia de computación del segundo año de bachillerato, quien recibe las indicaciones necesarias sobre el cuidado de todos los bienes, finalmente revisa las codificaciones para que tenga un conocimiento necesario y tenga un cuidado correcto.

## PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LOS BIENES POR PARTE DE LOS DOCENTES

**TABLA 26:** Procedimiento para registrar los bienes por parte de los docentes

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora acta de entrega – recepción de los todos los bienes a entregarse (ver anexo 8)	Colector(a)
2	Entrega al docente los bienes para su departamento o aula	Colector(a)
4	Transporta todos los bienes entregados	Bodeguero
5	Firma acta entrega – recepción y recibe copia del acta	Docente
6	Registra y archiva de forma individual todos los bienes a su cargo (ver anexo 9)	Docente

**GRÁFICO 31:** Flujograma para registrar los bienes por parte de los docentes



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez

---

## **EJEMPLO # 14 REGISTRAR LOS BIENES POR PARTE DE LOS DOCENTES**

El colector elabora el acta de entrega – recepción para entregar todos los bienes, en dicha acta menciona todos los detalles importantes acerca de los bienes que de ahora en adelante están en su custodia y de la misma manera deberá velar por ellos, para no tener ningún inconveniente más adelante.

Firman ambas partes, tanto el docente como el colector con una copia al docente para su registro.

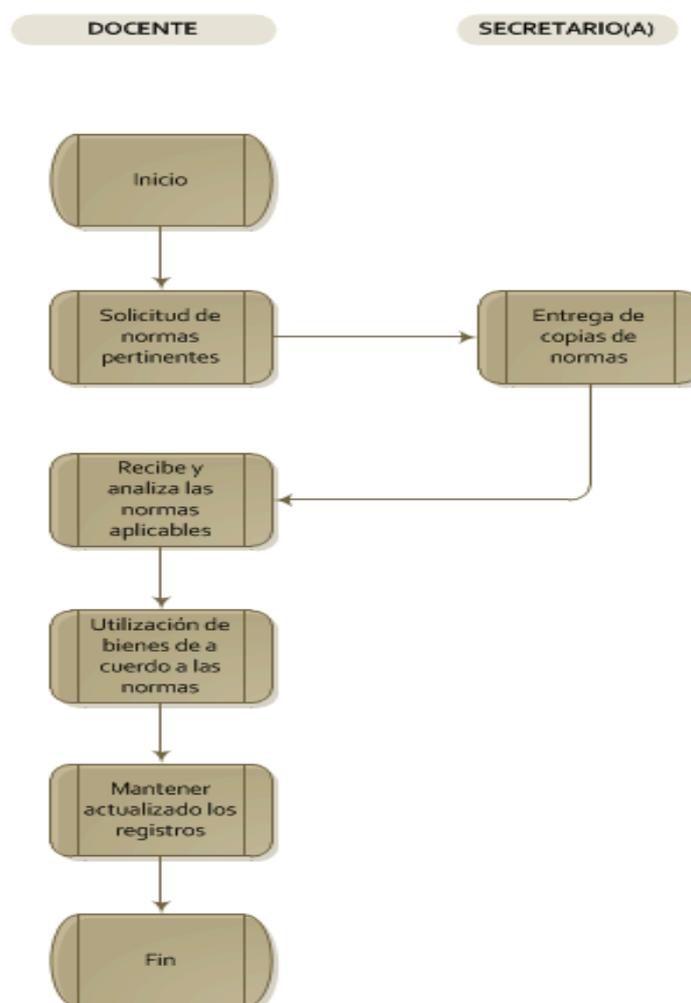
El docente de computación registra absolutamente todo lo recibido, sin dejar de lado los accesorios, cables y de más elementos, los cuales estarán codificados anteriormente.

## PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES POR PARTE DE LOS DOCENTES

**TABLA 27:** Procedimiento para la protección de los bienes por parte de los docentes

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de las normas pertinentes	Docente
2	Entrega de una copia de normas pertinentes	Secretario(a)
3	Recibe y analiza las normas aplicables	Docente
4	Utilización de los bienes de acuerdo a las normas con su debido cuidado	Docente
5	Mantener actualizado los registros de los bienes a su cargo del estado en que se encuentran	Docente

**GRÁFICO 32:** Flujograma para la protección de los bienes por parte de los docentes.



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez

---

## **EJEMPLO # 15 PROTECCIÓN DE LOS BIENES POR PARTE DE LOS DOCENTES.**

El docente solicita nuevamente el documento de las normas internas establecidas, el colector entrega la copia del documento revisa y estudia nuevamente sobre el cuidado y la protección que debe dar a cada bien que está a su cargo, en este caso el Equipo de Computación.

Al momento de dar uso al Equipo de Computación toma en cuenta las normas y utiliza de la mejor manera para que perdure y así mismo incentiva a los estudiantes para que cuiden y lo manipulen correctamente.

---

## **250 – 05 TÍTULO: CUSTODIA**

### **INTRODUCCIÓN**

En lo que respecta al custodio de los bienes, tiene la misma importancia que los demás, ya que de esto depende la buena conservación de los mismos; con un buen cuidado de la o las personas encargadas de tales bienes se obtendrá los mejores resultados, quienes demostrarán toda la responsabilidad al mantenerlos en perfectas condiciones.

Es por esto que el gobierno central ha determinado reglamentos y normas para que su ejecución sea la más óptima y de esta manera contribuir al desarrollo de las actividades en este caso de la Unidad Educativa Antonio Ante.

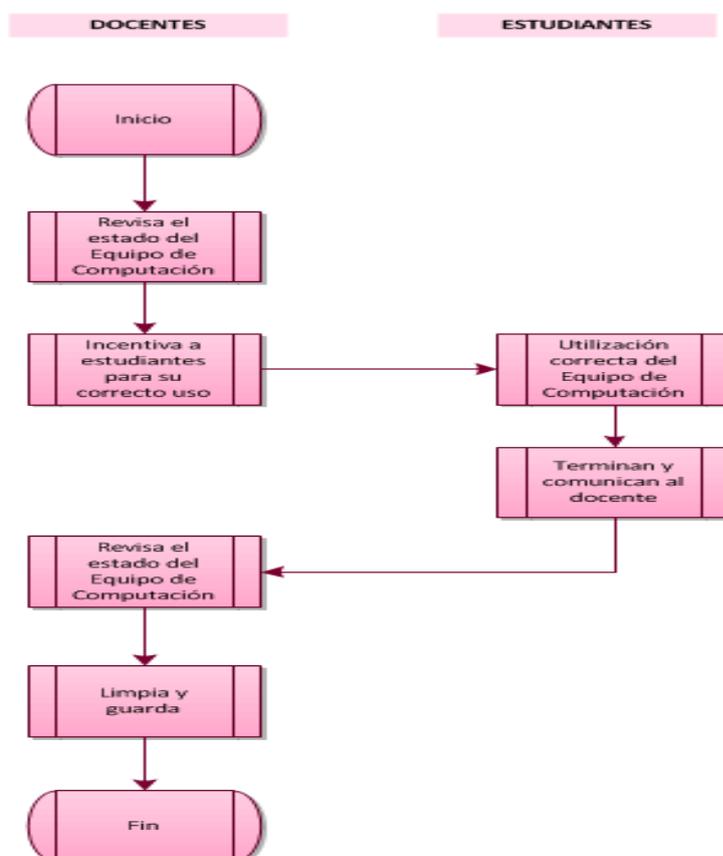
Por consiguiente, se determinan los siguientes procedimientos y flujogramas:

## PROCEDIMIENTO PARA QUE EL PERSONAL REALICE LA EJECUCIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS

**TABLA 28:** Procedimiento para que el personal realice la ejecución de las normas internas

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa previamente el estado del Equipo de Computación	Docente
2	Incentiva a los estudiantes para que den un uso correcto del Equipo de Computación	Docente
3	Utilizan correctamente el Equipo de Computación con todos sus accesorios	Estudiantes
4	Terminan y comunican al docente	
5	Revisa posterior del estado del Equipo de Computación	Docente
6	Limpia y guarda el Equipo de Computación	Docente

**GRÁFICO 33:** Flujograma para que el personal realice la ejecución de las normas internas



**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez

---

## **EJEMPLO # 16 PERSONAL REALICE LA EJECUCIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS**

El docente de la materia de computación del segundo año de bachillerato, antes de iniciar sus clases con los estudiantes, revisa todos los bienes que se encuentran en el aula, verifica que todo esté en orden, después estimula a sus estudiantes para que su utilización se la más provechosa y eficiente para adquirir nuevos conocimientos utilizando estas herramientas.

Los estudiantes toman conciencia y lo utilizan de forma correcta, cuando terminan las clases el docente revisa nuevamente para este estén todos en orden y sin daños; los limpia y guarda los bienes.

---

## **250 – 06 TÍTULO: USO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

El uso de los bienes de larga duración es el centro de todas las actividades dentro del desarrollo de la Instituciones educativas, puesto que con la utilización y la manipulación correcta permite la buena enseñanza al estudiantado; para dar cumplimiento a esta norma es necesario conocer los parámetros establecidos por las entidades gubernamentales, las cuales son necesarias para el desarrollo y de la misma manera tener el debido cuidado al momento de su uso y posteriormente su revisión para dejar todo en orden.

Las autoridades deberán establecer normas internas para su cumplimiento, y de esta manera tener un control de los bienes que son utilizados y en qué estado se encuentran.

Los procedimientos y flujogramas son indispensables para demostrar cual es el proceso a seguir para la utilización, es por esto que se cita a continuación:

## PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS EXISTENCIAS EN LAS LABORES INSTITUCIONALES

**TABLA 29:** Procedimiento para la utilización de las existencias en las labores institucionales

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Manipula el Equipo de Computación dentro de la Institución	Docente
2	Utiliza para dar clases o algún trabajo que compete a su cargo	Docente
3	Termina y revisa su estado	Docente

**GRÁFICO 34:** Flujoograma para la utilización de las existencias en las labores institucionales



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez

---

## **EJEMPLO # 17 UTILIZACIÓN DE LAS EXISTENCIAS EN LAS LABORES INSTITUCIONALES**

El docente de la materia de computación, en su horario de clases tiene a su cargo 10 horas a la semana con distintos cursos, tomando en cuenta esto, procede a la utilización de los bienes que están a su cargo, los cuales deben ser dentro de la institución y dentro de sus horas laborables.

Es por esto que el docente cumple a cabalidad, termina su trabajo, lo revisa y lo deja en perfectas condiciones.

