



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**

TÍTULO DEL PROYECTO:

**ESTUDIO PARA SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS EN LA
CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS PARA EL CONTROL,
MANTENIMIENTO DE INVENTARIO DEL INSTITUTO
SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO
DE TECNOLOGÍA.**

AUTORAS: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

**Guayaquil, Marzo 2013
Ecuador**

CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de tutor del proyecto de investigación, nombrado por el consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de Proyecto Grado con el Tema de: **Estudio para sistematización de los procesos en la codificación de los activos fijos para el control, mantenimiento de inventario del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de: Ingeniera en Contaduría Pública y Auditoría - CPA.

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por las Egresadas:

Tolozano Lapierre Stefanie Michelle C.I 0930029244
Vera González Graciela Alexandra C.I. 0913291266

TUTORA

Mg. ELENA TOLOZANO BENITES

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Las autoras de esta investigación declaran ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativa y Comercial de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que esta referenciado debidamente en el texto parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro título nacional o extranjera

Milagro, a los veinte y nueve días del mes de marzo de 2013

Tolozano Lapierre Stefanie Michelle

C.I 0930029244

Vera Gonzalez Graciela Alexandra

C.I. 0913291266

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

El TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de **INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA ()

DEFENSA ORAL ()

TOTAL ()

EQUIVALENTE ()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR DELEGADO

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO:

Mi Ser mi creador, el motor de mi vida, por no haber dejado que no me rinda en ningún momento e iluminarme para salir adelante, porque todo lo que tengo, lo que puedo y lo que recibo es el regalo que él me ha dado.

Dedico esta Proyecto, a mí querido padre LUIS VERA HOLGUIN (+) quien me enseñó tantas cosas bellas, que si estuviera vivo sería el más feliz por este logro obtenido.

A mis hermanos: ELIAS, MARCIA, FELIPE, CLARA, PETITA, MARIA, ALEJANDRO, PRIMITIVO, MARTIN.

A mí mamita querida: EUFEMIA GONZALEZ que para mí es un regalo de Dios.

A mi KANITO con mucha abnegación y sacrificio me ha brindado el apoyo necesario, para que pudiera hacer realidad, uno de mis más anhelados deseos, cual es de escalar un peldaño más en mi preparación, para ser una persona digna de los que me rodean, todo cuanto ha hecho por mí es invaluable, te quiero mucho.

Vera González Graciela Alexandra

DEDICATORIA

A Dios, a mi abuelo Héctor Lapierre que fue un pilar fundamental en mi vida , el hombre que logro con sabios consejos ayudarme enfrentarme con las adversidades , a mis Hermanos Gabriela , Emmanuel, Adrian , Fiorela y Laura , que alguna manera u otra me apoyaron para poder culminar mi carrera de Contabilidad y Auditoría .

a mis Queridos Padres, ya que supieron comprender y darme Fortaleza en mis momentos de debilidad con consejos y conocimientos .

Tolozano Lapierre Stefanie Michelle

AGRADECIMIENTO

Al terminar este trabajo tan arduo y lleno de dificultades, como es el desarrollo del proyecto es inevitable. Sin embargo, el análisis objetivo te muestra inmediatamente que la magnitud de ese aporte hubiese sido imposible sin la participación de personas que han facilitado materiales para que este trabajo llegue a un feliz término, es por ello, es para mí un verdadero placer utilizar este espacio para ser justo y consecuente con ellas, expresándoles mis agradecimientos.

Debo agradecer de manera especial ala Mg, Elena Tolozano Benites por aceptarnos para realizar esta tesis bajo su dirección, su apoyo, confianza en este trabajo y su capacidad para guiar nuestras ideas ha sido un aporte invaluable, no solamente en el desarrollo de esta tesis, sino también en mi formación como investigador. Las ideas propias, siempre enmarcadas en su orientación y rigurosidad, han sido la clave del buen trabajo que hemos realizado juntas, el cual no se puede concebir sin su siempre oportuna participación, también el haberme facilitado siempre los medios suficientes para llevar a cabo todas las actividades propuestas durante el desarrollo de esta tesis. Quiero expresar también mi más sincero agradecimiento.

Vera González Graciela Alexandra

AGRADECIMIENTO

Agradezco de todo corazón a dios y a mi mami porque a través de ella me concedió la vida en este mundo, por su apoyo y confianza.

A mí amado padre que, creyó en mí, mostrando su paciencia y amor incondicional.

A mis queridas tías Elena y Luz, por consejos, por esa lucha de ayudarme ser mejor cada día.

Gracias por el cariño y apoyo moral que siempre he recibido de ti Richard, me haya brindado su mano en las derrotas y logros de mi vida.

A mi abuelita Olga Rodríguez haciendo de este triunfo más suyo que mío por la forma en la que guió mi vida con amor y energía.

Tolozano Lapierre Stefanie Michelle.

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Doctor.

MSc. Jaime Orozco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo, realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo Tema de Estudio para sistematización de los procesos en la codificación de los activos fijos para el control, mantenimiento de inventario del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, , y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, Marzo del 2013

TOLOZANO LAPIERRE MICHELLE

C.I 0930029244

VERA GONZALEZ GRACIELA

C.I. 0913291266

ÍNDICE GENERAL

Contenidos	Páginas:
Caratula	i
Certificación de aceptación del asesor	ii
Declaración de la autoría	iii
Certificación de la defensa	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Cesión de derechos del autor	vii
Índice general	viii
Índice cuadros	xv
Índice figuras	xvi
Resumen	xviii
Abstract	xviii
INTRODUCCION	1
CAPITULO I	2
EL PROBLEMA	2
1.1 PLANTEAMIENTO	2
1.1.1 Problematización	2
1.1.2 Delimitación del problema	5
1.1.3 Formulación del problema	6
1.1.4 Sistematización del problema	7
1.1.5 Determinación del problema	7
1,2 OBJETIVOS	7
1,2,2 Objectives específicos	7
	x

1.2.3 Justificación de la investigación	7
1.3 Justificación	8
1.3.1 Justificación de la INVESTIGACION	8
CAPITULO II	
MARCO REFERENCIAL	10
2.1 MARCO TEORICO	10
2.1.1 Antecedentes Históricos	10
2.1.1 Antecedentes Referenciales	12
2.1.3 Fundamentación	14
2.2 MARCO LEGAL	26
2.3 MARCO CONCEPTUAL	53
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES	58
2.4.1 Hipótesis General	58
2.4.2 Hipótesis Particulares	59
2.4.3 Declaración de Variables	59
2.4.4 Operacionalización de las Variables Indicadores de las variables	60
CAPÍTULO III	
MARCO METODOLÓGICO	
3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	61
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA	63
3.2.1 Características de la población	63
3.2.2 Delimitación de la población	63
3.2.3 Tipo de muestra	65
3.2.4 Tamaño de la muestra	65
3.2.5 Proceso de selección	66
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS	66
3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN	70
CAPÍTULO IV	

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	71
4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	71
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS	81
4.3 RESULTADOS	86
4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	87
CAPÍTULO V	
PROPUESTA	88
5.1 TEMA	88
5.2 FUNDAMENTACIÓN	88
5.3 JUSTIFICACIÓN	91
5.4 OBJETIVOS	92
5.4.1. Objetivo General de la propuesta	92
5.4.2. Objetivos Específicos de la propuesta	93
5.5 UBICACIÓN	93
5.6 FACTIBILIDAD	95
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	103
5.7.1 Actividades	107
5.7.2 Recursos, Análisis Financiero	108
5.7.3 Impacto	123
5.7.4 Cronograma	124
5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta	126
CONCLUSIONES	127
RECOMENDACIONES	128
BIBLIOGRAFÍA	132
ANEXOS	

ÍNDICE DE CUADROS

Paginas:

Contenido:

	Crecimiento de estudiante	4
Cuadro 1	Clasificación de los activos	16
Cuadro 2	Características de los activos	21
Cuadro 3	Partes Involucradas del proceso	22
Cuadro 4	Depreciación de activos fijos	25
Cuadro 5	Operacionalización de las Variables	60
	Comparación entre las investigaciones cualitativa y	
Cuadro 6	cuantitativa	61
Cuadro 7	Tipos de investigación	63
Cuadro 8	Población	64
Cuadro 9	Matriz Muestral	66
Cuadro 10	Técnicas y Instrumentos	69
Cuadro 11	Conocimiento manejo de activos fijos	71
Cuadro 12	Firma de responsabilidad	72
Cuadro 13	Capacitación	73
Cuadro 14	Clasificación	74
Cuadro 15	Códigos	75
Cuadro 16	Flujogramas	76
Cuadro 17	Vida útil	77
Cuadro 18	Constatación	78
Cuadro 19	Control de activos fijos	79
Cuadro 20	Registro de bienes	80
Cuadro 21	Impacto económico	81
Cuadro 22	Verificación de hipótesis	87
Cuadro 23	Clasificación de los activos	88
Cuadro 24	Foda	97
Cuadro 25	Factibilidad técnica	101
Cuadro 26	Balance General del año 2012	102

Cuadro 27	Estado de Pérdidas y Ganancias , 2012	103
Cuadro 28	Plan de ejecución	104
Cuadro 29	Recursos Financieros	108
Cuadro 30	Reporte de ingreso de activos	118
Cuadro 31	Cronograma	125
Cuadro 32		

ÍNDICE DE FIGURAS

Contenidos:

	Número de estudiantes	5
Figura 1	Etiqueta y Etiqueta	24
Figura 2	Conocimiento manejo de activos fijos	71
Figura 3	Firma de responsabilidad	72
Figura 4	Capacitación	73
Figura 5	Clasificación	74
Figura 6	Código	75
Figura 7	Flujograma	76
Figura 8	Vida útil	77
Figura 9	Constatación	78
Figura 10	Control de activos fijos	79
Figura 11	Registro de bienes	80
Figura 12	Impacto económico	81
Figura 13	Canton Guayaquil	93
Figura 14	Croquis	93
Figura 15	Organigrama dto. Administrativo	95
Figura 16	Organigrama dto. Financiero	95
Figura 17	Logo	98
Figura 18	Etiqueta y Etiquetera	101
Figura 19	Formulario de activos fijos	119

Figura 20	Formulario de movimiento interno activos fijos	122
Figura 21	Formulario acta de entrega-recepcion	122
Figura 22	Formulario para control de vehículos	123
Figura 23	Formulario constatación física de activos fijos	123



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

Estudio para sistematización de los procesos en la codificación de los activos fijos para el control, mantenimiento de inventario del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología

Autoras: Tolozano Lapierre Michelle

Vera González Graciela

Asesora: Segunda Elena Tolozano Benites

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se lo ha desarrollado enfocando los problemas del control de los activos fijos del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, que se presentan al no contar con procesos establecidos para el control, mantenimiento de inventario; con la información obtenida en la investigación bibliográfica sobre procesos administrativo, se plantea elaborar sistematización de procesos que optimice los bienes como: físicos, recursos humanos y operativos de la institución. El objetivo general es la elaboración estudio de procesos, potenciando el uso eficiente de los instrumentos administrativos, apegados a las políticas internas de la institución, en procura de llevar un control para el manejo adecuado y coherente de actividades relacionadas entre los diferentes departamentos, además, conseguir la mayor productividad de los recursos invertidos. Entre los métodos teóricos se utilizara el estadístico-matemático, analítico deductivo entre otros, y de los métodos materialismo dialectico, la observación para analizar la problemática del ITB, se recogerá información de las actividades en estudio, para analizar y detectar los problemas racionalizando el impacto que provocan a los diferentes departamento la implementación de este proyecto tiene como finalidad de mantener en control de los bienes mediante la codificación.

Sistematización

Proceso

Codificacion



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

Estudio para sistematización de los procesos en la codificación de los activos fijos para el control, mantenimiento de inventario del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología

Autoras: Tolozano Lapierre Michelle
Vera González Graciela

Asesora: Segunda Elena Tolozano Benites

RESUMEN

This research work has developed focusing control problems of fixed assets Bolivarian Technological Institute of Technology, presented by not having established processes for monitoring, maintaining inventory, with the information obtained in the investigation literature on administrative processes, we propose to develop systematic process that optimizes the property as physical, human and operational resources of the institution. The overall objective is to study the development process, promoting the efficient use of administrative instruments, attached to the internal policies of the institution, seeking to take control for the proper management and related activities consistent between different departments also achieve higher productivity of the resources invested. Among the theoretical methods were used the statistical-mathematical, analytical deductive among others, and methods dialectic materialism, observation to analyze the issue of ITB, will collect information on the activities under study, to analyze and detect problems rationalizing the impact that lead to different department implementing this project aims to keep control of property by encoding.

systematization

process

Fixed Assets

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología; no ha profundizado de manera decidida en la adopción de implementar procesos que le permitan un mejor desarrollo, prueba de ello es la falta de control de los activos fijos de la institución.

Razón por la cual hemos realizado este proyecto de sistematización de los procesos en la codificación de los activos fijos en el control, mantenimiento del inventario, es importante porque establece como el pilar fundamental para lograr la eficiencia, eficacia y economía de los recursos, que administran al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

Para el proceso de este trabajo hemos aplicado la metodología, las técnicas e instrumentos necesarios para una adecuada aplicación, ya que existe la necesidad de implementar la codificación de los activos fijos; estructurando cada uno de los procedimientos para lograr los objetivos propuestos.

No debemos olvidar que el valor de este proyecto, radica en la autenticidad y actualidad de su información; en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología es evidente que necesita superar esta debilidad, dentro de su estructura orgánica y funcional, el disponer de este material valioso para su desarrollo, le permite contar como una fuente de consulta y al mismo tiempo un soporte de planificación, al tiempo que definen las responsabilidades y funciones de cada componente que forma parte del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

La evaluación a que se refiere el presente documento se realizó en base a los componentes que conforman la actual estructura del control de los activos fijos que posee el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, que van de acuerdo con las normativas y reglamentos de la misma; hemos puntualizado en el ambiente de control interno, los riesgos en la administración; los sistemas de información con los

que cuentan; los procedimientos y actividades de control y la supervisión de las operaciones realizadas dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.

Para lograr una mayor comprensión hemos desarrollado los siguientes capítulos:

Capítulo I: El Problema, resaltar claramente el Planteamiento del Problema, problematización del mismo; se Delimitación, Formulación y Evaluación del Problema, se sistematiza y; se plantea los objetivos y se justifica su realización.

Capítulo II: Marco Referencial, conformado por el marco teórico, marco legal, marco conceptual, se plantea la hipótesis general y la específicas, declaración de variables y finalmente la operalización de las variables.

Capítulo III: Marco Metodológico, tipo y diseño de la investigación, se identifica la población y se determinala muestra, se plantean los métodos y las técnicas a utilizar en la investigación y se indica la forma de procesamiento de la información.

Capítulo IV: Análisis e interpretación de los resultados, mediante cuadros y figuras se realiza el análisis de la situación actual, se realiza el análisis comparativo, evolución, tendencia y perspectivas, establecemos los resultados y se verifican las hipótesis.

Capítulo V: La Propuesta, fundamentación, justificación, objetivos, ubicación, estudio de factibilidad, descripción de la propuesta, actividades, recursos, impacto y los lineamientos para evaluar la propuesta, conclusiones, recomendaciones y bibliografía. Anexos propios de la propuesta.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematicación

En la actualidad la Educación Superior ecuatoriana, esta pasando por un proceso de cambio y transformación, que tiene como objetivo primordial, mediante la implementación de procesos, lograr que todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior, brinden una educación de calidad, pertinente a las necesidades de su entorno y así lograr un impacto transformador de las realidades de esta sociedad.

El Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, comprometido con la calidad de la educación, entendida como "un concepto multidimensional que comprende todas las funciones y actividades: enseñanza y programas académicos, investigación y becas , dotación de personal, alumnos, infraestructura y entorno académico, señala el compendio de la Declaración Mundial de la Educación Superior "

El Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología (ITB), tiene como misión contribuir a la transformación de una nueva sociedad, formando profesionales emprendedores, comprometidos con el medio ambiente y orgullosos de sus raíces ancestrales, siguiendo los lineamientos establecido en el Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir.

Dentro del concepto multidimensional de la calidad, la infraestructura juega un papel muy trascendental en relación con el logro de las metas institucionales, por esta razón el control de los bienes es un proceso muy importante dentro de las instituciones educativas, y que deben de ser diseñado para dar una seguridad

razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en aspectos básicos como: efectividad y eficacia de las operaciones, para formular un proceso ordenado, organizado pero a la vez flexible para afrontar los cambios que continuamente se generan en el desarrollo de sus actividades diarias inherentes al que hacer educativo y dar confiabilidad de los reportes financieros y cumplimientos de leyes, normas y regulaciones, que enmarcar la actuación administrativa financiera.

