



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD  
EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE.”**

Tesis Previa a optar el Grado de  
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría,  
Contador Público - Auditor.

**AUTORA:**

Marlene Alexandra Rodríguez Largo

**DIRECTOR:**

Lic. Nelson Cobos Suárez Mgs. Sc.

**LOJA-ECUADOR**

**2011**



**LIC. NELSON COBOS SUÁREZ Mgs. Sc. DOCENTE DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, DEL ÁREA JURÍDICA SOCIAL  
ADMINISTRATIVA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA Y  
DIRECTOR DE TESIS**

**CERTIFICO**

Que el presente trabajo de investigación titulado, **“ELABORACIÓN DE UN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS  
FIJOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE”**,  
elaborado por la egresada Marlene Alexandra Rodríguez Largo, previo a  
optar el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, ha sido realizado  
bajo mi dirección, y luego de haberlo revisado, autorizó su presentación ante  
el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, Diciembre del 2011

---

Lic. Nelson Cobos Suárez Mgs. Sc.  
DIRECTOR DE TESIS



## **AUTORÍA**

Las opiniones, conceptos, análisis, conclusiones, recomendaciones, que contienen el presente trabajo de investigación, son de responsabilidad de la autora.

.....  
Marlene Alexandra Rodríguez Largo

## **DEDICATORIA**

Dedico el fruto de mi esfuerzo al ser más sublime que me dio la vida Dios. A mis padres y hermanos que con su apoyo y confianza me ayudaron a cumplir con mis objetivos y hacer de mí una buena persona por sus enseñanzas, consejos y amor, y más seres queridos y amigos quienes con su apoyo brindado hicieron posible que culminara con mis metas propuestas.

Marlene Alexandra

## **AGRADECIMIENTO**

Dejo constancia de mimás sincero agradecimiento a la Universidad Nacional deLoja, a los Directivos y Docentes del Área Jurídica Social y Administrativa por haberme formado en la Ciencia y el conocimiento práctico y teórico de manera especial al Lic. Nelson Cobos Suárez, Director de Tesis, por dirigir muy profesionalmente el desarrollo de la Tesis.

También agradezco a las Autoridades y Directivos de la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre de la ciudad Loja, por darnos las facilidades y concedernos la información para el desarrollo del presente trabajo investigativo.

LA AUTORA

**TÍTULO**





**a. TÍTULO**

“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE”.



# RESUMEN

## **b. RESUMEN**

El desarrollo de la investigación titulada: **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE”**, encaminado a promover un adecuado manejo de los recursos y determinar el correcto funcionamiento administrativo y económico en la Institución con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía de la misma; medir la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos; prevenir desviaciones y promover una adecuada aplicación de los recursos; adquirir información oportuna y confiable; alcanzar el cumplimiento con el marco legal y normativo para salvaguardar los recursos de los bienes.

Mediante la aplicación de los diferentes métodos, técnicas y procedimientos permitió conocer como se encuentra la entidad para luego poder presentar alternativas que ayuden a su fortalecimiento permitiendo así al rector de la Institución contar con las pautas para la toma de decisiones tendientes al desarrollo de la Institución.

Para la obtención de los objetivos el método científico organizo la base en la realización del trabajo investigativo a través de su procedimiento, también fue muy conciso aplicar una metodología adecuada conformada por métodos, técnicas y procedimientos como medios para la recolección de información, permitieron conocer más acerca el problema de estudio y se expone la propuesta de un manual de control de activos fijos, finalmente se plantean las conclusiones y recomendaciones de la investigación y la bibliografía, que son fuentes donde se obtuvo la información.

## **SUMMARY**

The development of the research entitled: "MAKING A PROCEDURE MANUAL TO FIXED ASSETS CONTROL IN VICENTE ANDA AGUIRRE SCHOOL," directed to foster a suitable management of resources and to determine the correct administrative and economic operation of the Institution, with the objective of looking for the effectiveness, efficiency and economy of this; to measure the efficiency of objectives fulfillment, to prevent deflections and to promote a suitable application of the resources; to acquire timely and reliable information; to reach the fulfillment in the legal and normative issue to safeguard the resources of goods.

Through the application of the different methods, techniques and procedures, we achieved to know the Concern status and then to be able to present alternatives in order to help its, strengthening and allowing the Principal of the Institution to count on the outlines for the decision making, directed to the Institution development.

In order to get the objectives, the scientific method organized the base of the research work performing through the procedures. It was also very concise to

apply a suitable methodology constructed by methods, techniques and procedures as a mean to collect the information. They let us know the study problem closer and we expose the proposal of a manual of fixed assets control. Finally we pose the conclusions and recommendations of the research and the consulted bibliography.

# INTRODUCCIÓN





### **c. INTRODUCCIÓN**

Los Manuales de Procedimientos son de suma importancia tanto en las Empresas Públicas y Privadas, debido a que permiten analizar objetivos, funciones , Procedimientos, Normas , para determinar con mayor eficiencia el trabajo a realizar; y es componente del sistema de control interno,el cual permite tener información detallada ordenada sistemática integral para realizar los pasos y los Procedimientos a seguir con fin de que el personal tengan conocimientos en el manejo de actividades, logrando con ello la optimación de los recursos y por ende generar información oportuna, pertinente a todo el personal administrativo, con la finalidad de mejorar la situación económica de la Institución.

Por otra parte los Directivos de la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre y el personal Administrativo de la misma deben estar consientes del buen manejo, uso y cuidado de los activos fijos existentes que se encuentren a su cargo, es por ende que a través la presente investigación se pretende facilitar un instrumento de apoyo a los funcionarios de la institución mediante un **“MANUAL DE PROCEDIMINTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS**

**FIJOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE”,** se espera que este manual contribuya de manera eficiente para orientar las actividades y funciones que realizan diariamente el personal administrativo de la Institución. El presente manual contiene procedimientos normativos adaptados a la situación propia de la Institución.

La estructura del trabajo investigativo se ajusta a las disposiciones legales que consta en el Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Loja que contiene: Título, Elaboración de un Manual de Procedimientos para el Control de los Activos fijos en la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre Resumen, consta resumen en castellano y traducido en Inglés en el que se aborda el manejo de control de activos fijos así como el cumplimiento de los objetivos, la metodología utilizada y los resultados de la investigación; **Introducción** resalta la importancia del tema, el enfoque teórico metodológico asumido, el aporte a la entidad y la estructura del trabajo de la investigación; **La revisión de literatura** presenta los referentes teóricos con relación al tema sobre control de activos fijos, la clasificación, sus características, el concepto de manual de procedimientos con todos sus pasos a seguir para el manejo adecuado de los bienes y todo lo que se refiere al manual; **Materiales y Métodos** destacan los materiales, métodos, y técnicas que se emplearon en la investigación; **Resultados** se presenta la

conformación teórica de la realidad investigada, parte contexto institucional, el diagnóstico como consecuencia de las entrevistas aplicadas al personal de la Institución, los procedimientos del control de los activos fijos por baja, venta, donación, adquisición, y constataciones físicas, se realizó a través de cuestionarios; **Discusión** de los resultados obtenidos a través de la realidad empírica investigada y el aporte que se brinda para dar solución a los problemas encontrados; **Conclusiones**; en la que se detallan las falencias y fortalezas encontradas en esta investigación para dar una solución a futuro; **Recomendaciones** las mismas que encaminan a sugerir la implantación de procedimientos de los activos fijos y funciones a cada área, del personal administrativo de la Institución, dando alternativas y soluciones y **Bibliografía** sintetiza textos, folletos fuentes bibliográficas para la redacción de la parte teórica; **Anexos** es toda la información complementaria obtenida en el desarrollo de la investigación.



# REVISIÓN DE LITERATURA

## **d. REVISIÓN DE LITERATURA**

### **SECTOR PÚBLICO**

#### **Definición**

Son instituciones o empresas que dependen del Estado, en una economía nacional. La economía del sector público abarca todas las actividades del estado y sus empresas. En este sector todas las unidades se pueden colocar en diferentes niveles de acuerdo con la naturaleza de la institución de la cuál forman parte. El Sector Público se clasifica en: Sector Público Financiero y el Sector Público no Financiero.

### **SECTOR PÚBLICO FINANCIERO**

“Está integrado por las instituciones financieras públicas, entre las cuales constan: El Banco Central del Ecuador(BCE), Banco Nacional de Fomento

(BNF), Banco del Estado (BE), Banco Ecuatoriano de la Vivienda (BEV), Corporación Financiera Nacional (CFN), e Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas (IECE). Estas instituciones deben establecer, poner en operación y mantener su sistema contable, de acuerdo a la normativa expedida por la Superintendencia de Bancos y Seguros”<sup>1</sup>

## **SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO**

Constituyen en el sector público que no manejan efectivo de manera directa.

“El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, judicial Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”<sup>2</sup>

---

1www.mf.gov.ec. Manual de Contabilidad Gubernamental 2006.

2 Art.225 Constitución Política de la República del Ecuador.



## **INSTITUCIONES PÚBLICAS**

### **Definición**

“Las Instituciones son de derecho humano fundamental y como tal, es un elemento clave del desarrollo sostenible de la paz de la estabilidad en cada país y entre naciones y por consiguiente es un medio indispensable para participar en los sistemas sociales y económicos por eso se hace urgente alcanzar el logro de los objetivos propuestos de una educación para todos por parte de todas las naciones. Se debe y se puede atender las necesidades básicas del aprendizaje.

La Educación para todos, respaldada por la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño, reafirma la idea de que todos los niños, jóvenes y adultos por su condición de seres humanos tienen derecho a beneficiarse de una educación que satisfaga sus necesidades básicas de aprendizaje, desarrollen plenamente las capacidades

para vivir y trabajar con dignidad, participar plenamente en el desarrollo y mejorar la calidad y condiciones de vida.”<sup>3</sup>

## **EL MANUAL**

Es un documento que está realizado en forma sistemática cuyo objetivo es realizar con los miembros de un organismo la forma en que deberán realizarse. Es así que el manual sirve como guía ya que facilita el conocimiento necesario y eficaz al usuario permitiéndose un control que sirva de apoyo para encaminar la fuente de consulta a realizar sus actividades en forma rápida y ordenada.

### **Definición**

El manual es el conjunto de documentos técnicas específicas, políticas, reglas procedimientos información general para orientar las actividades de

---

<sup>3</sup> <http://www.educacion.gov.ec/interna.php?txtCodInfo=70>

las Instituciones para lo cual se establecen los procedimientos necesarios y correctos en una organización que facilita las actividades administrativas.

“El manual es un folleto que contiene las políticas, reglas, procedimientos o informaciones generales que sirven de guía para orientar las actividades de una Institución el cual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.”<sup>4</sup>

### **Importancia de los manuales**

Los manuales son importantes porque permiten instruir analizar objetivos funciones, procedimientos normas para determinar con mayor eficiencia el trabajo a realizarse y sirve como instrumento de trabajo al ingreso de los bienes y diferentes tipos de funciones que realizan con el fin de orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

---

4 REINOSO CIFUENTES Víctor. El proceso administrativo y su aplicación en las Empresas. Año 2004. Pag.14.

## **Objetivos de los manuales**

- “Instruir ala persona acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales en los procesos que se realizan de manera coherente y progresiva.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.”<sup>5</sup>

## **Clasificación de los manuales**

- Manual de Procedimientos

---

5 GÓMEZ Guillermo, Planeación y Organización de Empresas, Mc Graw Hill, México. 1994. Pág. 125

- Manual de Organización
- Manual de Políticas
- Manual de Procedimientos y Normas
- Manual del Empleado

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El manual de procedimientos es un documento por escrito que permite la ejecución adecuada de actividades de la Institución y componente del sistema de control interno, el cual permitirá obtener información detallada, ordenada sistemática e integral para realizarlos pasos más relevantes de una rutina de trabajo y secuencia lógica de cómo llevar el proceso de las funciones y responsabilidades encomendadas al personal que puede ser individual por grupo o departamento o sección que son los encargados de todas las áreas,.

“Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del

organismo y guía con la explica al personal como realizar las cosas y es muy valiosa para orientar al personal nuevo. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo”<sup>6</sup>

### **Importancia del manual de procedimientos**

Es documento que se encarga de realizar o desempeñar un papel importante en la institución que contiene información técnica y sistemática de los objetivos, políticas, que sirvan para reglamentar conocimientos y especificar por cada departamento los procedimientos a seguirse.

### **Requisitos para el manual de procedimientos**

- **Sencillez.-** Este requisito es muy importante porque nos da a conocer las siguientes características de facilitar con eficiencia la lectura de las

---

<sup>6</sup> RODRÍGUEZ VALENCIA Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Editorial Internacional Thomson. Tercera Edición. Pág. 61

instrucciones, reducir la dispersión de esfuerzos y eliminar posibilidades falsas a interpretaciones.

- **Perfección.**-No permite que se realice ningún aspecto del problema examinado.
- **Equilibrio.**-Es la equidad entre las diversas partes del manual se puede realizar de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- **Estructura.**-Contiene información sobre la historia, organización de la Institución.

### **Clasificación y estructura de los manuales de procedimientos**

“Los manuales se clasifican de acuerdo a la estructura Orgánica de la Institución, estructura específica y según las necesidades de la institución.

### **Estructura del manual de procedimientos**

- Introducción

- Objetivos
- Políticas
- Diagrama lógico
- Secuencia de ejecución
- Descripción de formatos
- Anexos

#### **Detalles del manual de procedimientos**

- Carpeta: características ,tamaño, color, material
- Separadores: de cartulina y de diferente color.
- Diagrama lógico.
- Secuencia de ejecución.
- Descripción de formatos.

#### **Conformación del manual de procedimientos**

- Logotipo de la organización.



- Nombre oficial de la Instituciones.
- Denominación de corresponder a una unidad en particular; se anota el nombre de la empresa.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma. Entre las siglas y el número, debe colocarse un guion o diagonal.

## **OBSERVACIONES GENERALES**

Que los procedimientos serán elaborados por grupos de trabajo y deben utilizar, material de consulta técnica en la elaboración del manual, con pruebas antes del funcionamiento del procedimiento, capacitación al personal antes de implantar el procedimiento.”<sup>7</sup>

---

7 VASQUEZ RODRÍGUEZ, Víctor Hugo.- “Organización Aplicada “, Editorial Arboleda Offset. Del Año 1985, Pág. 343, 344, 345, 346, 347.

## **Contenido del manual del manual de procedimientos**

- Identificación
- Índice o contenido
- Prologo o introducción
- Objetivos de los procedimientos
- Áreas de aplicación y alcance de procedimientos
- Responsables
- Políticas o normas de operación
- Procedimiento
- Diagrama de flujo o flujogramas
- Codificación complementaria.- identificación de los activos fijos

## **Utilidad del manual de procedimientos**

Es útil para realizar consultas de todo el funcionamiento interno que permite la inducción de capacitación del personal que tenga interés en las tareas de

trabajo, y sirva para análisis de los procedimientos de un sistema continuo, y procesando, información.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

“Un manual de organización tiene por objeto efectuar detallada y clara exposición de los fines que pretende alcanzar y de los cargos de que consta la organización que explica en forma general y condensada a todos aquellos aspectos de observancia dentro de las entidades para efectuar una clara exposición con fines de alcanzar cargos correspondientes.”<sup>8</sup>

## **MANUAL DE POLÍTICA**

“Representa un recurso técnico para ayudar a la orientación de políticas y procedimientos proporcionar soluciones dentro de una Área o dirección y que no haya repetición de información controlar todos los procesos de calidad

---

8 VÁSQUEZ Víctor Hugo. Organización Aplicada. Editorial Arboleda del Año 2004 pág. 303.

delineamientos, a seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

- Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión. Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras.”<sup>9</sup>

## **VENTAJAS DE LOS MANUALES**

- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.

---

<sup>9</sup>BENJAMÍN Franklin Enrique. Manuales Administrativos: Guía para su elaboración, año 1997 Pág. 322,333.

- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.

### **DESVENTAJAS DE LOS MANUALES**

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.

## **LOS FLUJOGRAMAS**

“Es la representación grafica de la sucesión de operaciones de un procedimiento, que muestran las unidades hechos, situaciones movimientos o relaciones de todo tipo por medio de símbolos nos servirá entender fácilmente el funcionamiento de actividades de un proceso que muestra lo que se realiza en cada etapa.

El Flujograma hace más fácil el análisis de un proceso para la identificación de las entradas de proveedores; las salidas de sus clientes y de los puntos críticos del proceso y los pasos en ordenamiento eficaz y oportuno para la realización de las actividades económicas en trabajo diario para el personal que realiza sus actividades no tenga inconveniente en realizar sus funciones ordinarias.

### **Usos de los flujogramas**

- Refleja las actividades asignadas por una o varias.

- Enumera las tareas realizadas por cada empleado para el logro de las actividades.
- Recoge en forma completa y detallada los pasos que incluye un procedimiento.
- Documenta los procedimientos en diagrama mediante figuras.

## **CLASIFICACIÓN DE LOS FLUJO GRAMAS**

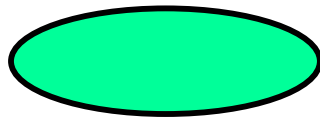
- Flujograma conceptual o esquemático
- Flujograma de procedimiento
- Flujograma de distribución de formularios<sup>10</sup>

---

10CRUZ Antig. Flujograma y Control Interno. Primera Edición. Año 1994. Pág. 28

## SIMBOLOGÍA

### LÍMITES



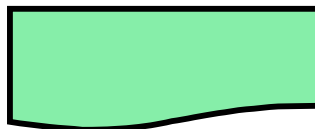
Identifica el inicio y el fin de un proceso.

### OPERACIÓN O ACTIVIDAD



Representa una etapa del proceso. El nombre de la etapa y quien la ejecuta se registra la tarea de un procedimiento con modificación o incorporación de Información.

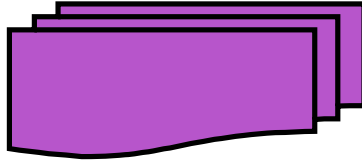
### DOCUMENTO



Simboliza el documento resultante del formato de la operación respectiva de cualquier escrito que se recibe o elabora o envía.

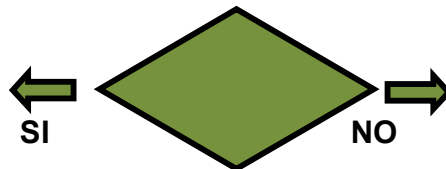


### VARIOS DOCUMENTOS



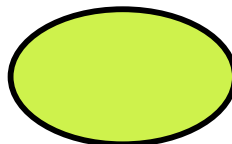
Representa varios documentos y copias.

### TOMA DE DECISIONES



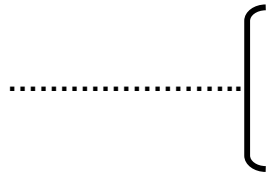
Representa al punto del proceso donde se debe tomar una decisión. La pregunta se escribe dentro del rombo. Dos flechas que salen del rombo muestran la dirección del proceso, en función de la respuesta real.

### CONECTOR



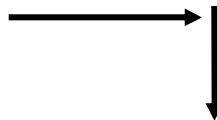
Se puede unir dentro de la misma hoja entre dos o más tareas separadas físicamente utilizando número arábigo.

### NOTA



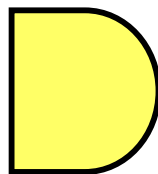
Esta se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales se puede informar el nombre del procedimiento que antecede al que se describe cuando se halla dividido en varios tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s). La(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.

### FLUJO



Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

### DEMORA



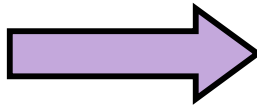
Representa una detención transitoria.

### **TARJETA PERFORADA**



Representa la documentación adjunta a una solicitud realizada.

### **TRANSPORTE**



Traslado de una operación o procedimiento hacia los sistemas o subsistemas.

## **EL CONTROL INTERNO**

### **Concepto**

“El control Interno abarca el plan de organización y el conjunto de medios adoptados en los recursos del negocio para verificar con exactitud y veracidad su información financiera, técnica y administrativa y sirven para:

- Dar protección a los recursos contra robos.
- Cumplimiento de leyes internas y externas de la Institución.
- salvaguardar sus recursos de los activos con fiabilidad de los registros financieros.

### **Importancia**

Es importante dirigir, orientar y canalizar los esfuerzos del personal designado para satisfacer y llevar cabo en control, es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades.”<sup>11</sup>

### **COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

El control interno consta de cinco componentes internos relacionados, estos de derivan del estilo de dirección y están integrados en el proceso de gestión, los componentes son los siguientes:

---

11 INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES, “Normas y Procedimientos de Auditoría”, Decima Edición. Pág. 58



- **Ambiente de control**

“El ambiente de control refleja la actitud, conciencia y acciones del directorio, la administración, los dueños y otros relativos a la importancia del control y

su énfasis en la entidad y representa el efecto conjunto de varios factores para, establecer, incrementar o mitigar la efectividad de procedimientos y políticas específicos en una gestión Institucional.

- a) **Integridad y valores éticos:** No consiste en el cumplimiento de leyes, sino que debe ser puesta en práctica por sus funcionarios que realizan el control interno es responsable de crear, administrar y monitorear los sistemas de control.
  
- b) **Compromiso de competencia profesional:** Para poder cubrir cada puesto de trabajo es necesario la existencia de procesos de definición de puestos y actividades, de selección de personal, de formación, de evaluación y de promoción.
  
- c) **Filosofía de direcciones y estilo de gestión:** Los estilos gerenciales marcan el nivel de riesgo de la entidad y pueden afectar al control interno.
  
- d) **Estructura organizacional:** Cada entidad desarrolla la estructura organizativa más conveniente a sus necesidades. Proporciona una base para la planificación, la dirección y las operaciones de control.

**e) Asignación de autoridad y responsabilidad:** Consiste en las facultades y responsabilidades concedidas a los diferentes miembros de la organización para el desarrollo de las funciones.