---

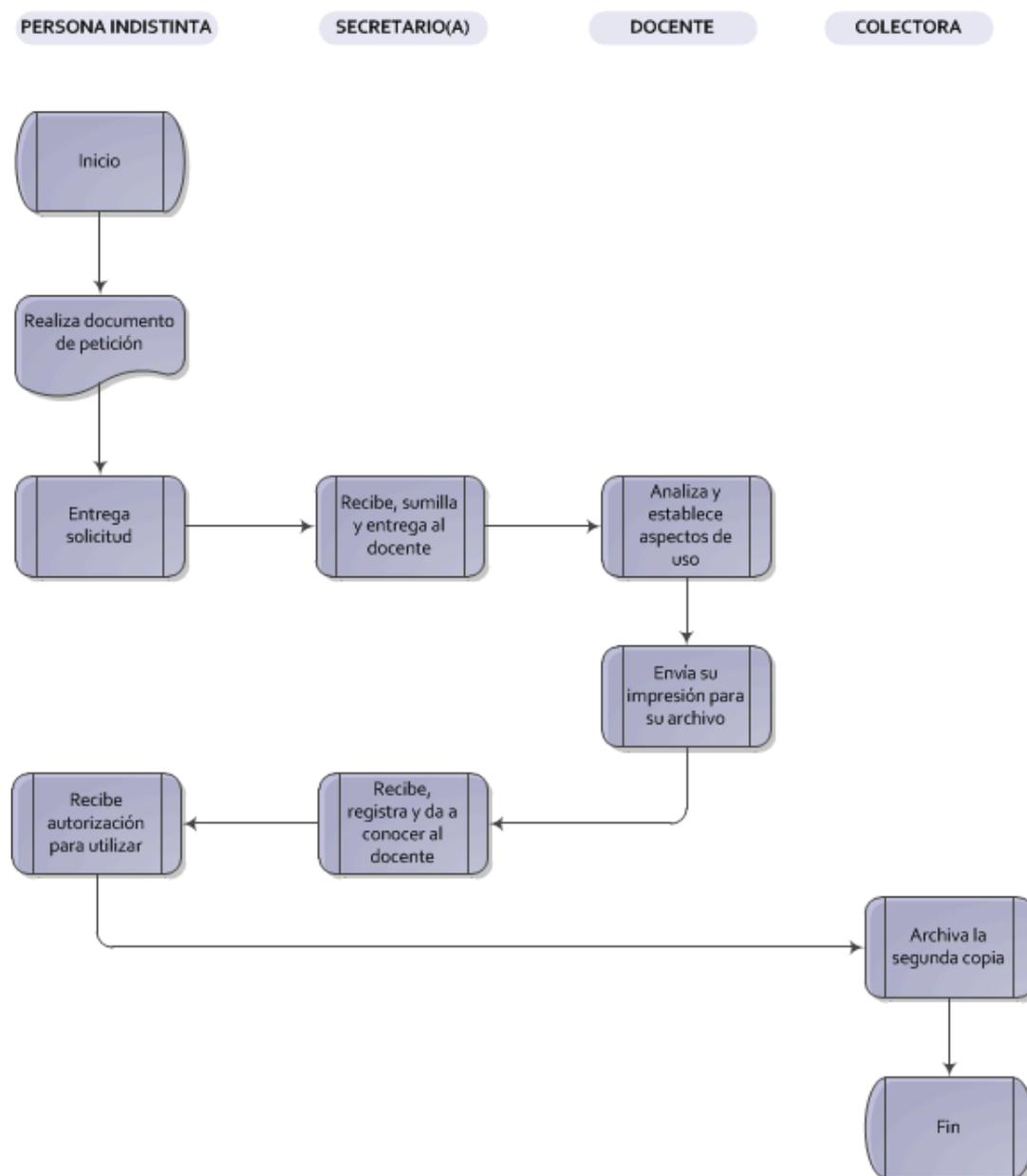
## PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS BIENES POR VARIAS PERSONAS

**TABLA 30:** Procedimiento para la autorización de los bienes por varias personas

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza documento de petición para utilización de un bien (ver anexo 1)	Persona indistinta
2	Entrega para su autorización	Persona indistinta
3	Recibe, sumilla y entrega al jefe departamental o docente encargado	Secretario(a)
4	Analiza y establece aspectos relacionado a su uso, custodia y verificación del computación	Docente encargado
5	Envía para su impresión y archivo de los documentos respectivos	Docente encargado
6	Recibe, registra y da a conocer al docente sobre los aspectos a tomarse en cuenta para autorizar la utilización del Equipo de Computación	Secretario(a)
7	Recibe la autorización y documentos de autorización	Persona indistinta
8	Archiva la segunda copia en los registros permanentes	Colector(a)

**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez

**GRÁFICO 35:** Flujograma para para la autorización de los bienes por varias personas

**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez

---

## **EJEMPLO # 18 AUTORIZACIÓN DE LOS BIENES POR VARIAS PERSONAS**

Los docentes de las áreas de computación, se han visto en la necesidad de realizar talleres fuera del horario de clases, por esta razón elaboran una solicitud dirigido al jefe departamental, es decir al jefe del área de computación para que autorice la utilización de los Equipos de Computación.

El jefe departamental recibe y analiza las justificaciones para las cuales serán utilizadas dichos activos, para un orden primero realiza algunos lineamientos para que los docentes puedan acatar y los custodien como es debido y sin causar daño alguno.

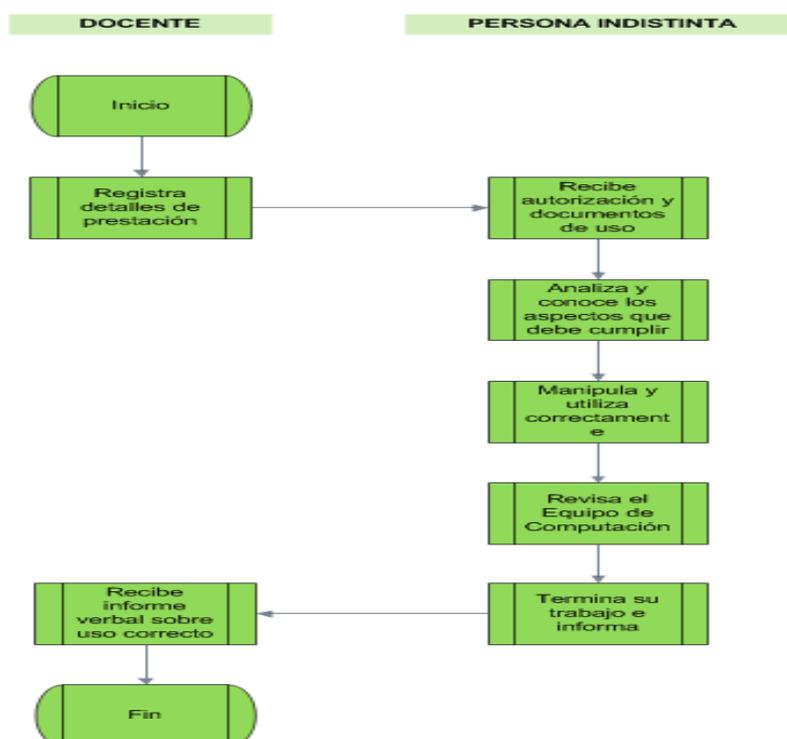
El secretario recibe tales lineamientos, registra en sus archivos y da a conocer sobre los puntos que deberán cumplir para dar uso a los bienes solicitados y en el tiempo establecido.

## PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS BIENES POR VARIAS PERSONAS PARA FINES DE LA INSTITUCIÓN

**TABLA 31:** Procedimiento para la utilización de los bienes por varias personas para fines de la institución

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registra detalles de la prestación del Equipo de Computación	Docente encargado
2	Recibe la autorización y documentos de autorización	Persona indistinta
3	Analiza y conoce todas los aspectos que debe cumplir	Persona indistinta
4	Manipula y utiliza de manera correcta el Equipo de Computación	Persona indistinta
5	Revisa el Equipo de Computación	Persona indistinta
6	Termina su trabajo e informa sobre termino del trabajo	Persona indistinta
7	Recibe informe verbal sobre su correcta utilización del Equipo de Computación	Docente encargado

**GRÁFICO 36:** Flujoograma para la utilización de los bienes por varias personas para fines de la institución



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez

---

## **EJEMPLO # 19 UTILIZACIÓN DE LOS BIENES POR VARIAS PERSONAS PARA FINES DE LA INSTITUCIÓN**

El docente encargado o persona indistinta recibe autorización y adjunto el documento con los lineamientos establecidos por el jefe departamental; revisa cada uno de ellos, toman en cuenta todos aquellos puntos y da a conocer a todo los docentes que forman parte del área de computación.

Dan uso de forma correcta siguiendo los parámetros establecidos por el jefe departamental, siempre teniendo conciencia que debe velar por los bienes que le fueron prestados, al terminar su trabajo revisan que todos los equipos de computación estén en orden y sin daño alguno a ninguno de ellos.

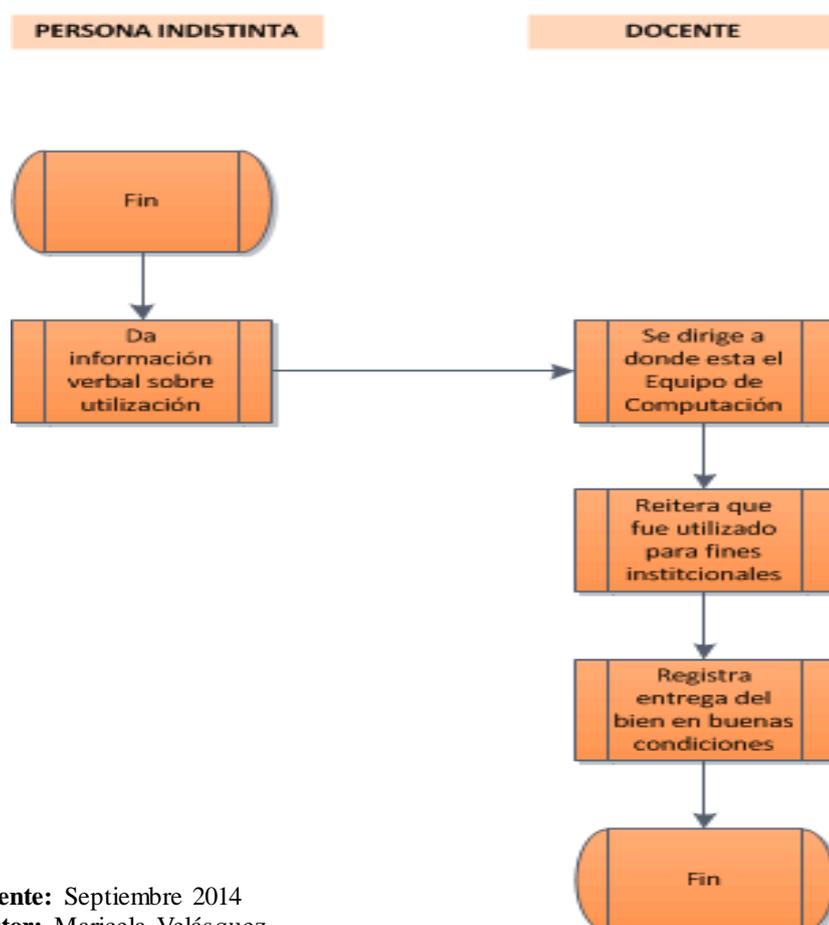
Posteriormente informa de forma verbal al jefe departamental quien recibe información de cómo fue la utilización de los bienes que fueron autorizados por él.

## PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES UTILIZADOS POR VARIAS PERSONAS

**TABLA 32:** Procedimiento para la verificación de los bienes utilizados por varias personas

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Da información verbal sobre término de su trabajo dentro de la institución	Persona indistinta
2	Se dirige a lugar donde se encuentra el Equipo de Computación y revisa	Docente encargado
3	Reitera que fue utilizado para fines institucionales	Docente encargado
4	Registra entrega del bien en buenas condiciones	Docente encargado

**GRÁFICO 37:** Flujograma para la verificación de los bienes utilizados por varias personas



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez

---

## **EJEMPLO # 20 VERIFICACIÓN DE LOS BIENES UTILIZADOS POR VARIAS PERSONAS**

Al momento de que el jefe departamental recibe información de utilización de los equipos de computación, se dirige para cerciorarse personalmente el correcto uso y el cuidado que tuvieron con los bienes prestados.