En la institución los activos fijos son una inversión significativa y necesaria, ya que sin ellos el funcionamiento de esta sería virtualmente imposible.

Por esta razón debemos considerar aspectos importantes, como la adquisición, mantenimiento, reemplazo, control, administración e implicaciones financiera que tienen el activo fijo dentro del instituto.

Actualmente, el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, no cuenta con un instrumento que le permita llevar el control de todos sus activos fijos, y como consecuencia existe también un mal registro en: la adquisición, el mantenimiento, la asignación, que ocasiona que presenten faltantes en el momento de la verificación física, originando mermas económicas para la institución.

El origen del problema se inicia con la creación de nuevas carreras en la área de salud , que ocasionó el crecimiento de los estudiantes, y con ello la necesidad de adquirir nuevos bienes muebles e inmuebles , como : laboratorios de química , laboratorio de simulación ,adquisición de dos laboratorios de computación ,nuevos sistemas informáticos, pero no se implementó un procedimiento que registrará desde el requerimiento de compra del bien hasta la entrega del mismo, reflejado en un acta de entrega-recepcion, firmadas por las personas autorizadas para este caso.

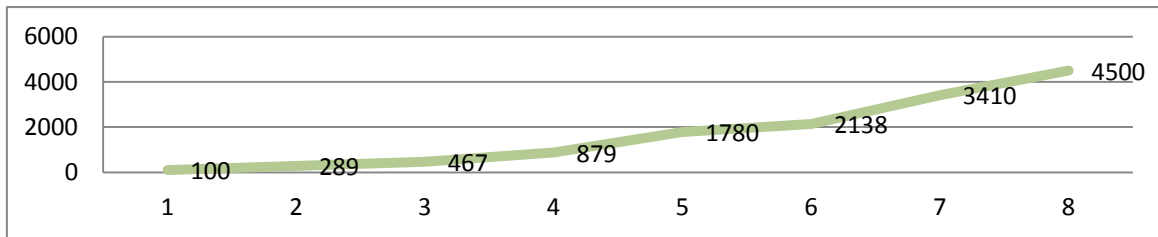
Cuadro 1. Crecimiento de estudiante

Crecimiento de estudiantes en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología								
AÑOS	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Alumnos	100	289	467	879	1780	2138	3410	4500

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología

Figura 1. Número de estudiantes



Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología

El desarrollo de este proyecto permitirá mantener un control de los activos fijos actualizados, con valores reales mediante la constatación del activo que se encuentre en la dependencia asignada y a cargo del responsable respectivo.

Pronóstico

De continuar el ITB sin contar con un instrumento para llevar los registros que permita mantener el control de los activos fijos y se continúen llevando registros incorrectos de la adquisición, mantenimiento y asignación de los activos fijos, con el tiempo el tecnológico, como consecuencia por la falta de control de activos fijos tendrá pérdidas innecesarias de los recursos económicos y humanos.

1.1.2 Delimitación del Problema

País:	Ecuador – Prov. Guayas
Región:	Costa
Ciudad:	Guayaquil
Sector Económico:	Sector educativo
Empresa:	Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.
Dirección:	Víctor Manuel Rendón 236 y Pedro Carbo
Campo:	Sistematización de los procesos
Objeto:	Codificación de los activos fijos
Aspectos:	Activos fijos, codificación, control
Población:	Personal Administrativo y Docente.

1.1.3 Formulación del problema

¿Cómo afecta la ausencia de codificación de los activos fijos en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, para el control, mantenimiento y de inventario?

Evaluación del problema

Dar a conocer a los directivos la importancia de mantener sistemas de control de inventario en la institución, especialmente en las áreas de administración, contabilidad, financiero, lo que permitirá obtener mejores resultados.

Delimitado: Porque el planteamiento del problema detectado es específico dentro del instituto, por la falta de control en los registros contables oportunos y adecuados en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, ha tenido como consecuencia faltantes y deterioro para lo cual deben hacerse correctivos oportunos.

Claro: Porque en su redacción se relacionan las variables de investigación y existe pertinencia con el tema.

Evidente: Al introducir la sistematización de los procesos en la codificación de los activos fijos, existirá una rápida identificación física y computarizada.

Concreto: Porque el problema está planteado por área que es administrativa y permitirá registrar los movimientos de los bienes, que realiza el instituto, permite un adecuado uso de los recursos, al igual que una maximización de las utilidades y mejoramiento del servicio.

Relevante: Porque la solución de este problema va a contribuir a la institución con un aporte importante para la orientación de sus necesidades, mejorando substancialmente los procesos en el departamento administrativo de la misma.

Contextual: La adopción de los procesos de sistematización de los activos fijos, se pretende implementar cambios de procedimientos; por que se verán acompañados de nuevas concepciones en los procesos administrativos de la institución.

Factible: Porque es un proyecto que se puede llevar a cabo, si todos ponemos interés por el mismo para cumplirlo y se lo puede lograr con organización y control,

dando a cada unidad de trabajo objetivos claros y tareas específicas a cumplir, exigiendo eficiencia y responsabilidad al personal encargado.

Variables: Identifica las variables con claridad.

Origen: Se crea ante la necesidad de idear medidas para implementar un control interno en el área de pagos del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

1.1.4 Sistematización del problema

1. ¿Qué impacto económico genera el ineficiente manejo de control de los activos fijos?
2. ¿Cómo afecta al control de bienes; no tener los procesos definidos a los procesos de adquisición de los activos fijos en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología?
3. ¿De qué forma afecta la falta de un inventario físico permanente de los activos fijos, provoca que se desconozca el ubicación de cada bien?
4. ¿Cómo afecta la carencia de codificación de los activos fijos, en la clasificación del inventario en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología?

1.1.5 Determinación del tema

Estudio para la sistematización de los procesos en la codificación de los activos fijos para el control, mantenimiento de inventarios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivos general de la investigación

Implementar un sistema de procesos en la codificación de los activos fijos, para el control de inventario .

1.2.2 Objetivos específicos de la investigación

- Indagar los referentes teóricos de una sistematización de procesos en la codificación de los activos fijos y la normativa contable vigente.
- Diagnosticar las carencias de los controles de los activos fijos en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.
- Determinar los herramientas de una sistematización de procesos en la codificación de los activos fijos en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.
- Validar el sistema de procesos ,por técnicos especializados

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación de la investigación

Dentro del concepto multidimensional de la calidad, que se maneja en la acreditación institucional, la infraestructura juega un papel muy importante en correspondencia con el logro de las metas institucionales, por esta razón el control de los bienes es un proceso muy trascendental dentro de las instituciones educativas, y que deben de ser diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en aspectos básicos como: efectividad y eficacia de las operaciones, para formular un proceso ordenado, organizado pero a la vez flexible para afrontar los cambios que continuamente se generan en el desarrollo de sus actividades diarias inherentes al que hacer educativo y dar confiabilidad de los reportes financieros y cumplimientos de leyes, normas y regulaciones, que enmarcar la actuación administrativa financiera.

En el caso concreto del ITB, el activo fijo, esta conformado por los bienes muebles e inmuebles, que es una inversión muy significativa, que constituye una fortaleza y una oportunidad frente a la competencia, en virtud que el proceso de acreditación es un requisito indispensable , que la institución posee bienes registrados a su nombre.

Por esa razón se orienta el presente tema de investigación:

Elaborar un instrumento que le permita llevar el control de todos sus activos fijos, y como consecuencia un apropiado registro en: la adquisición, el mantenimiento, la

asignación, suprimiendo los faltantes en el momento de la verificación física, que ocasionan mermas económicas para la institución.

La codificación de los activos fijos, permitirá al personal encargado de la custodia, mantener procedimientos ágiles y el registro de los diferentes bienes. Se pretende que esto constituya una herramienta de fácil consulta y guía para el personal encargado del control de los activos fijos del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

Los beneficiarios de este proyecto son en primer lugar los empleados, que tendrán definidas las acciones a realizarse en el cumplimiento de sus funciones asignadas, optimizando su tiempo y realizando una actividad que les servirá de motivación, que influirá positivamente en su vida personal.

El personal administrativo, docentes y los estudiantes, que usufructúan los bienes muebles e inmuebles del instituto, y que con un mejor control y de manera especial con la codificación, tendrán una información ágil y veraz, permitiéndole hacer un mejor uso de los bienes.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes Históricos

La educación superior en la sociedad cambia según la cultura del país; por ejemplo, en muchos países del sur de Europa se entiende que el estudiante va a la universidad para obtener un diploma que le asegurará un buen trabajo, mientras que en varios países del norte de Europa el período de estudios a la universidad es también un momento en el que el estudiante aprende a ser autónomo emocional y económicamente, aprende a mezclarse con gente de diferentes orígenes, y se desarrolla como persona. Como pudo apreciarse al revisar el desarrollo histórico de la educación superior, se trata de una estructura institucional ya tradicional en el país, cuyos antecedentes se remontan a algo más de cien años.

Adicionalmente, en 1974 fueron creados los institutos técnicos Superiores y los normales superiores, responsables de la formación de técnicos de nivel medio y de docentes primarios, respectivamente. No se trata estrictamente, sin embargo, de instituciones de enseñanza superior sino más bien de instituciones intermedias o post-secundarias especializadas, ambas con programas de dos años. Finalmente, cabe mencionar la Sede Quito de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO) que, aunque en estricto rigor no forma parte del sistema de educación superior ecuatoriano pues se trata de un organismo internacional, ha ejercido una influencia positiva innegable sobre las actividades de docencia superior e investigación en ciencias sociales del país.

En 1998 cuando se incorporaron a los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos al sistema de la educación superior ecuatoriana, al manifestar en el artículo 74 que “La educación superior estará conformada por universidades, escuelas politécnicas e

institutos superiores técnicos y tecnológicos. Será planificada, regulada y coordinada por el Consejo Nacional de Educación Superior, cuya integración, atribuciones y obligaciones constarán en la ley”¹.

Los institutos superiores técnicos y tecnológicos son establecimientos que orientan su labor educativa a la formación en conocimientos técnicos o al fortalecimiento sistemático de habilidades y destrezas.

En los Institutos Superiores el proceso administrativo debe, al igual que los procesos académicos, ser objeto de seguimiento y evaluación permanentes para mejorar su calidad de manera sostenida.

El Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, es una Institución de Educación Superior reconocida por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP) mediante Resolución 09-030 de fecha 1 de diciembre del 2000, es derecho público, con personería jurídica propia, capacidad de autogestión administrativa y financiera. Previo a este reconocimiento Institucional, tuvo Registro Institucional Nro. 09-030 otorgado por el CONESUP, bajo la denominación de Instituto Técnico Superior Megacompu, sin embargo su trayectoria es mucho mayor. Inicia con la cesión de derechos que realiza el Sr. Antonio Gregorio Gutiérrez Peñafiel del Instituto Técnico Superior Particular Mastercomp con sede en la ciudad de Milagro, creado por resolución 2763 del Ministerio de Educación y Cultura del 24 de Junio de 1996, posteriormente la Dirección Provincial de Educación y Cultura en acuerdo No. 0068 del 12 de octubre de 1999 autoriza el cambio de nombre a Instituto Técnico Superior Particular Megacompu.

Luego la Subsecretaria Regional de Educación con acuerdo No. 0474 del 28 de junio del 2000 reconoce el acuerdo No.0068 expedido por la Dirección Provincial de Educación y Cultura del 12 de octubre de 1999; la cesión de derechos autoriza el cambio de domicilio del cantón Milagro a la ciudad de Guayaquil; reconociendo al señor Lic. Gonzalo Enrique Jarrín Mora como Rector.

El 11 de Diciembre del año 2001 la Junta General de Directivos y Profesores acepta la renuncia presentada por el Lic. Gonzalo Enrique Jarrín Mora a su cargo de Rector.

¹ <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001404/140490s.pdf> Gabriel Galarza López octubre, 2004 LA EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA EN EL ECUADOR

Su domicilio civil es en la ciudad de Guayaquil y su ámbito en el área de docencia es la provincia del Guayas y enseñanza de Ciencia y Tecnología y Vinculación con la Comunidad su ámbito es nacional. Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología con domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, se fundamenta principalmente en la teoría y práctica de la formación profesional, que es responsabilidad profesional del Instituto.

2.1.2 Antecedentes referenciales

Se examinarón diferentes textos, estudios y libros relacionados con el tema control de activos fijos; revistas, publicaciones y tesis de grado en las bibliotecas locales, los antecedentes que a continuación se mencionan, proporcionan a la investigación una base teórica que sustenta el problema planteado.

Institución: Universidad de Milagro facultad de ciencias administrativas y comerciales.

Tema: Implementación de procedimientos de controles internos de los activos fijos en la vida operativa del Ingenio Valdez.

Autora: Rodríguez Mendoza Jorge Xavier, Zambrano Peña Ellanny Egessika

Este estudio se baso en que la empresa buscaba tener un mejor control en sus activos fijos, ya que la empresa posee una gran cantidad de activos, y han surgido mucho problemas por no tener un adecuado control procedimientos de controles internos sobre los activos fijos y se necesitaba un mejor control de los inventarios periódicos por lo que no se cuenta con una información actualizada y confiable. La importancia de este estudio contribuyo en la organización en la que se determino que es necesaria la implementación de un adecuado control interno en el área de activos fijos, que vele por el cumplimiento de los procedimientos establecidos y por establecer, lo que permitirá el resguardo de los activos.

Institución: Universidad de Milagro Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Tema: Implementación de procedimientos contables para la correcta elaboración de los estados financieros en la empresa Axiomacorp S.A.

Autora: García Ubilla Angela Adriana, Pita Lindao Jenny Elizabeth

Este proyecto tiene como finalidad la implementación de procedimientos contables para la correcta presentación de los estados financieros en la empresa Axiomacorp. S.A. lo que permitirá obtener confianza de que la información de la empresa ha sido preparada y presentada de acuerdo con las políticas contables ya que las Pymes únicamente formulan su información financiera y económica basándose en las normas tributaria, obviando la aplicación de importantes políticas, lo que incide directamente en la razonabilidad de la información contenida en los estados financieros.

Esta investigación es importante porque determina la razonabilidad que tiene la información financiera y económica en las actividades empresariales y para el cumplimiento de las formalidades que impongan las entidades de supervisión y control.

Institución: Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología

Tema: Implementación del control interno para la optimalización del departamento de bodega general del Hospital Dr. Teodoro Maldonado Carbo I.E.S.S.

Autora: Estrada Verdesoto Ileana Patricia

Esta investigación se basó en la aplicación de principios y normas de control interno, las que permiten evaluar la eficiencia, efectividad y economía en la prestación de servicios, con la finalidad de mejorar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución. La importancia de este estudio versó en optimizar el manejo de la bodega general, considerada como un eje fundamental en la satisfacción de las necesidades de cada una de las dependencias del Hospital.

Los resultados del estudio se evidenciaron en la recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y equipos. El impacto de esta investigación fue mejorar el servicio médico que se presta a las personas de los grupos vulnerables.

Institución: Universidad Estatal de Bolívar

Tema: Sistema de control interno de los activos fijos y sus incidencias en los estados financieros del Instituto de la Niñez y la Familia (Infaja) de la ciudad de Guaranda, provincia de Bolívar año 2010.

Autoras: Caluña Pujos Alba Marisol, Guerrero Ulloa Amada Germania.

Esta investigación estaba dirigida a la necesidad de contar con un adecuado sistema de control de activos fijos, porque se ha observado que en la institución el control es deficiente, causando dificultades al momento de obtener información relevante y oportuna, de donde se encuentran y en qué condiciones están los activos fijos. Es estudio valió para determinar ciertas medidas de control, en lo que se refiere a la administración de activos fijos, proponiendo el diseño de un sistema para controlarlos activos fijos.

Institución: Universidad Tecnológica Equinoccial Sistema de Educación Distancia escuela de contabilidad y auditoría

Tema: Sistema de control de los activos fijos de bienes sujetos a depreciación en la cooperativa de desarrollo comunal indígena "SAC"

Autora: Quinatoa Agualongo María Rosario

Esta investigación sobre un caso real que necesitaba la implementación de varios sistemas uno de ellos el control de activos fijos para lograr el liderazgo en su sector y la excelencia en esta institución dedicada a los servicios de ahorro y crédito, en vista de que grandes banquero no querían atender a los indígenas y en consecuencia los usureros se querían enriquecer cobrando intereses elevados por tal motivo esta investigación está orientada a mejorar el procedimiento administrativo y contable para mejorar el manejo de los mismos.

2.1.3 Fundamentación:

Fundamentación filosófica

Para el desarrollo de este proyecto de investigación se pretende previamente analizar las diferentes corrientes del pensamiento humano, iniciando por definir que es la epistemología.