- **Valoración y evaluación de los registros de control**

El riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad, elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos de control interno en la entidad.

Los elementos que forman parte de la evaluación de riesgo son:

- Los objetivos que deben ser establecidos y comunicados
- Identificación de los riesgos internos y externos
- Gestión del cambio
- Evaluación de objetivos, de riesgo y gestión del cambio.

- **Actividades de control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a, asegurar que se lleve a cabo las instrucciones de la dirección de la entidad. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todas las funciones.

Los elementos que conforman las actividades de control gerencial son:

- Tipo de actividades de control.
- Integración de las actividades con la evaluación de riesgos.
- Controles sobre los sistemas de información.
- Necesidades específicas
- Evaluación.



- **Sistema de información y comunicación**

Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad. La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la máxima autoridad para adoptar desiciones adecuados que permitan controlar las actividades de la entidad y reparar información confiable.

Los factores que conforman el sistema de información y comunicación son:

- Estrategias y sistemas integrados de información
- La calidad y oportunidad de la información
- Comunicación e información interna.
- Comunicación e información externa.
- Medios de comunicación.
- Evaluación.

- **Supervisión y monitoreo**

Es el proceso que evalúa la calidad de funcionamiento del control interno y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando las circunstancias si así lo requiera. Debe orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento.

Existen tres formas de monitoreo:

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad, los problemas se detectan en el presente no solo en el pasado.
- De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades.

## **PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO**

Brindan una seguridad reflexiva para obtener objetivos en forma decente y profesional con veracidad, efectividad, economía y certeza con la

sociedad, con el fin de alcanzar los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos permitan:

- Autorizar adecuadamente transacciones y actividades.
- Segregar funciones de manera que disminuyan las oportunidades a cualquier persona de perpetrar u ocultar errores o irregularidades en el curso normal de sus funciones, y custodiar los activos.
- Diseñar y usar los documentos y registros apropiados con el fin de asegurar el registro adecuado de transacciones y hechos, tales como vigilar el uso de documentos pre numerado.

## **CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

- **Control interno financiero**

Comprende el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos así como la verificación de la

exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros que realiza con, exactitud un sistema de registros contables de autorización y aprobación estableciendo directamente a las operaciones y recursos que estén en los informes financieros y poder controlar firmemente los valores reales de la entidad.

- **Control interno administrativo**

Es el plan de organización Procedimientos registros a los procesos gerenciales que conllevan a la autorización de las transacciones y políticas dictadas por parte de autoridades con el fin de obtener metas y objetivos.

- **Control interno previo**

Establece métodos y medidas en los niveles de organización con la máxima autoridad de cada entidad que son aplicados a todas las actividades administrativas para verificar la propiedad y legalidad.

- **Control interno concurrente**

El control consiste en el cumplimiento de lo que disponen las normativas, y medidas necesarias para las necesidades económicas financieras ya que los servidores establecerán mecanismos durante la ejecución con el objeto de lograr resultados positivos.

- **Control interno posterior**

El control establecerá procedimientos de evaluar o analizar una asesoría de auditoría interna que se establecerá periódicamente la ejecución con el fin de de asegurar el observancia de las normativas y disposiciones legales, dependiente de la máxima autoridad de cada entidad u organismo.”<sup>12</sup>

---

12 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. 2008-2009. Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas.

**NORMAS PARA EL USO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA  
EL SECTOR PÚBLICO**

<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>406</b>	<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>
<b>406-01</b>	Unidad de Administraciones de Bienes
<b>406-02</b>	Planificación
<b>406-03</b>	Contratación
<b>406-04</b>	Almacenamiento y Distribución
<b>406-05</b>	Sistema de Registro
<b>406-06</b>	Identificación y Protección
<b>406-07</b>	Custodia
<b>406-08</b>	Uso de los Bienes de Larga Duración
<b>406-10</b>	Constatación física de Existencia de Bienes de Larga Duración
<b>406-11</b>	Baja de Bienes por obsolescencia, perdida, Robo o Hurto
<b>406-12</b>	Venta de Bienes y Servicios
<b>406-13</b>	Mantenimiento de Bienes de Larga Duración

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

### **406 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**406-01 Unidad de Administraciones de Bienes.-** “La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de bienes y procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, mantenimiento, medidas de protección y seguridad así como el control de los bienes, muebles e inmuebles, propiedad de la cada entidad.

**406-02 Planificación.-** Las entidades del sector público deben realizar el plan anual de contratación,(PAC), los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal asociada al Plan Nacional.

En el plan consta las adquisición tanto como el régimen general como por el régimen especial, establecidos por la ley.

El plan será aprobado por la máxima autoridad de la entidad y publicado en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); ahí da formación y los procesos de contratación y el presupuesto que este en el cronograma de la implementación del plan, de tal forma que realicen compras cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

**406-03 Contratación.**-Las entidades y organismos realizaran contrataciones para adquisición, prestación de servicios a través del sistema Nacional de Contratación Pública. La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado.

- ✓ Las adquisiciones serán solicitadas con anticipación suficiente.
- ✓ Las compras tomadas para el año se realizaran el consumo real, la capacidad de almacenamiento y el tiempo de regulación.
- ✓ Se mantendrá las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias.
- ✓ Recursos suficientes para cubrir las obligaciones de la contratación.



### **a) Procedimientos Precontractuales**

Para la contratación de adquisición se regirán en la Ley Organica del sistema Nacional de contratación Pública, y su reglamento general del Instituto Nacional de Contratación, Publica, INCOP.

Las compras se realizan por compras por catalogo y compras por subasta inversa y contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

### **b) Pliegos**

La unidad solicitante podrá modificar los modelos de pliegos, a fin de ajustarlos a las necesidades. Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridades de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental.

### **c) Comisión técnica**

La máxima autoridad de la entidad efectúa procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitaciones o cotización.

**406-04 Almacenamiento y Distribución.-** Los bienes que adquiera la entidad ingresaran físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, las bodegas o almacenes, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán espacio físico necesario para la colocación.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan y egresan.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, solo la persona encargada y que labora en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

**406-05 Sistema de Registro.-** El catalogo general de cuentas del sector público, tanto de las existencias como de los bienes de larga duración permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes.

La conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica proporcionara seguridad de su registro. Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registraran directamente en las cuentas de gastos o costos.

**406-06 Identificación y Protección.-** Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros de y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevaran impreso el código, en una parte visible, y de fácil identificación, el responsable de la custodia de los bienes mantendrá registros actualizados y numerados, archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación y constituyen protección de pólizas de seguro, para proteger los contra diferentes riesgos.

**406-07 Custodia.-** La custodia permanente de los bienes permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área. La máxima autoridad de cada entidad será el responsable de designar a los custodios de los bienes establecer procedimientos que garanticen la seguridad y mantenimiento de las existencias.

**406-08 Uso de los Bienes de Larga Duración.-** En cada entidad pública los bienes se utilizaran únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, religiosos u otras actividades particulares, solo el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la Institución cumpliendo sus responsabilidades por su buen uso y conservación.

Cada servidor o servidora será responsable del uso, custodia y desempeño de sus funciones dejando constancia escrita de su recepción. El daño, perdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso será de responsabilidad del servidor, los cambios que produzcan serán reportados a la dirección correspondiente.

#### **406-10 Constatación física de Existencia de Bienes de Larga Duración.-**

Se efectuaran constataciones físicas de existencias una vez al año, los procedimientos para la toma física de los bienes se emitirá por escrito y será formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente se elaborara una acta y la diferencia que se obtengan durante el proceso y conciliación con la información contable registrarán los ajustes previa autorización del servidor y identificarán los bienes en mal estado, para proceder a la baja, donación o remate según el caso.

Cuando la entidad pública para llevar a cabo la toma física de existencias y bienes e informe final, El auditor interno participara para evaluar los procedimientos en las entidades que cuenten con auditoría interna, el titular designara a un servidor que cumpla esta función.

**406-11 Baja de Bienes por obsolescencia, perdida, Robo o Hurto.-** Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación obsolescencia, perdida, robo o hurto se observaran las disposiciones del reglamento general sustitutivo para manejo y administración bienes del sector Publico del manual genera de administración y control de los activos del sector público.

Si la pérdida del bien que fue debidamente denunciada, es declarada por juez competente como hurto o robo en sentencia se levantara el acta de baja y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo el inventario

Condiciones para considerarse, si baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicara la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite.

**406-12 Venta de Bienes y Servicios.**-Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y de mas procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los evaluaos de ventas y adjudicar los bienes cumplirán sus funciones resguardando los intereses.

**406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración.**- El área administrativa de cada entidad, elabora los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes, diseñara y ejecutara la gestión operativa de la entidad establecer los controles

necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas”<sup>13</sup>

## **ACTIVOS FIJOS**

### **Como se consideran los activos fijos**

“Son todos los bienes permanentes que constituyen bienes muebles e inmuebles de propiedad del estado, sustentable de contabilización y se reflejan en los Estados Financieros dando un reporte a la empresa con los valores que arrojan en el desarrollo de sus actividades.

- Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes.
- Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.
- Generen beneficios económicos futuros.

---

13 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, Manual del participante. Pág. 24, 26,27,28,29,30,31

- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).

## **CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

### **Bienes tangibles**

Son todos los bienes adquiridos, contruidos o en tránsito de importación, construcción y montaje, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año entre ellos son: maquinarias, edificios, muebles y enseres, instalaciones, vehículos.

### **Bienes intangibles**

Los activos intangibles no tienen existencia física. No se ponen en venta, y en general, son muy valiosos para la empresa. Incluyen patentes, derechos



de autor, marcas registradas, valores llave y franquicias. Excepto en el caso de los valores llave, la mayoría de los activos intangibles cuentan con protección legal de uso exclusivo.”<sup>14</sup>

## **DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

“La depreciación es un gasto de operación de una empresa, originando por el desgaste, natural o el desuso de los activos fijos”<sup>15</sup>

### **Vida útil**

“Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas, o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

---

14 BRAVO VALDIVIESO Mercedes; Contabilidad General. Editora Nuevodia, Cuarta Edición. Quito-Ecuador. Año 2001. Pág. 257.

15 MOLINA Antonio, Contabilidad General, Primera Edición, Año 1996.Pag. 130

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA (AÑOS)	
	Administración Proyectos Y programas	Producción
<b>EDIFICACIONES</b>		
✓ Hormigón Armado Ladrillo	50	40
✓ Ladrillo (o Bloque)	40	35
✓ Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
✓ Adobe	25	20
✓ Madera	20	15
✓ Maquinaria y Equipos	10	UTPE*
<b>MUEBLES Y ENSERES</b>	10	10
<b>INSTALACIONES</b>	10	UTPE*
<b>EQUIPOS DE COMPUTACIÓN</b>	5	5
<b>VEHÍCULOS</b>	5	UTPE*

UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificación de las técnicas del fabricante; la del software se establecerá en función de criterios técnicos.

## Valor residual

Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

## MÉTODO DE CÁLCULO

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, este método es sencillo y de fácil aplicación por cuanto supone que el activo fijo se desgasta por igual durante todo el periodo contable, las cuotas de depreciación son iguales o constantes en función de la vida útil del activo y se realiza con la siguiente fórmula:

$$CDP = \frac{\text{Valor contable (..) residual}}{\text{Total unidades de tiempo o de producción estimada}} \times \text{UTPE}$$

NÚMERO DE UNIDADES DE TIEMPO UTILIZADAS O DE UNIDADES PRODUCIDAS

En los bienes de larga duración destinados a las actividades productivas, que por sus características sea imposible emplear el método de unidades de tiempo o producción, se aplicará el método de línea recta.

La depreciación determinada bajo el método de línea recta, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable; por el contrario, la calculada mediante el método de unidades.

- Los bienes adquiridos como parte del desarrollo de proyectos o programas y que son entregados en forma inmediata a las entidades u organismos actuantes.
  
- Las adquisiciones de bienes que forman parte del producto final, incrementarán los costos del proyecto o programa, para lo cual se reclasificarán por su valor neto en libros.
  
- Para aquellos bienes que no se integren al producto final en forma total, se las registrará conforme lo indicado en la NTCG.”<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup>[http://finanzas.gob.ec/portal/page?\\_pageid=1965,229863&\\_dad=portal&\\_schema=PORTA](http://finanzas.gob.ec/portal/page?_pageid=1965,229863&_dad=portal&_schema=PORTA)

## **EXISTENCIAS**

“Las adquisiciones de existencias se deberán valorar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, y cualquier otro valor necesario para que el bien esté en condiciones de consumo, transformación, venta o utilización en inversiones en proyectos o programas. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición. Las disminuciones de existencias se registrarán valorándolas, mediante el método denominado: Precio Promedio Ponderado.

## **INGRESO DE LOS BIENES**

“Son todos los bienes que ingresan a la Institución pueden ser por la adquisición, donación, ya que se concedería un gasto por la compra de un bien y deben registrarse con un control de diseños o formularios necesarios y serán registrados contablemente.

## **EGRESO DE LOS BIENES**

El egreso se da especialmente cuando existe una venta o por liquidación, transferencias gratuitas, que serán contabilizados ya que esto se concedería como un beneficio para la institución.

## **REPOSICIÓN DE LOS BIENES**

Los bienes desaparecidos o dañados totalmente sin justificación serán sujetos de reposición de propiedades de entidades u organismos del sector público, que hubieran desaparecido sufrido daños parciales o totales quedando inutilizados deberán ser restituidos y deberán responder por la reposición del bien en dinero al precio de mercado o en especie iguales.”<sup>17</sup>

## **BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

En caso de los bienes fueren inservibles, así como en el evento de que no hubiese interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega gratuita, se

---

17 Reglamento de Bienes del Sector Publico Pag.20

procederá la destrucción por denominación u otro medio que no provoque la contaminación del ambiente.

## **CUSTODIA, SALVAGUARDIA Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES**

- Programar y ejecutar las operaciones de mantenimiento y prevención.
- Realizar inspecciones de los sistemas de servicios para comprobar su estado y las condiciones de su funcionamiento.
- Prestar atención oportuna a las solicitudes o pedidos de servicios que requieran las diferentes unidades administrativas.
- Llevar un archivo actualizado de los registros que contienen el historial del mantenimiento de los bienes muebles, vehículos y otros, mediante el empleo de formularios adecuados.

## **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN**

El responsable de la unidad debe participar obligatoriamente al Traspaso del cambio, de asignación de un bien mueble o inmueble que se haya vuelto

innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera se levantará las actas respectivas.

### **CONSTATACIÓN FÍSICA**

El área financiera dispondrá periódicamente al personal una actividad de apoyo de la gestión que le permite optimizar su participación en los fines institucionales; lográndose de este modo efectividad, eficiencia y productividad en el comportamiento funcional. Los responsables de las constataciones físicas serán independientes de las funciones de registro autorización y custodia de los activos fijos.

### **CONTABILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

La contabilización mantendrá un control individualizado q se efectuará cuando los activos fijos se adquieran, construyan, fabriquen, reciban o se reconozcan el derecho al uso y serán registrados inicialmente a su costo y si



se desconoce se registrará el valor actual estimado al momento de la transferencia. Las adquisiciones de sistemas computacionales que incluyan equipos hardware y programas software se contabilizarán como activos fijos cuando en la factura o contrato no se especifiquen los valores. La pérdida de valor de los activos resultantes de siniestros y otras causas imprevistas se registrara al momento de ser reconocido el evento por la diferencia del valor neto en libros anteriores al suceso.

# MATERIALES Y METODOS



## **e. MATERIALES Y MÉTODOS**

### **MATERIALES**

En la presente investigación se utilizó los siguientes materiales.

- Materiales Bibliográficos.
- Materiales proporcionados por la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre.
- Materiales electrónicos

### **MÉTODOS**

#### **Método Científico**

Se lo utilizó en cada uno de los procedimientos ejecutados en la investigación, que permitió indagar la problemática existente dentro de la

Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre, con relación al diseño de un Manual de Procedimientos para el control de activos fijos, donde se plasmen los métodos y técnicas especializados a las distintas áreas, en el cual se de cumplimiento, a las metas y objetivos planteados. De la misma manera permitió desarrollar el trabajo en forma coherente y lógica a través de definiciones y conceptos argumentando el marco teórico con cada etapa del proceso de tesis.

### **Método Deductivo**

Parte de lo general a lo particular el cual me permitió realizar una revisión general teórica sobre el manual de procedimientos para el control de los activos fijos, y a su vez seleccionar la información necesaria y eficaz para resolver los varios contenidos.

### **Método Inductivo**

Sigue un proceso analítico sintético, es decir parte de lo simple a lo complejo;

Sirvió, para conocer las actividades que se desarrollan en la Institución para así determinar la realidad y llegar a conclusiones generales.

### **Método Analítico**

De la información que se obtuvo se procedió al análisis de los contenidos teóricos y prácticos proporcionando concluir las normas, procedimientos y técnicas generales relacionados con la investigación, y se llegó a conclusiones verdaderas y factibles a una propuesta y mejoramiento para la Institución.

### **Método Sintético**

Este método se lo utilizó para seleccionar los elementos más importantes para manifestar y formular conclusiones y recomendaciones obtenidas en el proceso investigativo y sirvieron para la toma de decisiones al beneficio y bienestar para la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre.

## **TÉCNICAS**

Los medios permitieron recolectar información para el desarrollo del trabajo investigativo.

### **Entrevista**

Esta técnica fue realizada a través del dialogo con el Rector y la Colectora; quienes proporcionaron la información necesaria, para llegar a la formulación del diagnostico, situación que actualmente tiene la Institución, lo que ratificó la necesidad de estructurar el manual de procedimientos.

# RESULTADOS





## **f. RESULTADOS**

### **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE.”**

#### **PRESENTACIÓN**

El manual para el control de activos fijos es importante porque permite conocer los procedimientos, flujogramas, técnicas y controles adecuados para la entidad, y de esta forma mejorar la calidad de servicio y rentabilidad.

El presente Manual de Procedimientos para el Control de Activos Fijos de la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre, tiene como fin servir de instrumento de apoyo al responsable y tenga una herramienta de trabajo en el campo laboral administrativo y económico.

Con lo señalado anteriormente pretendo realizar la aplicación del manual para el control de activos fijos, para el funcionamiento de las actividades del personal administrativo en la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre, y establecer procedimientos y flujogramas que permitan realizar en forma ordenada y sistemática las actividades de cada funcionario de la Institución, además he desarrollado la elaboración de un manual de procedimientos para el control de los activos fijos, para la adquisición de los bienes, ingreso de bienes a la unidad de almacén, procedimientos para egreso por baja de los bienes inservibles u obsoletos, Procedimientos para controlar las ventas de activos fijos mediante remate al martillo, transferencias gratuitas de los bienes y mantenimiento que posee la Institución.

En lo relacionado a la parte administrativa en lo que respecta a la selección, evaluación y capacitación del manejo adecuado de los bienes, también se elaboro procedimientos para la realización de la constatación física de los activos fijos, en la que verifica la existencia a base de los inventarios, la baja de bienes por robo o caso fortuito, se realizaran las investigaciones pertinentes para la denuncia y así recuperar los bienes.

La elaboración comprende el diseño del control interno integrado para el desarrollo de las diferentes actividades.

## **OBJETIVO**

Proponer procedimientos adecuados para el control de los activos fijos, para el manejo administrativo y económico de la Institución, para que el rector pueda, aplicarlos correctamente, a fin de precautelar sus bienes.

## **JUSTIFICACIÓN**

Para la elaboración de un Manual de procedimientos para el control de activos fijos, le permite a la Institución fomentar el conjunto de normas procedimientos, técnicas y otras medidas adoptadas para proteger los recursos administrativos asegurándose el cumplimiento de sus objetivos, dando alternativas de solución y poder tomar decisiones que permitan alcanzar el desarrollo de la Institución.

## **CONTEXTO INSTITUCIONAL**

La Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre recibe asignaciones por el Gobierno Central y de autogestión; por lo que está en la obligación de rendir cuentas y todo el proceso que se desarrolla en las Instituciones educativas públicas que ayuden al desarrollo y bienestar de la sociedad.

Esta Institución se creó en el año de 1940 por Monseñor Nicanor Roberto Aguirre Obispo de la Diócesis de Loja ubicado en las calles Olmedo y 10 de Agosto de la ciudad de Loja. En la actualidad mediante acuerdo No. 005 de la Dirección Provincial de Educación de Loja, la asignaron con el nombre Unidad Educativa “Vicente Anda Aguirre” en el año 2001-2002, cuenta con 101 de docentes y 1500 estudiantes, quienes dan formación académica desde el primer año de educación básica hasta el tercer año de bachillerato, en las especialidades de Químico-Biológico, Informática, Sociales y ciencias Básicas, Físico matemático, cuenta con equipos de computación para servicio de los estudiantes que puedan aprender en forma más eficiente y continua su aprendizaje es de calidad para el futuro tener buenos profesionales.

## **VISIÓN**

Pretende constituirse en el espacio académico-formativo que posibilite al estudiante obrero un conocimiento práctico de los valores, una actitud positiva y progresiva hacia el saber, un apego a la investigación, una creciente capacidad de relación humana–ciudadana y una permanente preparación para responder a las exigencias laborales y sociales de la vida, innovación de enseñanzas por competencias con un buen desarrollo de su autoestima con competencias para resolver problemas enfrentar el reto productivo.

## **MISIÓN**

Orientado hacia la juventud obrera, hacia el joven ocupado que busca espacios para el saber práctico y criterios sólidos para el sentido positivo de su existencia, y laborales del entorno y la fundación académica para la proyección universitaria y la vida general.

## **BASE LEGAL**

En el presente manual de procedimientos para el control de los activos fijos de la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre se basa en las siguientes disposiciones legales.

- La ley Orgánica de educación.
- Principios y fines de la educación democrática humanística.
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC).
- Normas de Control Interno para Activos Fijos.
- Normas Internacionales de contabilidad (NIC).
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## **OBJETIVOS**

- Promover el desarrollo integral, armonioso y permanente de las potencialidades y valores del hombre ecuatoriano.