Reitera que fue para fines institucionales en este caso para talleres que requerían que todos los docentes de esta área necesitaban conocer y requerían un aula donde haya los equipos necesarios para todos los docentes y de esta manera brindar la mejor educación a sus estudiantes.

Finalmente registra la entrega de los bienes en perfectas condiciones.

---

## **250 – 07 TÍTULO: CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES**

### **INTRODUCCIÓN**

Los vehículos que forman parte de las Instituciones Públicas requieren de cuidado minucioso y un manejo adecuado, basadas en las leyes que las rigen es por esto que la utilización de la persona a cargo del vehículo debe ser capacitada, preparada en el ámbito legal y técnico.

Su utilización deberá ser obligatoriamente con su respectiva autorización de la autoridad competente, en este caso el rector(a), si su uso va a ser fuera de la institución y fuera del horario laborable. De la misma manera cuando concluya su uso deberá ser estacionado en el lugar designado por la institución.

En cuanto a la identificación del vehículo, deberá llevar el logotipo de la Unidad Educativa Antonio Ante la cual identifica a la entidad que pertenece. Es por esto que se determina los siguientes procedimientos para una mejor comprensión sobre su cuidado y utilización correcta.

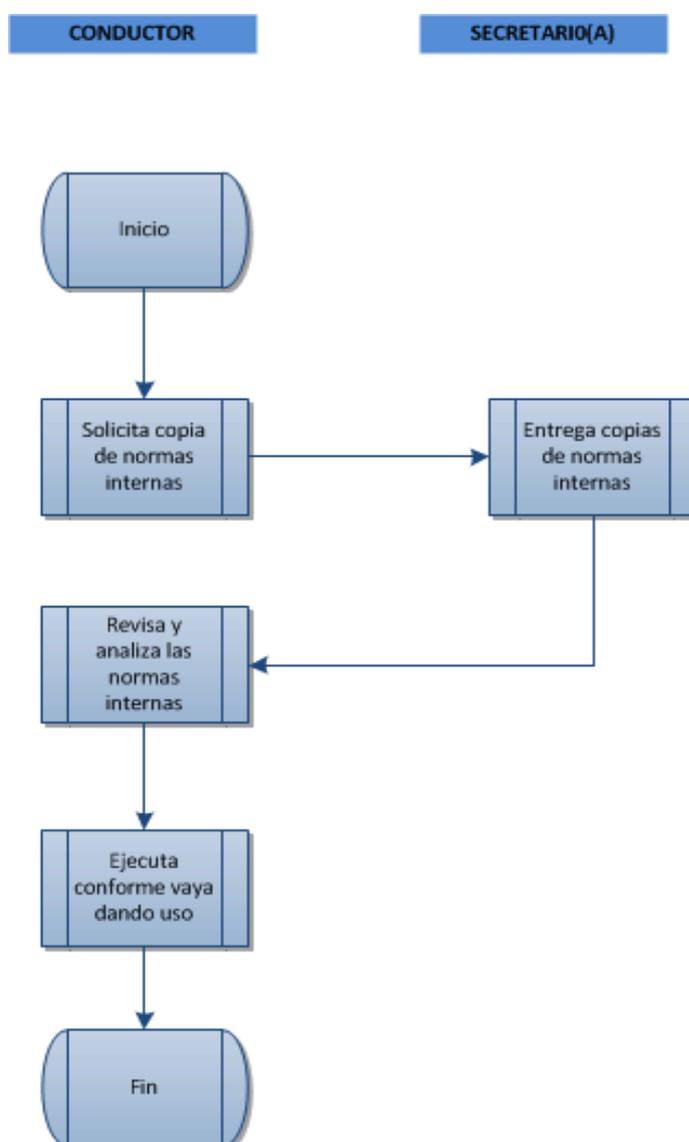
Se recalca que la Institución no cuenta con un vehículo; los procedimientos establecidos son guías o lineamientos para el momento que se posean este activo fijo.

## PROCEDIMIENTO PARA EL BUEN USO DE LOS VEHÍCULOS

**TABLA 33:** Procedimiento para el buen uso de los vehículos

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita copia de las normas internas de la institución	Conductor
2	Entrega normas internas al conductor	Secretario(a)
3	Revisa y analiza las normas internas conforme vaya dando uso	Conductor
4	Ejecuta las normas internas	Conductor

**GRÁFICO 38:**Flujograma para el buen uso de los vehículos



**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

## **EJEMPLO # 21 BUEN USO DE LOS VEHÍCULOS**

El conductor del vehículo solicita en secretaría una copia de las normas internas establecidas por las autoridades de la institución, y el secretario entrega dichos documentos para su conocimiento y que este lo use de la mejor manera tomando en cuenta que es un activo que requiere de mucho cuidado.

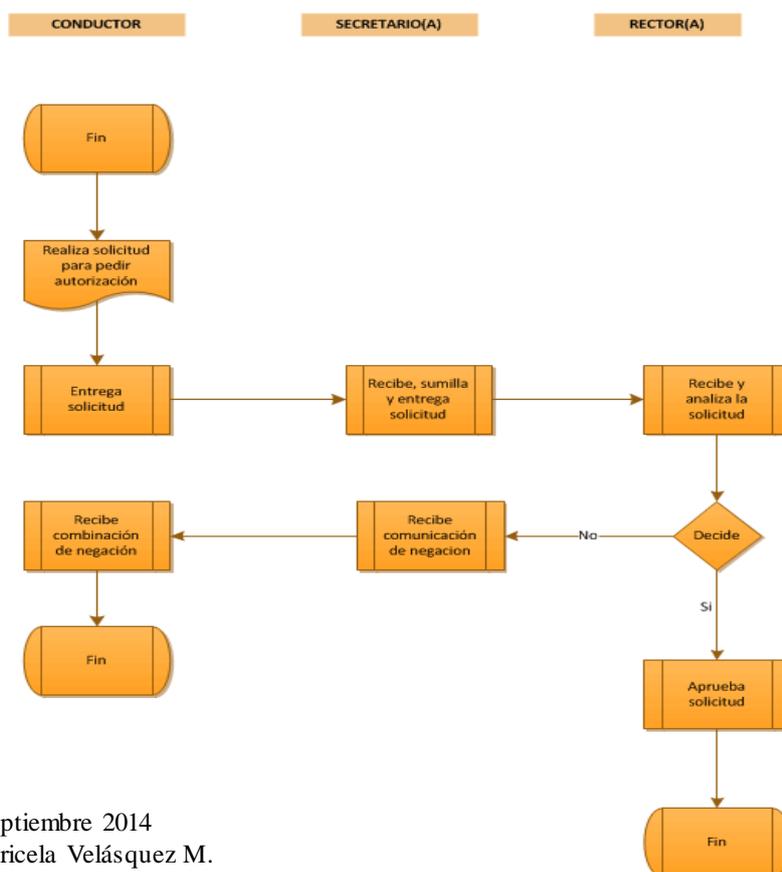
El conductor por su parte estudia, analiza y da el mejor uso del vehículo.

## PROCEDIMIENTO PARA DAR ORDEN DE UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO FUERA DE LA INSTITUCIÓN Y DEL HORARIO LABORAL

**TABLA 34:** Procedimiento para dar orden de utilización del vehículo fuera de la institución y del horario laboral

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza solicitud para autorización (ver anexo 1)	Conductor
2	Entrega solicitud para su autorización	Conductor
3	Recibe, sumilla y entrega para su autorización	Secretario(a)
4	Recibe y analiza para que fin será utilizado	Rector(a)
5	Decide autorizarse las razones con justificadas y convincentes	Rector(a)
6	Si no lo son, no autoriza	Rector(a)
7	Recibe comunicación sobre la negación	Secretario(a)
8	Comunica sobre negación al conductor	Secretario(a)

**GRÁFICO 39:** Flujoograma para dar la orden de utilización con el vehículo fuera de la institución y del horario laboral



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

## **EJEMPLO # 22 DAR ORDEN DE UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO FUERA DE LA INSTITUCIÓN Y DEL HORARIO LABORAL**

El conductor realiza una solicitud para pedir autorización y así poder utilizar el vehículo fuera de la institución y fuera del horario de trabajo, entrega al secretario de la institución, de inmediato entrega al rector para su decisión de autorizar o no la utilización del bien, si en caso de no autorizar el vehículo, el secretario comunica al conductor sobre negación de su petición.

En caso de que la respuesta sea favorable, autoriza para su utilización haciéndolo responsable de su cuidado y su devolución intacta.

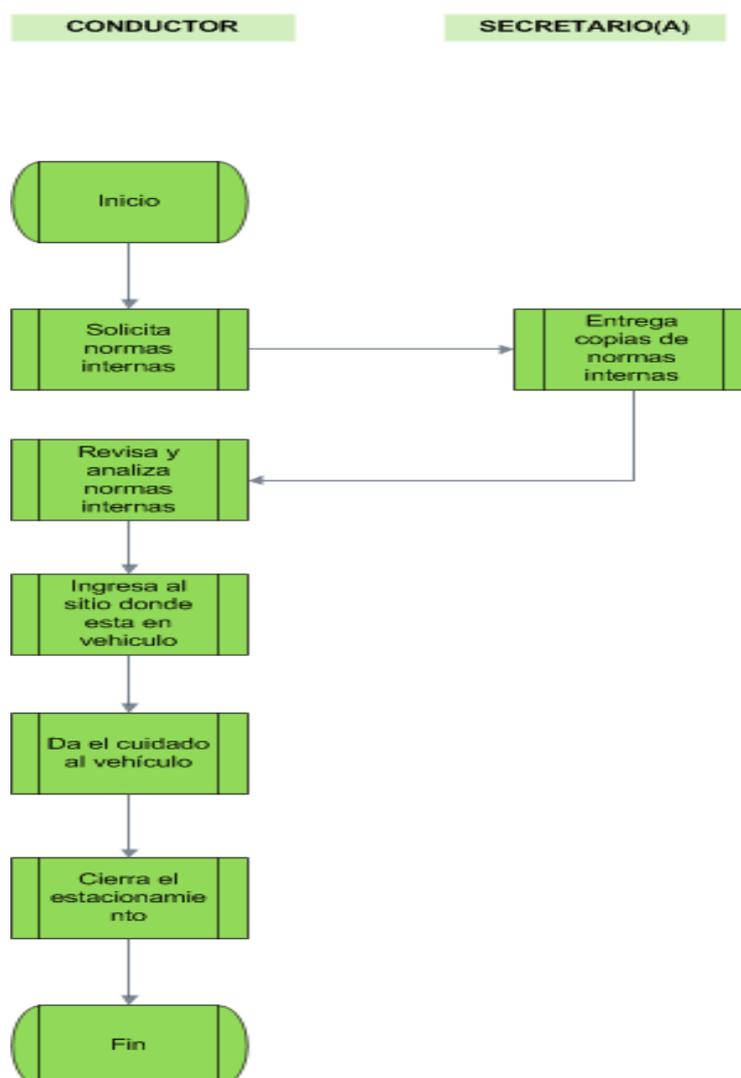
El vehículo es autorizada para que lo utilice para fines personales del conductor, el rector ha analizado las razones y parecen convincentes por lo que da sus visto bueno, de la misma manera el conductor se compromete a cuidarlo y se responsabiliza de devolverlo intacto a la institución en cuanto termine sus diligencias.