Epistemología (BUNGE, 1980) "Del griego "episteme" (verdadero conocimiento, ciencia) y "logos" (estudio, tratado). Etimológicamente viene, pues, a significar "estudio del conocimiento", y como tal se ha convertido en una rama de la filosofía que estudia el fundamento, los límites, la metodología del conocimiento".

(BUNGE, 1980) "Dado que en su objeto de estudio se encuentra también el conocimiento científico, según el contexto en que, podría ser difícil distinguir entre

epistemología y "filosofía de la ciencia". En un contexto puramente filosófico se identificaría con la clásica "teoría del conocimiento".

(BUNGE, 1980) "La epistemología, o filosofía de la ciencia, es la rama de la filosofía que estudia la investigación científica y su producto, el conocimiento científico"²

Las corrientes del pensamiento que guían la investigación y su influencia de corrientes filosóficas o también llamadas escuelas epistemológicas en relación al problema las mismas de las que hablaremos a continuación de las principales corrientes en la obtención del conocimiento:

1. Empirismo
2. Positivismo Lógico
3. Pragmatismo
4. Materialismo Dialéctico

Materialismo dialéctico. (BUNGE, 1980) "Materialismo Dialéctico, es preciso entender el reconocimiento de esta escuela epistemológica. El materialismo dialéctico, Marx y Engels considera que no existe más realidad fundamental que la materia, pero la materia no es una realidad inerte, sino dinámica, que contiene en sí la capacidad de su propio movimiento, como resultado de la lucha de los elementos contrarios (siendo la contradicción la esencia de la realidad) que se expresa en el movimiento dialéctico. La materia está en constante movimiento y el dialéctico por que se puede cambiar u ordenar".

Para esta la realización de este proyecto se tomo como enfoque al método de materialismo dialéctico, porque una interpretación de la realidad imaginada como un proceso material en el que se suceden una variedad infinita de fenómenos. Este método se apoya en los datos, resultados y avances de las ciencias.

Fundamentación teórica

Contabilidad (BRAVO Valdivieso Mercedes, 2006) "Es la ciencia arte y técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las

²² BUNGE, Mario: Introducción a la filosofía, editorial santa ana, Mexico, 1980, Pag 48.

transacciones que se realizan en una empresa con el fin de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico contable".

(OROZCO Cadena, 2009) "A la contabilidad se la puede conceptualizar como un campo especializado de las ciencias administrativas que se sustentan en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro, y control de las transacciones en operaciones realizadas por una institución en funcionamiento, con la finalidad de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contables durante toda la existencia permanente de la entidad".

Activos (FIERRO A.M., 2009) "Es la representación financiera de un recurso obtenido, por un ente económico como resultado de eventos pasados de cuya utilización se esperan que fluyan a la empresa en beneficio económicos futuros".

Los activos, pueden mantenerse funcionando indefinidamente pero a un costo que puede ser excesivo si se repara constantemente.

Cuadro 2. Clasificación de los activos

ACTIVOS	Movibles	Bienes corporales	Muebles y Enseres	inmuebles	
		Bienes incorporeales	Patentes, marcas, derechos		
	Inmovilizados o Fijos	Bienes corporales	Muebles inmuebles	Inmuebles por destinación	
		Bienes incorporeales	Literaria, Artística y Científica	Propiedad Industrial	Patentes de inversión Marcas Good Will
					Derechos del autor

Fuente: Libro Contabilidad de Activos José M. Fierro

(BRAVO Valdivieso Mercedes, 2006) "Son activos fijos bienes de naturaleza permanente necesarios, para desarrollar las funciones de una empresa".

Los activos fijos constituyen bienes permanentes y derechos exclusivos que la empresa utiliza sin restricciones en el desarrollo de sus actividades productivas.

(Sanchez, 2009) "La proporción del activo fijo con relación al capital, no es la misma en todas las empresas, mientras que unas necesitan emplear la mayor parte de la inversión en mobiliario, equipos electrónicos, instalaciones o herramientas, otras apenas precisan activos fijos para definir sus actividades, por este motivo, antes de decir si el activo es grande o pequeño debemos conocer las características y el objeto fundamental de la institución. "

(FIERRO A.M., 2009) "Son bienes de propiedad de la empresa utilizados para el desarrollo de la actividad económica y sin propósito de venderlos".

Los activos fijos son bienes del instituto que tienen una vida relativamente larga y no están para la venta, son utilizados en las actividades normales y solo están para su servicio de la formación educativa.

Todos los activos clasificados dentro del grupo de propiedad, deben ser registrados, por los costos históricos, considerando además su costo de adquisición, los costos directos e indirectos tales como intereses, gastos de instalación y otros causados hasta el momento, en el que el activo se encuentra en condiciones de utilización.

Características de los activos fijos

Para ser considerados como tales, estos deben tener las siguientes características:

- Que en el instituto los utilice en forma permanente.
- Que se utilicen para la producción de los servicios que prestan.
- Que no se adquieran con la intención de venderlos.
- Que su vida sea útil mayor de un año.

(ZAPATA Sanchez Pedro, 2007) "Los activos que se sujetan a estas características son: los terrenos, edificios, equipos electrónicos y bienes muebles, son ejemplos de

activos fijos. Cuando se compra un activo fijo, todos los costos incurridos para su adquisición e instalación se cargan a la cuenta de activos fijos. Los gastos que se relacionan con los terrenos se pueden cargar tanto a "terrenos", a "mejoras de terrenos" o a "inmuebles", dependiendo de lo permanentes que sean y de cuánto tiempo se espera que duren".

Clasificación de los activos fijos

Para efectos contables los activos fijos, tanto muebles como inmuebles, se clasifican particularmente en tres grupos:

Activos no depreciables (BRAVO Valdivieso Mercedes, 2006) "Son aquellos que por su naturaleza, al ser usados en el paso del tiempo, no sufren pérdida de valor ni desgates. Son activos de vida útil ilimitada, o se encuentran aún en proceso y que no se pueden depreciar pues todavía no se encuentran en operación; por ejemplos: terrenos contrucciones en curso".

Terrenos

Esta cuenta representa el valor del terreno o predios de propiedad de la empresa, donde esta construida la edificación, así como los destinados a futuras ampliaciones o construcciones para su uso o servicio.

Se estima que los terrenos no sufren desgaste por el uso al que son sometidas, no por el transcurso del tiempo, y por esta razón se considera no depreciable. Esta teoría contable es aceptada en todo el mundo.

Activos depreciables (FIERRO A.M., 2009) "Son aquellos que al ser utilizados en la parte comercial y servicios pierdan su valor, ya sea por la acción de factores naturales o al volverse obsoletos por los avances tecnológicos por ejemplo; edificaciones, maquinarias y equipos de oficina, equipos de transporte (vehículo) "

Cabe indicar que la mayoría de los activos fijos del instituto son depreciables, sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el simple transcurso del tiempo, hacen parte de los activos depreciables.

Contrucciones y edificaciones Los edificios físicamente lo conforman dos unidades, el terreno sobre el cual están construidos y la edificación. Sin embargo para efectos contables es necesario separar el uno del otro, al menos teóricamente.

Dentro de la contabilidad del instituto tanto terreno como los edificios deben llevarse en cuentas separadas.

Equipos de Oficina

Esta cuenta registra los costos históricos de todos los equipos que posee el instituto sean electrónicos o mecánicos, además de los muebles y enseres de propiedad de la institución los cuales se utilizan en el desarrollo normal de sus operaciones.

Los equipos de oficina tienen una vida legal normal de 10 años.

Equipos de transportes

Corresponde a este grupo los vehículos que tiene el instituto, estos tienen una vida legal normal de 5 años es decir que su desgaste es más acelerado que el de los muebles y los edificios, siendo su vida solo de 5 años.

Proceso (HAMILTON, 2009) "Un proceso (del latín processus) es un proceso de actividades o eventos en que se realizan o suceden con un determinado fin. Es término tiene significados diferentes según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice".

Existen muchos autores que definen la administración como:

- **Henry Sisk Mario**

"Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr los fines establecidos".

- **José A. Fernández Arena**

"Es una ciencia social que persigue la satisfacción de los objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo coordinado".

- **George R. Terry**

“Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno”.

Procesos contables (VARELA, 2009) “La finalidad básica de la contabilidad, es proporcionar información para analizarla e interpretarla. Para registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en una empresa, es necesario seguir una serie de pasos íntimamente relacionados unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica a esto se define como proceso contable o ciclo contable”.

Procesos activos fijos (BRAVO Valdivieso Mercedes, 2006) “Los activos fijos son activos con vida útil más de un año que se adquieren para ser utilizados en las operaciones de un negocio con el fin de obtener ingresos de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera No.16.”

La propiedad planta y equipo son activos tangibles que:

- Posee una cantidad para su uso en producción o suministro de bienes y servicios para arrendarlos a terceros o para propósito administrativo y
- Se esperan usar más durante un periodo.

Es importante conocer la relevancia de este equipo activo por que el tratamiento contable que se les da incluye la adquisición de los activos, el uso que recibe y el retiro de los mismos ya sea por causa de determinación de su vida útil o por obsolescencia, todos los activos son tangibles.

Los edificios, equipos, mobiliario, enseres, automóviles, y camiones son ejemplos de activos fijos que se deprecian a lo largo de su vida útil. Los recursos naturales o activos agotables son una forma de activo fijo, cuyo costo se disminuye en periodos futuros y que se cargan a un activo que se conoce como agotamiento. Los yacimientos naturales como el petróleo y el gas así como los bosques y terrenos cultivados son ejemplos de recursos o activos naturales que se agotan al ser extraídos o removidos de la tierra.

(GUAJARDO Gerardo , 2010) “Los terrenos son activos de duración ilimitada; por lo tanto no son susceptibles de ser depreciados. Cabe mencionar que los terrenos y edificios adquiridos con fines teóricos, es decir que están desocupados, no se clasifican como activo fijo sino como inversiones a largo plazo”.

Características de los activos fijos:

Ser físicamente tangible.

Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año).

Sus beneficios deben extenderse, por lo menos más de un año o un ciclo, en este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos.

Cuadro 3. Características de los activos

ACTIVOS FIJOS		
Ser físicamente tangible	Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año).	Sus beneficios deben extenderse, por lo menos más de un año o un ciclo, en este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos.

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

La administración de los procesos (Chiavenato, 2006) “Comenzaremos a definir una unidad elemental de un sistema empresarial y por lo tanto de un modelo de administración por proceso.”

En general, podemos definir un proceso, como cualquier secuencia de pasos, tareas o actividades (podemos utilizar estos termino de manera indiferente), que agregan valor a una entrada (insumo), para transformarla en una salida (resultado).

Un proceso puede ser descompuesto en procesos más pequeños conocidos como los sub procesos. Dentro de una organización podemos encontrar típicamente dos tipos de procesos clave y de soporte.

Procesos claves: (FIERRO A.M., 2009) “Son aquellos que van con el giro de negocia, impactan de manera directa en el cumplimiento uno o más de requerimientos.”

Proceso de soporte: (FIERRO A.M., 2009) “Se encuentran en cualquier área y cualquier giro de negocio.”

Atraves de la administración interfuncional, la optimización y mejora continua de los procesos, se incrementa de manera constate la eficiencia, efectividad y competitividad de la organización.

(HAMILTON, 2009) “Se han creado verdaderos imperios departamentales con solidas barreras que evitan la comunicación entre las diferentes áreas de la organización, aunado a esto, la burocracia y las jerarquías innecesarias, impiden el flujo de las actividades que agregan valor en un proceso y por lo tanto la empresa como un sistema total disminuye su capacidad para responder a las demandas del mercado.”

Pero para poder experimentar los logros al igual que estas empresas, debemos considerar los siguientes puntos:

- Cada departamento pertenece a un proceso y juega un rol en el logro de las estrategias de la organización, si no lo tiene ¿Cuál es la razón de ser de este?
- Cualquier ruptura o eslabón débil de la cadena disminuye el valor proporcionado del sistema total.
- Aun cuando todos los procesos agregan valor, algunos son considerados como claves y otros como de soporte.

Cuadro 4. Partes Involucradas del proceso



Fuente: Libro de Procesos por Hamilton

(HAMILTON, 2009) “Se optimizará su operación, se establecerán las métricas clave del negocio y se mejorara continuamente el desempeño del negocio”.

Codificación de activos fijos. (Hernandez, 2007) “Proceso mediante el cual se identifica los bienes propiedad de la institución mediante numeración. Esta se encuentra diseñada en base a un número determinado de dígitos que ubicados en campos o niveles suministran información desagregada y uniforme que permite conocer principalmente las diferentes clasificaciones, su clasificación de los bienes y su ubicación física”.

La organización de la codificación que se presenta a continuación comprende el mínimo de campos y dígitos correspondientes, que establece la identificación y la ubicación específica de los activos fijos del rectorado y sus organismos de apoyo de administración, del instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, la cual será utilizada por la unidad encargada de su control y administración, en forma complementaria a la codificación constante en el plan general de cuentas para los activos fijos.

Sistematización (Mutis Ibarra Luis Hernando , 2009) “Proceso y aditivo de elaboración de conocimiento luego de la experiencia en una realidad específica. Consiste en el primer nivel de la teorización de la práctica. Es un proceso permanente y acumulativo de construcción de conocimiento a partir de nuestra experiencia de acción, intervención de una realidad específica”.

(Mutis Ibarra, 2009) “Entendemos sistematización como la interpretación crítica de una o varias experiencias, que a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explica la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí y por qué lo han hecho de ese modo, vemos que en definitiva la interpretación e decir que la crítica es el elemento más sustancial de la sistematización”.

Esto permite que los actores o sujetos de las experiencias asimilen de ellas y utilicen los conocimientos que han producido para mejorarlas y transformarlas las actividades de la institución.

Código de barras

Con la automatización progresiva de los sistemas contables, normalmente se requiere que cada una de estas cuentas lleve incorporado un sistema de codificación. Estos códigos tienen por finalidad permitir la identificación electrónica de cada una de las cuentas mediante letras o números combinados de distintas formas. Los códigos están complementados por un sistema de barras que permite por medios magnéticos obtener toda la información existente sobre cada bien, como son: estado, ubicación, custodios, características generales, valor en libros, valor residual, depreciación, vida útil, etc.

La estructura de la codificación que se presenta a continuación comprende el mínimo de campos y dígitos correspondientes, que se establece para la ubicación e identificación específica de los activos fijos.

Figura 2. Etiqueta y Etiqueta



Fuente: Carlos Álzate Codificación de activos fijos (2009)

Los códigos de barras se imprimen en las etiquetas, envases de los productos entre los requisitos básicos se encuentra la visibilidad y fácil legibilidad por lo que es imprescindible un adecuado contraste de colores en este sentido el negro sobre un fondo blanco es el más habitual encontrando también azul sobre blanco o negro sobre marrón en las cajas.

Para no entorpecer la imagen del bien, se recomienda imprimir el código de barras en lugares discretos tales como los laterales o la parte trasera del activo fijo.

El objetivo de la aplicación de un sistema de codificación de los activos fijos establecer en tratamiento contable del inmovilizado material por tanto los principales problemas que presenta la contabilización del inmovilizado material por lo que es necesario analizar y determinar los problemas que existen dentro de la institución

para obtener un buen sistema de control, que en breve tiempo nos proporciones pautas para conocer si los medios que están utilizando son los apropiados y si los mismos ofrecen el mayor beneficio

Depreciación

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

- Desgaste por el uso.
- Envejecimiento por la mera acción del tiempo.
- Deterioros de diverso orden.
- Defectos de construcción.
- Falta de una apropiada de mantenimiento.
- Obsolescencia
- Deterioro extraordinario.
- Políticas tributarias.
- Revaluó de activo fijo.

Cuadro 5. Depreciación de activos fijos

ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES	PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN
Edificios	5%
Maquinarias y equipos	10%
Equipos de oficina	10%
Muebles y enseres	10%
Equipos de computación	33.33%
Vehículos	20%

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera Gonzalez Graciela Alexandra

2.2 MARCO LEGAL.

El problema planteado se fundamenta en leyes, reglamentos y procedimientos señalados a continuación:

Constitución Política de la República del Ecuador

Art. 3.- Son deberes primordiales del Estado:

1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes.
2. Garantizar y defender la soberanía nacional.
3. Fortalecer la unidad nacional en la diversidad.
4. Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico.
5. Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir.
6. Promover el desarrollo equitativo y solidario de todo el territorio, mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización.
7. Proteger el patrimonio natural y cultural del país.
8. Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción.

Art. 26.- La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

Art. 27.- La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de

género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.

Art. 28.- La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente.

Es derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende. El Estado promoverá el diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones.