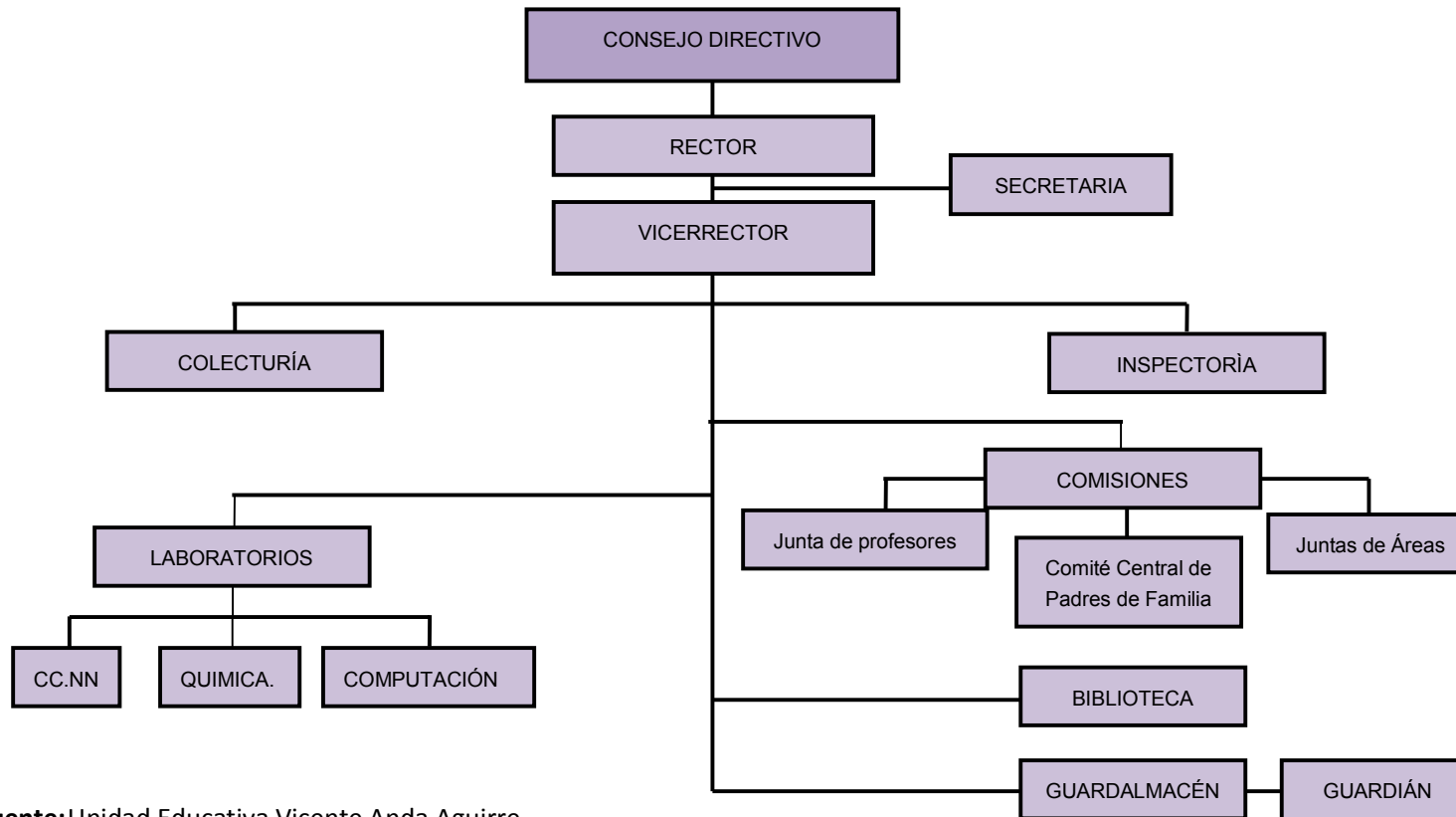
- Ofrecer una información científica, humanística técnica, artística y práctica, impulsando la creatividad y la adopción de tecnologías apropiadas al desarrollo del país.
- Desarrollar el conocimiento de los recursos naturales e incentivar su defensa y su aprovechamiento racional y equitativo para obtener el equilibrio ecológico y el crecimiento socio-económico del país.
- Formar ciudadanos integrales y competentes a través de una educación teórica-práctica.
- Capacitar al estudiante para la empleabilidad y para el ingreso de las universidades.

## **FINANCIAMIENTO**

La situación económica de la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre es del sector público recibe del Estado las alcuotas mensuales, a través de transferencias de dinero corriente para los Gastos generales y pago de sueldos y adquisiciones de bienes.



## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN



**Fuente:** Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre

**Elaborado Por:** La Autora

## DIAGNÓSTICO

Una vez aplicados los Instrumentos de recolección de datos, en el trabajo de investigación se pudo definir lo siguiente:

Para establecer la situación actual de la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre, se hizo a través de la aplicación de una entrevista al Rector, y Colecturía. Consideran que es importante y fundamental la existencia de procedimientos escritos como el mejor apoyo administrativo, porque es aquí donde constarían los pasos a seguir y así poder delimitar responsabilidades en el desarrollo de las funciones.

La falta de segregación de funciones de carácter incompatible no se realiza, ya que la misma persona es la encargada de realizar varias funciones, por lo que es necesario, la creación de un manual el mismo que establecerá los deberes y obligaciones de los empleados. No existe una planificación adecuada para la capacitación y evaluación para el manejo de los activos fijos, lo que impide conocer las necesidades y conocimientos del mantenimiento y desuso de los bienes de la Institución, también se observo

el poco interés que toman con los bienes de larga duración, así mismo no realiza un adecuado control en la baja de los activos fijos que mantiene la Institución, con terceras personas.

La Institución no mantiene un manual adecuado para realizar consultas de todo el funcionamiento interno y externo de la Institución del personal que labora, lo realizan de forma independiente y a sus ideas que sean convenientes los mismos que proporcionan confiabilidad.

Se concluye indicando que el personal Administrativo de la Institución manifiesta la necesidad de contar con un manual de procedimientos para el control de activos fijos, a fin de optimizar los Procedimientos, Flujogramas, y recursos económicos, humanos y materiales en la Institución el mismo que se constituye en una herramienta, que debería existir en cada entidad, y permitirá cumplir con los objetivos Institucionales.

Para un mejor control y manejo de una Institución debe existir su debido manual de procedimientos para el control de activos fijos, en todas sus áreas para encaminar a la Institución hacia el mejor futuro y desarrollo Institucional.

Para poder enfrentar las debilidades y fortalezas dentro de la Institución se hace necesario que los empleados tengan un manual de procedimientos para el control de activos fijos que faciliten el desarrollo de las actividades; para un mejor cumplimiento de las actividades establecidas, dentro de la entidad como las obligaciones con su alto espíritu de colaboración.

## **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

El mismo que está integrado por: El Rector que lo preside, el Vicerrector y tres vocales principales y sus respectivos suplentes.

- Autorizar bajas y remates
- Revisar informes financieros
- Designar una comisión para que realice constataciones físicas y actualizaciones de los activos fijos
- Establecer y mantener una adecuada organización administrativa y financiera.

## **FUNCIONES DEL RECTOR**

- Participar en las bajas, traspasos, remates y todos los procesos que se vaya a realizar se debe legalizar con sus firmas las actas respectivas

- Cumplir con las responsabilidades por la ley y reglamentos
- Establecer y mantener una adecuada organización administrativa y financiera

## **FUNCIONES DE COLECTURÍA**

- Solicitar participar en las bajas.
- Llevar registros de entrada original, mayores auxiliares y mayores generales.
- Preparar los informes de los estados financieros.
- Elaborar roles de pago; liquidación impuesto a la renta.
- Llevar existencias físicas de inventarios, ingresos y egresos
- Realizar depósitos bancarios.
- Mantener actualizadas las tarjetas de control de activos fijos.

- Solicitar la autorización al rector para que efectúen las adquisiciones de los materiales para mantenerlos en existencias.
- Recibir, almacenar, custodiar y controlar los materiales y efectuar la distribución a las unidades solicitantes.
- Preparar y emitir los cheques comprobantes para el pago de las obligaciones legamente contraídas.
- Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la Institución.
- Asesorar al consejo directivo, rectorado y demás unidades que conforman la estructura organizativa del establecimiento sobre los aspectos de carácter financiero.
- Intervenir en las entregas – recepciones.
- Custodiar los bienes de la Institución.
- Participar en avalúos.

- Cumplir con las demás disposiciones relacionadas con los sistemas de tesorería, presupuesto y contabilidad.

## **FUNCIONES DE GUARDALMACÉN O ALMACEN O BODEGA**

- Preparar el plan anual de adquisiciones.
- Registrar y controlar los bienes recibidos y entregados mediante Kárdex.
- Recibir almacenar, custodiar y controlar los bienes muebles.
- Preparar informes sobre los bienes en mal estado, para reparación, baja o traspaso.
- Intervenir en la recepción para la entrega de los bienes a los departamentos solicitantes.



## **INGRESO Y EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

### **INGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

#### **ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

#### **PROCEDIMIENTOS**

Es importante realizar indispensablemente los controles que incluye todo el procedimiento de compras para unificar las acciones que se lleva en los establecimientos de educación con el fin de que cumplan las disposiciones y leyes y reglamentos establecidos por el estado como la Contratación Pública y su Reglamento, la Ley de Regulación Económica y control de Gasto Público, el Reglamento General de Bienes del Sector Público, Las Normas Técnicas de Control Interno y así llegar a lograr de forma eficacia y economía en las adquisiciones de los bienes que ingresan a la Institución ya que es indispensable en su desarrollo diario.

Las adquisiciones para control de activos fijos se realizaran con las funciones regidas que están en los diferentes departamentos ya que solicitaran a colecturía para verificar que toda petición este en el plan anual aprobado por las diferentes áreas se reconocerá los siguientes:

1. Se realizara una verificación de todas las inexistencias de los activos fijos en stock a lo establecido del plan anual de adquisiciones, los diferentes departamentos solicitaran a colecturía la compra utilizando el formulario respectivo, lo cual se realizara una solicitud y en caso de que lo solicitado no se encuentre aprobado en el plan se continuara a realizar el trámite y se prepara un memorándum dirigido al consejo directivo y enviara al rector para que autorice y justifique, apruebe y luego se procederá a realizar la reforma presupuestaria.
2. Colecturía reunirá a todos los directivos para verificar la disponibilidad de los fondos presupuestarios de la Institución y ver si está en condiciones de presupuesto, para luego planificar y verificar y proceder a realizar la compra siempre y cuando cumplan con los siguientes pasos que a continuación están especificando.

3. Colecturía se encargara de verificar la cotización en base al cuadro comparativo de ofertas y dará conocer al rector las ofertas más convenientes y menos costoso para proceder a la compra.
  
4. Luego de ver las ofertas el Rector se encarga de autorizar y aprobar la adquisición de los bienes.
  
5. Colecturía realizará una certificación donde especifique los recursos en el presupuesto anual para la adquisición directa de los bienes y será enviada por el catalogo electrónico en el portal compras públicas.
  
6. Colecturía ingresará al portal de compras, seleccionara modelos de pliegos,tiene que cumplir y llenar con sus características bien definidas y detalladas ingresará con los siguientes pasos:
  - Ingreso y documentación Precontractual
  - Selección de ítems para la compra

- Confirmación de la orden de compra
- Impresión orden de compra

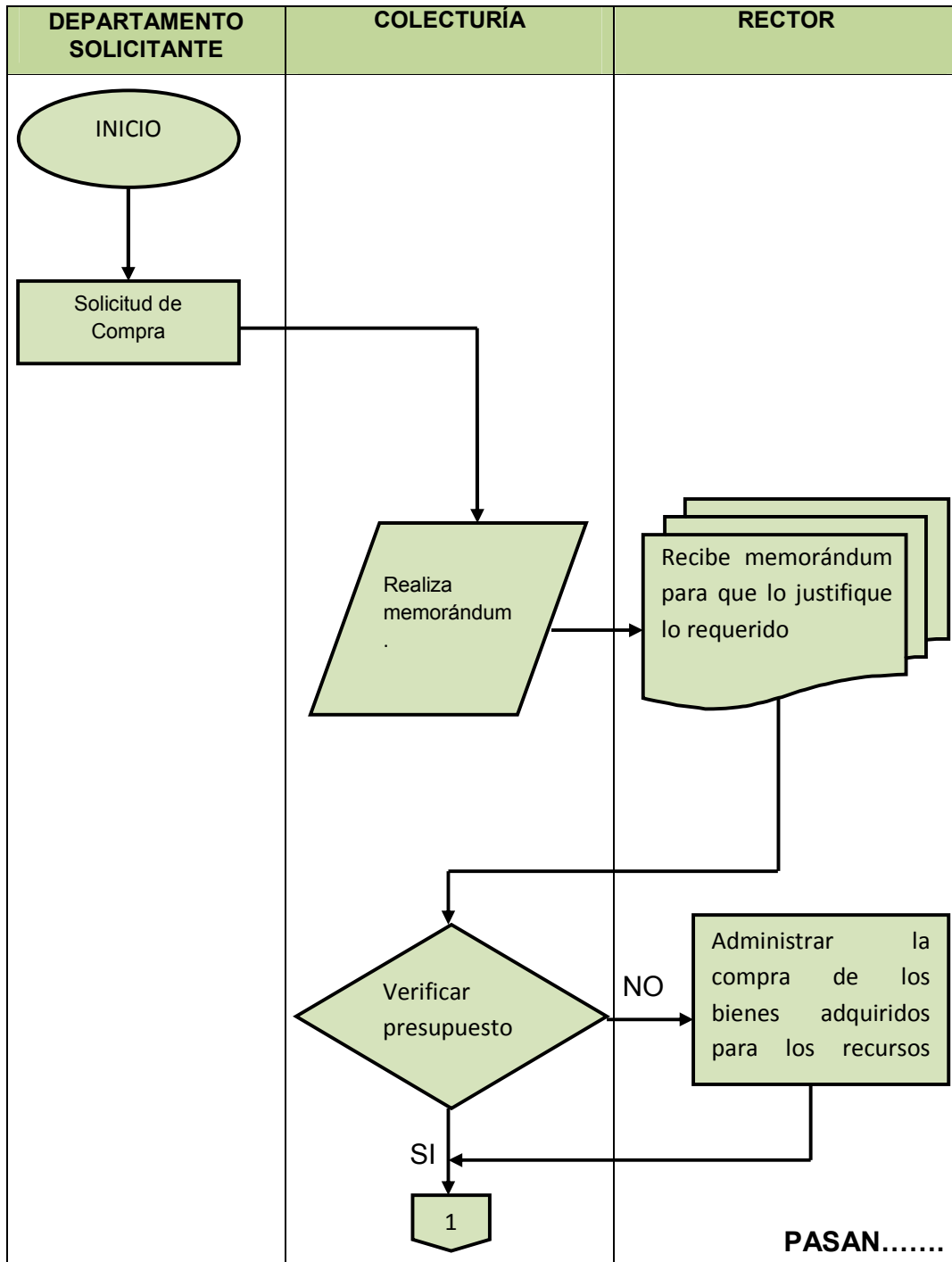
7. En el momento que se reciba el bien, el pago lo realizará colecturía y deberá contar con el acta de entrega recepción respectiva, acompañada de una copia de la orden de compra y de la factura en la cual se certifique la recepción conforme de los Bienes y Servicios.

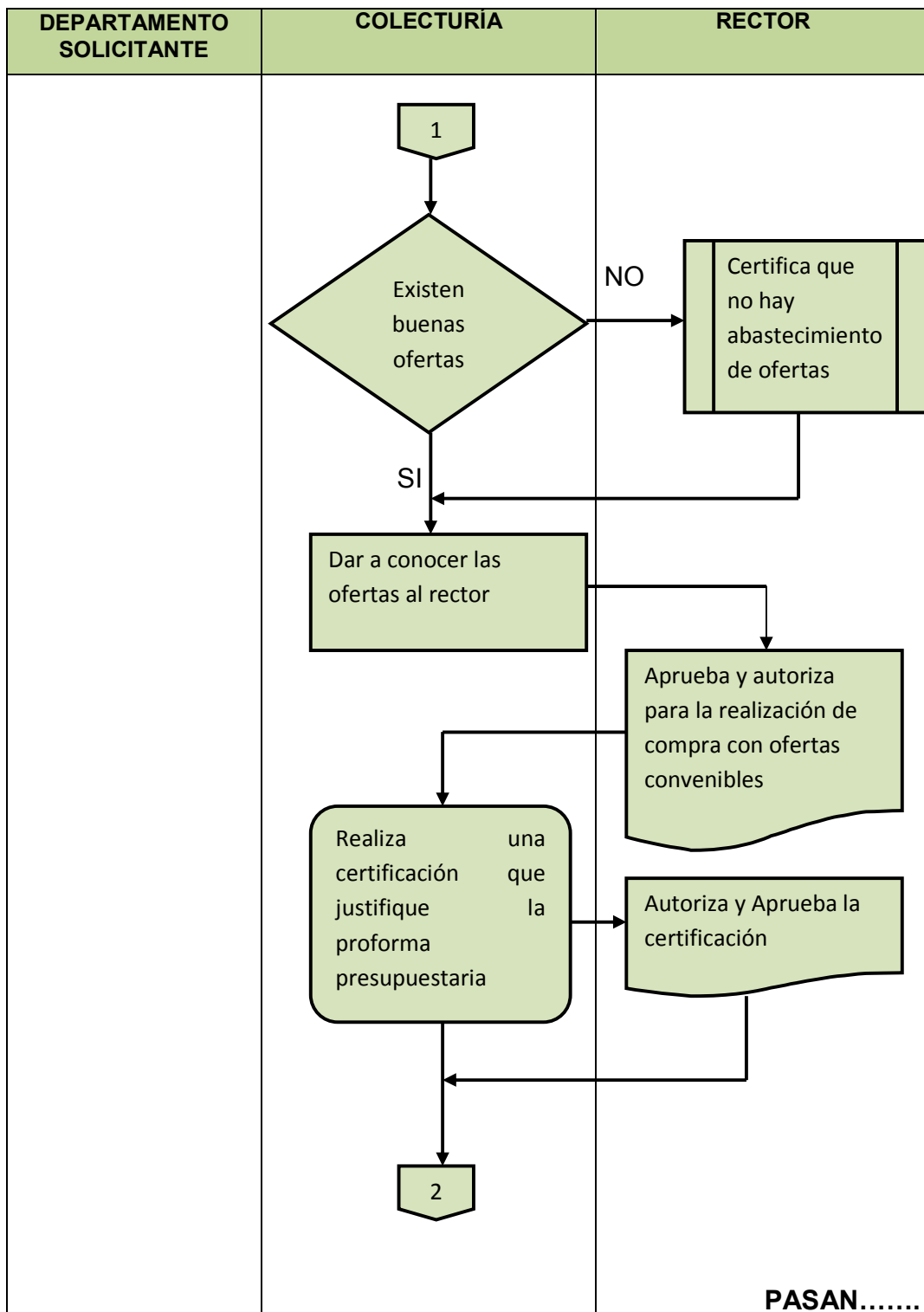
8. Luego los bienes serán recibidos por el guardalmacén que se encargará de llevar a bodega, y si son para uso inmediato se llevará a utilizarlo y debe tener constancia del bien que recibió con documentos recibí conforme con facturas o órdenes de compra.