## PROCEDIMIENTO PARA EL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

**TABLA 35:** Procedimiento para el cuidado y conservación de los vehículos

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita normas internas de la institución	Conductor
2	Entrega copias de las normas internas al conductor	Secretario(a)
3	Revisa y analiza las normas internas	Conductor
4	Ingresa al sitio donde se encuentra el vehículo	Conductor
5	Da el cuidado necesario al vehículo una vez cada semana	Conductor
6	Cierra el estacionamiento	Conductor

**GRÁFICO 40:** Flujograma para el cuidado y conservación de los vehículos



**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

### **EJEMPLO # 23 PARA EL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

El conductor solicita al secretario las normas internas para que pueda utilizar de forma correcta el vehículo, es atendida su petición y entrega los documentos; el los analiza y aplica las normas tal y como lo dicen las normas internas.

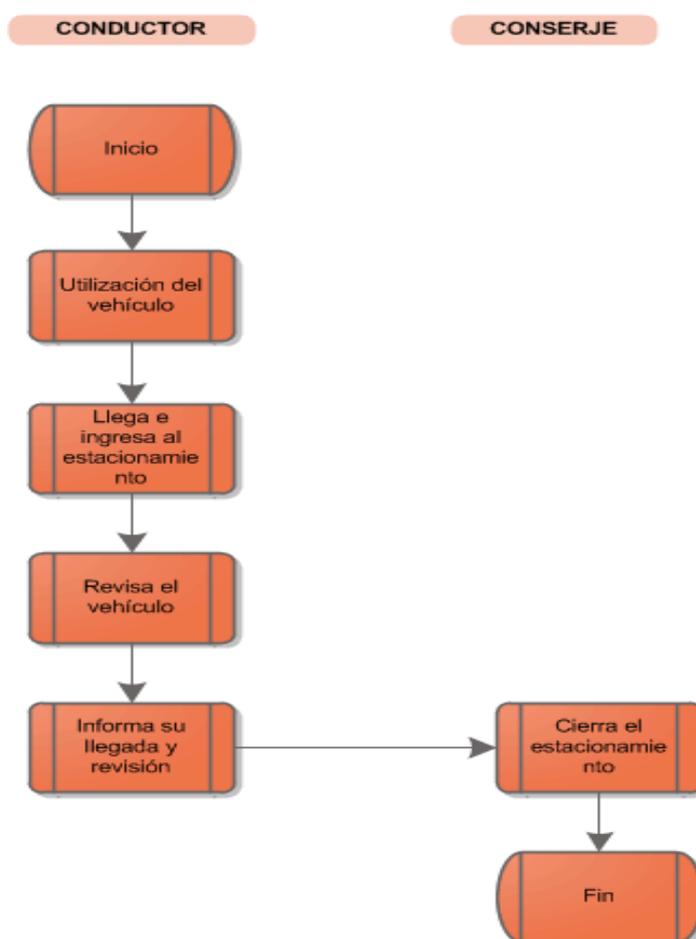
Por esto el conductor ingresa donde se encuentra estacionado el vehículo para dar el mantenimiento necesario ya que es su responsabilidad cuidarlo, revisa y da el mantenimiento siendo cuidadoso con el bien; esto lo hace de forma periódica, una vez cada semana.

## PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAR EL VEHÍCULO EN EL SITIO ASIGNADO O ESTACIONAMIENTO

**TABLA 36:** Procedimiento para almacenar el vehículo en el sitio asignado o estacionamiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Utiliza el vehículo	Conductor
2	Llega e ingresa al estacionamiento	Conductor
3	Revisa el vehículo	Conductor
4	Informa de su llegada y revisión al conserje	Conductor
5	Cierra el estacionamiento	Conserje

**GRÁFICO 41:** Flujoograma para almacenar el vehículo en el sitio asignado o estacionamiento



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

## **EJEMPLO # 24 ALMACENAR EL VEHÍCULO EN EL SITIO ASIGNADO O ESTACIONAMIENTO**

El conductor, después de realizar todas las actividades delegadas o con algún docente, llega a la institución con el vehículo en buena condiciones, y en el horario laboral, ingresa al estacionamiento de la institución destinado para el vehículo posterior a esto revisa el bien para que no haya daños o inconvenientes que se pueda lamentar.

Y finalmente el conserje cierra el estacionamiento con el vehículo en buenas condiciones.

---

## **250 – 08 TÍTULO: CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

En cuanto a la constatación de los bienes, se debe realizar por lo menos una vez cada año para tener un mejor control y registros de los bienes que poseen la Unidad Educativa, se obtendrá información de fuente directa ya que la observación será la herramienta que se utilizará para determinar los bienes que están fuera de uso u obsoletos y de más detalles que puedan ayudar a mantener en los departamentos los bienes que en realidad son útiles, es por esto que las entidades públicas deben tener un control minucioso de los activos que se encuentren en ella y de esta forma dar cumplimiento a las normas establecidas por el gobierno central.

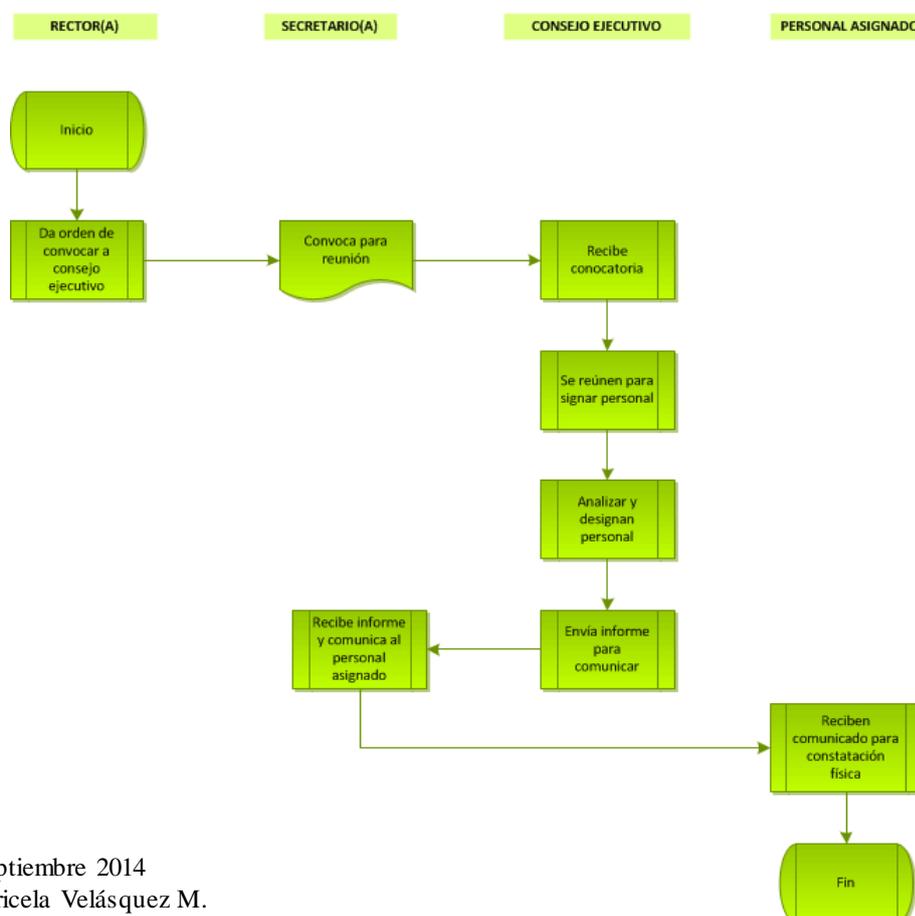
De la constatación de los bienes, nacen los siguientes procedimientos y flujogramas:

## PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR PERSONAL QUE RELIZARÁ LA CONSTATACIÓN FÍSICA

**TABLA 37:** Procedimiento para asignar personal que realizará la constatación física

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Da orden de convocar a una reunión a consejo ejecutivo	Rector(a)
2	Recibe orden y convoca a consejo ejecutivo (ver anexo 5)	Secretario(a)
3	Reciben convocatoria	Consejo ejecutivo
4	Se reúnen para designar personal de constatación de existencias	Consejo ejecutivo
5	Analizan y designan personal para constatación	Consejo ejecutivo
6	Envía informe para comunicar a personas designadas	Consejo ejecutivo
7	Recibe informe y comunica a personas encargadas	Secretario(a)
8	Reciben el comunicado para realizar la constatación de existencias	Personas asignadas

**GRÁFICO 42:** Flujograma para asignar personal que realizará la constatación física



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

### **EJEMPLO # 25 ASIGNAR PERSONAL QUE RELIZARÁ CONSTATACIÓN FÍSICA**

El rector da orden al secretario de convocar a los miembros del consejo ejecutivo, en el que se asignará una comisión para la constatación física de las existencias de la Unidad Educativa, el secretario realiza la convocatoria informando el particular a todos los miembros; los integrantes reciben el aviso y asisten a tal reunión.

En esta reunión el rector expone las razones por las cuales se convocó, y conjuntamente deciden y aprueban nombres para que se conforme una comisión para que sea la encargada de realizar la constatación física de los bienes, los mismos que serán responsables y obtendrán información de primera fuente, es por esto que la colectora se mantiene al margen de esta actividad ya que los datos deberán investigar e indagar y recopilar información estando en contacto con los bienes en cada departamento o aula.

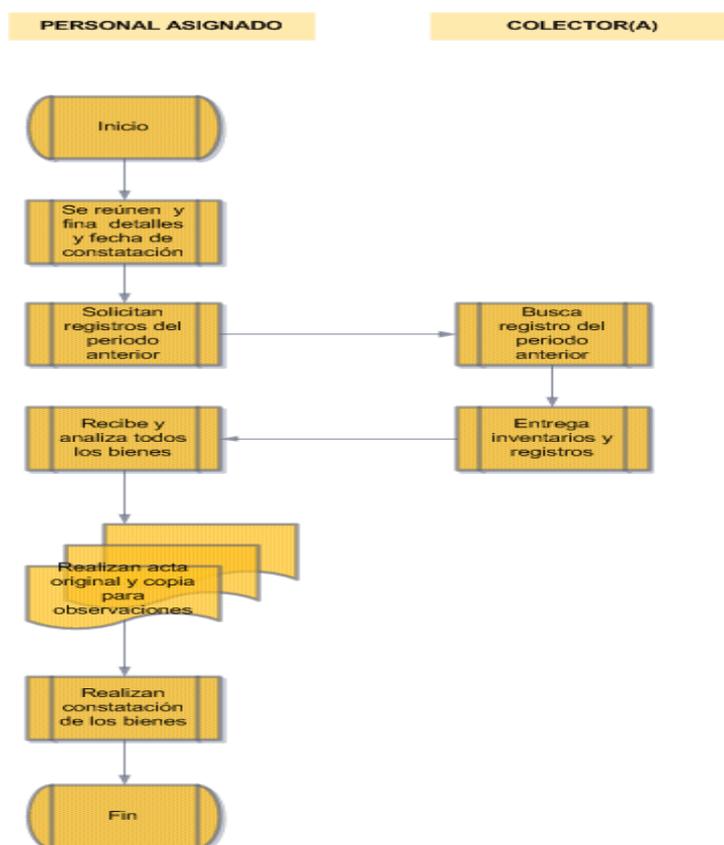
Se envía comunicado a las personas seleccionadas, las mismas que reciben comunicado de que deben realizar la constatación física de los bienes de la institución.