El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada.

La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive.

Art. 29.- El Estado garantizará la libertad de enseñanza, la libertad de cátedra en la educación superior, y el derecho de las personas de aprender en su propia lengua y ámbito cultural.

Las madres y padres o sus representantes tendrán la libertad de escoger para sus hijas e hijos una educación acorde con sus principios, creencias y opciones pedagógicas.

Art. 213.- Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención. y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general..”

Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y los espacios que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley.

Las superintendencias serán dirigidas y representadas por las superintendentes o superintendentes. La ley determinará los requisitos que deban cumplir quienes aspiren a dirigir estas entidades.

Las superintendentes o los superintendentes serán nombrados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social de una terna que enviará la Presidenta o Presidente de la República, conformada con criterios de especialidad y méritos y sujeta a escrutinio público y derecho de impugnación ciudadana. “

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 300.- El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos.

La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables.

Art. 343.- El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente.

El sistema nacional de educación integrará una visión intercultural acorde con la diversidad geográfica, cultural y lingüística del país, y el respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades.

Art. 344.- El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, y estará articulado con el sistema de educación superior.

El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema.

Art. 347.- Será responsabilidad del Estado:

1. Fortalecer la educación pública y la coeducación; asegurar el mejoramiento permanente de la calidad, la ampliación de la cobertura, la infraestructura física y el equipamiento necesario de las instituciones educativas públicas.
2. Garantizar que los centros educativos sean espacios democráticos de ejercicio de derechos y convivencia pacífica. Los centros educativos serán espacios de detección temprana de requerimientos especiales.
3. Garantizar modalidades formales y no formales de educación.
4. Asegurar que todas las entidades educativas impartan una educación en ciudadanía, sexualidad y ambiente, desde el enfoque de derechos.
5. Garantizar el respeto del desarrollo psicoevolutivo de los niños, niñas y adolescentes, en todo el proceso educativo.
6. Erradicar todas las formas de violencia en el sistema educativo y velar por la integridad física, psicológica y sexual de las estudiantes y los estudiantes.
7. Erradicar el analfabetismo puro, funcional y digital, y apoyar los procesos de post-alfabetización y educación permanente para personas adultas, y la superación del rezago educativo.
8. Incorporar las tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo y propiciar el enlace de la enseñanza con las actividades productivas o sociales.
9. Garantizar el sistema de educación intercultural bilingüe, en el cual se utilizará como lengua principal de educación la de la nacionalidad respectiva y el castellano como idioma de relación intercultural, bajo la rectoría de las políticas

públicas del Estado y con total respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades.

10. Asegurar que se incluya en los currículos de estudio, de manera progresiva, la enseñanza de al menos una lengua ancestral.
11. Garantizar la participación activa de estudiantes, familias y docentes en los procesos educativos.
12. Garantizar, bajo los principios de equidad social, territorial y regional que todas las personas tengan acceso a la educación pública.

Art. 350.- El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.

Art. 351.- El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.

Art. 352.- El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro.

Art. 354.- Las universidades y escuelas politécnicas, públicas y particulares, se crearán por ley, previo informe favorable vinculante del organismo encargado de la planificación, regulación y coordinación del sistema, que tendrá como base los informes previos favorables y obligatorios de la institución responsable del aseguramiento de la calidad y del organismo nacional de planificación.

Los institutos superiores tecnológicos, técnicos y pedagógicos, y los conservatorios, se crearán por resolución del organismo encargado de la planificación, regulación y

coordinación del sistema, previo informe favorable de la institución de aseguramiento de la calidad del sistema y del organismo nacional de planificación.

La creación y financiamiento de nuevas casas de estudio y carreras universitarias públicas se supeditarán a los requerimientos del desarrollo nacional.

El organismo encargado de la planificación, regulación y coordinación del sistema y el organismo encargado para la acreditación y aseguramiento de la calidad podrán suspender, de acuerdo con la ley, a las universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores, tecnológicos y pedagógicos, y conservatorios, así como solicitar la derogatoria de aquellas que se creen por ley.

Ley De Régimen Tributario Interno

Art. 8. Ingresos de fuente ecuatoriana. Se considerarán de fuente ecuatoriana los siguientes ingresos:

1. Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades laborales, profesionales, comerciales, industriales, agropecuarias, mineras, de servicios y otras de carácter económico realizadas en territorio ecuatoriano, salvo los percibidos por personas naturales no residentes en el país por servicios ocasionales prestados en el Ecuador, cuando su remuneración u honorarios son pagados por sociedades extranjeras y forman parte de los ingresos percibidos por ésta, sujetos a retención en la fuente o exentos; o cuando han sido pagados en el exterior por dichas sociedades extranjeras sin cargo al gasto de sociedades constituidas, domiciliadas o con establecimiento permanente en el Ecuador. Se entenderá por servicios ocasionales cuando la permanencia en el país sea inferior a seis meses consecutivos o no en un mismo año calendario.
2. Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades desarrolladas en el exterior, provenientes de personas naturales, de sociedades nacionales o extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o de entidades y organismos del sector público ecuatoriano.
3. Las utilidades provenientes de la enajenación de bienes muebles o inmuebles ubicados en el país.

4. Los beneficios o regalías de cualquier naturaleza, provenientes de los derechos de autor, así como de la propiedad industrial, tales como patentes, marcas, modelos industriales, nombres comerciales y la transferencia de tecnología;
5. Las utilidades que distribuyan, paguen o acrediten sociedades constituidas o establecidas en el país.
6. Los provenientes de las exportaciones realizadas por personas naturales o sociedades, nacionales o extranjeras, con domicilio o establecimiento permanente en el Ecuador, sea que se efectúen directamente o mediante agentes especiales, comisionistas, sucursales, filiales o representantes de cualquier naturaleza.
7. Los intereses y demás rendimientos financieros pagados o acreditados por personas naturales, nacionales o extranjeras, residentes en el Ecuador; o por sociedades, nacionales o extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o por entidades u organismos del sector público;
8. Los provenientes de loterías, rifas, apuestas y similares, promovidas en el Ecuador,
9. Los provenientes de herencias, legados, donaciones y hallazgo de bienes situados en el Ecuador; y,
10. Cualquier otro ingreso que perciban las sociedades y las personas naturales nacionales o extranjeras residentes en el Ecuador. Para los efectos de esta Ley, se entiende como establecimiento permanente de una empresa extranjera todo lugar o centro fijo ubicado dentro del territorio nacional, en el que una sociedad extranjera efectúe todas sus actividades o parte de ellas. En el reglamento se determinarán los casos específicos incluidos o excluidos en la expresión establecimiento permanente.

Art. 19 Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Art. 20. Principios generales. La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Art. 21. Estados financieros. Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

Art. 22. Sistemas de determinación. La determinación del impuesto a la renta se efectuará por declaración del sujeto pasivo, por actuación del sujeto activo, o de modo mixto.

Art. (...). "Operaciones con partes relacionadas.- Los contribuyentes que celebren operaciones o actividades comerciales con partes relacionadas están obligados a determinar sus ingresos y sus costos y gastos deducibles, considerando para esas operaciones los precios y valores de contraprestaciones que hubiera utilizado con o entre partes independientes en operaciones comparables. Para efectos de control deberán presentar a la Administración Tributaria, en las mismas fechas y forma que ésta establezca, los anexos e informes sobre tales operaciones. La falta de presentación de los anexos e información referida en este artículo, o si es que la presentada adolece de errores o mantiene diferencias con la declaración del Impuesto a la Renta, será sancionada por la propia Administración Tributaria con multa de hasta 15.000 dólares de los Estados Unidos de América.

La información presentada por los contribuyentes, conforme este artículo, tiene el carácter de reservada.

Art. 26. Forma de determinar la utilidad en la transferencia de activos fijos. La utilidad o pérdida en la transferencia de predios rústicos se establecerá restando del precio de venta del inmueble el costo del mismo, incluyendo mejoras.

La utilidad o pérdida en la transferencia de activos sujetos a depreciación se establecerá restando del precio de venta del bien el costo reajustado del mismo, una vez deducido de tal costo la depreciación acumulada.

Art. 56. Impuesto al valor agregado sobre los servicios. El impuesto al valor agregado IVA, grava a todos los servicios, entendiéndose como tales a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades, o personas naturales sin relación laboral, a favor de un tercero, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especie, otros servicios o cualquier otra contraprestación.

Se encuentran gravados con tarifa cero los siguientes servicios:

1. Los de transporte nacional terrestre y acuático de pasajeros y carga, así como los de transporte internacional de carga y el transporte de carga desde y hacia la provincia de Galápagos. Incluye también el transporte de petróleo crudo y de gas natural por oleoductos y gasoductos;
2. Los de salud, incluyendo los de medicina prepagada y los servicios de fabricación de medicamentos;
3. Los de alquiler o arrendamiento de inmuebles destinados, exclusivamente, para vivienda, en las condiciones que se establezca en el reglamento;
4. Los servicios públicos de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y los de recolección de basura;
5. Los de educación en todos los niveles;
6. Los de guarderías infantiles y de hogares de ancianos;
7. Los religiosos;
8. Los de impresión de libros;
9. Los funerarios;

- 10.** Los administrativos prestados por el Estado y las entidades del sector público por lo que se deba pagar un precio o una tasa tales como los servicios que presta el Registro Civil, otorgamiento de licencias, registros, permisos y otros;
- 11.** Los espectáculos públicos;
- 12.** Los financieros y bursátiles prestados por las entidades legalmente autorizadas para prestar los mismos;
- 13.** La transferencia de títulos valores;
- 14.** Los que se exporten, inclusive los de turismo receptivo;

Los contratos o paquetes de turismo receptivo, pagados dentro o fuera del país, no causarán el impuesto al valor agregado, puesto que en su valor total estará comprendido el impuesto que debe cancelar el operador a los prestadores de los correspondientes servicios;

Nota: Numeral derogado por Art. 113 de Decreto Legislativo No. 000, publicado en Registro Oficial Suplemento 242 de 29 de Diciembre del 2007.

- 15.** El peaje y pontazgo que se cobra por la utilización de las carreteras y puentes;
- 16.** Los sistemas de lotería de la Junta de Beneficencia de Guayaquil y Fe y Alegría;
- 17.** Los de aero fumigación;
- 18.** Los prestados personalmente por los artesanos; y,
- 19.** Los de refrigeración, enfriamiento y congelamiento para conservar los bienes alimenticios mencionados en el numeral 1 del artículo 55 de esta Ley, y en general todos los productos perecibles, que se exporten así como los de faenamiento, cortado, pilado, trituración y, la extracción por medios mecánicos o químicos para elaborar aceites comestibles.
- 20.** Los prestados a las instituciones del Estado y empresas públicas que perciben ingresos exentos del impuesto a la renta;
- 21.** Los seguros y reaseguros de salud y vida individuales, en grupo, asistencia médica y accidentes personales, así como los obligatorios por accidentes de tránsito terrestres; y,
- 22.** Los prestados por clubes sociales, gremios profesionales, cámaras de la producción, sindicatos y similares, que cobren a sus miembros cánones, alícuotas o cuotas que no excedan de 1.500 dólares en el año. Los servicios

que se presten a cambio de cánones, alícuotas, cuotas o similares superiores a 1.500 dólares en el año estarán gravados con IVA tarifa 12%.

Reglamento Ley Orgánica Tributaria

Art. 28 Certificación de los Auditores Independientes.- A efectos de comprobar la pertinencia del gasto, en el caso de pagos o créditos en cuenta que no constituyan ingresos gravados en el Ecuador, pagos al exterior en aplicación de convenios de doble tributación y en otros casos en los que de acuerdo con la Ley de Régimen Tributario Interno y este reglamento se establezca la necesidad de contar con una certificación de auditores independientes que tengan sucursales, filiales o representación en el país, dicha certificación necesariamente deberá ser realizada por los auditores independientes en el exterior, respecto a la verificación de dichos costos y gastos; pudiendo, en lo que respecta a la pertinencia del gasto, la necesidad de efectuarlo para generar el ingreso y el análisis de este último respecto a si es gravado o no con el Impuesto a la Renta, ser realizado por la sucursal, filial o representación de ese mismo auditor independiente en el país; el certificado se emitirá en idioma castellano. El informe desarrollado por el auditor puede constar en dos cuerpos, uno por el auditor con sede en el exterior, y otro por el auditor con sede en el Ecuador.

Las certificaciones de los auditores independientes en el exterior deberán contener al menos lo siguiente:

- a) Detalle del beneficiario del pago y del reembolso si aplica;
- b) Fecha del pago o crédito en cuenta. En caso de reembolso se incluirá en el detalle la fecha de la realización de los pagos por concepto de costos y gastos efectuados objeto del reembolso;
- c) Cuantía del gasto y reembolso si aplica;
- d) Descripción uno a uno de los costos y gastos realizados, incluso para el caso del reembolso;
- e) En el caso de gastos indirectos asignados desde el exterior, se incluirá el método de asignación utilizado y el análisis de los procedimientos previamente convenidos;

- f) Confirmación de que la revisión efectuada por los auditores externos, fue por la totalidad de los gastos pagados o reembolsados y no fue realizada bajo ningún método de muestreo; y,
- g) Autenticación del cónsul ecuatoriano más cercano al lugar de su emisión; esta autenticación no será necesaria para los pagos realizados al exterior por entidades y empresas públicas.

Así mismo, la parte de la certificación de los auditores independientes en el país deberá contener al menos lo siguiente:

1. Nombre y número de RUC de quien realizó el pago.
2. Análisis de la pertinencia del gasto para el desarrollo de la actividad económica en el Ecuador o en el exterior, y la descripción del ingreso para el cual fue efectuado.
3. Calificación del ingreso que remesa la compañía al exterior conforme al convenio de doble tributación en caso de que aplique; y verificación de que quien recibe el pago es el beneficiario efectivo.
4. Justificación de la razón por la cual no sería un ingreso gravado en Ecuador, en el caso que aplique.

Art. 35 Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos.- Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los previstos en el artículo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

La cuenta de ingresos y egresos deberá contener la fecha de la transacción, el concepto o detalle, el número de comprobante de venta, el valor de la misma y las observaciones que sean del caso y deberá estar debidamente respaldada por los correspondientes comprobantes de venta y demás documentos pertinentes.

Los documentos sustentatorios de los registros de ingresos y egresos deberán conservarse por siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

Ley Orgànica de Educación Superior

Art. 1 Àmbito.- Esta Ley regula el sistema de educación superior en el país, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y la presente Ley

Art. 2 Objeto.- Esta Ley tiene como objeto definir sus principios, garantizar el derecho a la educación superior de calidad que propenda a la excelencia, al acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna.

Art. 4 Derecho a la Educación Superior.- El derecho a la educación superior consiste en el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades, en función de los méritos respectivos, a fin de acceder a una formación académica y profesional con producción de conocimiento pertinente y de excelencia.

Las ciudadanas y los ciudadanos en forma individual y colectiva, las comunidades, pueblos y nacionalidades tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo superior, a través de los mecanismos establecidos en la Constitución y esta Ley.

Art. 5 Derechos de las y los estudiantes.- Son derechos de las y los estudiantes los siguientes:

- a) Acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos;
- b) Acceder a una educación superior de calidad y pertinente, que permita iniciar una carrera académica y/o profesional en igualdad de oportunidades;
- c) Contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizados por la Constitución;
- d) Participar en el proceso de evaluación y acreditación de su carrera;
- e) Elegir y ser elegido para las representaciones estudiantiles e integrar el cogobierno, en el caso de las universidades y escuelas politécnicas;

- f) Ejercer la libertad de asociarse, expresarse y completar su formación bajo la más amplia libertad de cátedra e investigativa;
- g) Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación del conocimiento;
- h) El derecho a recibir una educación superior laica, intercultural, democrática, incluyente y diversa, que impulse la equidad de género, la justicia y la paz;
- i) Obtener de acuerdo con sus méritos académicos becas, créditos y otras formas de apoyo económico que le garantice igualdad de oportunidades en el proceso de formación de educación superior. [(RE) Al lit. f)] Primer inciso del Art. 29 de la Constitución de la República.

Art. 12 Principios del Sistema.- El Sistema de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.

Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley. (RI) Arts. 17, 45, 71, 93, 107, 116, 145 de esta ley.