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES POR ADQUISICIÓN</b>			
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS Y DOCUMENTOS</b>
1	Departamento solicitante	Realiza solicitud para la compra de los bienes a colecturía.	Remisión de Solicitud
2	Colecturía	Prepara el Memorándum y envía al rector	Memorándum
3	Rector	Recibe memorándum y autoriza lo propuesto	
4	Colecturía	Se encarga de revisar el presupuesto si está en condiciones de disponibilidad de dinero.	
5	Colecturía	Verifica en cuadro comparativo de ofertas y selecciona la más conveniente y da a conocer al rector.	
6	Rector	Aprueba y autoriza la compra de los bienes.	
7	Colecturía	Realizará un certificado que justifique la proforma presupuestaria	Certificación
8	Colecturía	Se encarga del proceso de adquisición luego imprime la orden de compra	Orden de compra

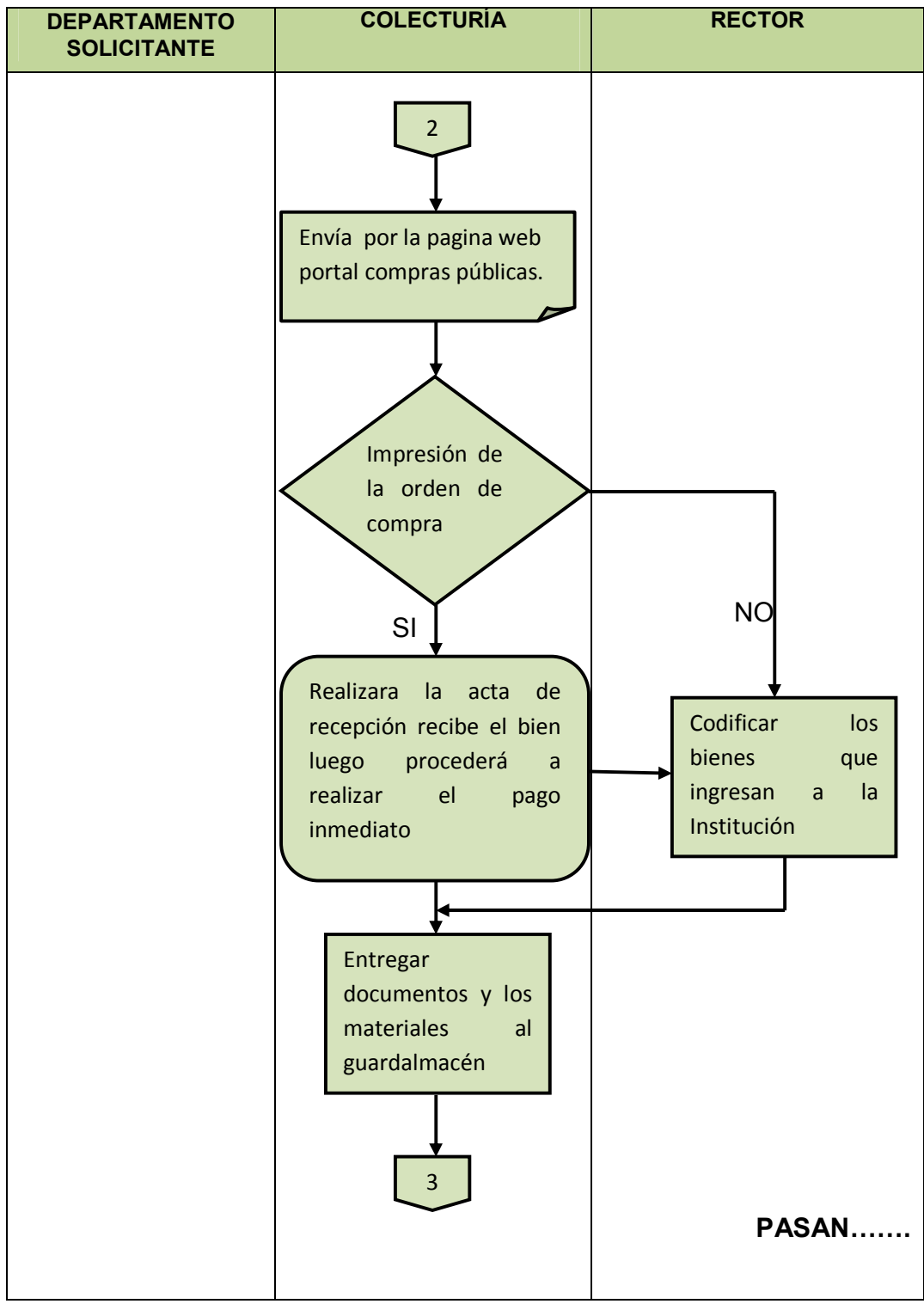
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA ADQUISICIÓN			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y DOCUMENTOS
9	Colecturía	Realizará la acta de recepción y recibirá el bien y luego se encarga de pagar el costo del bien	Acta de recepción
10	Colecturía	Verifica si el bien mueble es para el funcionamiento de la institución y si no es se entregara al guardalmacén el que se encarga de legalizar con el recibí conforme con sus respectivos documentos donde justifique su respaldo en caso de un robo o pérdida del bien.	
11	Colecturía	<p>Analizara sus características del activo adquirido y emitir su respectivo código de acuerdo a lo establecido y reglas de la Institución y ver si cuenta con los requisitos y caracteres del bien si son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El costo mayor a 100.00</li> <li>✓ Vida útil mayor a un año</li> <li>✓ No estar destinado para la venta</li> <li>✓ Se encargara de realizar la catalogación de cada bien.</li> </ul>	

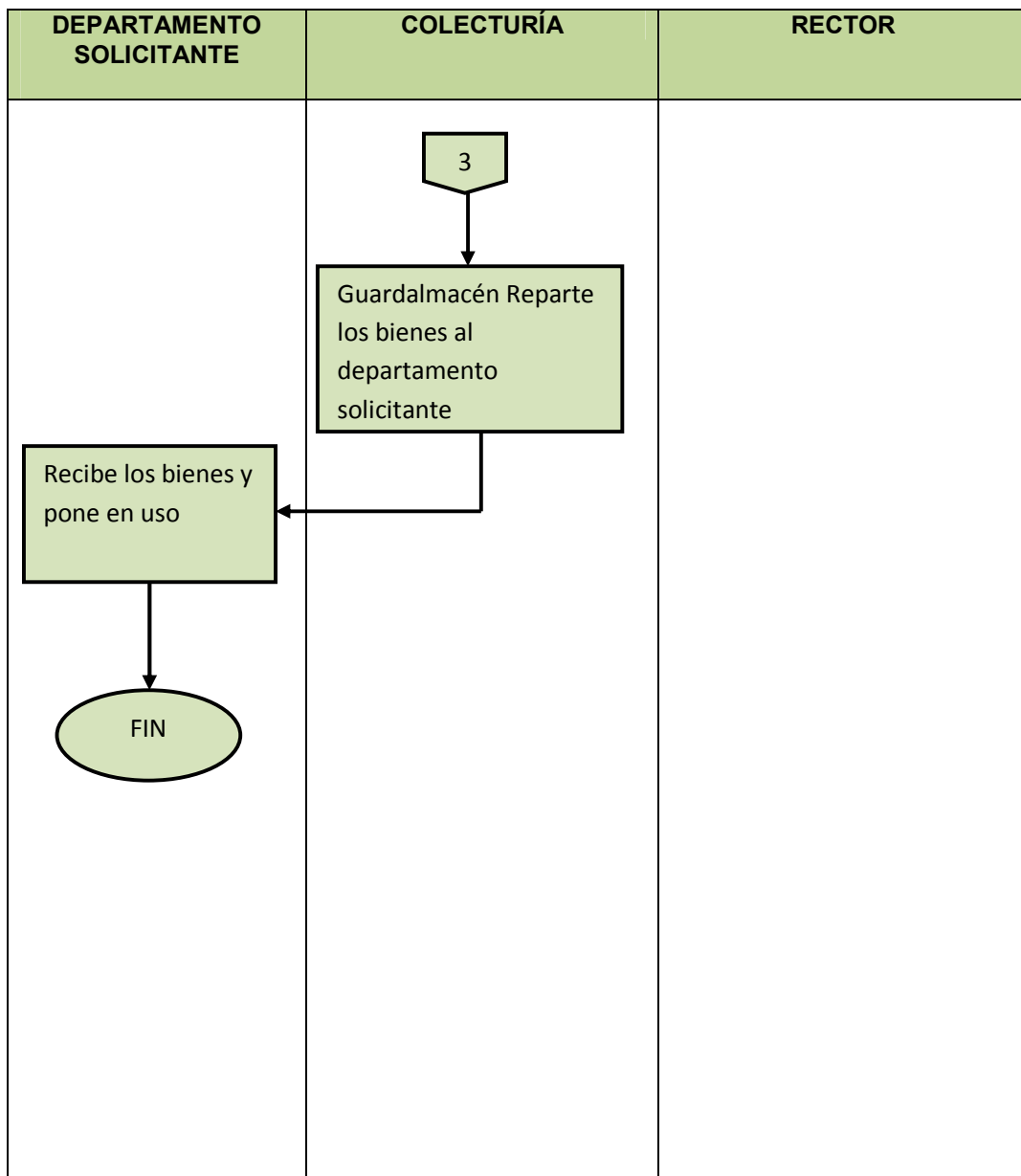
## FLUJOGRAMA POR ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS











**Fuente:** La Autora

**DOCUMENTOS POR ADQUISICION DE LOS ACTIVOS FIJOS**

**UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE DE LA CIUDAD DE LOJA**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

En la ciudad de.....a los.....días del mes de.....del. ....entre los señores.....responsables de los Activos Fijos de la

Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre de la ciudad de Loja y los señores.....se procede a la entrega – recepción de los activos fijos los mismos que ascienden a la cantidad de .....

**BIENES MUEBLES**

- Muebles de Oficina: .....
- Equipos de Oficina: .....
- Total: .....

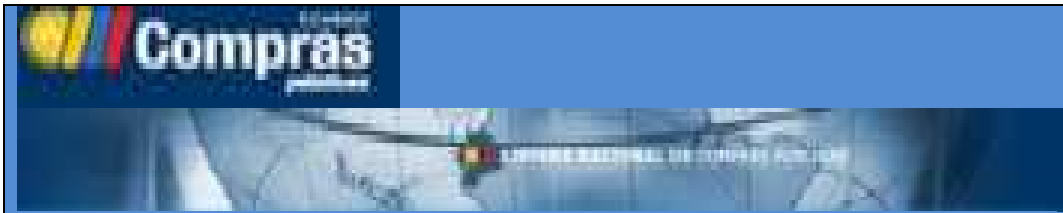
Para constancia de lo actuado, suscriben la presente Acta de Original y tres copias a los señores:

.....

**RECIBE CONFORME**

.....

**ENTREGUE CONFORME**



**ORDEN DE COMPRA**

Orden de Compra: ..... Fecha de Emisión:.....

**DATOS DEL PROVEEDOR**

<b>Nombre Comercial:</b> .....	<b>Razón Social:</b> .....	<b>Ruc:</b> .....
--------------------------------	----------------------------	-------------------

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:**.....

<b>Correo Electrónico del Representante Legal:</b> .....	<b>Correo Electrónico de la Empresa:</b> .....
<b>Teléfono:</b> .....	

**DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**

<b>Entidad contratante:</b> .....	<b>Ruc:</b> .....	<b>Teléfono:</b> .....	
<b>Persona que Autoriza:</b> .....	<b>Correo Electrónico:</b> .....		
<b>Nombre del Funcionario Encargado del Proceso:</b> .....	<b>Correo Electrónico:</b> .....		
<b>Dirección de Entrega:</b>	<b>Provincia:</b> .....	<b>Cantón:</b> .....	<b>Parroquia:</b> .....
	<b>Calle:</b> .....	<b>Numero:</b> .....	<b>Intersección:</b> .....
	<b>Edificio:</b> .....	<b>Departamento:</b> .....	<b>Teléfono:</b> .....
<b>Departamento de Entrega:</b>	<b>Horario de Recepción de Mercadería:</b> .....		
	<b>Responsable de Recepción de Mercadería:</b> .....		

Impuesto:

Cpc	Cód.	Prov.	Descripción	Cant.	V. Unitario	Subtotal	Desc.	V. Total	Partida Presup.
								Subtotal	
								Impuesto al valor Agregado % 12	
								Total	

**IMPRIMIR**

### ASIENTOS “TIPO” POR ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Cuenta	Detalle	Debe	Haber	Ejecución Presupuestaria		
				Código	Partida Presupuestaria	Deven gado
	..... <b>x</b> .....					
1410103	Mobiliarios	XXX		XXX	Bienes servicios de consumo	XXX
113.81	C x C Impuesto al valor Agregado	XXX				
2135301	Proveedores		XXX			
2135302	Impuesto Renta Retención fuente		XXX			
2138102	IVA Proveedor 70% Compras		XXX			
2138103	IVA SRI 30%.Compras		XXX			
2135301	Proveedores	XXX				
2138102	IVA Proveedor 70% Compras	XXX				
1111501	Banco de Loja P/r adquisición de Mobiliario		XXX			
	..... <b>x</b> .....					
11115.01	Banco de Loja					
111.03	Banco Central del Ecuador P/r Ingreso de Transferencia al Banco Privado por adquisición del Inmobiliario	XXX	XXX			

## INGRESO POR BIENES A BODEGA O UNIDAD DE ALMACÉN

### PROCEDIMIENTOS

1. Colecturía y el Guardalmacén tienen la obligación de recibir los bienes que ingresan a la Institución que estén completos a lo pedido, luego se realizará un plan anual y se comparará si las compras son para formar existencias, se entregara directamente a bodega y si son para uso se entregará automático para utilizar.
2. Debe contener documentos completos por el ingreso a bodega de los bienes el original y copia el original quedará en colecturía para el registro inmediato de los bienes en Kárdex, la primera copia ira a Bodega la que se encarga de recibir y tener constancia de recibido, segunda copia se la enviará a rectorado para respaldo y verificación de documentos para asegurar su respaldo y no tener inconvenientes al momento de rendir cuentas.

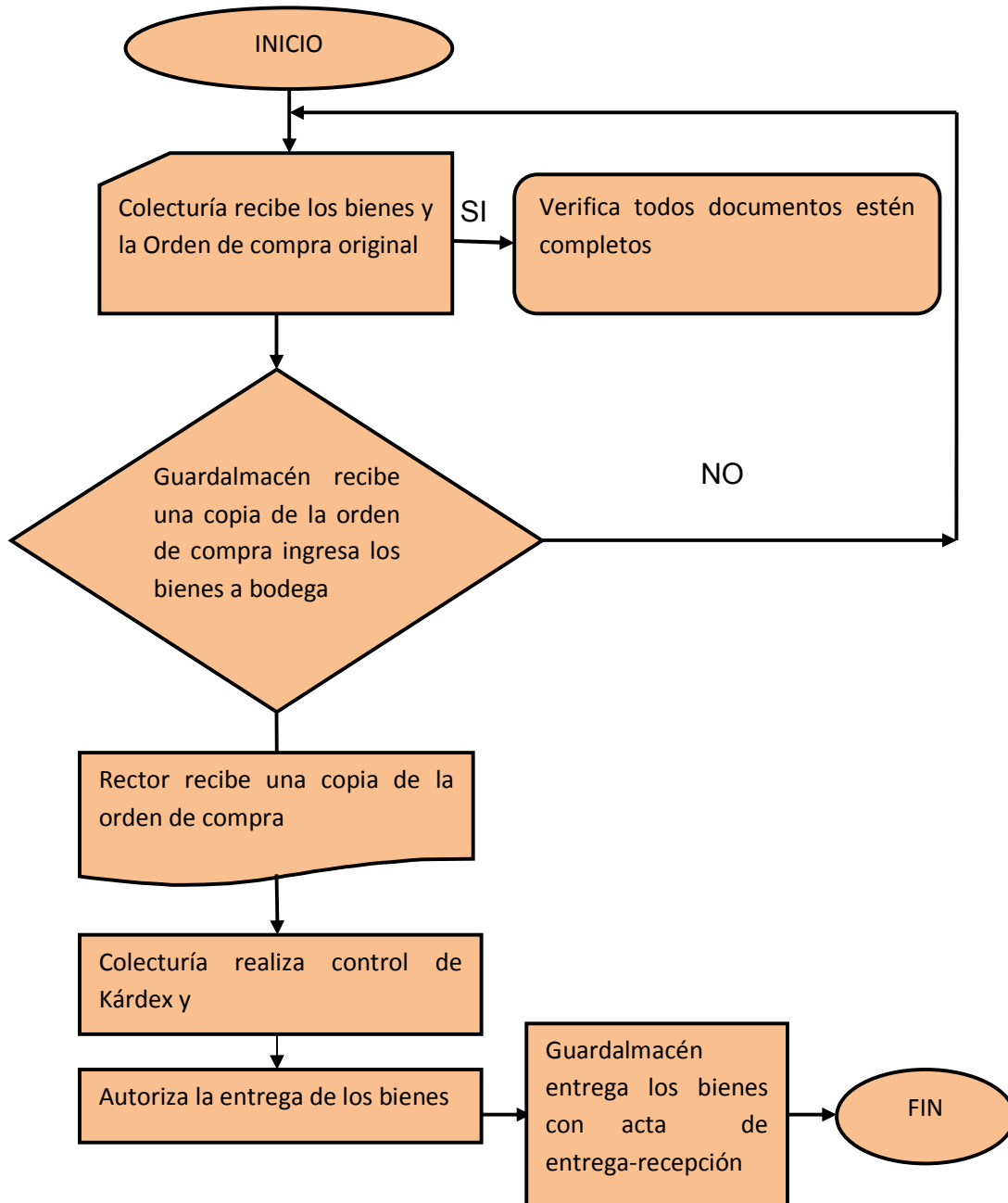
3. Colecturía realizará y legalizará un control de Kárdex que permitirá ver costo total del bien y realizará las veces de orden y se procederá contablemente al sistema todos sus valores para su actualización.
  
4. El Guardalmacén tiene que llevar diariamente un reporte de los bienes que ingresan y egresan dentro de la Institución.
  
5. Para entregar los bienes a un departamento que lo solicite, debe estar autorizado por colecturía y luego se procederá a entregar y debe firmar la persona que va recibir el bien.
  
6. Guardalmacén entregará sus bienes con actas de entregas-recepción con firma de colecturía luego llevará los bienes a cada departamento que lo solicitaran.
  
7. El Guardalmacén realizará y comunicará por escrito a colecturía cuando se encuentre activos fijos inservibles que hayan dejado de usarse con fin de dar a conocer el estado del bien.

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>			
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS Y DOCUMENTOS</b>
1	Colecturía	Recibe la orden de compra original y verifica que los bienes estén completos	Orden de compra
2	Guardalmacén	Recibe una copia de la orden de compra con sus características solicitadas y se encarga de recibir los bienes e ingresarlos a bodega	Copia
3	Rector	Recibe una copia de la orden de compra	Copia
4	Colecturía	Realiza el control de Kárdex	Kárdex
5	Colecturía	Autoriza la entrega de los bienes a los departamentos solicitantes con una certificación que será enviada a guardalmacén	Certificación
6	Guardalmacén	Inmediatamente se encarga de entregarles a los departamentos los bienes con actas de entrega recepción	



## FLUJOGRAMA PARA INGRESO DE LOS BIENES A BODEGA O

### UNIDAD DE ALMACÉN



Fuente: La Autora

**DOCUMENTOS PARA INGRESO DE BIENES A BODEGA O UNIDAD DE  
ALMACÉN**

UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE DE LA CIUDAD DE LOJA  
INGRESO A BODEGA

ORDE No:.....

FORMULARIO No:.....

POR:.....

FECHA:.....

PROVEEDOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE DE LA CIUDAD DE LOJA SIRVASE REGISTRAR EN EL LIBRO RESPECTIVO DE BODEGA LOS BIENES QUE A CONTITUCIÓN SE DETALLAN:

CANTIDAD	ARTICULO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

.....  
**COLECTURÍA**

.....  
**RECTOR**

.....  
**GUARDALMACÉN**

**DOCUMENTOS PARA INGRESO DE BIENES A BODEGA O UNIDAD DE ALMACÉN**

UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE DE LA CIUDAD DE LOJA  
 TARJETA KÁRDEX

UNIDAD DE MEDIDA: .....

.....

ARTICULO: .....

.....

CANT.MÍNIMA:

CANT.MÁXIMA:

FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	V/UNIT	V/TOTAL	CANT	V/UNIT	V/TOTAL	CANT	V/UNIT	V/TOTAL

**DOCUMENTOS POR INGRESO DE BIENES A BODEGA O UNIDAD DE  
ALMACÉN**

**UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE DE LA CIUDAD DE LOJA**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

En la ciudad de.....a los.....días del mes de.....del. ....entre los señores.....responsables de los Activos Fijos de la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre de la ciudad de Loja y los señores.....se procede a la entrega – recepción de los activos fijos los mismos que ascienden a la cantidad de .....

**BIENES MUEBLES**

- Muebles de Oficina: .....
- Equipos de Oficina: .....
- Total: .....

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente Acta de Original y tres copias a los señores:

.....

**RECIBE CONFORME**

.....

**ENTREGUE CONFORME**

## **EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

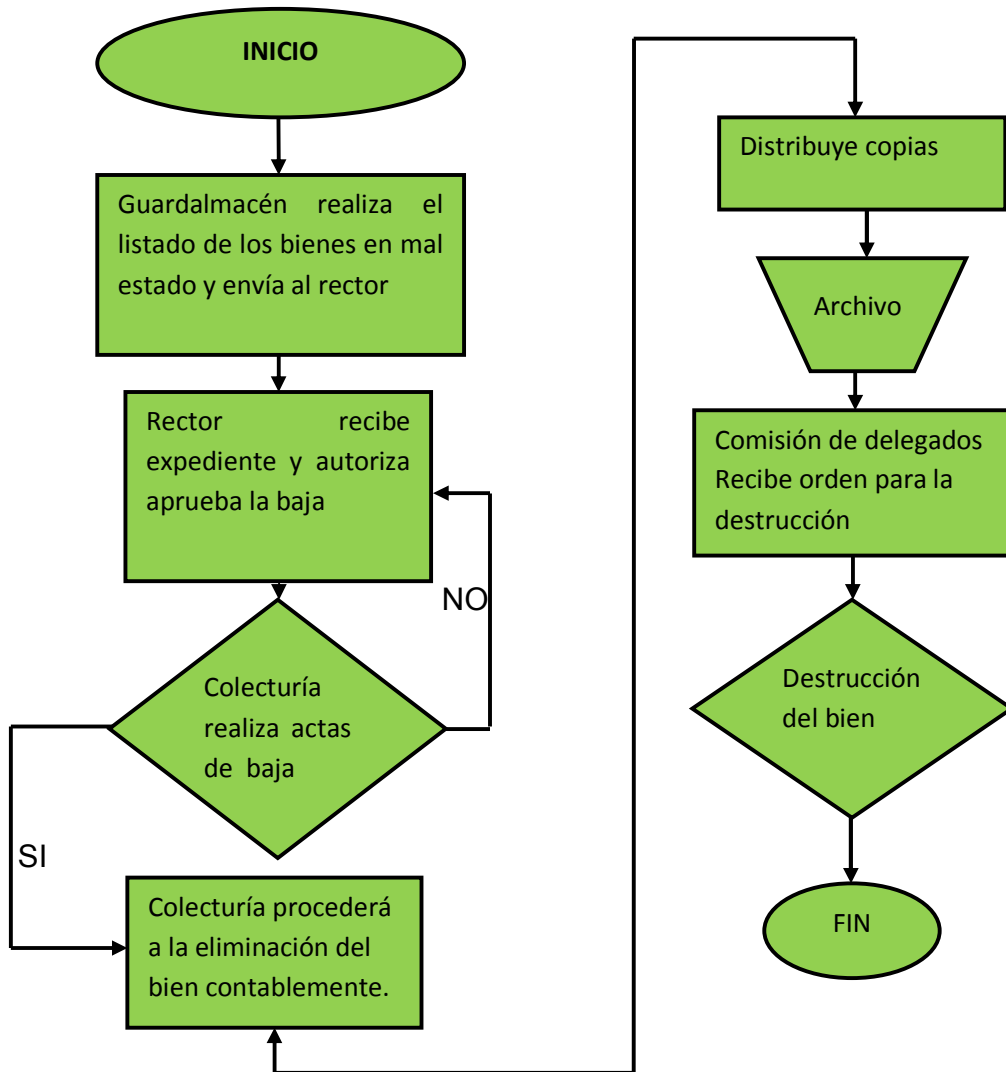
### **BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES U OBSOLETOS**

#### **PROCEDIMIENTOS**

1. El Guardalmacén se encarga de informar que los bienes que estén mal estado, y que se han vuelto inservibles, obsoletos o han dejado de usarse, deberá realizar un listado de los bienes, y se comunicará por escrito al rector.
2. El rector recibe el expediente de procedimientos generales previo a la baja y conforme a disposiciones internas emita la resolución. De no justificarse la baja señalará la razón y archivará el expediente.
3. Envía el expediente a colecturía adjuntando la resolución de baja con documentos soporte.