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA

**TABLA 38:** Procedimiento para la constatación física

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se reúnen y fijan detalles y fecha para realizar constatación de inventarios	Personas asignadas
2	Solicitan registros del periodo anterior	Personas asignadas
3	Busca registro e inventarios de todos los bienes que posee la Unidad Educativa y de todos los departamentos que nacen de ello	Colector(a)
4	Entrega inventarios del periodo anterior	Colector(a)
5	Recibe y analizan todos los bienes e identifican su ubicación	Personas designadas
6	Realizan acta original y borrador para determinar diferencias en la constatación (ver anexo 12)	Personas asignadas
7	Realizan constatación según inventarios y departamentos	Personas asignadas

**GRÁFICO 43:** Flujograma para la constatación física



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

## **EJEMPLO # 26 CONSTATACIÓN FÍSICA**

Cuando ya han recibido la notificación, las personas asignadas se reúnen para definir detalles y las fechas en las que se realizará la constatación física; por ello solicitan los registros del periodo anterior, el colector por su parte entrega toda la documentación necesaria para que se proceda a la ejecución.

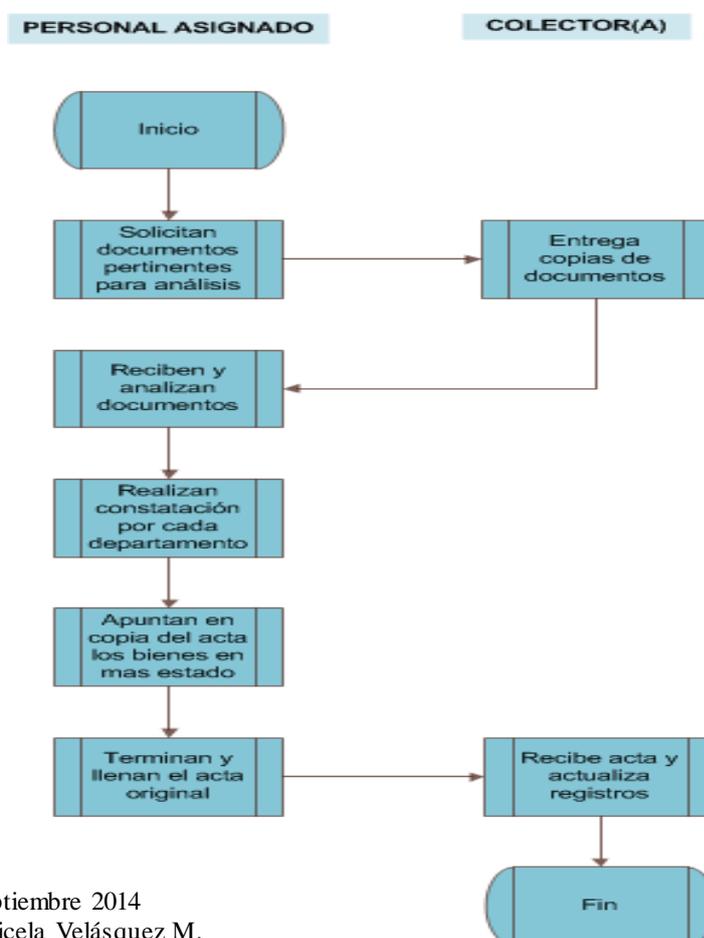
La comisión encargada analiza, revisa, y elabora un acta original y borrador para determinar y anotar todas las observaciones que se encuentren en la ejecución y finalmente proceden a la constatación en todas las aulas y departamentos que tienen la institución.

## PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS BIENES EN MAL ESTADO O FUERA DE USO

**TABLA 39:** Procedimiento para determinar los bienes en mal estado o fuera de uso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitan documentos pertinentes (normas internas, registros e inventarios) para análisis	Personas asignadas
2	Entrega copias de documentos solicitados	Colector(a)
3	Reciben y analizan documentos y definen detalles para constatación física	Personas asignadas
4	Proceden a realizar constatación por departamentos	Personas asignadas
5	Apuntan en la copia de acta todas las observaciones y diferencias de los bienes en mal estado o fuera de uso	Personas asignadas
6	Terminan y llenan acta original y entregan a colector(a)	Personas asignadas
7	Recibe y actualiza los registros e inventarios	Colector(a)

**GRÁFICO 44:** Flujograma para determinar los bienes en mal estado o fuera de uso



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

**EJEMPLO # 27 DETERMINAR LOS BIENES EN MAL ESTADO O FUERA DE USO**

La comisión encargada de la misma manera, analizan las normas internas que fueron establecidas con anterioridad; puesto que con esto establecerán los bienes que están fuera de uso o en mal estado que requieren de mantenimiento o darles de baja.

Apuntan todos los bienes que tienen observaciones, para que posteriormente la colectora les de baja a tales bienes; llenan el acta original y entregan al colector, el cual actualiza sus registros.

---

## **250 – 09 TÍTULO: BAJA DE BIENES POR OBSOLENCIA, PÉRDIDA O ROBO**

### **INTRODUCCIÓN**

Es necesario dar de baja a los bienes que por obsolescencia, pérdida o robo ya no se encuentran habilitados para su utilización, el tener un control oportuno y registros actualizados ayudará a tener en cuenta todos los bienes que están fuera de uso y de esta manera dar informes con claridad, concretos y detallados a las autoridades de la Unidad Educativa para una buena toma de decisiones, en cuanto al futuro de aquellos bienes y emitir las respectivas autorizaciones para su destrucción o su destino.

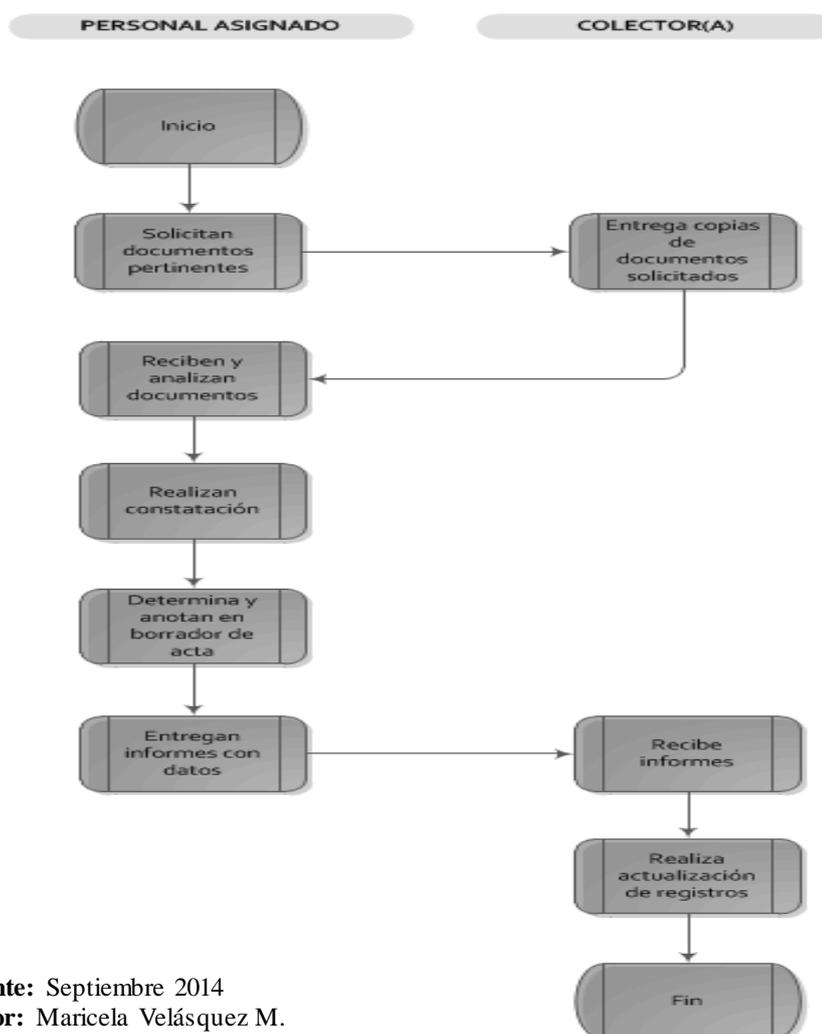
Esto conlleva a la determinación de los siguientes procedimientos y flujogramas:

## PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA OBSOLENCIA DE LOS BIENES

**TABLA 40:** Procedimiento para determinar la obsolescencia de los bienes

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitan documentos pertinentes (normas internas, registros e inventarios) para análisis	Personas asignadas
2	Entrega copias de documentos solicitados	Colector(a)
3	Reciben y analizan documentos y definen detalles para constatación física	Personas asignadas
4	Proceden a realizar constatación por departamentos	Personas asignadas
5	Determinan y anotan en el borrador del acta, los bienes que están obsoletos (ver anexo 12)	Personas asignadas
6	Entregan informes de los bienes obsoletos	Personas asignadas
7	Recibe informes de los bienes obsoletos	Colector(a)
8	Realiza actualización de registros	Colector(a)

**GRÁFICO 45:** Flujograma para determinar la obsolescencia de los bienes



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

## **EJEMPLO # 28 DETERMINAR LA OBSOLENCIA DE LOS BIENES**

De la misma manera solicitan normas internas para determinar cuáles son los bienes que están obsoletos, es decir que están inservibles o que por alguna causa ya no se puede utilizar y están utilizando espacio ya sea en la bodega o en las aulas.

Al momento de hacer la constatación física, la comisión encargada realiza las revisiones necesarias a todos los bienes y basándose en las normas pertinentes determinar cuáles son los bienes obsoletos.

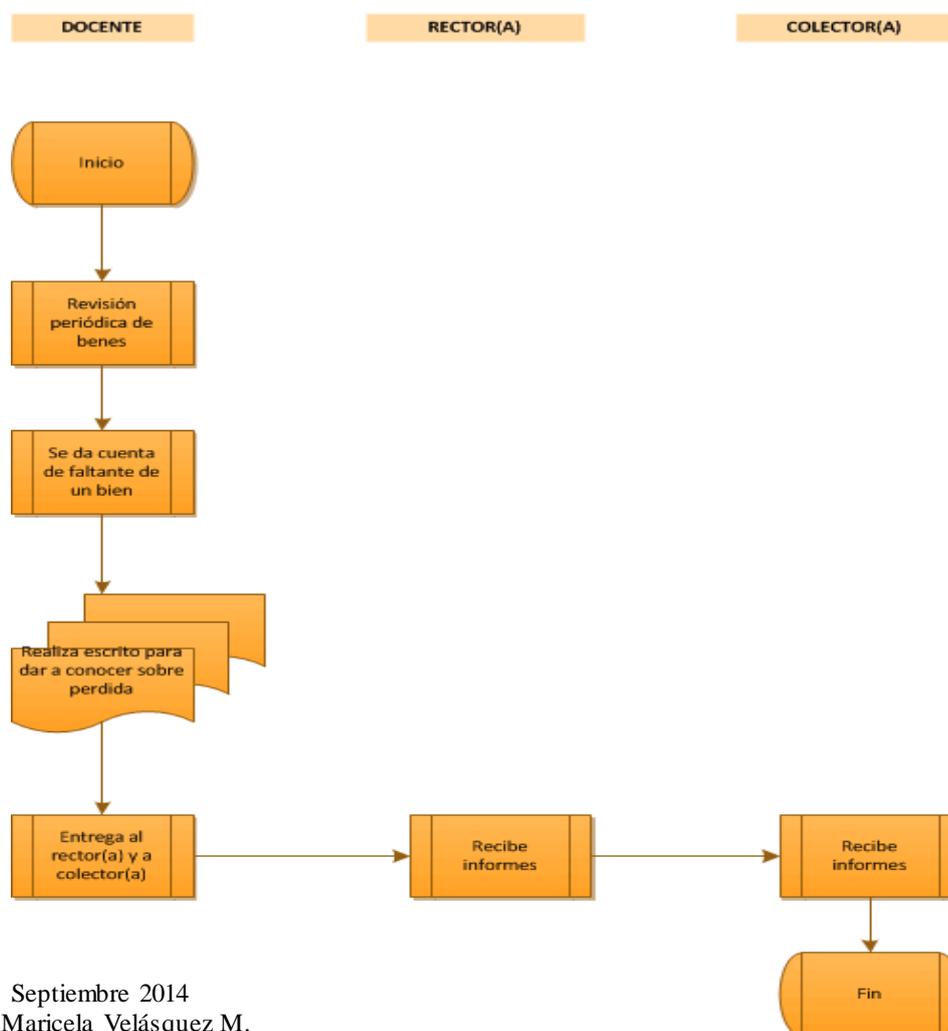
Llenan a borrador y posteriormente en el acta original y lo entregan en colecturía para su registro.

## PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR PERDIDA O HURTO DE LOS BIENES

**TABLA 41:** Procedimiento para determinar pérdida o hurto de los bienes

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisión periódica de bienes a su cargo	Docente
2	Se da cuenta un faltante de todos sus bienes	Docente
3	Procede la realización de un escrito para dar a conocer sobre hurto del bien (ver anexo 1)	Docente
4	Entrega original al rector(a) y la copia colector(a) dando a conocer con todos los detalles posibles dentro de los 2 días hábiles	Docente
5	Recibe informes sobre pérdida o hurto de ese bien	Rector(a)
6	Recibe informes sobre pérdida o hurto de ese bien	Colector(a)

**GRÁFICO 46:** Flujograma para determinar pérdida o hurto de los bienes



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

**EJEMPLO # 29 DETERMINAR PERDIDA O HURTO DE LOS BIENES**

El docente de la materia de computación realizando su revisión periódica, se da cuenta que entre sus bienes a cargo le hace falta un mouse, y en seguidamente el profesor elabora un oficio informándole sobre el hecho, en los dos días hábiles tal como lo dicen las normas legales.

Entrega este oficio con original y copia; al rector y colector respectivamente para que estén informados las dos parte interesadas, para que posteriormente se proceda a dar solución al problema.

---

## **250 – 10 TÍTULO: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**

### **INTRODUCCIÓN**

La venta de bienes y servicios en entidades públicas ya sean de bienes o servicios es el centro de sus actividades, para esto emiten sus propias reglamentaciones que asegure la recuperación de sus costos y obtener utilidades para el beneficio de toda una nación.

En el caso de la Unidad Educativa, siendo parte del sector público no financiero, las cuales no tienen fines de lucro; no se ha establecido ningún procedimiento para determinar el proceso que se debiera realizar a llevar a cabo esta actividad. Por lo que no se lo ha concretado.

---

## **250 – 11 TÍTULO: MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

En las Unidades Educativas del sector público deben cumplir un sin fin de normas impuestas por el gobierno y una de ellas es el mantenimiento de bienes de larga duración, las cuales son de soporte para una buena utilización y mantener en buen estado, perdure y sea útil por mucho tiempo.

Es por esto que el mantenimiento es necesario y la o las personas encargadas de los bienes velarán de forma constante por mantener sus bienes en óptimas condiciones.

Para mayor explicación se ha establecido los siguientes procedimientos y flujogramas

---

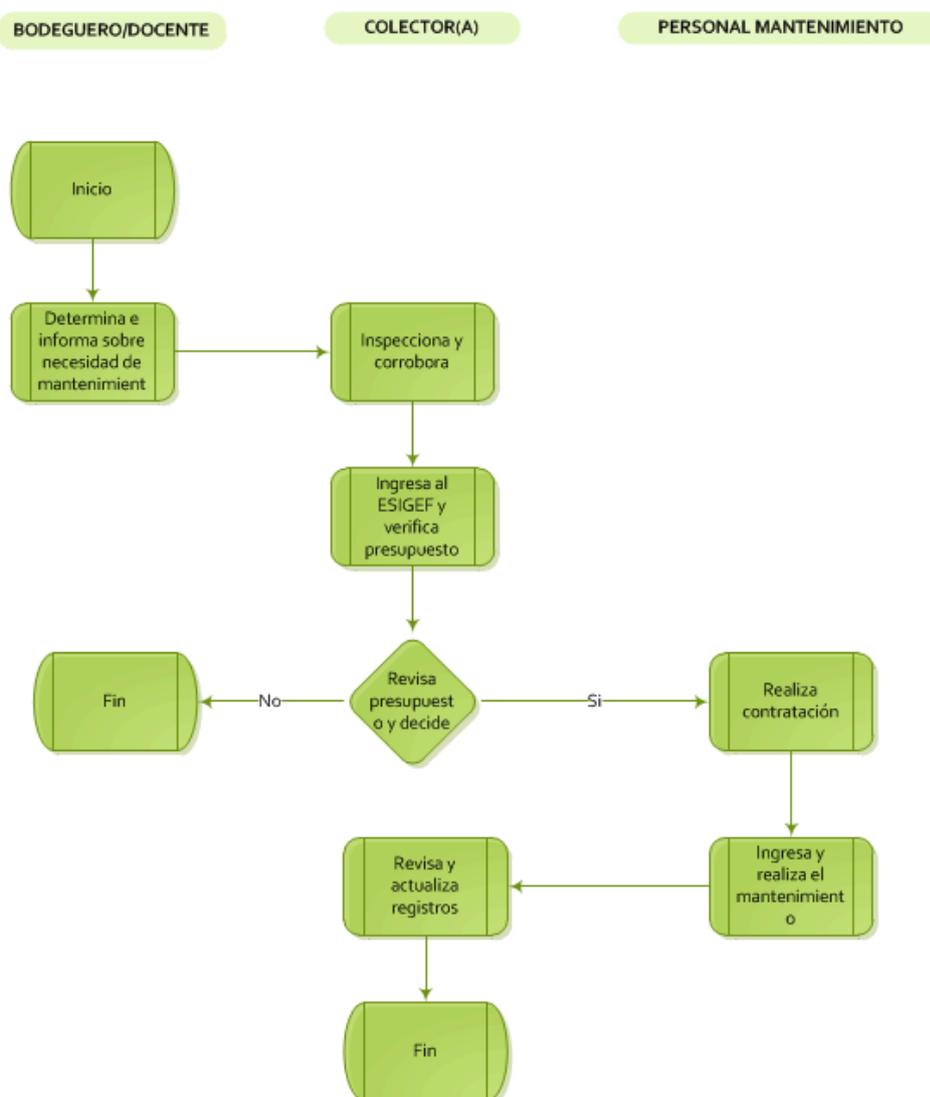
## PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR PERSONAL DE MANTENIMIENTO

**TABLA 42:** Procedimiento para contratar personal de mantenimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determina e informa que los bienes de los departamentos necesitan mantenimiento	Bodeguero/docente
2	Inspecciona los bienes y corrobora que necesitan mantenimiento	Colector(a)
3	Ingresa al ESIGEF y verifica presupuesto para mantenimiento	Colector(a)
4	Si hay presupuesto disponible, decide hacer contratación	Colector(a)
5	Si no lo hay no realizan mantenimiento	Colector(a)
6	Contrata a persona o empresa y realiza pago	Colector(a)
7	Ingresa a la Unidad Educativa y realiza mantenimiento	Personal mantenimiento
8	Revisa y actualiza registros	Colector(a)

**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

**GRÁFICO 47:** Flujograma para contratar personal de mantenimiento

**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

### **EJEMPLO # 30 CONTRATAR PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

El bodeguero y/o docente determinan e informan de los bienes que necesitan mantenimiento, para corroborar la información el colector realiza la inspección necesaria para proceder a la contratación del personal para el mantenimiento.

Ingresa el sistema ESIGEF y verifica si hay presupuesto disponible; si no lo hay el proceso se detiene ahí, hasta nuevas órdenes. Se verifica que hay presupuesto para mantenimiento, en el mismo sistema realiza la contratación de una empresa y realiza el pago.

La empresa contratada ingresa a la institución y realiza el mantenimiento a todos los bienes que lo requirieren, el colector revisa y actualiza los datos.

## 4. IMPACTOS

El impacto es la consecuencia de los efectos de un proyecto en base a una investigación profunda, es decir son los logros que provienen del desarrollo de un proyecto y que pueden observarse a un tiempo determinado. Con esto concluimos que son los resultados que va a cumplirse a nivel de la Unidad Educativa Antonio Ante en un tiempo prudente.

A continuación se establece cinco impactos de los que se obtendrá resultados positivos y se demostrará mediante indicadores su medición cuantitativa y cualitativa; se ha realizado un cuadro en el que se demuestra la manera de calificar.

**TABLA 43:** Valoración de impactos

IMPACTO	VALORACIÓN
<b>Positivo Alto</b>	3
<b>Positivo Medio</b>	2
<b>Positivo Bajo</b>	1
<b>No hay Impacto</b>	0
<b>Negativo bajo</b>	-1
<b>Negativo Medio</b>	-2
<b>Negativo Alto</b>	-3

**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

### 4.1. IMPACTO EDUCATIVO

El impacto educativo como resultado de la implementación de este manual se verá reflejado en los siguientes indicadores:

**Cumplimiento de normas y reglamentos.-** Se dará cumplimiento a todas las normas y reglamentos emitidas por el gobierno central para un mejor manejo de los activos fijos.

**Cumplimiento de procedimientos.-** El cumplimiento de los procedimientos establecidos conjuntamente con los flujogramas se constituirá en bases fundamentales para la ejecución de las actividades a realizarse.

**Documentos de soporte apropiados.-** Se tendrá un orden lógico de todos los movimientos que se realicen y esto ayudará a mantener actualizados todos los registros de todos los procesos relacionados con los activos fijos de la Unidad Educativa Antonio Ante.

**TABLA 44:** Impacto Educativo

Indicadores/ Nivel de Impactos	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
<b>Cumplimiento de normas y reglamentos</b>							3	3
<b>Cumplimiento de procedimientos</b>							2	2
<b>Documentos de soporte apropiados</b>							3	3
<b>Total</b>							<b>8</b>	<b>8</b>

**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

Impacto Educativo =  $\sum$  Nivel de Impacto/No. De Indicadores

Impacto Educativo = 8/3

**Impacto Educativo = 2,67**

Se pretende lograr un impacto positivo medio, puesto que será de gran ayuda como una herramienta para su mejoramiento continuo y los principales beneficiarios serán los estudiantes de esta Institución.

## 4.2. IMPACTO FINANCIERO

El impacto financiero es de gran importancia en cualquier entidad puesto que con un buen manejo presupuestario, la entidad va encaminada al mejoramiento continuo y dando cumplimiento a las disposiciones establecidas para las entidades del sector público, es por esto que se determina los siguientes indicadores:

**Efectividad.-** Constituye una parte fundamental puesto que la efectividad se enfoca en los resultados a alcanzar, es por esto que la Unidad Educativa Antonio Ante dará los mejores resultados en el manejo de todas las actividades relacionadas al presupuesto.

**Presupuesto.-** El dar cumplimiento al presupuesto asignado por el gobierno central será trascendental ya que la Unidad Educativa demostrará el correcto manejo de los mismos.

**Eficiencia.-** En el sentido de que se debe cumplir optimizando los recursos; todos los procedimientos en la Institución se los realizará en un menor tiempo y con menos recursos, lo que beneficia a toda la Unidad Educativa en su conjunto.

**TABLA 45:** Impacto Financiero

Indicadores/ Nivel de Impactos	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
<b>Efectividad</b>							3	3
<b>Presupuesto</b>						2		2
<b>Eficiencia</b>						2		2
<b>Total</b>						4	3	7

**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

Impacto Financiero =  $\sum$  Nivel de Impacto/No. De Indicadores

Impacto Financiero = 7/3

**Impacto Financiero = 2,33**

---

Este impacto será muy bueno para la Unidad Educativa Antonio Ante al implementarse el Manual de Procedimientos; el aspecto financiero siempre tendrá una importancia significativa ya que el manejo debe ser correcto por lo que se ha calificado como un impacto positivo medio.