Art. 13.- Funciones del Sistema de Educación Superior.- Son funciones del Sistema de Educación Superior:

- a) Garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia;
- b) Promover la creación, desarrollo, transmisión y difusión de la ciencia, la técnica, la tecnología y la cultura
- c) Formar académicos, científicos y profesionales responsables, éticos y solidarios, comprometidos con la sociedad, debidamente preparados para que

- sean capaces de generar y aplicar sus conocimientos y métodos científicos, así como la creación y promoción cultural y artística;
- d) Fortalecer el ejercicio y desarrollo de la docencia y la investigación científica en todos los niveles y modalidades del sistema;
 - e) Evaluar, acreditar y categorizar a las instituciones del Sistema de Educación Superior, sus programas y carreras, y garantizar independencia y ética en el proceso.
 - f) Garantizar el respeto a la autonomía universitaria responsable;
 - g) Garantizar el cogobierno en las instituciones universitarias y politécnicas;
 - h) Promover el ingreso del personal docente y administrativo, en base a concursos públicos previstos en la Constitución;
 - i) Incrementar y diversificar las oportunidades de actualización y perfeccionamiento profesional para los actores del sistema;
 - j) Garantizar las facilidades y condiciones necesarias para que las personas con discapacidad puedan ejercer derecho a desarrollar actividad, potencialidades y habilidades;
 - k) Promover mecanismos asociativos con otras instituciones de educación superior, así como con unidades académicas de otros países, para el estudio, análisis, investigación y planteamiento de soluciones de problemas nacionales, regionales, continentales y mundiales;
 - l) Promover y fortalecer el desarrollo de las lenguas, culturas y sabidurías ancestrales de los pueblos y nacionalidades del Ecuador en el marco de la interculturalidad;
 - m) Promover el respeto de los derechos de la naturaleza, la preservación de un ambiente sano y una educación y cultura ecológica;
 - n) Garantizar la producción de pensamiento y conocimiento articulado con el pensamiento universal; y,

- o) Brindar niveles óptimos de calidad en la formación y en la investigación.

Art. 14.- Son instituciones del Sistema de Educación Superior:

- a) Las universidades, escuelas politécnicas públicas y particulares, debidamente evaluadas y acreditadas, conforme la presente Ley; y,
- b) Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, tanto públicos como particulares, debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley. (RE) Art. 352 de la Constitución de la República (RI) Arts. 159, 162, 163, 164 de esta ley.

Art. 15 Organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior.- Los organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior son:

- a) El Consejo de Educación Superior (CES); y,
- b) El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES). (RE) Art. 353 de la Constitución de la República (RI) Arts. 166, 171 de esta ley.

Art. 16 Organismos de consulta del Sistema de Educación Superior.- Los organismos de consulta del Sistema de Educación Superior son: la Asamblea del Sistema de Educación Superior y los Comités Regionales Consultivos de Planificación de la Educación Superior. (RI) Arts. 185, 194 de esta ley.

Art.. 20 Del Patrimonio y Financiamiento de las instituciones del sistema de educación superior.- En ejercicio de la autonomía responsable, el patrimonio y financiamiento de las instituciones del sistema de educación superior estará constituido por:

- a) Los bienes muebles e inmuebles que al promulgarse esta Ley sean de su propiedad, y los bienes que se adquieran en el futuro a cualquier título, así como aquellos que fueron ofertados y comprometidos al momento de presentar su proyecto de creación.
- b) Las rentas establecidas en la Ley del Fondo Permanente de Desarrollo Universitario y Politécnico (FOPEDEUPO).

- c) Las asignaciones que han constado y las que consten en el Presupuesto General del Estado, con los incrementos que manda la Constitución de la República del Ecuador.
- d) Las asignaciones que corresponden a la gratuidad para las instituciones públicas.
- e) Los ingresos por matrículas, derechos y aranceles, con las excepciones establecidas en la Constitución y en esta Ley en las universidades y escuelas politécnicas públicas.
- f) Los beneficios obtenidos por su participación en actividades productivas de bienes y servicios, siempre y cuando esa participación no persiga fines de lucro y que sea en beneficio de la institución.
- g) Los recursos provenientes de herencias, legados y donaciones a su favor;
- h) Los fondos autogenerados por cursos, seminarios extracurriculares, programas de posgrado, consultorías, prestación de servicios y similares, en el marco de lo establecido en esta Ley.
- i) Los ingresos provenientes de la propiedad intelectual como fruto de sus investigaciones y otras actividades académicas.
- j) Los saldos presupuestarios comprometidos para inversión en desarrollo de ciencia y tecnología y proyectos académicos y de investigación que se encuentren en ejecución no devengados a la finalización del ejercicio económico, obligatoriamente se incorporarán al presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- k) Los recursos obtenidos por contribuciones de la cooperación internacional; y,
- l) Otros bienes y fondos económicos que les correspondan o que adquieran de acuerdo con la Ley.

Art. 26 Control de fondos no provenientes del Estado.- Para el uso de los fondos que no sean provenientes del Estado, las universidades y escuelas politécnicas estarán sujetas a la normatividad interna respectiva, y su control se sujetará a los mecanismos especiales de su auditoría interna. En el caso de establecimientos de educación superior públicos, se sujetarán a lo establecido por la Contraloría General del Estado, la que organizará un sistema de control y auditoría acorde a las características de los establecimientos de educación superior.

Art. 27 Rendición social de cuentas.- Las instituciones que forman parte del Sistema de Educación Superior, en el ejercicio de su autonomía responsable, tienen la obligación anual de rendir cuentas a la sociedad, sobre el cumplimiento de su misión, fines y objetivos. La rendición de cuentas también se lo realizará ante el Consejo de Educación Superior.

Art. 28 Fuentes complementarias de ingresos y exoneraciones tributarias.- Las instituciones de educación superior públicas podrán crear fuentes complementarias de ingresos para mejorar su capacidad académica, invertir en la investigación, en el otorgamiento de becas, ayudas económicas, en formar doctorados, en programas de posgrado, o inversión en infraestructura, en los términos establecidos en esta Ley.

Las instituciones de educación superior públicas gozarán de los beneficios y exoneraciones en materia tributaria y arancelaria, vigentes en la Ley para el resto de instituciones públicas, siempre y cuando esos ingresos sean destinados exclusivamente y de manera comprobada a los servicios antes referidos.

Los servicios de asesoría técnica, consultoría y otros que constituyan fuentes de ingreso alternativo para las universidades y escuelas politécnicas, públicas o particulares, podrán llevarse a cabo en la medida en que no se opongan a su carácter institucional sin fines de lucro.

El Consejo de Educación Superior regulará por el cumplimiento de esta obligación mediante las regulaciones respectivas. (RE) Art. 357 de la Constitución de la República

Art. 29 Distribución de los incrementos.- La distribución de los incrementos del FOPEDUPO que el Estado asigne en el futuro será determinada por el Consejo de Educación Superior en base a los informes de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Art. 31 De los legados o donaciones.- Los legados que realicen las personas naturales y las donaciones que efectúen las personas jurídicas o naturales a las instituciones de educación superior, al Consejo de Educación Superior, o al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, estarán exonerados de los impuestos correspondientes.

Los bienes que hayan sido transferidos por donación o legados se incorporarán al patrimonio de las instituciones de educación superior, y podrán ser enajenados exclusivamente para mantener o incrementar el patrimonio de la institución beneficiaria de la donación, o podrán ser donados a otras instituciones de educación superior públicas o particulares, según lo previsto en esta Ley y la reglamentación que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior.

Cuando no se haya establecido por parte del donante o legatario el destino de la donación, los recursos obtenidos por este concepto deberán destinarse únicamente a inversiones en infraestructura, recursos bibliográficos, equipos, laboratorios, cursos de pregrado y posgrado, formación y capacitación de profesores o profesoras y para financiar proyectos de investigación. La Secretaría Nacional de Educación

Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación velará por el cumplimiento de esta disposición.

Art. 32 Programas informáticos.- Las empresas que distribuyan programas informáticos tienen la obligación de conceder tarifas preferenciales para el uso de las licencias obligatorias de los respectivos programas, a favor de las instituciones de educación superior, para fines académicos.

Las instituciones de educación superior obligatoriamente incorporarán el uso de programas informáticos con software libre. (RR) Disposición General Cuarta del Reglamento de aplicación a esta ley.

Art. 33 Acreditación de rentas.- El Ministerio de Finanzas dispondrá la acreditación automática de las rentas establecidas a favor de las instituciones de régimen público y particular que reciben asignaciones y rentas del Estado, de conformidad con la Ley.

Art. 34 Endeudamiento público de las instituciones de educación superior públicas.-“Las instituciones de educación superior públicas pueden contraer endeudamiento público cumpliendo las disposiciones de la Constitución y la Ley correspondiente. El endeudamiento únicamente puede ser usado para programas y proyectos de inversión, para construcción y equipamiento, con criterios de mejoramiento de la calidad”.

Art. 35 Asignación de recursos para investigación, ciencia y tecnología e innovación.- Las instituciones del Sistema de Educación Superior podrán acceder adicional y preferentemente a los recursos públicos concursales de la pre asignación para investigación, ciencia, tecnología e innovación establecida en la

Ley correspondiente.

Art. 36 Asignación de recursos para publicaciones, becas para profesores o profesoras e investigaciones.- Las instituciones de educación superior de carácter público y particular asignarán obligatoriamente en sus presupuestos, por lo menos, el seis por ciento (6%) a publicaciones indexadas, becas de posgrado para sus profesores o profesoras e investigaciones en el marco del régimen de desarrollo nacional. La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación velará por la aplicación de esta disposición. (RR) Art. 34 del Reglamento de aplicación de esta ley.

Art. 37 Exoneración de tributos.- Se establecen exoneraciones tributarias conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Las instituciones de educación superior están exentas del pago de toda clase de impuestos y contribuciones fiscales, municipales, especiales o adicionales, incluyendo la contribución a la Contraloría General del Estado;
- b) En los actos y contratos en que intervengan estas instituciones, la contraparte deberá pagar el tributo, en la proporción que le corresponda; y,
- c) Todo evento cultural y deportivo organizado por las instituciones del Sistema de Educación Superior en sus locales estará exento de todo impuesto siempre y cuando sea en beneficio exclusivo de la institución que lo organiza.

Art. 38 Exoneración de derechos aduaneros.- Las instituciones de educación superior gozan de exoneración de derechos aduaneros y adicionales en la importación de artículos y materiales, siempre que justifiquen su utilidad directa para la investigación o actividades académicas.

La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación velará el correcto cumplimiento de esta norma. (RI) Art. 208 de esta ley.

Art. 39.- Prohibición de competencia desleal.- Las instituciones de Educación Superior que realicen actividades económicas, productivas o comerciales, deberán crear para el efecto personas jurídicas distintas e independientes de la institución educativa.

En estas actividades no se beneficiarán de exoneraciones o exenciones tributarias exclusivas de las instituciones educativas, ni utilizarán los servicios gratuitos de sus estudiantes, docentes o personal administrativo. Los servicios o trabajo prestados por estas personas será remunerado de conformidad con las disposiciones legales que corresponden. La relación entre estas actividades comerciales y las prácticas académicas serán reglamentadas por el Consejo de Educación Superior.

Art. 41 Destino de los bienes de una institución de educación superior extinguida.- Cuando se declare la extinción de una institución de educación superior pública o particular que reciban rentas y asignaciones del Estado, su patrimonio será destinado a fortalecer a las instituciones de educación superior pública, bajo la responsabilidad y regulación del Consejo de Educación Superior.

Cuando se declare la extinción de una institución de educación superior particular que no reciba fondos públicos, su patrimonio será destinado a fortalecer a la educación superior pública o particular, de acuerdo a lo establecido en sus estatutos.

Previo y durante este proceso, las instituciones públicas y particulares deberán cumplir con todas sus obligaciones laborales, legales y los compromisos académicos con sus estudiantes.

Art. 43 Publicación de información en portal electrónico.- Las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior, en cumplimiento de la Ley, obligatoriamente deberán publicar en su portal electrónico las remuneraciones de sus autoridades, profesores, investigadores, servidores y trabajadores.

Esta información se integrará de manera obligatoria al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador.

Art. 65 Gobierno de los institutos superiores técnicos y tecnológicos, pedagógicos y conservatorios de música y artes.- El gobierno de los institutos superiores técnicos y tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios

superiores, se regularán por esta Ley y la normativa que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior.

Las autoridades del gobierno de los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores públicos, serán designadas por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, previo concurso de méritos y oposición, con criterios de equidad y paridad de género, alternancia e igualdad de oportunidades.

Art. 66 Requisitos para ser rector o rectora y vicerrector o vicerrectora de un instituto superior técnico o tecnológico, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.- Para ser rector o rectora, vicerrector o vicerrectora, y vicerrectores o vicerrectoras de un instituto superior técnico, tecnológico, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores, se requiere tener el título profesional y grado académico de cuarto nivel correspondiente a maestría en áreas de su competencia, y una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la docencia o investigación, quienes durarán cinco años en sus funciones. Será obligación del rector o rectora presentar su informe anual de rendición de cuentas a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Art. 67 Responsabilidad de los miembros de los órganos de gobierno.- Los miembros de todos los órganos de gobierno de las instituciones del Sistema de Educación Superior, serán personal y pecuniariamente responsables por sus decisiones.

Art. 68 Garantía de organizaciones gremiales.- Las instituciones de Educación Superior garantizarán la existencia de organizaciones gremiales en su seno, las que tendrán sus propios estatutos que guardarán concordancia con la normativa institucional y esta Ley.

Sus directivas deberán renovarse de conformidad con las normas estatutarias; caso contrario, el máximo órgano colegiado académico superior de la institución convocará a elecciones que garantizarán la renovación democrática.

Art. 69 Denominación diferente a la de Rector.- Las instituciones de educación superior no podrán dar a la máxima autoridad ejecutiva una denominación diferente a la de Rector.

**El Honorable Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano
de Tecnologías**

Reglamento Interno

Presupuesto Y Finanzas

Art. 5. – De los aranceles: La regulación de aranceles, en los institutos superiores públicos, se regirá por las disposiciones del artículo 71 inciso primero, de la Ley Orgánica de Educación Superior, sus estatutos y por las que emanen del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Los institutos superiores particulares, estarán a lo dispuesto en los artículos 71 y 72 de la Ley Orgánica de Educación Superior y en este Reglamento.

Art. 6.- Ingresos por autogestión y otros no arancelarios:

Entre otros, se reconocen como ingresos no arancelarios de los institutos superiores, de conformidad con los artículos 72 y 73 de la Ley Orgánica de Educación Superior, los provenientes de las siguientes fuentes:

1. Los réditos que los institutos superiores obtengan por operaciones financieras.
2. Los beneficios obtenidos por su participación en empresas productivas.
3. Los beneficios líquidos de los Centros de Transferencia Tecnológica.
4. Los fondos autogenerados por cursos extracurriculares, seminarios, ferias, eventos, consultorías, asistencia técnica, prestación de servicios, espectáculos públicos, actividades estudiantiles y otros similares.
5. Los ingresos provenientes como fruto de sus investigaciones.
6. Las herencias, legados y donaciones a su favor.
7. Las asignaciones provenientes del Fondo de Fomento de la Educación Técnica y Tecnológica.
8. Otros, no provenientes de costos de la educación pagados por los estudiantes.

Art. 7. – Destino de los ingresos de autogestión: Los ingresos provenientes de programas de autogestión serán destinados al fortalecimiento de dichos programas o empresas, y sus excedentes reinvertidos exclusivamente en infraestructura institucional y en el financiamiento del escalafón docente del nivel superior de los institutos en el caso de los institutos públicos.

Los ingresos provenientes de los Centros de Transferencia Tecnológica, se registrarán por la Ley de la materia, publicada el 16 de noviembre de 1999, en el Registro Oficial N°. 319.

Art. 8. – Devolución de matrícula, pensiones y otros aranceles: Los valores ingresados a un instituto superior por concepto de matrícula, pensiones, costo por crédito u otros aranceles, no serán devueltos por la institución, si el alumno no se incorpora o se retira.

Art. 9. – Del presupuesto: El Ejecutivo y sus órganos, no podrán disminuir las rentas y asignaciones presupuestarias, ni retardar su entrega, a los institutos superiores públicos y particulares cofinanciados. Se estará a lo dispuesto en los artículos 78 de la Constitución y 74 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

El Ministerio de Educación, Cultura y Deportes garantizarán la provisión de recursos para el funcionamiento y desarrollo institucional de los institutos superiores públicos y particulares cofinanciados y su incremento permanente, a fin de que puedan cumplir con su misión. En los presupuestos de los centros de educación superior, constarán de manera obligatoria partidas especiales, destinadas a financiar créditos blandos, becas o ayudas económicas para especialización, semestres o años sabáticos y pasantías.

El incumplimiento de esta norma, dará lugar a responsabilidad personal y pecuniaria de quienes con su voto, aprobaren el presupuesto anual sin prever tales partidas presupuestarias.