4. Colecturía se encargará de elaborar el acta de baja y legalizar con las firmas de los designados.
  
5. Colecturía recibe el expediente con resolución y orden de baja y se encarga de comunicar a la comisión de delegados para la destrucción.
  
6. Comisión de delegados recibe documentos designan la hora con exactitud y continúan con la destrucción en lugares que no afecte a la naturaleza.

## FLUJOGRAMA POR BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES U OBSOLETOS



Fuente:La Autora

**DOCUMENTOS POR BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES U  
OBSOLETOS**

UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE DE LA CIUDAD DE LOJA  
SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

DEPARTAMENTO: No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

ORIGEN DEL BIEN: \_\_\_\_\_ COMPRACODIGO CONTABLE: \_\_\_\_\_

FABRICACIÓN TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

REPOSICIÓN: \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	VALOR

RESPONSABLE _____	COLECTURÍA _____	RECTOR _____
----------------------	---------------------	-----------------

OBSERVACIONES:



## VENTA DE BIENES MEDIANTE REMATE AL MARTILLO

### PROCEDIMIENTOS

1. Realizara expediente que será recibido por el Rector ya que contendrán procedimientos generales previos a la enajenación y conforme a las disposiciones internas, de no justificarse indicara los motivos, envía el expediente a colecturía adjuntando la resolución.
2. Colecturía es el encargado de elaborar y emitir las notificaciones a los integrantes de la junta de remate y peritos evaluadores que son designados por máxima autoridad.
3. La comisión de inspección de los bienes los evalúa considerando el valor comercial actual, valor de adquisición, estado y condiciones en que se encuentran, valores de los bienes similares en el mercado.

4. La junta de remates se organiza y se ponen en acuerdo el día, lugar, hora y será ocho días después del último aviso, y luego se realizara mediante tres avisos que se publicarán en periódicos, de mayor circulación también se utilizará carteles, que se ubicarán en mayores circulaciones y por último la prensa, los avisos y carteles contendrán lo siguiente:

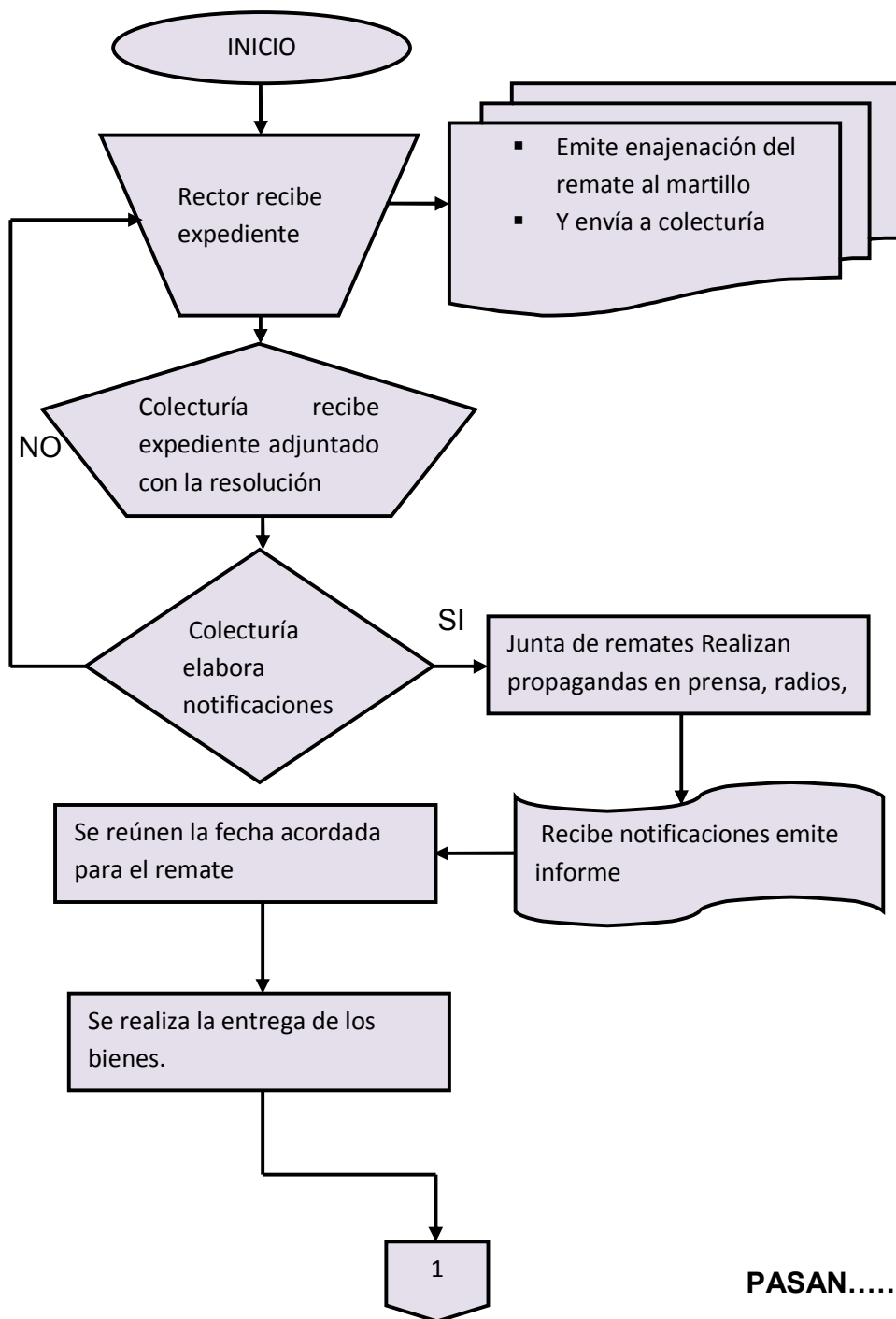
- Lugar, día y hora del remate
- Descripción completa de los bienes
- Valor del evaluó base del remate
- Lugar, días y horas de exhibición.

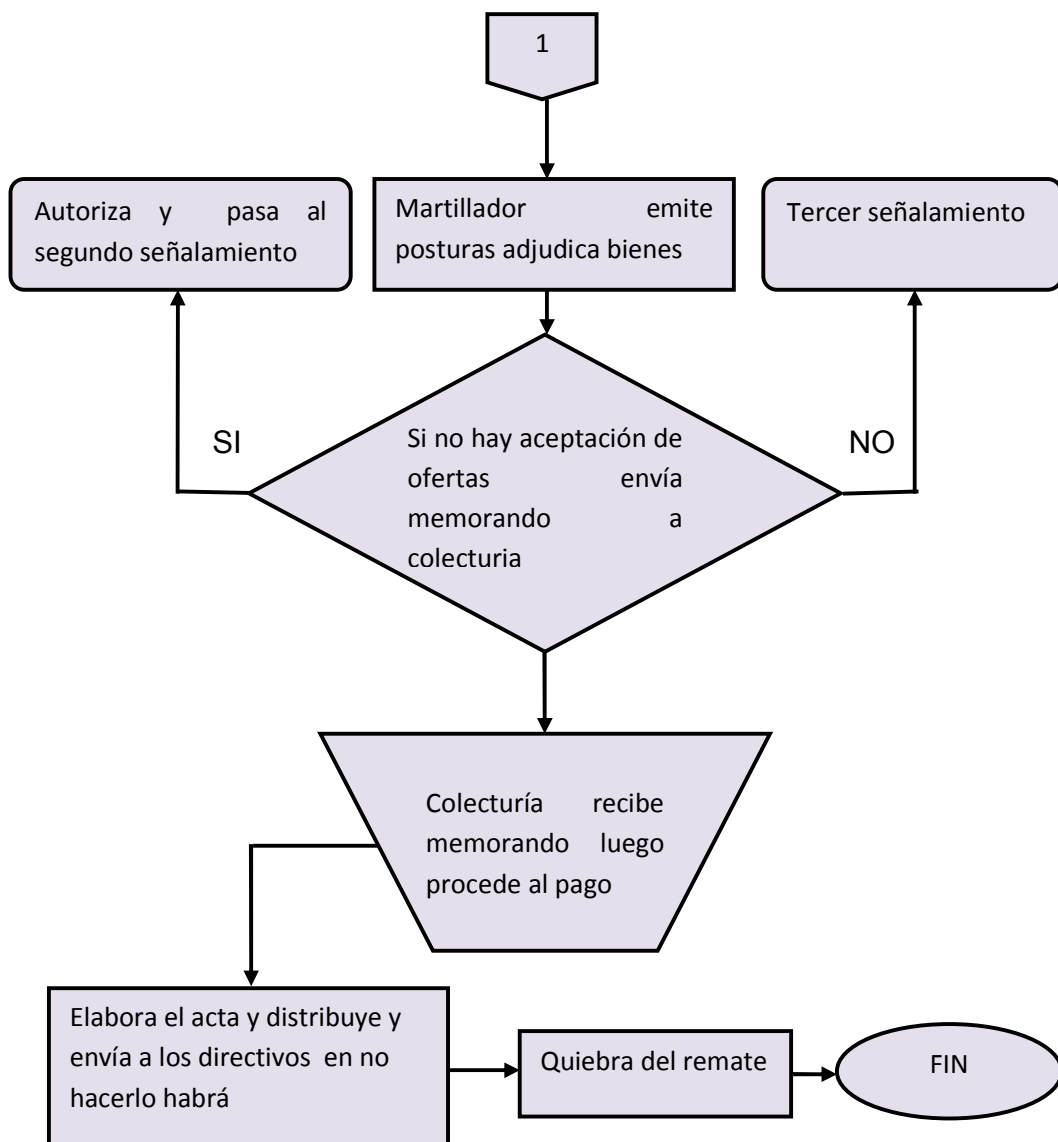
5. Colecturía cancela el valor total, y elabora el acta y se distribuye ejemplares a la junta de remates, Rectorado y Consejo Directivo y adjudicatario si no se cancela se procede a la quiebra del remate.

6. Colecturía se encarga de realizar la copia el acta y procede a entregar los bienes y legaliza el acta de entrega.

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES POR VENTA DE BIENES MEDIANTE REMATE AL MARTILLO</b>			
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS Y DOCUMENTOS</b>
1	Rector	Recibe expediente y envía a colecturía expediente adjuntado con la resolución	
2	Colecturía	Elabora notificaciones a los de junta de remate que son designados por el rector	
3	Junta de remates	Se encargan de comunicar y realizar propagandas para el remate emite informe se reúnen a la fecha acordada para el remate	
4	Junta de remates	Realiza la entrega de los bienes	
5	Martillador	Remite posturas, adjudica bienes si no hay aceptación de ofertas envía memorando a colecturía, aceptan y declaran el segundo señalamiento	Memorando
6	Colecturía	Recibe el memorando y realiza el pago y elabora el acta y se envía a junta de remates, rector y al consejo directivo al no hacerlo habrá quiebra del remate	Acta de recepción

## FLUJOGRAMA POR VENTA DE LOS BIENES





Fuente: La Autora

**DOCUMENTOS POR VENTA DE BIENES MEDIANTE REMATE AL  
MARTILLO**

**UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE DE LA CIUDAD DE LOJA  
ACTA DE ENTREGA POR VENTA DE ACTIVOS FIJOS**

En la ciudad de Loja a los..... del mes de ..... de ..... , se reúnen por una parte la jefa de colecturía de la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre de la ciudad de Loja y por otra, el Sr.(a)..... Con la finalidad de celebrar la presente Acta de Entrega – Recepción del Activo Fijo cuyo características son:

**TIPO:**

**MARCA:**

**MODELO:**

**SERIE:**

**VALOR EN LIBROS:**

**ESTADO:**

La presente Acta de Entrega – Recepción se realiza como parte de proceso de ..... que se realizó con fecha ..... En las oficinas de la Unidad Educativa.

Para constancia de lo actuado firman las partes en un original y tres copias.

**ENTREGUE CONFORME:**

**RECIBÍ CONFORME:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**COLECTURÍA**

**SR.**

**ASIENTO “TIPO” POR VENTA DE BIENES MEDIANTE REMATE AL MARTILLO**

Cuenta	Detalle	Debe	Haber	Ejecución Presupuestaria		
				Código	Partida Presupuestaria	Devengado
1132400 6240299	<p align="center">.....<b>x</b>.....</p> <p>C x C Venta de Bienes de larga Durac. Venta de Productos y Materiales Varios P/r Principio devengado</p>	XXX	XXX			
1110100 1132400	<p align="center">.....<b>x</b>.....</p> <p>Cajas Recaudadoras. C x C Venta de Bienes Largo Duración P/r Remate del computador y recaudación del valor de mejor oferta</p>	XXX	XXX	XXX	Equipos Informáticos	XXX

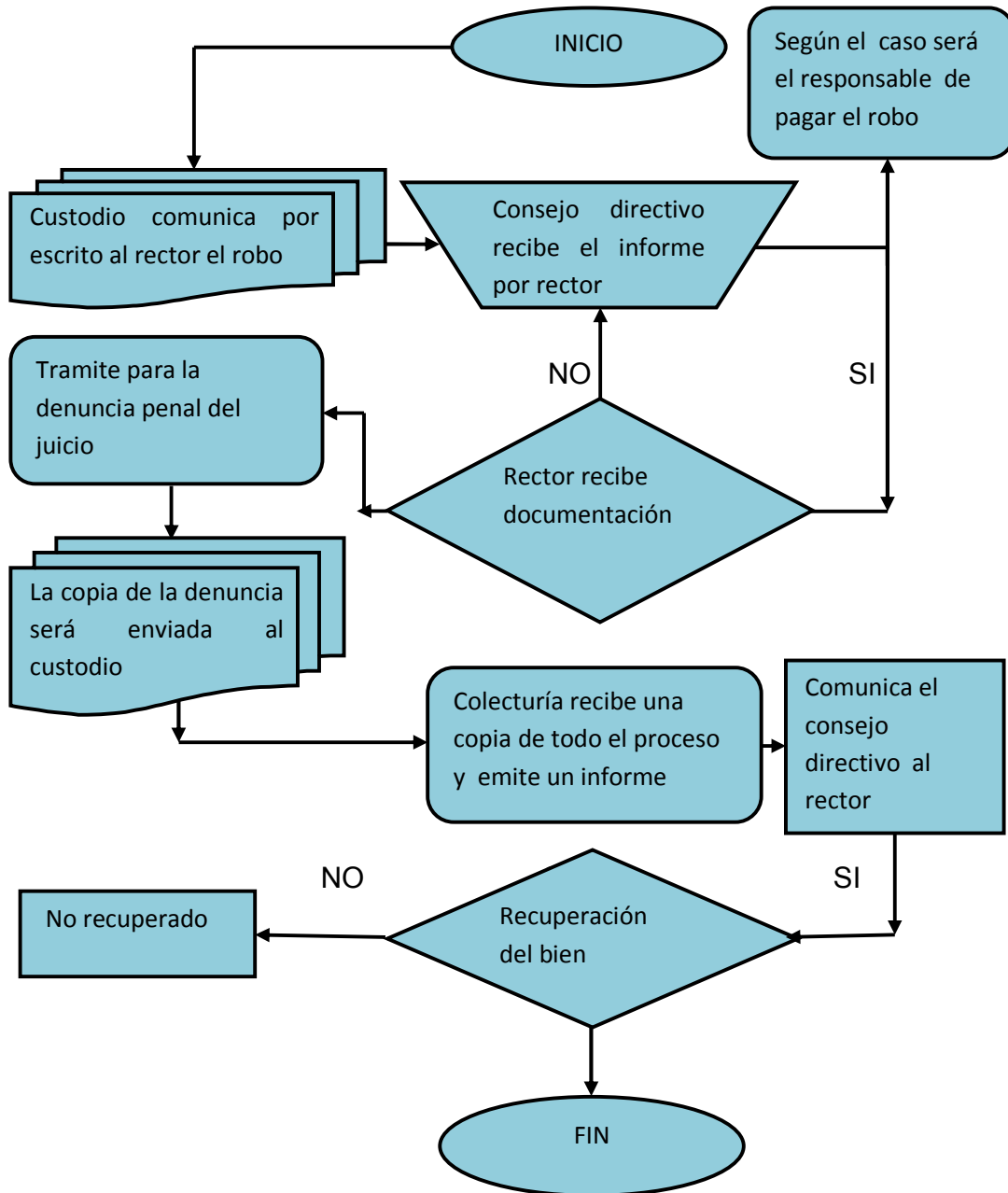
## **BAJA DE BIENES POR ROBO Y CASO FORTUITO FIJO**

### **PROCEDIMIENTOS**

- 1.** Custodio comunica inmediatamente al rector el robo o la desaparición del bien por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes.
- 2.** Consejo directivo recibe documentación una vez que reciba el informe respectivo por rector analiza propone según el caso del robo del bien y la reposición del bien será el responsable.
- 3.** Rector recibe documentos realiza el trámite para formular la denuncia penal vigila el proceso del juicio inicia con las investigaciones pertinentes la copia de la denuncia deberá ser archivada y enviada al custodio hasta que el dicte sentencia.
- 4.** Colecturía Recibe una copia de todo el proceso y realiza un examen especial y emite un informe.
- 5.** Rector recibe comunicado del consejo directivo para informarle el resultado de la recuperación del bien.



**FLUJOGRAMA POR BAJA DE BIENES POR ASOLECENCIA,  
PÉRDIDA, ROBO**



Fuente: La Autora

**DOCUMENTOS POR BAJA DE BIENES POR ASOLECENCIA,  
PÉRDIDA, ROBO**

**UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE DE LA CIUDAD DE LOJA  
INFORME POR PERDIDA DEL ACTIVO FIJO POR HURTO O ROBO**

**FECHA:**.....

Señor Rector, suscrito (a)....., custodio del bien que se detalla a continuación informo a usted que el indicado bien fue sustraído del departamento de ....., el día .....

**TIPO:**

**MARCA:**

**MODELO:**

**SERIE:**

**VALOR EN LIBROS:**

**ESTADO:**

Particular que informo para los fines legales pertinentes

.....  
**CUSTODIO DEL BIEN**

**ASIENTO “TIPO” POR BAJA POR BAJA DE BIENES POR ASOLECENCIA, PÉRDIDA, ROBO**

Cuenta	Detalle	Debe	Haber	Ejecución Presupuestaria		
				Código	Partida Presupuestaria	Devengado
	.....X.....					
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	XXX				
6110100	Patrimonio Gobierno Central	XXX				
1410103	Mobiliarios		XXX			
	P/r Baja de bienes muebles		XXX			

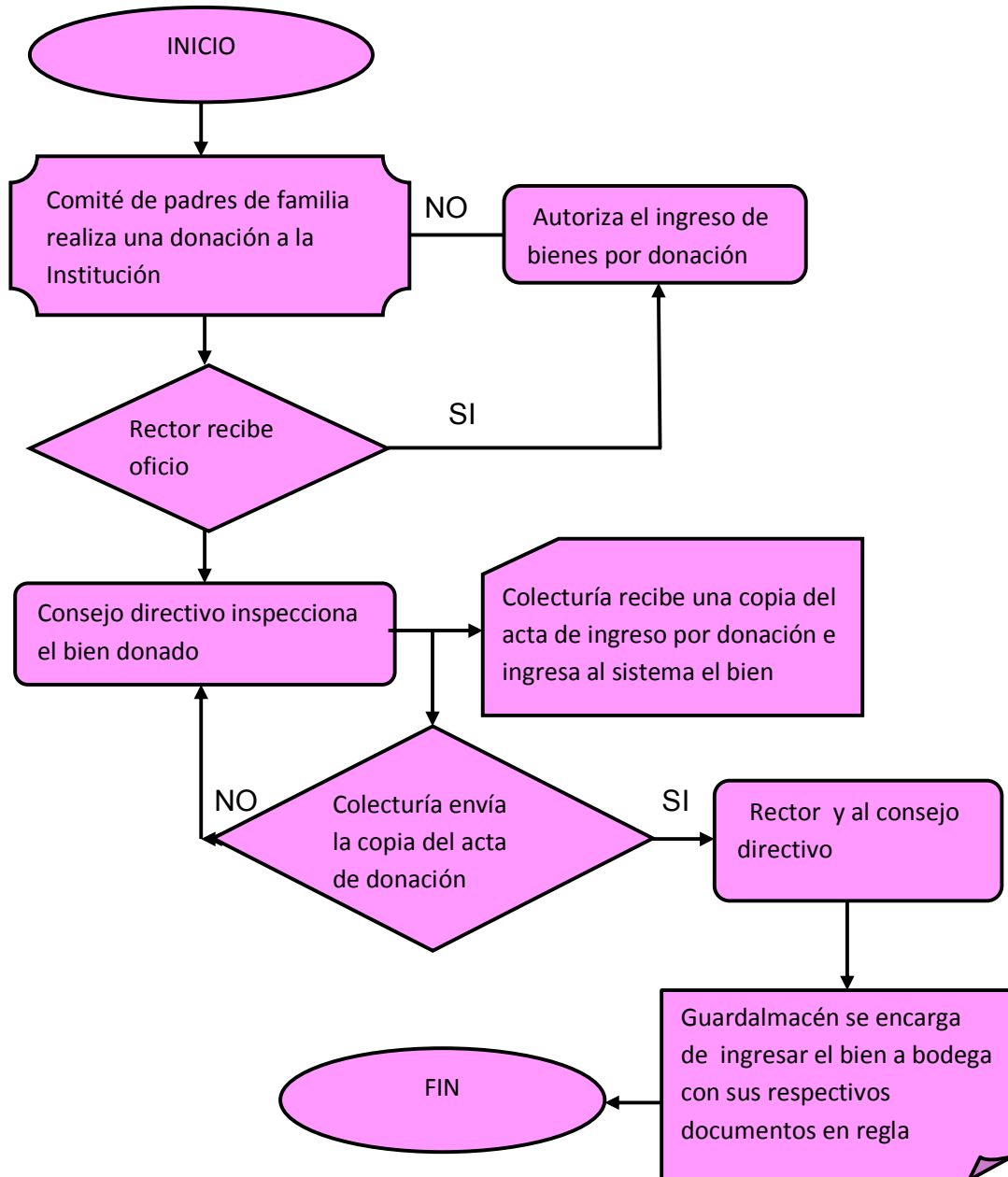
## **TRANFERENCIA GRATUITA DE DONACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

### **PROCEDIMIENTOS**

- 1.** El comité de padres de familia realiza donaciones al colegio Vicente Anda Aguirre y envían un oficio al rector.
- 2.** Rector recibe un oficio debidamente autorizado por el comité de padres de familia para la entrega de los bienes a la Institución, y el consejo directivo procede a disponer la inspección de los bienes donados.
- 3.** El consejo directivo recibe documentos para el análisis e inspección para luego emitir un informe de resultados de acuerdo al estado del bien se procederá a designar lo correspondiente y se verificara el bien en qué condiciones está dispuesto para evaluar y designarlo donde corresponde.