#### **4.3. IMPACTO ADMINISTRATIVO**

Es el proceso mediante el cual se distinguirá los resultados de eficacia, el cumplimiento de normas internas, el cumplimiento de registros e inventarios y control sobre las actividades establecidas por la Institución y el estado.

**Eficacia.-** El modelo contribuirá a ser más eficaz a la Unidad educativa; porque los recursos se utilizarán de acuerdo a las necesidades propuestas por los docentes que son quienes tienen relación directa con los alumnos y pueden determinar que activos fijos son necesarios para cumplir con los objetivos.

**Cumplimiento de normas internas.-** Le dará cumplimiento en un mayor porcentaje ya que todas las actividades se deben realizar con el fin de dar cumplimiento a las normas internas establecidas por la misma institución.

**Cumplimientos de registros e inventarios.-** El manual será de gran ayuda para dar cumplimiento a las normas competentes, a mantener los registros en perfecto orden y actualizados y esto contribuirá positivamente a la toma de buenas decisiones por las autoridades de la institución.

**Control.-** Se tendrá un mejor control de todas las actividades; de un manejo correcto específicamente a los activos fijos que requieren de mucho cuidado y control para que puedan perdurar en el tiempo.

**TABLA 46:** Impacto Administrativo

Indicadores/ Nivel de Impactos	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
<b>Eficacia</b>							3	3
<b>Cumplimiento de normas internas</b>						2		2
<b>Cumplimientos de registros e inventarios</b>							3	3
<b>Control</b>							3	3
<b>Total</b>						2	9	11

Fuente: Septiembre 2014

Autor: Maricela Velásquez M.

Impacto Administrativo =  $\sum$  Nivel de Impacto/No. De Indicadores

Impacto Administrativo = 11/4

**Impacto Administrativo = 2,75**

Obtenemos una calificación de impacto positivo Alto lo que quiere decir que a futuro el impacto será realmente muy bueno.

#### 4.4. IMPACTO AMBIENTAL

Este impacto es de gran importancia porque mediante el buen cuidado de los activos fijos, contribuimos a un ambiente más sano y tener una vida más saludable.

**Lugar de almacenamiento de activos.-** El lugar donde se encuentre ubicado la bodega o el almacenamiento de los activos fijos es importante; debe estar en un lugar adecuado para que el ambiente no se vea afectado ni la salud de los estudiantes.

**Mantenimiento de activos fijos.-** El cuidado y mantenimiento de los activos fijos debe ser priorizada, aun mas de los objetos obsoletos que están en el almacén puesto que puede perjudicar la salud de los que están en su entorno.

**Cumplimientos de leyes.-** Se deberá cumplir con las normatividades legales con respecto a los activos obsoletos y en mal estado, realizar donaciones a entidades que lo necesiten siempre y cuando los activos estén en un estado considerable.

**TABLA 47:** Impacto Ambiental

Indicadores/ Nivel de Impactos	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Lugar de almacenamiento de activos							3	3
Mantenimiento de activos fijos						2		2
Cumplimientos de leyes						2		2
Total						4	3	7

**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

Impacto Ambiental =  $\sum$  Nivel de Impacto/No. De Indicadores

Impacto Ambiental = 7/3

**Impacto Ambiental = 2,33**

#### 4.5. IMPACTO SOCIAL

Es importante porque dará como resultado un excelente desempeño tanto de los docentes como de los profesores, habrá una convivencia sana y agradable con mejores deseos de sobresalir y contribuir al desarrollo de la Institución.

**Capacitación a los docentes.-** con este indicador, los docentes tendrán más conocimientos sobre el manejo de los activos fijos y de la responsabilidad que lleva consigo poseer a su cargo.

**Enseñanza a estudiantes.-** Es fundamental ya que es el objetivo de la Unidad Educativa; los estudiantes deben recibir los mejores servicios con todas las comodidades.

**Interés de los administradores.-** Como autoridades deben ser responsables y demostrar interés por todos los elementos de la institución, estos son docentes, estudiantes y recursos materiales existentes en ello.

**TABLA 48:** Impacto Social

Indicadores/ Nivel de Impactos	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Capacitación a los docentes							3	3
Enseñanza a estudiantes							3	3
Interés de los administradores						2		2
Total						2	6	8

**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

Impacto Social =  $\sum$  Nivel de Impacto/No. De Indicadores

ImpactoSocial = 8/3

**Impacto Social = 2,67**

#### 4.6. IMPACTO GENERAL

Con el análisis de los cinco impactos que se determinó, se llega a la conclusión de un análisis en conjunto, es decir que establecer la más importante de las cinco, en este caso el Impacto Administrativo, tal como observamos en el siguiente cuadro.

**TABLA 49:** Impacto General

Indicadores/ Nivel de Impactos	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
<b>Educativo</b>							2,67	2,67
<b>Financiero</b>						2,33		2,33
<b>Administrativo</b>							2,75	2,75
<b>Ambiental</b>						2,33		2,33
<b>Social</b>							2,67	2,67
<b>Total</b>						4,66	8,09	12,75

**Fuente:** Septiembre 2014

**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

Impacto General =  $\sum$  Nivel de Impacto/No. De Indicadores

Impacto General = 12,75/5

**Impacto General = 2,55**

Como resultado de la evaluación de los impactos a través de indicadores, se obtuvo una calificación de 2,55; que está dentro del impacto positivo medio y positivo alto.

Se determinó que con estos análisis de los indicadores más relevantes son los del impacto administrativo puesto que son las más sobresalientes dentro de la Unidad Educativa Antonio Ante.

---

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1. CONCLUSIONES

- En el presente trabajo de investigación se determinó las bases teóricas, es decir las normas y reglamentos aplicables para el Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de los Activo Fijos a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el gobierno central, estos son: Normas de Control Interno para el Sector Público, Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público y Reglamento para Administración de Bienes de Larga Duración expedido por la Contraloría General del estado.
- Se diagnosticó y se estableció la situación actual de la Unidad Educativa Antonio Ante mediante la realización del trabajo de campo, por lo que previamente se diseñó encuestas a los docentes y entrevistas a las autoridades, y de esta manera se obtuvo los siguientes resultados, entre las más sobresalientes: un 90% de los docentes están de acuerdo con contar con un la propuesta de una Manual de Procedimientos; entrega de reportes de inventarios cada año, un 74%; el desconocimiento para proceder cuando un bien se pierde, un 61%.
- Se procedió a elaborar el modelo con ejemplos de forma lógica y ordenada de acuerdo a las funciones establecidas en la ley de educación, las mismas que son ejecutadas por las responsables de la Institución, el cual consta de 30 procedimientos y 30 flujogramas para la adquisición, almacenamiento y distribución, sistema de registro, identificación y protección, custodia,

---

utilización, control, constatación física, baja de bienes, venta de bienes y servicios y mantenimiento de los activos fijos.

- Se diseñó doce documentos de soporte para dar cumplimiento a los procedimientos y flujogramas establecidos, los mismos que son; solicitud al rector para petición o dar informe, notificación para dar respuesta a alguna petición, proforma de proveedores, orden de compra, convocatoria al consejo ejecutivo, ejemplo de normas internas, convocatoria a docentes, acta entrega-recepción, registro individual de activo fijo, registro de la totalidad de activos fijos por departamentos, etiqueta de codificación y acta de constatación física de activos fijos.
- Se determinó que el presente proyecto tendrá cinco impactos los cuales son: educativo con 2,67; financiero con 2,33; administrativo con 2,75; ambiental con 2,33 y social con 2,67, siendo el más importante el administrativo ya que se enfocará con mayor fuerza y específicamente en la parte administrativa cuyos indicadores son la eficiencia, Cumplimiento de normas internas, Cumplimientos de registros e inventarios y Control.

---

## 5.2. RECOMENDACIONES

- Se recomienda la aplicación inmediata de este Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de activos Fijos como una herramienta administrativa para el mejoramiento continuo de todas sus actividades dentro de la Institución.
- Estar en constante capacitación de todo el personal que trabaja en la Institución a fin de que sus conocimientos estén actualizados y tengan competencia laboral en relación a las demás Unidades Educativas.
- Donación de los bienes ya están de baja, bienes que no se utilizan y obsoletos a entidades o fundaciones a las cuales les podrá ser de utilidad, con esto se podrá tener un espacio físico en bodega y con un orden de los bienes almacenados.
- Codificar los activos fijos en todos los departamentos para que su ubicación sea visible, y tener mayor control de los bienes para de esta manera tener en perfecto orden y dar cumplimiento a las disposiciones legales y de la Institución.
- Revisar los resultados de los impactos esperados en la ejecución de la propuesta en un tiempo prudente, crear espacios para la respectiva retroalimentación y verificar el desarrollo de la propuesta.

---

**ANEXOS**
**FORMATOS****ANEXO 1 SOLICITUD AL RECTOR PARA PETICIÓN O DAR INFORME****UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE**

Oficio No. UEAA-025

Atuntaqui,..... de.....de 20...

Asunto: Petición/informe de.....

Señor.

.....  
**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE**

Presente.-

Yo,..... C.I. ....,

..... doy a conocer mi  
petición/informe a usted como máxima autoridad de la prestigiosa Institución en la  
cual laboro, lo siguiente:

.....

.....

.....

En espera de que sea atendida mi requerimiento, me suscribo.

Atentamente,

.....

**DOCENTE UEAA**

---

**ANEXO 2 NOTIFICACIÓN PARA DAR RESPUESTA A ALGUNA PETICIÓN****UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE**

Oficio No. UEAA-026

Atuntaqui, ..... de ..... de 20...

Asunto: respuesta a petición de.....

Señor.

.....  
**DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE**

Presente.-

En respuesta a su petición mediante solicitud del día,.....de.....de 20..., ha sido analizada por la autoridad máxima de la institución y se le informa que ha sido negada, ya que sus requerimientos no son lo suficientemente necesarios.

En espera de su comprensión, me suscribo.

Atentamente,

.....  
**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE**



---

**ANEXO 4 ORDEN DE COMPRA**

**UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE**
**ORDEN DE COMPRA**

No. Orden: \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

Fecha de envío: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

No.	Descripción	Código	Cantidad	Precio unitario	Total
				<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$</b>
				<b>IVA</b>	<b>\$</b>
				<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

Importe en letra: \_\_\_\_\_

**AUTORIZACIONES:**

 \_\_\_\_\_  
**RECTOR(A) UEAA**

 \_\_\_\_\_  
**COLECTOR(A) UEAA**

---

**ANEXO 5 CONVOCATORIA AL CONSEJO EJECUTIVO**

**UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE**

Oficio No. UEAA-027

Atuntaqui,..... de.....de 20...

Asunto: convocatoria para tratar .....

Señor.

.....  
**MIEMBRO DEL CONSEJO EJECUTIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE**

Presente.-

A usted como miembro del honorable Consejo Ejecutivo de la Unidad Educativa Antonio Ante, se le convoca a un reunión que se llevara a cabo el día... de.....de 20...en el que se tratara asuntos de importancia los mismos que beneficiaran a la Institución,

Asunto:.....  
 .....  
 .....  
 .....

Esperando su puntual asistencia, me suscribo.

Atentamente,

.....