El presupuesto institucional de los institutos superiores públicos, será por programas y se referirá exclusivamente al nivel superior, será independiente del de los otros niveles y contemplará el pago de obligaciones comunes y el desarrollo de infraestructura y patrimonio Propio.

El órgano colegiado establecido en el estatuto de los institutos superiores particulares aprobará su presupuesto, ajustándoles a su planificación y gestión estratégicas y a sus planes anuales.

El presupuesto de los institutos superiores contemplará una partida para capacitación y perfeccionamiento permanente de docentes y trabajadores.

Art. 28.- De los empleados y trabajadores: Los empleados y trabajadores de los institutos superiores técnicos y tecnológicos y los demás sujetos a este Reglamento, serán nombrados o contratados según los procedimientos que se establezcan en el correspondiente estatuto de la institución. Se garantiza la estabilidad, ascenso, remuneración legal y protección social de acuerdo con la ley.

Las instituciones regularán las relaciones con los beneficiarios de esta disposición, establecerán prioridades y evaluarán los resultados.

Art. 72. – De los docentes: El personal académico de los institutos superiores estará constituido por los profesores dedicados a la docencia y a la investigación.

Art. 73. – Categoría: Los docentes de los institutos superiores serán profesores principales, agregados, auxiliares, accidentales, sustitutos y libres.

Los profesores principales, agregados y auxiliares, serán seleccionados mediante concurso público de oposición y merecimientos. Los profesores accidentales y sustitutos, serán seleccionados por el Consejo Académico a propuesta del rector.

Se autoriza la docencia libre a profesionales de méritos reconocidos que reúnan los requisitos de este Reglamento.

Art. 74. – Profesores honorarios: Podrán designarse profesores honorarios a personas de reconocida competencia científica o profesional, que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento.

Art. 75. – Tiempo de dedicación: Los profesores serán a tiempo parcial, tiempo completo o dedicación exclusiva. Los profesores de dedicación exclusiva, no podrán ejercer otro cargo.

Art. 76. – De los profesores extranjeros: Los profesores extranjeros, tendrán iguales derechos y obligaciones que los nacionales, con las limitaciones propias de la naturaleza del contrato, deberán cumplir los mismos requisitos que los nacionales.

Art. 77. – Derecho a la estabilidad: Se garantiza la estabilidad del personal docente de institutos superiores, en base a las regulaciones para el personal docente, su rendimiento y actualización permanente.

Art. 78. – Derechos y obligaciones de los docentes: los miembros del personal académico de las instituciones regidas por este Reglamento tienen los derechos y obligaciones siguientes:

1. El respeto a su condición y el estímulo adecuado para el desempeño de sus funciones docentes.
2. La libertad de asociación, opinión e ideología.
3. La publicación de sus obras, de acuerdo a los Reglamentos.
4. La participación en el gobierno académico de la institución.
5. La libertad de cátedra y de investigación.
6. Derecho a ser incorporado al escalafón de los docentes y ser merecedor de sus beneficios, de acuerdo con su normatividad.
7. El mantenimiento de la dignidad, la ética y el acrecentamiento del prestigio de la institución.
8. La contribución a formar, orientar y preparar a los estudiantes del Sistema de Educación Superior.
9. El más amplio respeto a la libertad de opinión e ideología de los estudiantes y de sus organismos legalmente constituidos.
10. La colaboración en las labores culturales, específicas y extensivas de la institución.
11. El mejoramiento constante de sus conocimientos para mantenerlos al nivel del progreso científico y cultural.
12. La preparación y dirección de trabajos de investigación y obras de carácter didáctico o de divulgación.
13. El cumplimiento de las labores a su cargo, constituyendo ejemplo para los estudiantes.

14. El cumplimiento de las comisiones y actividades que les encomendaren los organismos y autoridades institucionales.
15. La participación en los actos institucionales y la concurrencia a sufragar en las elecciones para las que fueren convocados.
16. El acatamiento de todas las demás obligaciones emanadas de la Ley, este Reglamento, el estatuto y los reglamentos del plantel.

Art. 80.- De los estudiantes regulares: Para ser alumno regular de un instituto superior, se requiere poseer título de bachiller, haber cumplido los requisitos normados por el Sistema Nacional de Admisión y Nivelación y las exigencias establecidas por cada centro de educación superior.

Art.145.- Derechos y obligaciones de los estudiantes: Los estudiantes de los institutos superiores tienen los siguientes derechos y obligaciones:

1. Libertad de opinión y de ideología;
2. Facultad de formar asociaciones estudiantiles de acuerdo con la Ley;
3. Utilización de los servicios de bienestar estudiantil;
4. Mantenimiento de la dignidad y la ética y el acrecentamiento del prestigio de la institución;
5. Participación en las labores culturales específica y extensiva de la institución;
6. Acatamiento de las prescripciones estatutarias y reglamentarias del plantel; y,
7. Concurrencia a las elecciones estudiantiles y a todos los actos institucionales para los que fueren convocados.

Art.148.- De las sanciones a los alumnos: Las faltas de los alumnos, serán penadas con las siguientes sanciones, de acuerdo con su gravedad:

1. Amonestación del Consejo Directivo;
2. Suspensión del o de los exámenes;
3. Pérdida del año escolar; y,
4. Expulsión del plantel.

Estas penas serán aplicadas por el Consejo Directivo, conforme las disposiciones del estatuto institucional.

2.3. MARCO CONCEPTUAL.

Activos.- Es la representación financiera de un recurso obtenido por un ente económico como resultado de eventos pasados de cuya utilización se espera que fluyan a la empresa en beneficio económicos futuros.

Activos corrientes y circulantes.- Hace referencia a todos aquellos derechos o bienes que son fácil conversión en efectivo como mínimo una vez al año.

Su clasificación depende del número de operaciones o transacciones que hacen para lograr la venta, cobro, efectivo.

Activos no corrientes o fijos.- Llamado también activo tangible e intangible, muy tradicional hace referencia a las siguientes características:

- Duración de vida útil mayor de un año
- Están al servicio de la empresa (son los productores de renta)
- No están disponibles para la venta.

Activos fijos tangibles.- Son los bienes que se pueden ver, tocar y que prestan su servicio durante su vida útil, ejemplo: un terreno, un edificio o una máquina.

Acreditación.- Es el reconocimiento público y temporal de la institución educativa, área, programa o carrera profesional que voluntariamente ha participado en un proceso de evaluación de su gestión pedagógica, institucional y administrativa. Acredita el órgano operador sin más trámite y como consecuencia del informe de evaluación satisfactorio debidamente verificado, presentado por la entidad acreditadora.

Aseguramiento de la calidad.- Parte de la gestión de calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.

Asesoría Académica.- Consultas que brinda un profesor (llamado para este fin asesor), fuera de lo que se considera su tiempo docente, para resolver dudas o preguntas a un alumno o grupo de alumnos, sobre temas específicos que domina o sobre las asignaturas que imparte.

Autoevaluación.- También se denomina autoestudio o evaluación interna. Es un proceso participativo interno que busca mejorar la calidad. Da lugar a un informe escrito sobre el funcionamiento, los procesos, recursos, y resultados, de una institución o programa de educación superior.

Cuando la autoevaluación se realiza con miras a la acreditación, debe ajustarse a criterios y estándares establecidos por la agencia u organismo acreditador.

Autorregulación.- Es la expresión del compromiso institucional con el mejoramiento de la calidad educativa, haciendo que sean las propias instituciones las que asuman internamente la responsabilidad sobre la evaluación de la calidad y la aplicación de los ajustes necesarios.

Administración.- Es un proceso muy particular consiste en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

Bien obsoleto.- Que el bien es anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.

Bienes de larga duración.- Son bienes de propiedad de la institución, destinados a actividades administrativas y/o productivas, generen beneficios institucionales.

Bienes en mal estado.- Aquellos que en virtud de su estado físico no tengan utilidad alguna, por lo que sería objeto de destrucción y para tal efecto se levantará el acta respectiva.

Calidad de la educación superior.- Es un término de referencia que permite comparar una institución o programa con otras homologables o en torno a un patrón real o utópico predeterminado, cuyos componentes o dimensiones pueden ser: la relevancia, la integridad, la efectividad, la disponibilidad de recursos humanos, materiales y de información, la eficiencia, la eficacia y la gestión de los procesos académicos y administrativos.

Codificación de activos fijos.- Proceso mediante el cual se identifica los bienes propiedad de la institución mediante numeración.

Código de barras.- Los códigos están complementados por un sistema de barras que permite por medios magnéticos obtener toda la información existente sobre cada bien, como son: estado, ubicación, custodios, características generales, valor en libros, valor residual, depreciación, vida útil, etc.

Contabilidad.- Es la ciencia arte y técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el fin de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico contable.

Control Interno.- El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Control de gestión.- Es un proceso que sirve para guiar la gestión hacia los objetivos de la organización y un instrumento para evaluarla. Su definición ha evolucionado en la medida que cambia el modelo de funcionamiento empresarial ante las exigencias del entorno.

Costo de las existencias.- El costo de las existencias comprenderá que todos los costos derivados de la adquisición y transformación de las mismas, así como otros costos en lo que se haya incurrido de compra para darle su conclusión y ubicación actuales.

Costo de adquisición.- El costo de adquisición de las existencias comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Constatación física.- La constatación física de los bienes se realiza una o dos veces por año y tiene como finalidad confirmar la existencia de los activos fijos y bienes de control, así como evaluar su estado.

Custodia.- Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado.

Donación.- Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie.

Depreciación.- Estimación del desgaste o pérdida de valor que sufre un activo fijo por su utilización en la actividad productiva por el paso del tiempo o por la aparición de métodos de producción más eficaces.

Dirección.- Función desempeñada por una persona o grupo encargado del estudio, análisis, toma de decisiones y ejecución de acciones en beneficio de la organización para lo cual trabajan.

Efectividad.- En el proceso de dirección, organización óptima entran cinco elementos: producción, eficiencia, satisfacción, adaptabilidad y desarrollo.

Eficacia.- Hace referencia a los recursos empleados y los resultados obtenidos. Por ello, es una capacidad o cualidad muy apreciada por empresas u organizaciones debido a que en la práctica todo lo que éstas hacen tiene como propósito alcanzar metas u objetivos, con recursos (humanos, financieros, tecnológicos, físicos, de conocimientos, etc.) limitados y (en muchos casos) en situaciones complejas y muy competitivas.

Eficiencia.- Es el logro de las metas con la menor cantidad de recursos. Egreso de bienes.- Cuando el encargado de la custodia o del uso de los bienes notare que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubiere dejado de usarse lo comunicará por escrito al jefe financiero, quien inspeccionará los bienes personalmente o por delegación a otro funcionario que no sea el directamente responsable de su departamento.

Estado financiero.- Informe que refleja la situación financiera de una empresa.

Fórmulas del costo.- El costo de las existencias de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales.

Hurto.- Apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble, ajena en todo o en parte, realizado sin violencia o intimidación en las personas.

Inventario.- Relación pormenorizado y valoración del conjunto de bienes y derechos pertenecientes a una persona física o jurídica que forman su patrimonio partida contablemente que recoge el nivel de existencias de una empresa en un momento determinado recuento físico de las mismas

Kardex.- Son tarjetas diseñadas de acuerdo a las necesidades de las entidades y organismos, es decir, mantienen un rayado para presentar la información que se requiere.

Principalmente el Kardex se utiliza en el registro de bienes y materiales.

Organización.- Son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo.

Proceso.- Un proceso (del latín processus) es un proceso de actividades o eventos en que se realizan o suceden con un determinado fin.

Es termino tiene significados diferente según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice.

Procesos contable.- Es la finalidad básica de la contabilidad, es proporcionar información para analizarla e interpretarla.

Para registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en una empresa, es necesario seguir una serie de pasos íntimamente relacionado unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica a esto se define como proceso contable o ciclo contable.

Planificación.- Actividades que constituyen los objetivos y especificaciones necesarias para desarrollar la acción preventiva y para la aplicación de los elementos del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.

Sistema de control administrativo.- Es una integración de la lógica de técnicas para reunir y usar información para tomar decisiones de planeación y control, motivar el comportamiento de los empelados y evaluar el rendimiento.

Sistematización.- Es un proceso permanente y acumulativo de construcción de conocimiento a partir de nuestra experiencia de acción, intervención de una realidad específica.

Es un primer nivel de la teorización sobre la práctica. Por un lado pretende mejorar la práctica y otro enriquecer las teorías existentes.

Sistemas Contables.- Son aquellos que ayudan en el procesamiento de todas las operaciones económicas y en ausencia de ellos los estados financieros jamás estarían al día y son que se encargan de registrar todas las transacciones u operaciones que son medibles de alguna manera en términos monetarios.

Sistemas integrados.- Son aquellos que comparten información entre dos o más sistemas. Su objetivo principal es reducir el trabajo que se realiza en forma manual.

Sistema de control interno.- Es un plan de la organización con todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

Valor neto realizable.- El costo de los existencias puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han devenido parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de las existencias puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado.

La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.³

Vida útil.- La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo.

2.4. HIPÓTESIS Y VARIABLES.

2.4.1. Hipótesis General.

³ Contabilidad General de Mercedes Bravo Valdivieso 10 Edición 2011 nic NO. 2 Existencias

El sistema de procesos en la codificación de los activos fijos, optimiza el registro de los bienes.

2.4.2. Hipótesis Particulares.

- El ineficiente manejo en el control de los activos fijos genera un impacto económico en la institución

Variable Independiente: El ineficiente manejo de los activos fijos.

Variable Dependiente: impacto económico.

- La falta de procesos en la adquisición de los activos fijos afecta al control de los bienes de la institución.

Variable Independiente: La falta de procesos.

Variable Dependiente: afecta al control de los bienes.

- La falta de mantener un inventario físico permanente ocasiona que se desconozca la ubicación de cada bien que posee la institución.

Variable Independiente: La falta de un inventario físico

Variable Dependiente: desconozca la ubicación del bien

- La carencia de codificación de los activos fijos afecta en la clasificación del mismo.

Variable Independiente: La carencia de codificación.

Variable Dependiente: afecta la clasificación de los activos fijos.

2.4.3. Declaración de Variables.

Variable Independiente: Código de activos fijos.

Variable Dependiente: Control, mantenimiento de inventario.

2.4.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro 6. Operacionalización de las Variables

Variables	Concepto	Dimensión	Indicadores	Indicé
<u>Independiente</u>	Registrar , Controlar, Organizar y Ubicar los diferentes tipos de activos fijos	·Clasificación del inventario. · Inventario de activos fijos.	· Inventario contable. · Inventario físico	·Actualizado ·Poco actualización. ·Nada actualizado
Código de Activos Fijos				
<u>Dependiente</u>	Depreciación y revaluación de los activos fijos ,pudiendo ubicarlo físicamente en las instalaciones y las inconsistencias o faltantes de activos según su disposición física.	·Impacto económico. ·Procesos de adquisición. ·Control de bienes ·Ubicación de bienes.	·Estados financieros. ·Sistematización de procesos. ·Inventario de activo fijo codificados.	· Confiables · Poco confiables ·Codificados
Control de mantenimiento de inventario				

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPOS Y DISEÑOS DE INVESTIGACIÓN

Diseño de Investigación

Cualitativa .- (BAEZ, Juan, & DE TUDELA, 2009) “ofrece al investigador métodos y herramientas variables confiables para hacer de la investigación una fuente de información para toma de decisiones u para aportar información relevante al comportamiento de un mercado específico” .⁴

Cuantitativa.- (COOK, 2009) “En el estudio e investigación de fenómenos sociales, se designa por método cuantitativo el procedimiento utilizado para explicar eventos a través de una gran cantidad de datos”.⁵

Cuadro 7. Comparación entre las investigaciones cualitativa y cuantitativa

Investigación Cuantitativa	Investigación Cualitativa
Estudio de lo Externo	Estudio lo interno
Se va a los hechos	Busca la comprensión
Se destaca por la precisión	Se va a lo virtual
Prefiere lo formal	Se destaca porque es menos precisa
Uso de numero : busca la cantidad(cuanto , frecuencia, intensidad)	Uso de palabras: busca la cualidad(naturaleza, esencia)

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Con el método cuantitativo se investigan fenómenos sociales, donde se manejan una gran cantidad de datos y la cualitativa el investigador utiliza métodos y herramientas variables confiables, los resultados de estas investigaciones son bases de información para toma de decisiones o para aportar información relevante al

⁴ BAEZ, Juan&DE TULEDA , Pérez : *Investigación Cualitativa*,EdiscEditorial,Madrid ,2009,pg 31

⁵ COOK,Thomas: *Métodos Cualitativos y Cuantitativos en investigación evaluativa*,2009 , pg 45

comportamiento de un mercado específico. Por lo expuesto la investigación a desarrollar será de características cuali-cuantitativa, se maneja una gran cantidad de datos y el resultado de la misma se tomará en cuenta para las decisiones a tomar para resolver el problema planteado.