4. Colecturía recibe una copia de la acta de ingreso por donación y elabora reporte de ingresos realiza registro contable entrega recepción.
  
5. Una copia del acta de donación se entrega al rectorado y la otra copia entrega al consejo directivo para que recibe el bien.
  
6. Guardalmacén ingresa abodega el bien con la respectiva documentación y verificar que todo este en regla para finalmente realizar la entrega recepción al departamento en donde se ubique o se solicite.

## FLUJOGRAMA POR TRANFERENCIA GRATUITA DE DONACIÓN



Fuente: La Autora

**DOCUMENTOS POR TRANSFERENCIA GRATUITA DE DONACIÓN DE BIENES**

**UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE DE LA CIUDAD DE LOJA  
ACTA DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**NOMBRES COMPLETOS:**.....

**FECHA:**.....

CÓDIGO	DETALLE DEL BIEN	CANTIDAD	VALOR DEL BIEN

\_\_\_\_\_  
**COMITÉ DE  
DE FAMILIA**

\_\_\_\_\_  
**RECTOR**

\_\_\_\_\_  
**COLECTURÍA**

\_\_\_\_\_  
**GUARDALMACÉN**

**ASIENTO “TIPO” POR TRANSFERENCIA GRATUITA DE DONACIÓN DE BIENES**

Cuenta	Detalle	Debe	Haber	Ejecución Presupuestaria		
				Código	Partida Presupuestaria	Devengado
1410107	.....X..... Equipos, Sistemas y Paquetes informáticos	XXX				
6110100	Patrimonio Gobierno Central P/r Donación de Equipo de computación		XXX			
6385107	.....X..... Depreciación Equipos, Sistemas Paquetes Informáticos	XXX				
1419909	Depreciación Acumulada Equipos Sistemas Paquetes informativos P/r Calculo de la depreciación		XXX			

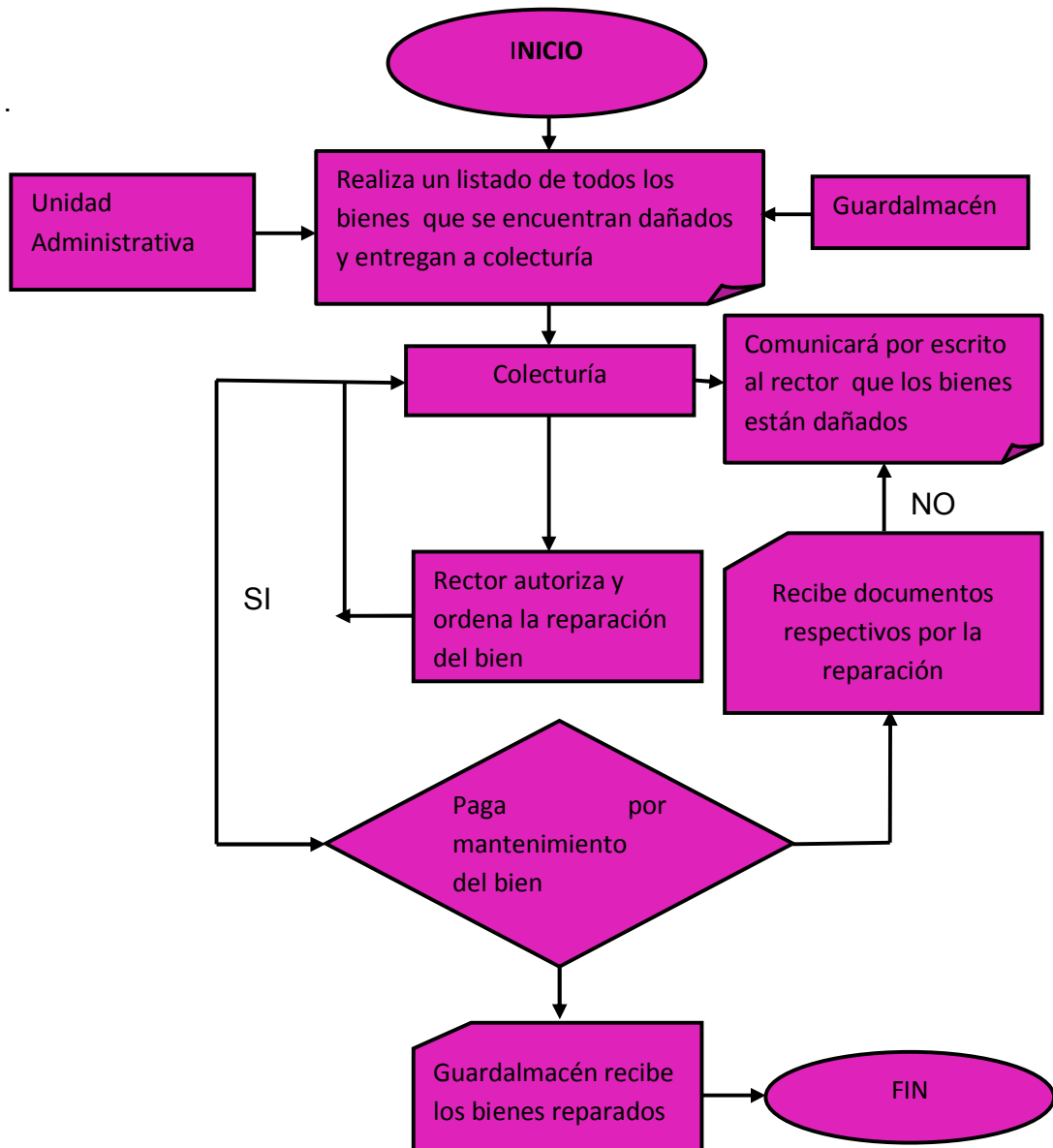


## MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO

### PROCEDIMIENTOS

1. La unidad administrativa conjuntamente con guardalmacén se encargarán de llevar un listado de los bienes que estén dañados a colecturía para llevarlos a repararlos y darles mantenimiento y de acuerdo al estado que este se lo designaran.
2. Colecturía se encargará de comunicarle al rector mediante un escrito que los bienes están dañados.
3. Rector autoriza a colecturía para que mande a la reparación del bien.
4. Colecturía pagapor el mantenimiento de los bienes y recibe los bienes con los documentos respectivos por la reparación.
5. Guardalmacén se encarga de recibir los bienes y llevarlos al lugar que corresponde o entregarles a los docentes que solicitaron por el mal estado.

## FLUJOGRAMA POR MANTENIMIENTO DE LOS BIENES



Fuente: La Autora

**DOCUMENTOS POR MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DEL ACTIVO**

**FIJO**

**UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE DE LA CIUDAD DE LOJA**

**REQUIRIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA.....No.....

CODIGO DEL BIEN.....FECHA.....

DESCRIPCION DEL BIEN.....

.....

DESPERFECTOS.....

.....

**AUTORIZADO**

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE CONTROL JEFE                      RECTOR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA      UNIDAD ADMINISTRATIVA

**REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO**

FECHA DE RECEPCION:..... HORA:.....

TRABAJO REALIZADO:..... RESPONSABLE DEL TRABAJO:.....

.....

**MATERIAL UTILIZADO**

.....

.....

**ENTREGA**

FECHA:.....

HORA:.....

## CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS

### PROCEDIMIENTOS

La constatación física será en forma obligatoria una vez al año al iniciar el año lectivo siempre y cuando existan cambios de funcionarios o por traspaso de una a otra unidad obligatoriamente.

1. El consejo directivo delegará a la comisión que realice la constatación física de los bienes para lo cual la comisión pedirá una copia de los inventarios por unidades administrativas a Colecturía y guardalmacén los que se encargará de verificar la existencia de los bienes a base de los inventarios de bienes de larga duración asegurándose con los códigos de identificación con sus características correspondientes.
2. Tienen que estar detallados los bienes en caso de que no estén en el inventario se toma en cuenta un anexo siempre y cuando sean de adquisiciones, donaciones, traspasos tendrán que registrarse en la

columna de observaciones y en caso que algunos bienes no estén con código se pondrá el respectiva columna del código actual del anexo.

3. El detalle de los bienes que estén como faltante se anexará en la columna de observaciones siempre y cuando estén correspondiendo a los siguientes pasos que serán establecidos.

- Nombres completos de las personas que tienen faltante.
- Cedula de identidad
- Lugar de trabajo o domicilio actual
- Copia de las denuncias penales y sus respectivos documentos para el proceso judicial.
- La encargada realizará lo correspondiente.

4. Este anexo será provisional hasta que Colecturía luego del análisis y depuración de los resultados establecidos por faltante sirven para realizar los trámites y darles de baja a los bienes.

5. Colecturía se encargará de clasificar los bienes obsoletos o en desuso es necesario que consten en un anexo para darles de baja.
6. La colocación del código en el bien será aplicado uniformemente y de obligación debe tener codificación en caso de no tener debe poner inmediatamente su codificación.
7. Colecturía se encargará de explicar en donde se designará en el lugar de localización en que parte se pone su codificación.
- Antes de colocar el código se debe limpiar la superficie del bien y luego ir procediendo a identificarlos.
  - Butacas, sillas, sillones.-El código se debe colocar debajo del asiento en el centro en la parte trasera.
  - Escritorios.-El código se debe colocar en la pared lateral derecha en la parte superior de la cavidad interna del escritorio al costado derecho.
  - Vitrinas.-Su código se pondrá en la parte derecha superior

- Estantes, armarios, carteleras.- Se debe colocar el código en el lado derecho parte superior derecha
- Muebles enseres diferentes a los anteriores.-Se coloca debajo de ellos en caso contrario en la parte lateral de la derecha que no afecte la estética del bien.
- Archivadores.- Se coloca el código en el lado derecho en la parte superior derecha.
- Equipos, sistemas y paquetes informáticos.- Los livianos se colocará el código en la parte superior derecha y para los equipos pesados se colocara el código a lado de donde se encuentran los números de fábrica parte derecha.

8. Los anexos serán presentados y valorados al costo de los bienes registrados en el inventario y tendrán que ser valorados en los siguientes.

- Los bienes adquiridos que no consten en el inventario se anotará los valores en documentos sustentatorios.

- Los bienes por donación estimará el costo en relación de los precios del mercado o portal de compras.

**9.** Luego procederá colecturía a realizar el anexo con la parte pertinente del acta de constatación física serán documentos suficientes para procederse con el trámite de enajenación o baja correspondiente.

**10.** Las actas o informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad, de los servidores participantes.

**11.** Los consejos directivos por intermedio de la colecturía una vez que disponga de las actas o informes de la constatación física, remitidos por los equipos de trabajo, previo análisis, determinarán los resultados finales y pondrá a conocimiento de la autoridad competente para su aprobación.



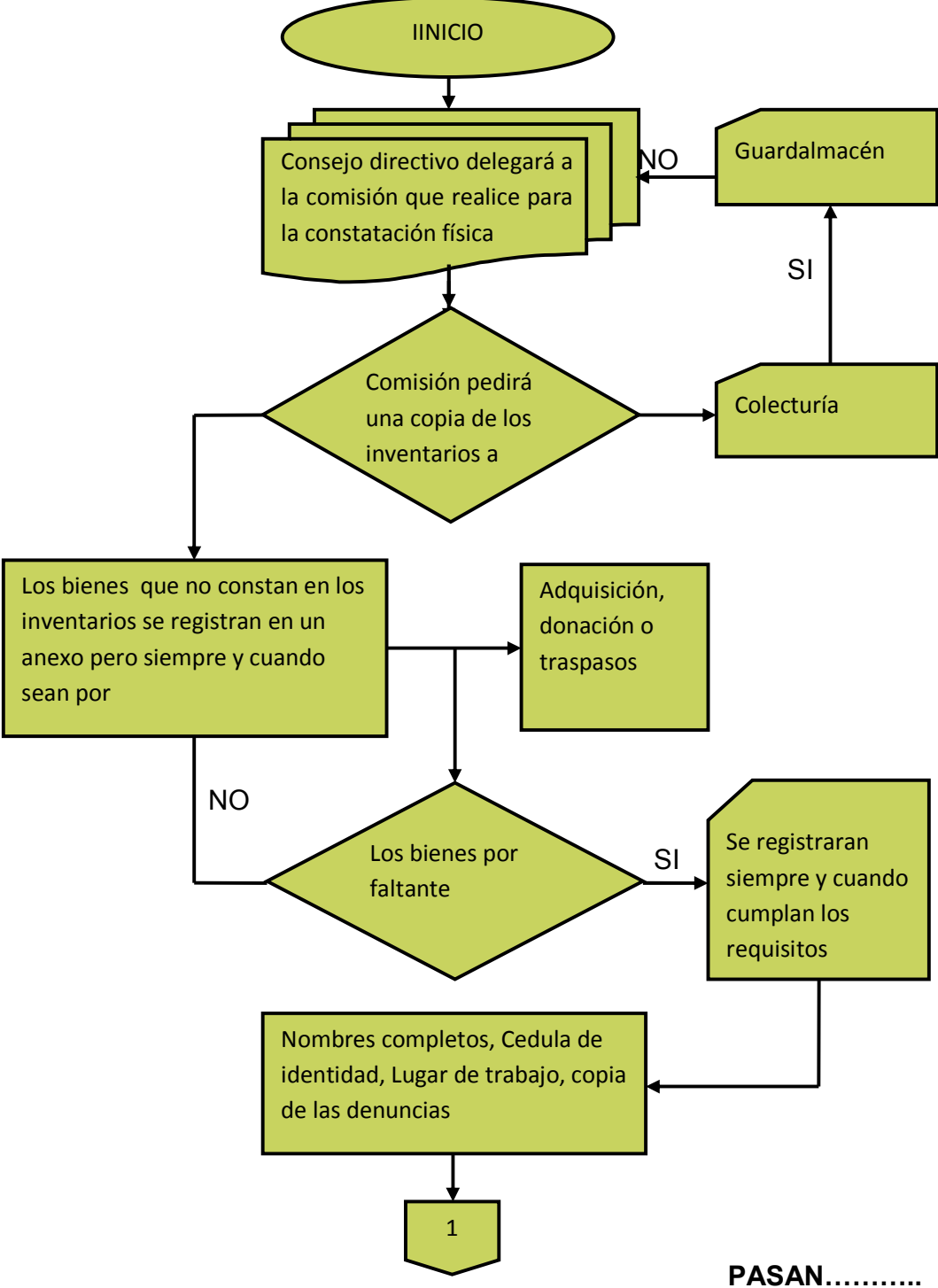
**12.** De inmediato notificará a cada unidad administrativa los ajustes realizados, tendientes a precisar datos, como códigos, descripción, valor, custodios, etc. De confirmarse los faltantes se tramitará la baja conforme a los procedimientos constantes del Manual.

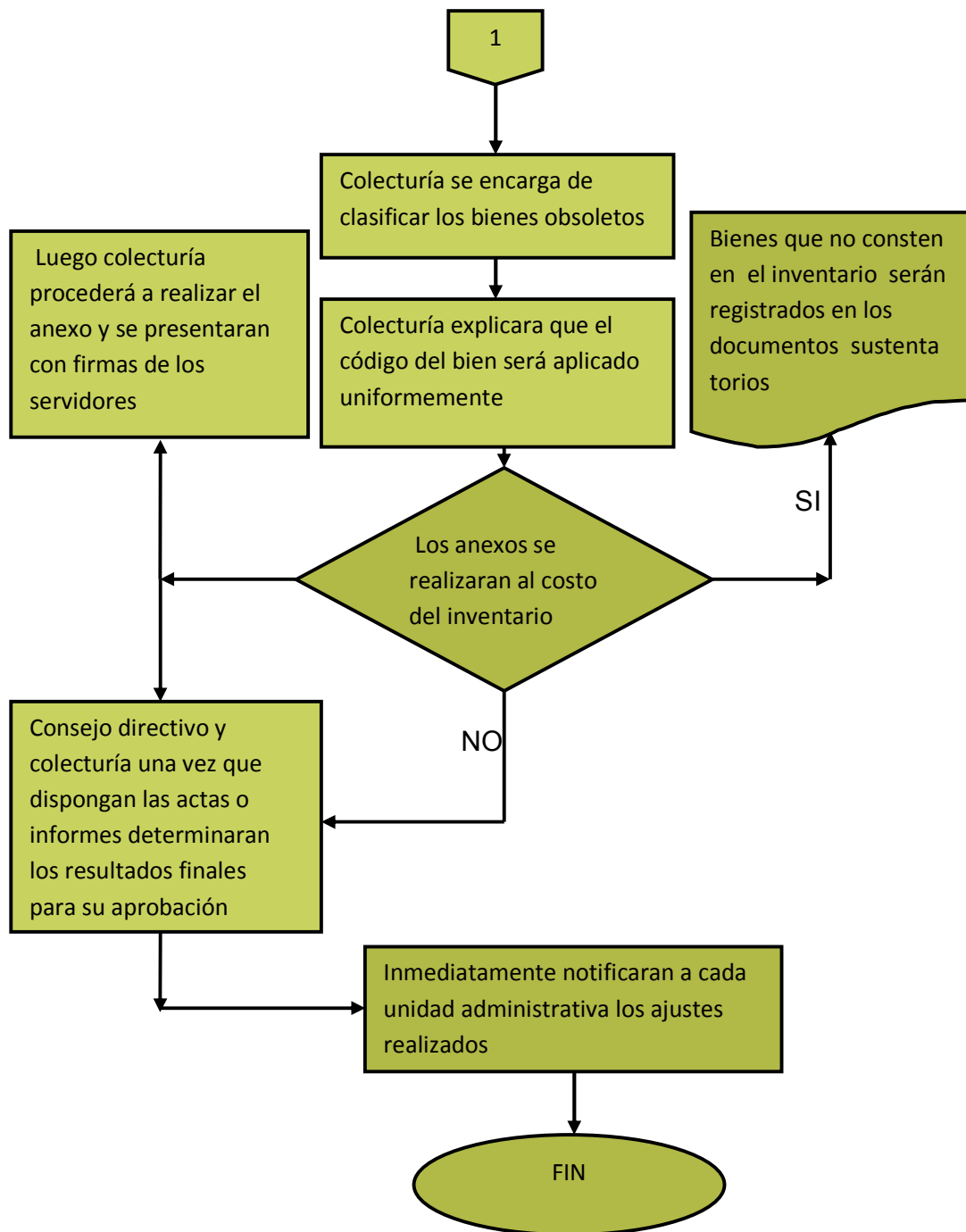
**13.** Colecturía realizará en caso de que exista faltante se procederá a seguir el procedimiento para la baja.

#### **ETIQUETA O ROTULO DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN**

<p><b>UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE DE LA CIUDAD DE LOJA BIENES DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>NOMBRE DEL BIEN:</b>.....</p> <p><b>FECHA DE ADQUISICIÓN:</b>.....</p> <p><b>CÓDIGO DEL BIEN</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

**FLUJOGRAMA POR CONSTATAción FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS**





**Fuente:** La Autora

## DOCUMENTOS POR CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS

UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE DE LA CIUDAD DE LOJA												
CONSTATACIÓN FÍSICA												
DEPARTAMENTO:.....					RESPONSABLE:.....							
FECHA DE CONSTATACIÓN:.....					HORA QUE SE REALIZO:.....							
CÓDIGO	CANT.	DETALLE	MARCA	MODELO	SERIE N°	FECHA ADQUIS.	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL	Estado			OBSERVAC.
									B	R	M	
OBSERVACIONES:.....												
.....					.....							
<b>COLECTOR</b>					<b>CUSTODIO</b>							

## CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS PARA CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La codificación está establecida para el control contable y físico de los activos fijos de las entidades y organismos del sector público, la cual está diseñada en base a un número determinado de dígitos que ubicados en los diferentes campos o niveles que permite conocer identificar su ubicación control, registro principalmente las diferentes clasificaciones y subclasificaciones identificación individual.