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE**

---

**ANEXO 6 EJEMPLO DE NORMAS INTERNAS****UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE****NORMAS INTERNAS PARA LA CONSERVACION, SEGURIDAD,  
MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

A los días..... del mes de.....del año dos mil.....en reunión del Consejo Ejecutivo, se establece las normas internas para la conservación, seguridad, manejo y control de activos fijos, los mismos que se tendrán que cumplir obligatoriamente.

Normas.

1. Hacer buen uso de los todos los bienes.
2. Optimiza tiempo en la utilización de los bienes
3. Mantengamos buenas prácticas frente al uso de recursos como la energía. Por ejemplo, apagar siempre el computador cuando terminemos la jornada laboral, así como las luces que no se estén utilizando realmente hacen la diferencia.
4. Démosle un correcto uso a las herramientas y equipos de trabajo (computadores, vehículos de la compañía, indumentaria usada en la planta, maquinaria pesada, entre otros), ya que son importantes para el desarrollo de nuestras labores. Es importante conservarlos en buen estado y solicitar mantenimiento al área encargada cuando lo requieran.
5. Si sale a una reunión o a almorzar y va a ausentarse de su puesto de trabajo por más de una hora, procure apagar su PC o al menos el monitor.

**Elaborado:** Maricela Velásquez M.

---

**ANEXO 7 CONVOCATORIA A DOCENTES**

**UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE**

Oficio No. UEAA-028

Atuntaqui, ..... de .....de 20...

Asunto: Reunión para tratar .....

Señor.

.....  
**DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE**

Presente.-

A usted como docente de la Unidad Educativa Antonio Ante, se le convoca a un reunión que se llevará a cabo el día... de.....de 20...en el que se tratará asuntos de importancia los mismos que beneficiaran a la Institución,

Asunto:.....  
 .....  
 .....  
 .....

Esperando su puntual asistencia, me suscribo.

Atentamente,

.....  
**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE**

## ANEXO 8 ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN



### UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Atuntaqui, a los.....días del mes de..... de ..... de dosmil.....entre el/la señor/ra.....docente de la Unidad Educativa Antonio Ante y el/la señor/ra.....Colector(a) de esta misma institución, se procede a la entrega-recepción de los activos fijos, los mismos que quedan en custodia y bajo la única responsabilidad del docente. Se detalla a continuación:

Nombre del bien:.....  
 Unidades:.....  
 Valor:.....  
 Características:.....  
 Observaciones:.....  
 .....

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente en original y copia a los señores:

**RECIBE CONFORME      ENTREGUE CONFORME**

.....  
**DOCENTE UEAA**

.....  
**COLECTOR(A) UEAA**

---

**ANEXO 9 REGISTRO INDIVIDUAL DE ACTIVO FIJO**

**UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE  
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

En la ciudad de Atuntaqui, a los.....días del mes de..... de ..... dosmil.....entre e/la señor/ra.....docente de la Unidad Educativa Antonio Ante y e/la señor/ra.....Colector(a) de esta misma institución, se procede a la entrega-recepción de los activos fijos, los mismos que quedan en custodia y bajo la única responsabilidad del docente. Se detalla a continuación:

Nombre del bien:.....  
 Unidades:.....  
 Valor:.....  
 Características:.....  
 Observaciones:.....  
 .....

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente en original y copia a los señores:

**RECIBE CONFORME      ENTREGUE CONFORME**

.....  
**DOCENTE UEAA**

.....  
**COLECTOR(A) UEAA**



---

**ANEXO 11 ETIQUETA DE CODIFICACIÓN****UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE  
ETIQUETA DE CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

CODIGO:.....

NOMBRE DEL BIEN:.....

CARACTERISTICAS:.....

DEPARTAMENTO:.....

CANTIDAD:.....

VALOR UNITARIO:.....

FECHA ADQUISICION:.....

**Elaborado:** Maricela Velásquez M.

---

**ANEXO 12 ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS**

**UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE**
**ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES**

En la ciudad de Atuntaqui, a los.....días del mes de..... de dos mil... la comisión encargada de la constatación física activos fijos, proceden a la revisión de los mismos.

Por consiguiente entregan la siguiente información a la fecha,... del mes de.....de 20..., dejando la investigación hallada con total veracidad.

<b>COD</b>	<b>CANT</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>ESTADO</b>	<b>UBICACION</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>RESPONS.</b>

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente en original a los señores:

**RECIBE CONFORME      ENTREGUE CONFORME**

.....  
**COLECTOR(A) UEAA**

.....  
**PRESIDENTE  
COM. CONSTATACIÓN FÍSICA UEAA**

## ANEXO 13 ENTREVISTA UEAA

## UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE

## ENTREVISTA

Dr. Jorge Rueda

Buenos días, soy estudiante de la Universidad de Otavalo de la carrera de Administración de Empresas y me encuentro realizando mi trabajo de grado, agradezco por brindarme gentilmente su tiempo para realizar la siguiente entrevista puesto que su ayuda será de gran importancia para el desarrollo de este proyecto.

Fecha: 28-08-2014 hora inicio: \_\_\_\_\_ hora fin: \_\_\_\_\_

## PREGUNTAS

1. La entidad cuenta con partida presupuestaria para la adquisición de los activos fijos?  
..... SI .....
2. La institución cuenta con un procedimiento basado en las normas para la seguridad, conservación, manejo y control de los activos fijos?  
..... Cuenta pero con el que esta establecido por el ministerio, pero no un interno que sea para la institución .....
3. La Unidad Educativa Antonio Ante posee un manual de funciones y procedimientos de cada departamento?  
..... No tiene ni un general pero por departamentos .....
4. Ud. tiene conocimientos acerca de las leyes ecuatorianas sobre los activos fijos?  
..... SI .....
5. Con que frecuencia realizan reuniones para tratar del tema de la utilización, cuidado y seguridad de los bienes que existen?  
..... Al finalizar el año lectivo, luego de revisar los informes emitidos por la comisión financiera, y por colectividad .....
6. Para la toma de decisiones con respecto a la adquisición de activos fijos que información requiere?  
..... De la disponibilidad económica en el departamento financiero, y de acuerdo al presupuesto emitido por el ministerio .....

7. Cada persona responsable de los departamentos o áreas tienen el debido cuidado sobre el manejo de sus bienes a su cargo?

*Si se tiene el cuidado, naturalmente que el custodio de los bienes es el único responsable de daños o pérdidas.*

8. El recurso humano a cargo de los activos fijos tiene la debida preparación y conocimientos suficientes para su administración?

*Si es necesario capacitar al recurso humano a cargo de la administración de los activos fijos.*

9. Cuáles son las razones para la adquisición de los bienes de larga duración?

*Justamente para la utilización de los mismos y el adecuado funcionamiento mismo de cada departamento.*

10. Cómo evalúa el desempeño del personal de colecturía?

*El desempeño es muy bueno*

11. Estaría de acuerdo con contar con un manual de procedimientos para el control y manejo de activos fijos?

*Muy de acuerdo por que es necesario una herramienta de esta naturaleza para un adecuado control de los activos fijos.*



---

**ANEXO 14 EJEMPLAR ENCUESTA DOCENTES UEAA**

**UNIVERSIDAD DE OTAVALO**  
**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**ENCUESTA A LOS DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE**

Sr(a). Sírvase contestar a las siguientes preguntas ya que estas nos ayudarán a conocer las necesidades de la institución.

**Datos:**

**CUESTIONARIO**

1. ¿Usted Está de acuerdo con que haya un manual de procedimientos para el control y manejo de activos fijos para la Unidad Educativa Antonio Ante?

Muy de acuerdo   
Poco de acuerdo   
En desacuerdo

2. ¿Conoce usted Las normativas legales para el control y manejo de activos fijos?

Mucho   
Poco   
Nada

3. Usted participa en la elaboración del presupuesto para la adquisición de activos fijos

SI   
NO

4. ¿Cuándo usted tiene una necesidad de adquirir algún bien lo hace de manera

Escrita   
Verbal

5. ¿Cuándo ud, tiene una necesidad de adquirir algún bien, a quien informa en primera instancia?

- Rectora   
Consejo ejecutivo   
Colectora

6. ¿Conoce Ud. Los procedimientos que se debe realizar para la devolución de los bienes que está a cargo, cuando se retira de la institución?

- Mucho   
Poco   
Nada

7. ¿Con que frecuencia de tiempo realizan la constatación física de los bienes que posee la institución?

- 1 año   
2 años   
Ninguno

8. ¿En qué tiempo es atendida su petición de adquisición de un bien cuando es requerido?

- Una semana   
Un mes   
Un quimestre

9. ¿Cada qué tiempo usted Entrega los reportes de su inventario a Colecturía?

- 6 meses   
1 año   
Más de dos años

10. ¿En caso de pérdida o robo, conoce el procedimiento que se debe seguir?

- Si   
No

11. ¿Para el traspaso de bienes conoce el procedimiento que debe seguir?

- Si   
No

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

---

**ANEXO 15 FOTOGRAFÍAS UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE**  
**PATIO PRINCIPAL UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO ANTE**



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

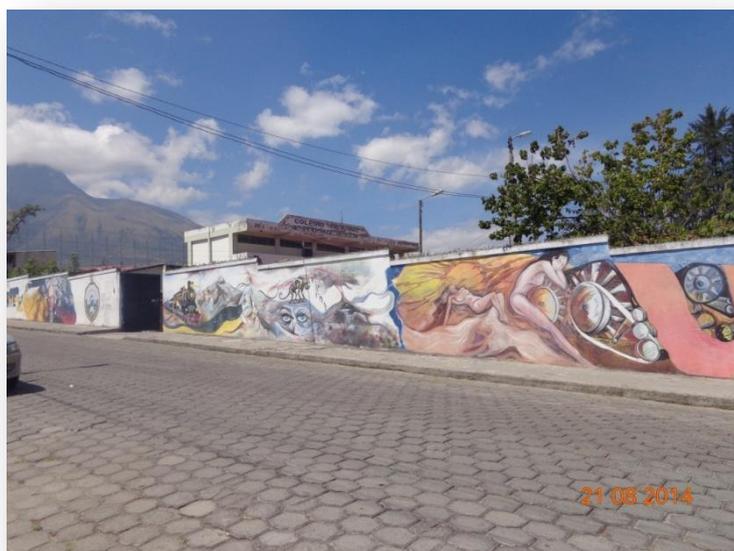
---

## DEPARTAMENTO DE COLECTURÍA



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

## VISTA DESDE LA CALLE UEAA



**Fuente:** Septiembre 2014  
**Autor:** Maricela Velásquez M.

---

## BIBLIOGRAFÍA

- Ecuador. Leyes, tratados, etc. (2006). Normas de control interno para el sector público, expedido por la contraloría general del estado. Quito: Ediciones Legales
- Ecuador. Leyes, tratados, etc. (2013). Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público. Quito: Ediciones Legales
- Ecuador. Leyes, tratados, etc. (2013). Reglamento para Administración y Control de Bienes de Larga Duración, Quito: Ediciones Legales
- Ecuador. Leyes, tratados, etc. (2006). Manual de contabilidad gubernamental. Quito: Ediciones Legales
- Contabilidad Básica, primera edición-2011
- Ecuador. Leyes, tratados, etc. (2011). Ley Orgánica de Educación Bilingüe. Quito: Ediciones Legales
- Ecuador. Leyes, tratados, etc. (2012). Reglamento a la ley Orgánica de Educación Bilingüe. Quito: Ediciones Legales
- Secretaría Nacional de la gestión Pública.  
<http://www.administracionpublica.gob.ec/subsecretaria-general-de-la-gestion-publica/>
- Ministerio de Finanzas. <http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sector-publico-2/>