Tipos de investigación

Explorativos : (QUEZADA, 2010) “es aquella que se realiza con el propósito de destacar los aspectos fundamentales de una problemática determinada y encontrar los procedimientos adecuados para elaborar una investigación posterior . es útil desarrollar este tipo de investigación porque , al contar con sus resultados , se simplifica abrir líneas de investigación y proceder a su consecuente comprobación” .⁶

En nuestra investigación la vamos utilizar con el fin de recopilar documentos que existente sobre la problemática planteada, es la primera vez que en Instituto Superior Tecnológico Bolivariano, se va realizar una investigación con el fin de mejora de control de activos fijos .

Descriptivos: (HÉRNANDEZ R. , 2009) “busca identificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice”.⁷

Describe tendencias de un grupo o población.

La investigación descriptiva nos permite describir los bienes existentes, la manera actual de cómo se llevan los registros, de las adquisiciones, mantenimiento de los mismos y detallar las falencias en los procesos y las consecuencias negativas para la institución.

Explicativos: (HÉRNANDEZ R. , 2009) “va más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir están dirigidos a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales”.⁸

Se describir las causas y consecuencias de la carencia de la falta de control en los inventarios.

⁶ QUEZADA , Nel: Metodología de la Investigación, Editorial Macro , Perú, 2010, pg 23

⁷ HÉRNANDEZ ,Roberto : Metodología de la investigación, Interamericana Editores S.A, Mexico,2009,pg 102

⁸ HÉRNANDEZ ,Roberto : Metodología de la investigación, Interamericana Editores S.A, Mexico,2009 ,pg 108

Correlacionales: (HÉRNANDEZ R. , 2009) “asocia variables mediante un patrón predecible para un grupo o población”.⁹

Cuadro 9. Tipos de investigación

Explorativos	Indaga desde una perspectiva innovadora Ayuda a identificar conceptos promisorios
Descriptivos	Define variables Miden conceptos
Correlacionales	Ofrecen predicciones Explican la relación entre variables
Explicativos	Determinan las causas del fenómenos Genera sentido de entendimiento

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la población

Una vez definido el problema a investigar, formulados los objetivos y delimitadas las variables es necesario determinar los elementos o individuos con quienes se va a llevar a cabo el estudio o investigación. Esta consideración nos conduce a delimitar el ámbito de la investigación definiendo una población de estudio y seleccionando la muestra.

3.2.2 Delimitación de la población

Partiendo de los conceptos anteriores se deduce que, la población a estudiar en una investigación se refiere a los sujetos involucrados directamente en el área de

⁹ HÉRNANDEZ ,Roberto : Metodología de la investigación, Interamericana Editores S.A, Mexico,2009 ,pg 104

estudio, el tamaño que tiene una población es un factor de suma importancia en el proceso de investigación estadística, y este tamaño vienen dado por el número de elementos que constituyen la población, según el número de elementos la población puede ser finita o infinita.

Muestra: (MALHOTRA, 2009) “se refiere el número de elementos que se incluirán en el estudio”.¹⁰

Población Infinita: (HÉRNANDEZ R. , 2009) “es aquella es la que el numero de sus elementos no se encuentra delimitados o el número es inmensamente grande” .¹¹

Cuando el número de elementos que integra la población es muy grande, se puede considerar a esta como una población infinita.

Población Finita: (HÉRNANDEZ R. , 2009) “el número de los elementos que integran la población se encuentra delimitada”.

Una población finita es aquella cuyos elementos en su totalidad son identificables por el investigador por lo menos desde el punto de vista del conocimiento que se tiene sobre la cantidad total.¹²

La población base de nuestro estudio es finita por ser una muestra limitada, está integrada por las ciento cincuenta personas que conforman Instituto Superior Tecnológico Bolivariano De Tecnología, donde esta población esta conformada por el grupo de personal en rolado y tiempo completo .

Cuadro 9. Población

Administrativos	57
Mantenimiento	20
Docentes	90
TOTAL	167

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle y Vera González Graciela Alexandra.

¹⁰ MALHOTRA,Naresh : Investigación de mercado , Editorial Pearson , Mexico 2009, pg 318.

¹¹ HÉRNANDEZ ,Roberto : Metodología de la investigación,Interamericana Editores S.A, Mexico,2009 ,pg 241

¹² HÉRNANDEZ ,Roberto : Metodología de la investigación,Interamericana Editores S.A, Mexico,2009 ,pg 241

3.2.3 Tipo de muestra

(HÉRNANDEZ R. , 2009) “Muestra es la esencia, un subgrupo de la población. Digamos que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese grupo definido en sus características al que llamamos población”.

Muestra Probabilística (HÉRNANDEZ R. , 2009) “los subgrupos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos y se obtienen definiendo las características de la población y el tamaño de la muestra, y por medio de una selección aleatoria o mecánica de las unidades de análisis”.¹³

3.2.4 Tamaño de la muestra

Existe dos tipos: el muestreo aleatorio y el muestreo por conveniencia. El muestreo aleatorio puede realizarse de distintas maneras.

El muestreo aleatorio simple se consiste en que todos los elementos tienen la misma probabilidad de ser elegidos. Los individuos que formarán parte de la muestra se elegirán al azar mediante números aleatorios.

El tamaño de la muestra para un diseño de encuesta basado en una muestra aleatoria simple, puede calcularse mediante la siguiente fórmula.

Fórmula:

$$n = \frac{N (p \cdot q)}{(Z)^2 + \frac{(N-1)(e)^2}{p \cdot q}}$$

Descripción:

n = tamaño de la muestra

N = tamaño de la muestra

p = posibilidad de que ocurra el evento 0, 5

¹³ HÉRNANDEZ, Roberto : Metodología de la investigación, Interamericana Editores S.A, Mexico, 2009 ,pg 241

q = posibilidad de que no ocurra el evento 0, 5

E = error que se considera el 5%

Z = Nivel de confianza, que es el 95%

Para determinar la muestra, escogemos la recomendación de algunos investigadores que establecen utilizar un 33% sobre la población, con el fin de determinar una muestra representativa.

Por esta razón la población es de 167 y tomando el 33%, determinamos que nuestra muestra es de 55,11.

n : el tamaño de la muestra es de 55 personas encuestadas

Cuadro 10. Matriz Muestral

Orden	Tipo	Cantidad
1	Administrativos	28
2	Mantenimiento	12
3	Docentes	15
	Total	55

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

3.2.5 Proceso de selección

La muestra de la investigación es probabilista y se utilizò el procedimiento de selección sistemática de elementos muestrales

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

Para el desarrollo del proyecto se considera los siguientes métodos de investigación:

3.3.1 Métodos Teóricos

Método Científico: (QUEZADA, 2010) “Es el procedimiento que se sigue para obtener el conocimiento”.¹⁴

¹⁴ QUEZADA , Nel: Metodología de la Investigación, Editorial Macro , Perú, 2010, pg 45

Etapas del método científico:

- Elección y enunciado del problema que motiva la investigación
- Estructuración de un marco teórico
- Establecimiento de hipótesis
- Prueba de hipótesis
- Resultados
- Propuestas derivadas del estudio.

Método estadístico-matemático: (QUEZADA, 2010) “se refiere a todos aquellos métodos y herramientas matemáticas que pueden ser utilizados en el análisis o solución de problemas pertenecientes al área de las ciencias aplicadas o sociales”.¹⁵

Este método nos suministrará las diferentes técnicas y procedimientos que nos permitan desde organizar la recolección de los datos hasta su elaboración, análisis e interpretación, se abarcarán dos campos fundamentales: la estadística descriptiva para la elaboración primaria de los datos, haciendo un resumen y presentación de la información recogida, de forma gráfica y analítica y la estadística inferencial para el análisis y elaboración de los datos, que sirva como elemento de apoyo en la interpretación de los resultados, para el tratamiento de los datos.

Método Inducción-Deducción: (QUEZADA, 2010) “es aquel que parte de datos generales aceptados como válidos para llegar a una conclusión de tipo particular”.¹⁶

Este método nos permitirá concluir en función de la bibliografía revisada sobre control de activos fijos, sistematización de los procesos y codificación, que permita un profundizar sobre estos temas objetos de la investigación.

Método histórico- comparativo: (QUEZADA, 2010) “es un procedimiento de investigación y esclarecimiento de los fenómenos culturales que consiste en establecer la semejanza de dichos fenómenos, infiriendo una conclusión acerca de su parentesco genético, es decir, su origen común”.¹⁷

Este tipo de investigación tiene las siguientes etapas:

¹⁵ QUEZADA, Nel: Metodología de la Investigación, Editorial Macro, Perú, 2010,pg,49

¹⁶ QUEZADA, Nel: Metodología de la Investigación, Editorial Macro, Perú, 2010,pg,49

¹⁷ QUEZADA, Nel: Metodología de la Investigación, Editorial Macro, Perú, 2010,pg,48

- Formas y tipos de investigación
- Enunciado del problema
- Recolección de información
- Crítica de datos y fuentes
- Formulación de hipótesis
- Interpretación e informe

Método Analítico: (QUEZADA, 2010) “consiste en un procedimiento cognoscitivo, que consiste en descomponer un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual”.¹⁸

3.3.2 Métodos Empíricos

Especificar el instrumentó teórico que se utilizara en el desarrollo del trabajo de la investigación, hemos escogido técnico – practico con el fin de desarrollar una solución al problema existente.

La observación: (QUEZADA, 2010) “significa observar con un objetivo, no definido ni preciso: el investigador no tiene definido lo que desea observar y para qué quiere hacerlo”.¹⁹

El método Experimental: (QUEZADA, 2010) “obtiene su información de la actividad intencional realizada por el investigador y que se encuentra dirigida a modificar la realidad con el propósito de crear el fenómeno mismo que Se indaga y así poder observarlo”.²⁰

3.3.3 Técnicas e Instrumentos

La técnica es indispensable en el proceso de la investigación, ya que integra la estructura de la cual se organiza la investigación.

Pretende los siguientes objetivos:

- Ordenar las etapas de investigación
- Aportar instrumentos para manejar la información

¹⁸ QUEZADA , Nel: Metodología de la Investigación, Editorial Macro , Perú, 2010,pg,49

¹⁹ QUEZADA , Nel: Metodología de la Investigación, Editorial Macro , Perú, 2010, pg 35

²⁰ QUEZADA , Nel: Metodología de la Investigación, Editorial Macro , Perú, 2010, pg 35

- Llevar un control de los datos
- Orientar la obtención de conocimiento.

Se estudian de dos formas generales: técnica documental y técnica de campo.

Técnica Documentales: (QUEZADA, 2010) “el objetivo de la investigación documental es elaborar un marco teórico conceptual para formar un cuerpo de ideas sobre el objeto de estudio. Con el propósito de elegir los instrumentos para la recopilación de información es conveniente referirse a las fuentes de información”.

- **Fuentes primarias de información:** (QUEZADA, 2010) “estas fuentes son los documentos que se registran o corroboran el conocimiento inmediato de investigación. incluyen, libros, revistas, informes, técnicos y tesis”.
- **Fuentes secundarias de información:** (QUEZADA, 2010) “Las fuentes secundarias son documentos que compilan y reseñan la información publicada en las fuentes primarias. Recuerda que el documento primario es la fuente del dato original; mientras que el secundario lo retoma, de acuerdo con las funciones que desempeña en el campo del conocimiento”.

Técnica de Campo: (QUEZADA, 2010) “El instrumento de observación se diseña según el objetivo de estudio”.

Cuadro 11 .Técnicas y Instrumentos

Técnicas	Instrumentos
La Observación	Fichas de campo
	Libro
	Grabaciones
	Registro
	Diagramas
	Plan de observacion
	Inventarios
La Entrevista	Planeación de la entrevista
	Elaboración de la guía de preguntas
	Propósito del tema
	Determinación de los recursos
La Encuesta	Banco de preguntas

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra.

Observación: (QUEZADA, 2010) “es un registro visual de los que ocurre en el mundo real, en la evidencia empírica. Así toda información requiere del sujeto que investiga la definición de los objetivos que persigue su investigación, determinar su unidad de observación”.²¹

La entrevistas: (QUEZADA, 2010) “es un acto de comunicación oral que se establece entre dos o más personas con el fin de obtener información o una opinión”.²²

La encuesta: (QUEZADA, 2010) “es una pesquisa o averiguación en la que se emplean cuestionarios para conocer la opinión pública. Consiste en el acopio de testimonios orales y escritos de personas vivas”.²³

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

Para estudio se selecciono la técnicas de la observación y la encuesta; la observación se la utilizò al inicio para determinar dentro del instituto la problemica y asi se definio el tema, en el proceso de la investigación científica se aplico al universo una encuesta conformada por 11 preguntas, para el efecto se realizò una reunión de trabajo, donde se oriento a los encuestados y allí se empleo el instrumento.

Para recopilar información se seguirá los siguientes pasos.

- Preparar la encuesta
- Imprimir la encuesta
- Realizar la encuesta
- Tabular los resultados de la encuesta

Luego se hizò el análisis de la información recopilada, y para su presentación se utilizò cuadro y gráficos estadísticos.

²¹ QUEZADA , Nel: Metodología de la Investigación, Editorial Macro , Perú, 2010,pg,37

²² QUEZADA , Nel: Metodología de la Investigación, Editorial Macro , Perú, 2010,pg,38

²³ QUEZADA , Nel: Metodología de la Investigación, Editorial Macro , Perú, 2010,pg,39

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

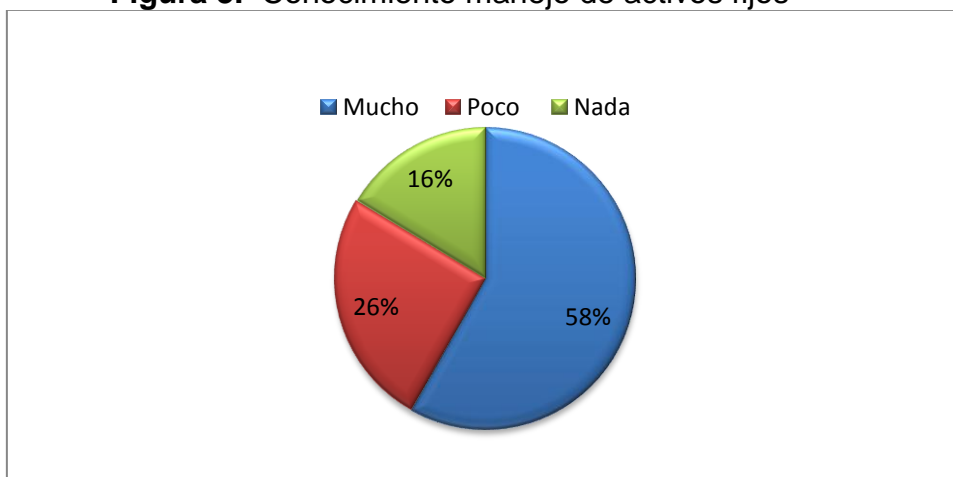
1. ¿Considera contar con los conocimientos necesarios para realizar un registro de activos fijos?

Cuadro 1 Conocimiento manejo de activos fijos

ALTERNATIVAS	V. ABSOLUTO	V. RELATIVO
Mucho	32	58%
Poco	14	26%
Nada	9	16%
TOTAL	55	100%

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Figura 3. Conocimiento manejo de activos fijos



Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Análisis Interpretativo.- De los 55 trabajadores encuestados, el 58% de los indica, que tiene muchos conocimientos en manejo de activos fijos y el 16% indican que sus conocimientos son bajos, hay que precisar que el manejo de los activos, los aprendieron, por las indicaciones que les facilitaron personas que están a su cargo

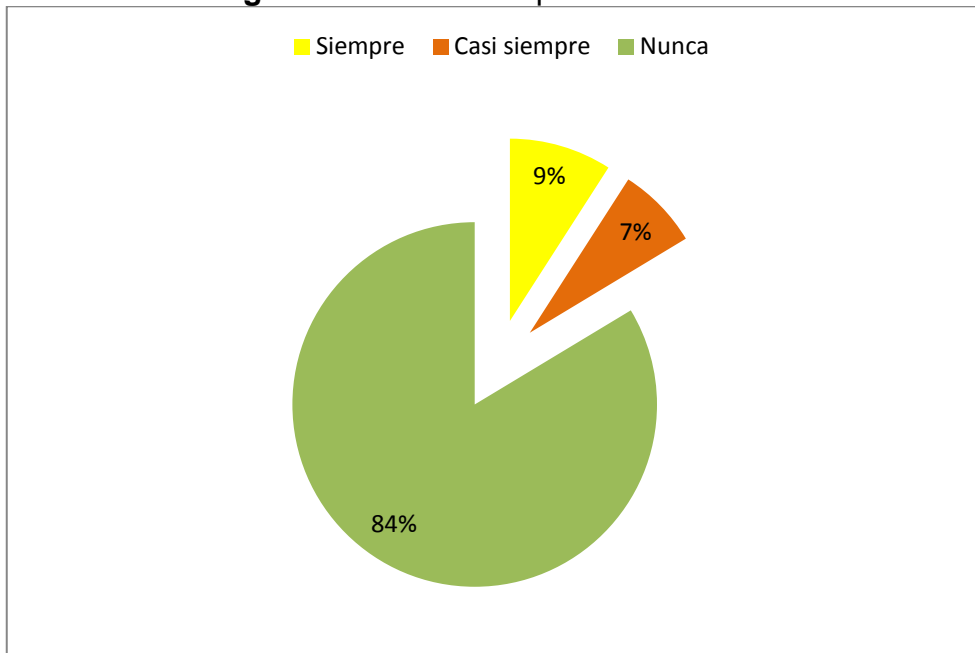
2. Los encargados de activos fijos firman actas de responsabilidad del material que garanticen su control?