CAMPO O NIVEL						CONCEPTO
1	2	3	4	5	6	
1						Grupo de cuenta (Activo)
	4					Tipo de cuenta (Bienes de larga duración)
		0				Cuenta de mayor general
			00			Subcuenta de mayos general
				00		Auxiliar de cuenta
					00	Clase que pertenece al bien

**Primer campo o nivel.-** Integrado por un dígito, que identifica a los principales grupos de cuentas, que conforman los estados financieros, en este caso el número 1 representa a los Activos.

1. ACTIVO.

**Segundo campo o nivel.-** Compuesto por un dígito, el mismo que identifica al tipo de cuenta del grupo de activos, en este caso de los bienes de larga duración.

1.ACTIVO

1.4. BIENES DE LARGA DURACIÓN.

**Tercer campo o nivel.-** Formado por dos dígitos, destinados a identificar las diferentes cuentas del mayor general existentes para los activos fijos, las mismas que están contempladas en el Plan General de Cuentas y que forman parte del Estado de Situación Financiera.

1. ACTIVO

1.4. BIENES DE LARGA DURACIÓN

1.4.1. BIENES DE ADMINISTRACIÓN

1,4.2. BIENES DE PRODUCCIÓN

**Cuarto campo o nivel.-** Conformado por dos dígitos, que identifican las principales subcuentas del mayor general existentes que pueden haber para cada cuenta de los activos fijos

1. ACTIVO

1.4. BIENES DE LARGA DURACIÓN

1.4.1. BIENES DE ADMINISTRACIÓN

141.01. BIENES MUEBLES

141.03. BIENES INMUEBLES

141.05. SEMOVIENTES

**Quinto campo o nivel.-** Compuesto de dos dígitos, reconoce en forma más detallada la clasificación de los activos fijos, es decir, a las cuentas auxiliares de las subcuentas de mayor general.

1. ACTIVO

1.4. BIENES DE LARGA DURACIÓN

1.4.1. BIENES DE ADMINISTRACIÓN

141.01. BIENES MUEBLES

141.01.03. MOBILIARIOS

**Sexto campo o nivel.-** Conformado por dos dígitos como mínimo, los cuales identifican a la clase o grupo genérico al que pertenece el activo fijo, dentro de la respectiva cuenta, subcuenta y auxiliar de subcuenta de que se trate. Esta clasificación brinda mayor utilidad especialmente para el registro.

1. ACTIVO

1.4. BIENES DE LARGA DURACIÓN

1.4.1. BIENES DE ADMINISTRACIÓN

141.01. BIENES MUEBLES

141.01.03. MOBILIARIOS

141.01.03.01. ARCHIVADOR



141.01.03.02. ARMARIO

141.01.03.03. ESCRITORIO



# DISCUSIÓN

## **g.- DISCUSIÓN**

Luego de haber realizado los procedimientos y flujogramas, se logro determinar la manera como realizar el control interno dentro de la Institución a través de la implementación de un Manual de Procedimientos para el control de activos fijos.

Como se delimito en el problema, la carencia de un manual dentro de la Institución, incide notoriamente en que las actividades que se desarrollan dentro, de la misma no cuentan con pasos definidos, con el fin de llegar a cumplir las metas y objetivos institucionales, plasmados en su misión y visión institucional, además que dificulta y retarda los servicios de la Institución.

El presente trabajo de investigativo, pretende coadyuvar a la toma acertada y oportuna de decisiones, por parte de sus empleados, a través de procedimientos, factibles de realizar y que son aplicables a toda Institución con las características de la Unidad, entidad sujeta a estudio.

Este manual nace además con la finalidad de proporcionar a los Directivos y empleados de la Institución, un instrumento de trabajo, que refleje de forma exhaustiva la tramitación de los citados procedimientos; ascendiendo a conocer el funcionamiento interno, detallando las acciones y responsabilidades de cada uno de los departamentos de la Institución, con el fin de mejorar y proporcionar un adecuado control de activos fijos. La Unidad Educativa “Vicente Anda Aguirre”; a través de este manual pretende lograr una guía interna que le facilite el desarrollo de las actividades en cuanto a la planeación, organización, dirección y control de las limitaciones de las funciones administrativas que tienen que cumplir los Directivos y Empleados dentro de cada una de los departamentos que desempeñan.

# CONCLUSIONES



## **h. CONCLUSIONES**

- La Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre., carece de un de un Manual de Procedimientos para control de activos fijos que permita que el personal que labora dentro de la Institución conozca en forma ordenada los procedimientos que deben seguirse para ejecutar de manera sistemáticas las actividades.
  
- La falta de segregación de funciones de carácter incompatible no se realiza, ya que la persona es la encargada de realizar varias funciones ocasionando problemas y abuso con el personal.
  
- La ausencia y desconocimiento de los activos fijos, no ha permitido que guardalmacén y todo el personal administrativo se desenvuelva en el manejo adecuado de los bienes, lo que causaría el mal mantenimiento y desuso de los bienes.



- El manual para el control de activos fijos se elaboró en base a los procedimientos, y flujogramas para que sean de fácil aplicación en la Institución objeto de estudio y contribuyan a optimizar los recursos humanos, materiales y administrativos.
  
- La elaboración de un manual de procedimiento para el control de activos fijos, constituye un instrumento dirigido a orientar las acciones de forma específica en cada departamento.
  
- Se dio cumplimiento a los objetivos Generales y Específicos para el desarrollo de la presente tesis y a vez dar un reporte que sirva de ayuda y beneficio para la Institución.



# RECOMENDACIONES

## **i. RECOMENDACIONES**

- Se recomienda a las Autoridades de Institución, implementar un manual de procedimientos para el control de los activos fijos, en pro de mejorar las actividades económicas – administrativas y registros contables.
  
- El rector deberá fomentar la aplicación de un manual de procedimientos para el personal, lo que permitirá conocer los deberes y obligaciones, y responsabilidades en sus funciones diarias en cada área, coadyuvando con ello a la armonía necesaria en cada puesto de trabajo.
  
- Sugerir que realicen planificaciones adecuadas para la capacitación y evaluación sobre el manejo adecuado de bienes, así guardalmacén y el personal administrativo, tenga más precaución con los activos fijos, lo que permitirá un mejor manejo

y mantenimiento de los activos fijos ya que sería un buen beneficio económico para la Institución.

- Indicar al rector como responsable de su Institución y del manual de control de activos fijos, acoger nuestra propuesta que contribuirá a cumplir las metas y objetivos planificados con eficiencia y seguridad.
  
- Se tome en cuenta el presente trabajo investigativo, por cuanto en él se deja plasmado los principales procedimientos aplicados a la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre, el mismo que facilitara los procedimientos que se dan de forma permanente en la Institución.

# BIBLIOGRAFÍA



## **j. BIBLIOGRAFÍA**

- BENJAMÍN Franklin Enrique. Manuales Administrativos: Guía para su elaboración, año 1997.
- BRAVO VALDIVIESO Mercedes; Contabilidad General. Editora Nuevodia, Cuarta Edición. Quito-Ecuador. Año 2001.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- CONSTITUCIÓN, Política de la República del Ecuador. Art.225.
- CRUZ Antig. Flujograma y Control Interno. Primera Edición. Año 2007
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de Auditoria Gubernamental, Año 2002.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, Manual del participante.
- GÓMEZ, Ceja, Guillermo, Planeación y Organización de Empresas, Mc Graw Hill, México. Año 1994.
- GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEIMIENTOS; Secretaria de Relaciones Exteriores. Año 2004.



- INSTITUTO Mexicano de Contadores, “Normas y Procedimientos de Auditoria”, Decima Edición.
- MOLINA CALVACHE Antonio, Contabilidad General, Primera Edición, Año 1996.
- REINOSO CIFUENTES Víctor. El proceso administrativo y su aplicación en las Empresas. Del Año 2004.
- RODRÍGUEZ VALENCIA Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Editorial Internacional Thomson. México Tercera Edición. Del Año2002.
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. Auditoria para el Sector Publico y Empresas Privadas.Del Año 2008-2009.
- VÁSQUEZ RODRÍGUEZ, Víctor Hugo.- “Organización Aplicada “, Editorial Arboleda Offset. Del Año 1985,
- VÁSQUEZ Víctor Hugo. Organización Aplicada. Editorial Arboleda del Año 2004.
- INTERNET, <http://www.educacion.gov.ec/interna.php?txtCodilInfo=70>
- INTERNET,[http://finanzas.gob.ec/portal/page?\\_pageid=1965,229863&\\_dad=portal&\\_schema=PORTAL](http://finanzas.gob.ec/portal/page?_pageid=1965,229863&_dad=portal&_schema=PORTAL).
- INTERNET, [www.mf.gov.ec](http://www.mf.gov.ec). Manual de Contabilidad Gubernamental 2006.

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
CERTIFICACIÓN.....	i
AUTORÍA.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
TITULO.....	1
RESUMEN.....	2
INTRODUCCIÓN.....	6
REVISIÓN DE LITERATURA.....	9
INSTITUCIONES.....	10
EL MANUAL.....	12
CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES.....	14
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	15
LOS FLUJOGRAMAS.....	24
EL CONTROL INTERNO.....	29

NORMAS DE CONTROL INTERNO..... PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES	41
ACTIVOS FIJOS.....	49
DEPRECIACIÓN DE BIENES.....	51
MATERIALES Y MÉTODOS	
RESULTADOS	
DIAGNOSTICO.....	64
DISCUSIÓN.....	136
CONCLUSIONES.....	138
RECOMENDACIONES.....	140
BIBLIOGRAFÍA.....	142
ANEXOS	

**ANEXOS**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**AREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA COLECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA**  
**VICENTE ANDA AGUIRRE**

Estudiante del programa de apoyo a la Gradación de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría interesada en realizar la propuesta denominada en la **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE”**, muy comedidamente solicitamos colaborar con la información correspondiente a las siguientes preguntas, ya que la información que nos proporcione servirá de base para la investigación.

**1) ¿En la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre tiene definido su misión y visión?**

**SI ( )**

**NO ( )**

**2) ¿Tiene un organigrama estructural?**

**SI ( )**

**NO ( )**

**3) ¿Se ha realizado un manual para control de activos fijos en la  
Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre?**

**SI ( )**

**NO ( )**

**Porqué?.....**

**4) ¿Cómo selecciona al personal que labora en la Institución?**

**.....**

**5) ¿Si existe el personal completo para cada área de trabajo?**

**SI ( )**

**NO ( )**

**Porqué?.....**

**6) ¿La Institución mantiene un manual adecuado para realizar consultas internas y externas de las funciones diarias del personal?**

**SI ( )**

**NO ( )**

**Porqué?.....**

**7) ¿Los activos fijos son debidamente codificados?**

**SI ( )**

**NO ( )**

**Porqué?.....**

**8) ¿Existe segregación de funciones de carácter incompatible?**

**SI ( )**

**NO ( )**

**9) ¿Se lleva un registro detallado de los Ingresos y egresos a bodega y a cada departamento?**

.....

**10)¿Cómo realizan el manejo para controlar los activos fijos?**

.....

**11)Cada qué tiempo realizan compras de bienes muebles para la Institución?**

.....

**12)¿Desde qué monto los consideran activos fijos?**

.....

.....

.....



**13) ¿Qué método emplean con los bienes en desuso de la  
Institución?**

.....

**14) ¿Existe un programa de capacitación y planificación, al  
guardalmacén y al personal administrativo del manejo  
adecuado de los activos fijos?**

.....

**15) ¿Qué funciones realiza colecturía?**

.....

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**PROYECTO  
APROBADO**



# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**ÁREA JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

## **CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD  
EDUCATIVA VICENTE ANDA AGUIRRE.”**

Proyecto de Tesis previo a  
obtener el grado de Ingeniera en  
Contabilidad y Auditoría.  
Contador Público - Auditor.

**AUTORA:**

Marlene Alexandra Rodríguez Largo

**DIRECTORA:**

Dra. Gladys Ludeña Eras

**LOJA – ECUADOR  
2011**

**a). TEMA**

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA VICENTE ANDA AGURRE.”**

**b). PROBLEMÁTICA**

En la actualidad la sociedad ecuatoriana se agrupa en un conjunto de entidades de Instituciones Educativas Públicas y privadas, las que se encuentran bajo políticas educativas, administrativas, financieras y contables responsables de su funcionamiento, los cuales tienen la obligación de realizar un buen manejo de los activos fijos y actividades necesarias para la sociedad, tal como lo establezca la ley de educación de Administración Financiera y control del sector público y privado, esto se logra cuando se realiza inventarios y balances físicos de manera periódica es decir que hayan sido determinados mediante un proceso manual. Es así que la cultura Administrativa de las Instituciones deben implantar, utilizar y desarrollar métodos y técnicas que refleje en forma objetiva el nivel real de la

administración y la situación de las Instituciones, pero siempre y cuando se encaminen a los activos fijos es decir hacia las actividades, registros, inventarios, expresados consolidados en un proyecto de utilidad a cargo de un procedimiento manual dirigidas a un logro de una meta u objetivo donde la administración debe ser lo posible de lograr lo que se propone pero siempre y cuando haya apoyo mutuo y cumplir con resultados positivos.

En la Provincia de Loja existen Instituciones educativas públicas que ayuden al desarrollo y bienestar de la sociedad como este caso el Colegio “La Dolorosa”, esta Institución se creó en el año de 1940 por Monseñor Nicanor Roberto Aguirre Obispo de la Diócesis de Loja ubicado en las calles Olmedo y 10 de Agosto de la ciudad de Loja. En la actualidad mediante acuerdo No. 005 de la Dirección Provincial de Educación de Loja, la asignaron con el nombre Unidad Educativa “Vicente Anda Aguirre” en el año 2001-2002, cuenta con 101 de docentes y 1500 estudiantes, quienes dan formación académica desde el primer año de educación básica hasta el tercer año de bachillerato, en las especialidades de Químico-Biológico, Informática, Sociales y ciencias Básicas. Mediante la aplicación de técnicas de investigación como la entrevista y observación a la Entidad se puede conocer los siguientes problemas:

- En la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre de la ciudad de Loja no se ha realizado ningún manual de procedimientos de control de activos fijos, por el desconocimiento del costo real de los inventarios existentes dentro de la Institución.
- No se ha designado constataciones físicas de activos y actualizaciones, lo que produce que los bienes de la entidad no estén debidamente codificados.
- Las personas responsables del mantenimiento y control de los muebles y enseres de la Institución, no están debidamente caucionados, lo que dificultaría una deficiente sistema de custodia de bienes.
- Por desconocimiento no se aplicado los procedimientos de baja y donación de bienes del estado, por lo que es necesario recopilar y sistematizar a través de una guía el control de los activos, lo cual permitirá mejorar de alguna manera la gestión administrativa.

Por los problemas expuestos anteriormente es pertinente realizar un manual de procedimientos de control de activos fijos en la Unidad Educativa

“Vicente Anda Aguirre” de la ciudad de Loja, lo cual permitirá realizar un mejor control de los bienes que dispone la entidad como alternativa de solución ante este problema lo delimitamos de la siguiente manera.

**¿De qué manera incide la falta de un manual de procedimientos de control de activos fijos en la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre de la ciudad de Loja?**

### **c).JUSTIFICACIÓN**

Es importante que los estudiantes de la UNL a través de su programa curricular SAMOT, nos a permitido llevar a prueba su capacidad y conocimientos adquiridos durante su formación de estudio, con el fin de orientar y dar un beneficio a la sociedad y futuros estudiantes. Buscando formar profesionales y como futura Ingeniera se ha considerado plantear el siguiente Proyecto de Tesis con una aplicación de control de activos fijos en la unidad educativa Vicente Anda Aguirre.

Como estudiante de la carrera de contabilidad y auditoría, que corresponde a una elaboración de un Manual de Procedimientos de Control de Activos fijos en la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre Previo a obtener el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, bajo supervisión del Tribunal de Grado por tal motivo se justifica el esfuerzo del Autor del presente trabajo investigativo. Esperando que el presente trabajo sirva como consulta bibliográfica para los estudiantes universitarios y toda la sociedad.

Considerando que la mayoría de las Instituciones del sector público no realizan un control de activos fijos y no llevan registros detallados que permitan el control de los bienes a través de nuevas medidas y procedimientos del sector público. Con la finalidad de brindar a la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre un mejor control de los bienes.

En la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre de la ciudad de Loja es una entidad pública financiada por el estado para dar servicio a la colectividad. Lo cual tiene la necesidad de implementar un adecuado control de activos fijos que permitan contabilizar en el departamento de bienes muebles; verificando información y cumplir con las metas y objetivos propuestos. Con alternativas y soluciones.



## **d). OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Elaborar un Manual de procedimientos para el Control de Activos Fijos en la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre de la ciudad de Loja. A fin de mejorar el control de los bienes de la entidad.

### **ESPECÍFICOS**

- ✓ Indicar los procedimientos a seguir para un control adecuado de los activos fijos que posee la entidad, a fin de precautelar los bienes.
  
- ✓ Realizar una recopilación de elementos teóricos que sirvan de fundamento del control de activos fijos para determinar el registro y control de los bienes.

- ✓ Determinar los procedimientos para dar de baja los bienes que están en mal estado o deteriorados y así reflejar en los Estados Financieros los valores reales y exactos de los bienes que dispone la entidad.

#### **e). MARCO TEÓRICO**

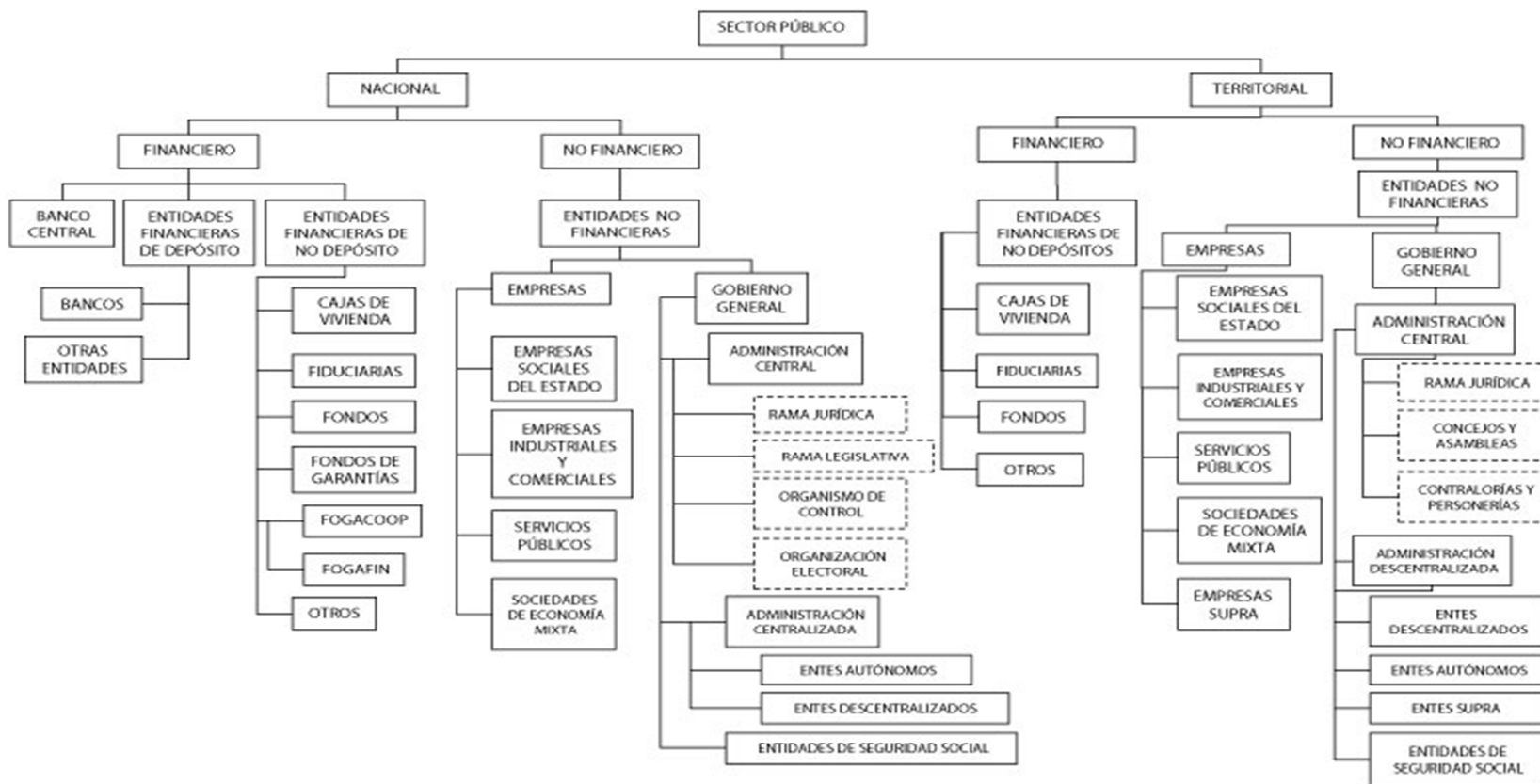
### **LA ADMINISTRACION PÚBLICA**

En la constitución Política de la República del Ecuador. La administración pública constituye a la comunidad un servicio que especialmente se dirigen los principios de calidad, eficiencia, eficacia, jerarquía, coordinación planificación y transferencia en que el Estado utiliza para canalizar adecuadamente demandas sociales y satisfacerlas a través de la transformación de recursos públicos en acciones modificadoras de la realidad, mediante la producción de bienes, servicios y regulaciones. Pone en contacto directo a la ciudadanía con el poder político, satisfaciendo los intereses públicos de forma inmediata, por contraste con los poderes legislativo y judicial, que lo hacen de forma mediata.

## **Sector Público**

El Gobierno Central de la forma más directa con sus organismos especializados guía y dirige al sector público como una parte de la Pública que están ligados al cumplimiento de las funciones Administración estatales: en los niveles operativos, técnicos y profesionales comprendidos en los niveles especializados bajo sistemas independientes de las carreras

## ESTRUCTURA DEL SECTOR PÚBLICO



Fuente: PDF ESTRUCTURA DEL SECTOR PUBLICO

Elaborado por: La Autora

## **EL MANUAL DE CONTROL INTERNO**

### **Concepto**

“Los manuales abarcan una de las herramientas que cuentan con la organización de facilitar las actividades administrativas operativas, financieras y económicas para el registro y control eficaz de los activos fijos de bienes muebles con que cuenta cada una de las Instituciones y brindar una apropiada orientación de arte o ciencia para el manejo de nociones básicas de una compilación sustancial de una asignatura o materia clasificadas y validas sobre un determinado tema de la Institución de forma correcta para su aplicación.

Por lo tanto son documentos especificados que contienen en determinada información ya que son de gran utilidad porque ayudan a:

- ❖ Controlar las funciones que realizan en la Institución.
- ❖ Reducen costos.
- ❖ Aumentan eficiencia a los empleados.

- ❖ Realizar actividades, responsabilidades y funciones a la necesidad de la Institución.
- ❖ Demuestran ayuda de coordinación evitando fugas de responsabilidades.
- ❖ Facilitan el conocimiento y funciones del departamento.

## **Objetivos**

Los manuales son utilizados como un instrumento de trabajo y permiten y permiten cumplir con los siguientes objetivos que son:

- Explicar políticas y normas generales y establecer los sistemas administrativos de la organización.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad o Área.
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de las Instrucciones.

- Regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización.
  
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada función que son encomendadas por cada unidad administrativa, evitando duplicidades.
  
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de medidas administrativas.
  
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores y lograr la uniformidad en los procedimientos con calidad a la sociedad.

### **Importancia de los Manuales**

Los manuales son documentos escritos que constituyen Instrumento de trabajo básico para la realización y logros, metas que se realizan en las Instituciones en forma ordenada y eficiente para el desempeño de las actividades, corrigiendo errores en cada proceso y demostrando un resultado

de calidad y deberá enfocar con claridad cuál es la naturaleza de la función, la forma como se aplicara los limites que están en relación de la autoridad y la clase de relación que existe en los niveles de la Institución. La implementación de un manual implica a cada uno de los componentes estén aplicados a cada categoría esencial de la Institución convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico. Debe establecer objetivos, políticas y estrategias con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas.”<sup>18</sup>

### **Clases de Manuales**

“Existen diferentes tipos de manuales y se clasifican en:

- Manual de Procedimientos y Normas
- Manual de Organización
- Manual del Empleado
- Manual del Propósito Múltiple

---

<sup>18</sup>VASQUEZ, Rodríguez Víctor Hugo, “Organización Aplicada”, Editorial Arboleda offset. Quito –Ecuador, Pág. 343-344 y 345 del año 1998.



- Manual del Especialista
- Manual de Políticas

### **Manual de Procedimientos y Normas**

“Los manuales es el componente del sistema de control interno con el fin de obtener información ordenada, sistemática y integral que contienen todas las instrucciones responsabilidades e información sobre políticas funciones, sistemas y procedimientos de las actividades que realizan en una organización.

En las Instituciones para llegar a lograr una meta deben realizar un sistema de control interno implementando a desarrollar sus actividades con responsabilidad, a los que están a cargo de los departamentos administrativos responsabilidades dando información que sea de mucha importancia generando opiniones y control a los problemas de acuerdo a las necesidades que presenten.

El sistema de control interno es importante realizarlo en una institución porque permite analizar en forma ordenada las actividades que son aplicados en toda entidad departamento o sección utilizando procedimientos de Auditoria, Contabilidad, Personal, Archivo, Compras, Presupuesto y todo proceso administrativo que este acorde de la necesidad para evaluar y obtener los mejores resultados con calidad.

### **Manual de Organización**

Es un manual que explica en forma general y condensada a todos aquellos aspectos de observancia dentro de las entidades para efectuar una clara exposición con fines de alcanzar cargos correspondientes.

### **Manual de Política**

- Representa un recurso técnico para ayudar a la orientación de políticas y procedimientos proporcionar soluciones dentro de una Área

o dirección y que no haya repetición de información controlar todos los procesos de calidad.”<sup>19</sup>

## **EL CONTROL INTERNO**

### **Concepto**

“El control Interno abarca el plan de organización y el conjunto de medios adoptados en los recursos del negocio para verificar con exactitud y veracidad su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas.

El Control Interno se define como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión contable y administrativa de la

---

<sup>19</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría financiera Gubernamental, Quito Pág., 33,34 y 35 del año 2007.

Institución; comprende todas las medidas de adopción para corregir desviaciones y cumple los siguientes propósitos:

- Dar protección a los recursos contra robos.
- Cumplimiento de leyes internas y externas de la Institución.
- salvaguardar sus recursos de los activos con fiabilidad de los registros financieros.
- Estimular la colectividad y efectividad de la economía de los recursos de la entidad y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
- Mantener con exactitud y veracidad un control contable de las transacciones con datos reales de toda la información.

## **IMPORTANCIA**

El Control Interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades y la introducción de nuevas conceptos que

aporten elementos generalizadores para la elaboración de los Sistemas de Control Interno en cada entidad.”<sup>20</sup>

## **Elementos del Control Interno**

### **a.- Ambiente de Control**

El ambiente de control refleja la actitud, conciencia y acciones del directorio, la administración, los dueños y otros relativos a la importancia del control y su énfasis en la entidad y representa el efecto conjunto de varios factores para establecer, incrementar o mitigar la efectividad de procedimientos y políticas específicos en una gestión Institucional a través de la Gerencia y los niveles tanto directivo y como ejecutivo, entre ellos tenemos los siguientes factores.

- La filosofía y estilo de operación de la administración.
- La estructura organizativa de la entidad.

---

<sup>20</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de Auditoria Gubernamental, Pág. 61 del año 2002.

- El funcionamiento del directorio y sus comités, en particular el comité de auditoría.
- Los métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Los métodos de control gerencial para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad, como el examen de organismos de control que son importantes y deben realizarse en cada entidad.

#### **b.- Sistemas de Registro e Información**

Aseguran la organización con datos gerenciales que posibilitan establecer métodos y registros que:

- Identifiquen y registren todas las transacciones válidas.
- Describan oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir su adecuada clasificación en la información financiera.

- Cuantifiquen el valor de las operaciones de modo que se registre su valor monetario adecuado en los estados financieros.
- Determinen el período en que las transacciones ocurren, permitiendo registrarlas en el período contable apropiado.
- Presenten debidamente las transacciones y sus correspondientes revelaciones en los estados financiero.

### **c.- Procedimientos de Control**

Brindan una seguridad reflexiva para obtener objetivos en forma decente y profesional con veracidad, efectividad, economía y certeza con la sociedad, con el fin de alcanzar los objetivos específicos de la entidad. Tienen diferentes objetivos y se aplican a diferentes niveles de la organización y de procesamiento de datos. Asimismo, pueden integrarse a componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Por lo general, pueden catalogarse como procedimientos que permitan:

- Autorizar adecuadamente transacciones y actividades.

- Segregar funciones de manera que disminuyan las oportunidades a cualquier persona de perpetrar u ocultar errores o irregularidades en el curso normal de sus funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar y registrar las transacciones y de custodiar los activos.
- Diseñar y usar los documentos y registros apropiados con el fin de asegurar el registro adecuado de transacciones y hechos, tales como vigilar el uso de documentos pre numerado.
- Colocar y mantener dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso y uso de activos y registros, tales como instalaciones adecuadas y autorización para acceder a los programas de computación y a los archivos de datos necesarios para controlar y realizar de manera eficiente ordenada los procesos contables.
- Verificar en forma independiente el registro y valuación adecuada de las cifras contabilizadas, tales como controles administrativos, conciliaciones, comparación de activos con la información contabilizada, controles programados de computación, revisión gerencial de informes que resumen el detalle de saldos contables (por



ejemplo, un listado por antigüedad de saldos de cuentas por cobrar) y revisión por los usuarios de informes generados por sistemas de computación.

## **Clases de Control Interno**

### **a.- Control Interno Financiero**

“Comprende el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros que realiza con exactitud un sistema de registros contables de autorización y aprobación estableciendo directamente a las operaciones y recursos que estén en los informes financieros y poder controlar firmemente los valores reales de la entidad involucrando directamente la custodia de los recursos como los controles físicos de dichos recursos.

### **b.- Control Interno Administrativo**

Es el plan de organización Procedimientos registros a los procesos gerenciales que conllevan a la autorización de las transacciones y políticas dictadas por parte de autoridades con el fin de obtener metas y objetivos Programados.

### **c.- Control Interno Previo**

Establece métodos y medidas en los niveles de organización con la máxima autoridad de cada entidad que son aplicados a todas las actividades administrativas para verificar la propiedad y legalidad con las disposiciones legales que ejercen labores de control antes de que un acto administrativo surta efecto.

### **d.- Control Interno Concurrente**

El control consiste en el cumplimiento de lo que disponen las normativas, y medidas necesarias para las necesidades económicas financieras ya que

los servidores establecerán mecanismos durante la ejecución con el objeto de lograr resultados positivos. Se da en el momento en que están ejecutando un acto administrativo.

La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor con adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias en los recursos materiales, tecnológicos y financieros.

#### **e.- Control Interno Posterior**

- El control establecerá procedimientos de evaluar o analizar una asesoría de auditoría interna que se establecerá periódicamente la ejecución con el fin de de asegurar el observancia de las normativas y disposiciones legales, dependiente de la máxima autoridad de cada entidad u organismo.”<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> ILACIF, Manual Latinoamericano de Auditoria Profesional del sector público, Pág. 57, del año 1997.

## **Control de activos Fijos**

### **Concepto**

“Son bienes tangibles que tienen por objeto el uso de los mismos en beneficio de la entidad con el propósito de utilizarlos y reflejan en los Estados Financieros y así tener un rendimiento real y resultados exactos para tomar decisiones y mejorar de alguna manera la situación económica de la Institución.

### **Importancia**

Es importante que los activos deban ser considerados como un bien y para poder reconocer a los bienes deben tener una vida útil superior a un año siempre y cuando cumplan con las normas de la Contraloría General del Estado y llevar al menos una vida útil por un año y deberán utilizarse en las actividades administrativas, productivas o estar entregados en los

establecimientos educacionales y no estar destinados para la venta y Construir propiedad de los establecimientos.”<sup>22</sup>

### **Nomas del Control Interno para el Sector Publico**

<b>100</b>	<b>Normas Generales de control Interno.</b>
<b>200</b>	<b>Normas de Control Interno para la Administración Financiera.</b>
<b>210</b>	<b>Normas de Control Interno para el Área de Presupuesto.</b>
<b>230</b>	<b>Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.</b>
<b>250</b>	<b>Normas de Control Interno para el Área de Endeudamiento Público.</b>
<b>280</b>	<b>Normas de Control Interno para el Área de Contabilidad Pública.</b>
<b>300</b>	<b>Normas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos.</b>
<b>400</b>	<b>Normas de Control Interno para el Área de Administración de Personal.</b>
<b>500</b>	<b>Normas de Control Interno para Sistemas Computarizados.</b>
<b>600</b>	<b>Normas de Control Interno para el Área de Obras Públicas.</b>

---

<sup>22</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental para Establecimientos de Educación media e Institutos Superiores, Pág. 52 en el año de 1995.

### **300.- Normas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos**

“El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren las entidades. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por las entidades. La verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles internos de esta área. Estas normas describen los controles internos más importantes que son:

#### **300-01.- Criterio de economía en la compra de bienes y contratación de servicios**

- ❖ En su sentido más amplio economía en la gestión de un entidad pública, significa, administración recta y prudente de los recursos

públicos. Es decir, orden en el gasto presupuestal, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempo y otros asuntos a la necesidad de la entidad.

- ❖ La adquisición económica implica, adquirir bienes y servicios, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades en una entidad deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.
- ❖ Corresponde a la administración, impartir las políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios adoptar la aplicación del criterio de economía en sus actividades.

### **300-02 Unidad de almacén**

Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén, antes de ser utilizados.

- ❖ Unidad de Almacén, significa que todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar a través de almacén, aun cuando la naturaleza

física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos para realizar y poder controlar de una manera eficiente todos los ingresos y egresos del manejo de los bienes.

- ❖ Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes, deben estar adecuadamente ubicados, contar con instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.
- ❖ Las personas a cargo del almacén tienen la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.
- ❖ Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.
- ❖ Para el control de los bienes se debe establecer un sistema adecuado de registro permanente de los movimientos de éstos, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento ya que permitirán una efectiva realización y control a personas que están autorizadas.



- ❖ Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

### **300-03 Toma de inventario físico**

Cada entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.

- ❖ La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año o dependiendo a la necesidad de la entidad Para efectuar una

adecuada toma física de inventarios, es necesario que la gerencia o quien haga sus veces, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

- ❖ El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efecto de identificación.
- ❖ Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.
- ❖ La Gerencia o quien haga sus veces debe aprobar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir reportes respecto al estado de uso y conservación de éstos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización. Esta debe mostrar en todo momento una actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes con que cuenta la entidad, mediante la práctica de inventarios parciales. Cuando la entidad contrate los servicios de una firma privada para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado así como la base de datos debe tener la conformidad del área contable, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.

- ❖ El Auditor Interno, debe participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con Auditoría Interna, el titular designará al funcionario que cumpla esta función.

### **Baja de bienes de activo fijo**

Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser dados de baja oportunamente. La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza ya que se especifica de acuerdo a lo siguiente:

- ❖ **Obsolescencia técnica:** Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
- ❖ **Daño y deterioro:** Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.

- ❖ Pérdida o Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias sustracción fortuitas.
  
- ❖ Destrucción: Afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).
  
- ❖ Excedencia: Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
  
- ❖ Las causales antes señaladas, y otras que priven a la entidad del uso de los bienes, requieren una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
  
- ❖ Corresponde a la entidad establecer los procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes por las causales invocadas anteriormente, en concordancia con las normas legales vigentes. Igualmente, tales procedimientos deben regular las acciones que deben adoptar las entidades para los casos de

transferencia, subasta, incineración y/o destrucción o donación de su patrimonio mobiliario.

### **300-05 Mantenimiento de bienes de activo fijo**

La administración de la entidad debe preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil.

- ❖ El mantenimiento de activos fijos, es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal y prolongar la vida útil de los mismos. Debe diseñarse y ejecutarse programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operatividad de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permita estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como se cumplan sus objetivos.
- ❖ La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, debe estar debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

- ❖ La administración, antes de proceder a la contratación de empresas que presten servicios de mantenimiento, debe evaluar su experiencia en esta rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como cautelar que se encuentre formalizada su situación jurídica.

### **300-06 Acceso, uso y custodia de los bienes**

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia, de ser el caso.

- ❖ Acceso, es la facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los bienes de una dependencia y ingresar a sus instalaciones. El uso es la acción de utilización permanente de un bien, asignado a una persona por el cuidado físico de un bien.
- ❖ Los servidores que laboran en una determinada dependencia deben ser los únicos autorizados para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación.

- ❖ En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la dependencia, definir los aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente, y para los fines de la institución. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, deben ser reportados a la dirección, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, a efecto de que adopten las acciones correctivas del caso.

### **300-07 Control sobre vehículos oficiales del Estado**

Debe cautelarse que los vehículos de propiedad de la entidad, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales, salvo autorización expresa del titular.

- ❖ Los vehículos constituyen un activo fijo de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad. Su cuidado y conservación debe ser una preocupación constante de la administración, siendo

necesario que se establezcan los controles que garanticen el buen uso de tales unidades.

- ❖ La utilización de los vehículos por necesidades del servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto tiene el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde.
- ❖ Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos tienen la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardada tales unidades, en los ambientes dispuestos por las propias entidades.
- ❖ Los vehículos propiedad del Estado deben llevar pintado, en lugar visible, un círculo con el nombre de la propia entidad. Por autorización expresa del titular de la entidad y, en casos excepcionales, se dispondrá la liberación de esta obligación.
- ❖ Corresponde a la dirección de cada entidad aprobar los procedimientos administrativos relacionados con el control de vehículos asignados a su entidad.



### **300-08 Protección de bienes de activo fijo**

Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.

- ❖ Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo-financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente, si su valor es significativo.
- ❖ La administración debe considerar el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. Estas se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.
- ❖ Corresponde a la administración de cada entidad, implementar los procedimientos relativos a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.”<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup>[http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO.htm](http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS%20NORMAS%20TECNICAS%20DE%20CONTROL%20INTERNO.htm).

## **f). METODOLOGÍA**

Para la elaboración de este trabajo de investigación considerando como un conjunto ordenado de procedimientos que conducen a realidad, creo conveniente utilizar los siguientes métodos, técnicas utilizadas y a utilizarse en el desarrollo.

### **MÉTODOS**

#### **Científico**

Servirá para afianzar los conocimientos desde el punto de vista teórico – práctico. Desempeña un papel activo que permite el uso de los métodos auxiliares mediante comprobación de las teorías operaciones lógicas, imaginación racional y los instrumentos de trabajo que están dados por las técnicas, observación, entrevista y recopilación datos bibliográficos.

## **Deductivo**

Parte de lo general a lo particular. Permitirá realizar el tema de investigación el estudio y análisis del control de activos fijos con la finalidad de ayudar a fundamentar hechos concretos hasta llegar a determinar características particulares y allí a su vez establecer leyes generales y las proyecciones del control a la investigación investigada.

## **Inductivo**

Permitirá conocer la revisión de conceptos, métodos y procedimientos del problema a investigar y partiendo de ello realizar su aplicación mediante una elaboración de un manual de procedimientos de control de activos fijos para la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre.

## **Analítico**

Tiene el propósito de examinar con profundidad los hechos que van hacer estudiados, defendiendo y describiendo adecuadamente los problemas en sus aspectos más esenciales para su análisis.

## **Sintético**

Aquí se realiza una síntesis del problema en forma explícita y entendible que se suscita en la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre de la ciudad de Loja. Servirá para realizar un informe de elaboración de un manual de control de activos fijos permitiendo un mejor entendimiento y comprensión sobre el tema de investigación.

## **Matemático**

Se utilizará para la realización de cálculos matemáticos precisos en la aplicación de fórmulas, depreciaciones e interpretar datos numéricos con exactitud a los activos fijos.

## **TÉCNICAS**

### **Entrevista**

Esta técnica se aplicará directamente a los directivos y funcionarios de la Institución con el fin de obtener la información necesaria de hechos

comprobatorios y evidencia que ayuden a sustentar el manejo y control de los bienes.

### **Observación**

Permitirá conocer y verificar el desempeño de todas las actividades durante todo el proceso de investigación logrando percibir las características y los hechos en forma coherente sobre todo en lo que tiene que ver con los bienes existentes en la institución.

### **Encuesta**

Se utilizará esta técnica para obtener información de la situación actual de la institución y obtención de datos que servirán en los recursos que servirán para la elaboración del proyecto.

## **PROCEDIMIENTOS**

El presente trabajo de investigación se inicia con la recopilación de los referentes teóricos relacionados con nuestro tema de investigación en libros, tesis, revistas, folletos y páginas de internet. A fin de conocer los procesos a seguir para la elaboración del manual.

Posteriormente se procede a realizar el trabajo de campo que consiste en verificar físicamente cada uno de los bienes donde se va a clasificar, codificar, cuantificar y dar de baja a los activos fijos. Seguidamente se elaborara el manual donde se efectuaran los respectivos procedimientos a seguir entregando valores reales que reflejaran en los estados financieros así como también se entregara a los responsables el uso y cuidado de los activos fijos del departamento de bienes existentes. Finalmente se procede a elaborar las conclusiones y recomendaciones.

## g). RECURSOS Y FINANCIAMIENTOS

<b>PRESUPUESTO</b>	
<b>INGRESOS</b>	
MarleneAlexandra Rodriguez Largo	1.455,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$1.455,00</b>
<b>GASTOS</b>	
Curso de Apoyo	980,00
Útiles de Oficina	20,00
Impresiones	70,00
Fotocopias	30,00
Anillados	15,00
Carpetas	10,00
Transporte	50,00
Empastados	30,00
Internet	50,00
Imprevistos	200,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$1.455,00</b>

<b>FINANCIAMIENTO</b>
El presente trabajo de investigación será financiado por recursos propios de la Autora.

## h.)CRONOGRAMA

### MARZO – SEPTIEMBRE DEL AÑO 2011

Actividades	Marzo		Abril				Mayo				Junio			Julio			Septiembre		
1. Elaboración del Proyecto		X	X	X	X														
2. Presentación y aprobación del proyecto						X	X												
3. Desarrollo y trabajo de campo							X	X	X	X									
4. Presentación del borrador de tesis										X	X	X	X	X	X				
5. Correcciones del borrador														X	X				
6. Defensa Privada																X	X		
7. Correcciones levantamiento del texto final																		X	
8. Sustentación pública																		X	



## **i). BIBLIOGRAFÍA**

1. CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Editorial CGR. Quito, 2007.
2. CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental para establecimientos de Educación media e Institutos Superiores, Editorial CGE. Quito, 1995.
3. CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de Auditoria Gubernamental, Quito, 1998.
4. CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR, Administración Pública, Editorial Publicaciones Jurídicas. Quito 2009.
5. ILACIF, Manual Latinoamericano de Auditoria Profesional en el Sector Publico, 1997.
6. Las Normas de Control Interno para el Sector Público, [http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO](http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS%20NORMAS%20TECNICAS%20DE%20CONTROL%20INTERNO.htm).htm.

7. MALDONADO, Milton, Guía de Control Interno para colegios Fiscales, Institutos Normales y Técnicos Superiores, Editorial CGE. Quito, 1990.
8. VASQUEZ RODRIGUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada, Editorial Arboleda offset, Quito –Ecuador, 1998.
9. <http://www.veedurriadistrital.gov.co/es/grupo/g285/web/Estructura%20del%20sector%20publico.pdf>