Cuadro 13. Firma de responsabilidad

ALTERNATIVAS	V. ABSOLUTO	V. RELATIVO
Siempre	5	9%
Casi siempre	4	6%
Nunca	46	84%
TOTAL	55	100%

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Figura 4. Firma de responsabilidad



Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Análisis Interpretativo.- De los 55 trabajadores encuestados, el 84% de los trabajadores indica que nunca firman actas de responsabilidad para el manejo y control de los activos fijos y tan solo el 9% procede a hacerlo. Este valor del 84% es alarmante, si no se hacen correctivos a corto plazo las consecuencias pueden ser catastróficas.

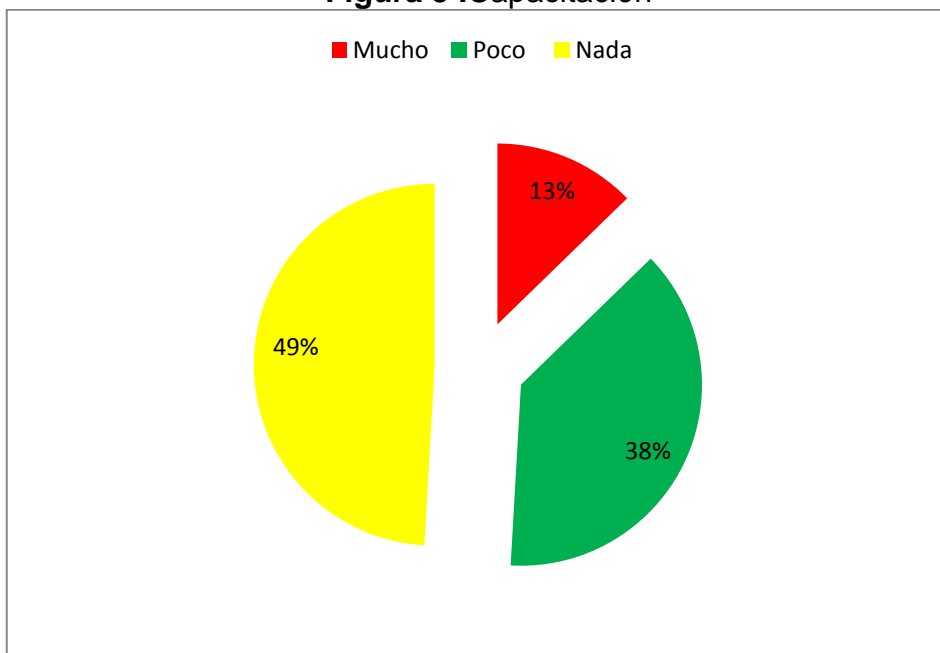
3. ¿Considera que el personal está debidamente capacitado para realizar dicho control?

Cuadro 14. Capacitación

ALTERNATIVAS	V. ABSOLUTO	V. RELATIVO
Mucho	7	13%
Poco	21	38%
Nada	27	49%
TOTAL	55	100%

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Figura 5 .Capacitación



Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Análisis Interpretativo.- De los 55 trabajadores encuestados, el 49% de los trabajadores indica que nunca tuvo una capacitación formal para el manejo de activos fijos y el 13 % indica que si ha tenido y muchas, vale recalcar, que del grupo de los del 13%, la capacitación fue realizada por proveedores y que estas personas son de puestos directrices.

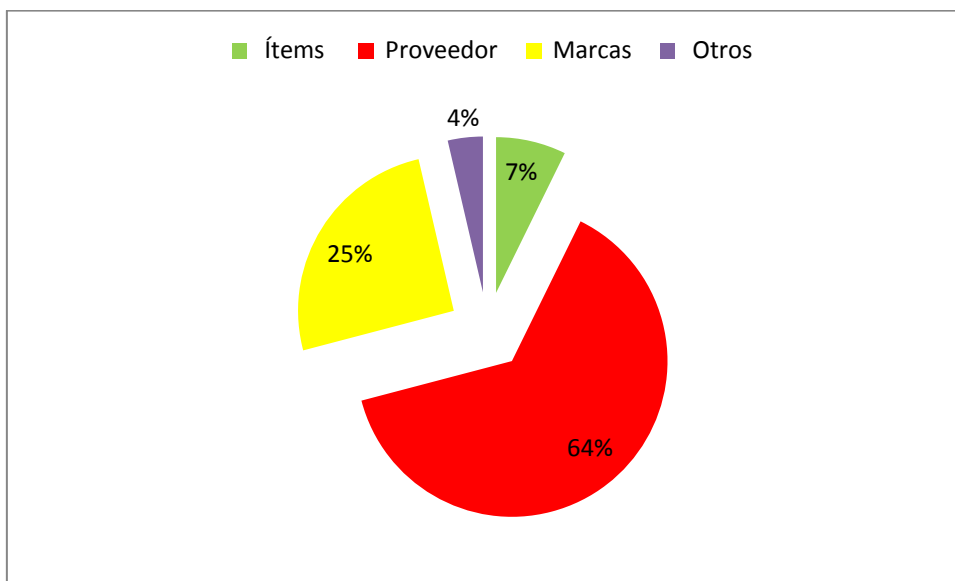
4. ¿Cómo se encuentran clasificados los activos fijos?

Cuadro 15 .Clasificación

ALTERNATIVAS	V. ABSOLUTO	V. RELATIVO
Ítems	4	7%
Proveedor	35	64%
Marcas	14	25%
Otros	2	4%
TOTAL	55	100%

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Figura 6 .Clasificación



Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Análisis Interpretativo.- De los 55 trabajadores encuestados, el 64% indica que los activos están clasificados por su proveedor y el 4% indican que los activos no poseen ningún tipo de orden, se recalca, que se los ordena por sus proveedor en base a la manera de pago que los adquiere, es por eso es más fácil así la ubicación de los mismos.

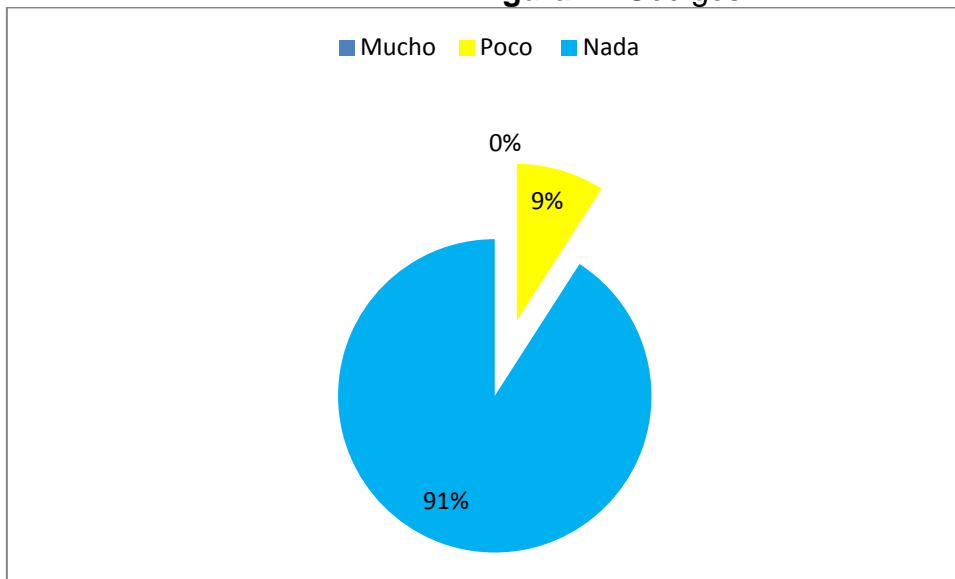
5. ¿Los activos fijos que ingresan a bodega se les asignan un código para el registro, que faciliten su clasificación?

Cuadro 16. Códigos

ALTERNATIVAS	V. ABSOLUTO	V. RELATIVO
Mucho	0	0%
Poco	5	9%
Nada	50	91%
TOTAL	55	100%

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Figura 7. Códigos



Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Análisis Interpretativo.- De los 55 trabajadores encuestados, el 91% indica que ningún activo este codificado y solo el 9% dice que sí, esto se debe a que el sistema de codificación según dicaron varios trabajadores, es manual, empírico, lo que logra que los códigos se pierdan o desprendan con facilidad.

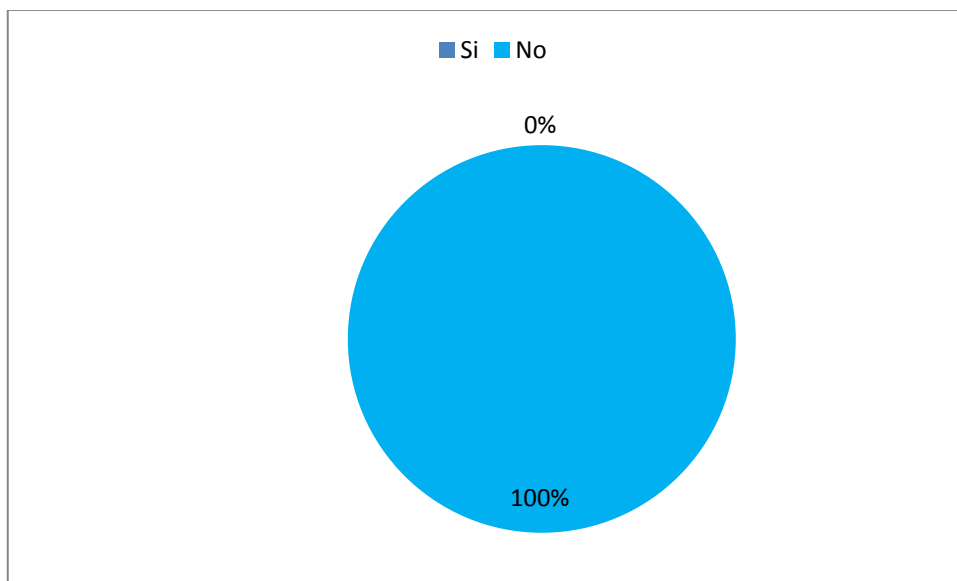
6. ¿Existe flujo grama sobre los procedimientos de activos fijos en el instituto?

Cuadro 17. Flujogramas

ALTERNATIVAS	V. ABSOLUTO	V. RELATIVO
Si	0	0%
No	55	100%
TOTAL	55	100%

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Figura 8. flujogramas



Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Análisis Interpretativo.- De los 55 trabajadores encuestados, absolutamente todos los trabajadores indicaron que no existe ningún tipo de flujograma o procesos en el control de los activos. Esta cifra es preocupante, ya que se manejan a la deriva los activos, indicaron los encuestados.

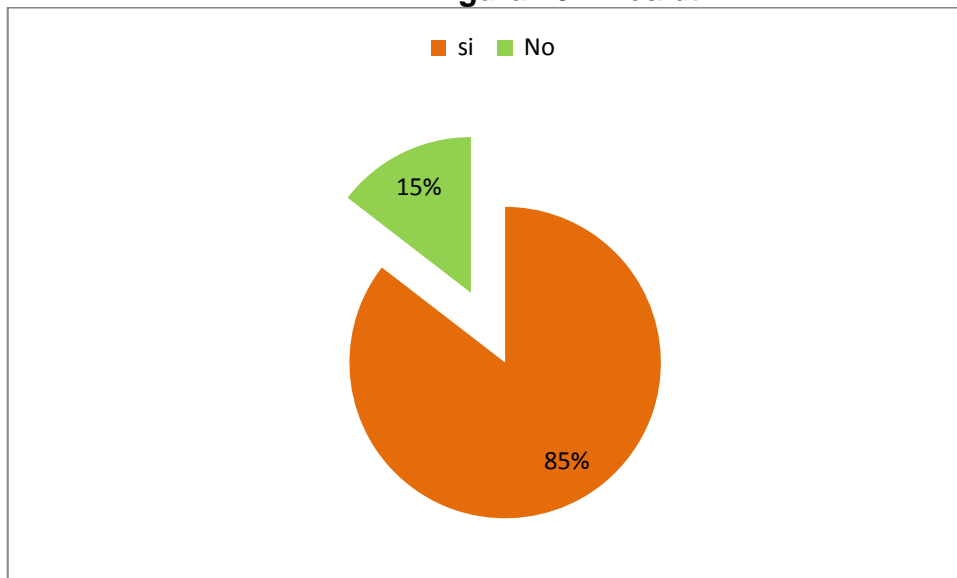
7. ¿Cree que es necesaria la revisión de la vida útil de activos fijos del instituto?

Cuadro 18. Vida útil

ALTERNATIVAS	V. ABSOLUTO	V. RELATIVO
si	47	85%
No	8	15%
TOTAL	55	100%

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Figura 9 . Vida útil



Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Análisis Interpretativo.- De los 55 trabajadores encuestados, el 85% considera que ya es necesario revisar la vida de los activos fijos y el 15% cree que lo contrario, indicaron además los trabajadores, que muchos activos con un buen mantenimiento, podrían prorrogar su utilidad.

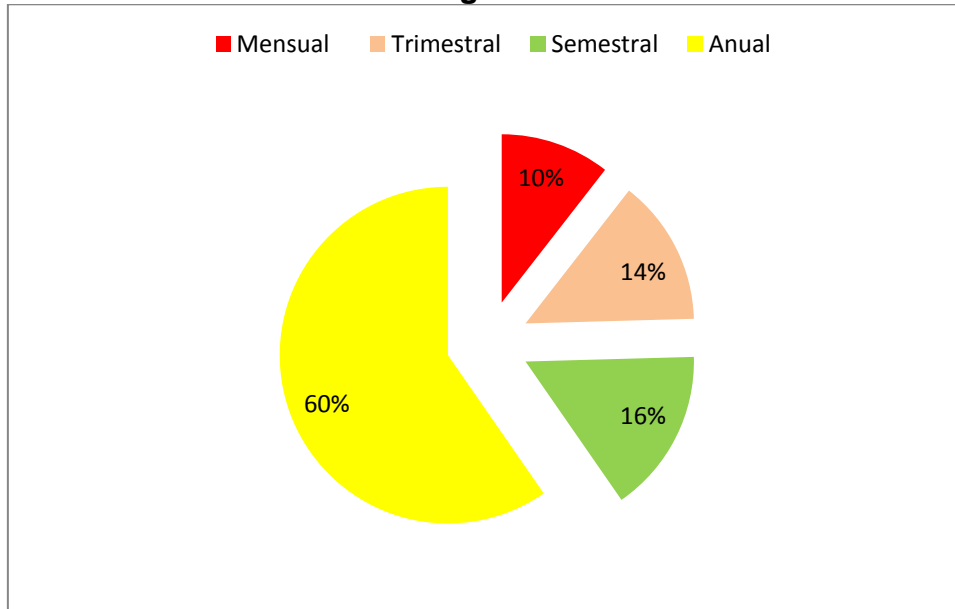
8. ¿Cada qué periodo realizan la constatación física de los activos fijos del Instituto?

Cuadro 19.Constatación

ALTERNATIVAS	V. ABSOLUTO	V. RELATIVO
Mensual	6	11%
Trimestral	8	14%
Semestral	9	16%
Anual	34	60%
TOTAL	57	100%

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
 Vera González Graciela Alexandra

Figura 10. Constatación



Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
 Vera González Graciela Alexandra

Análisis Interpretativo.- De los 55 trabajadores encuestados, 60% indican que los controles son anuales mientras que, el 11% dicen que los controles son mensuales, esto demuestra una enorme desorganización en el manejo de los activos fijos.

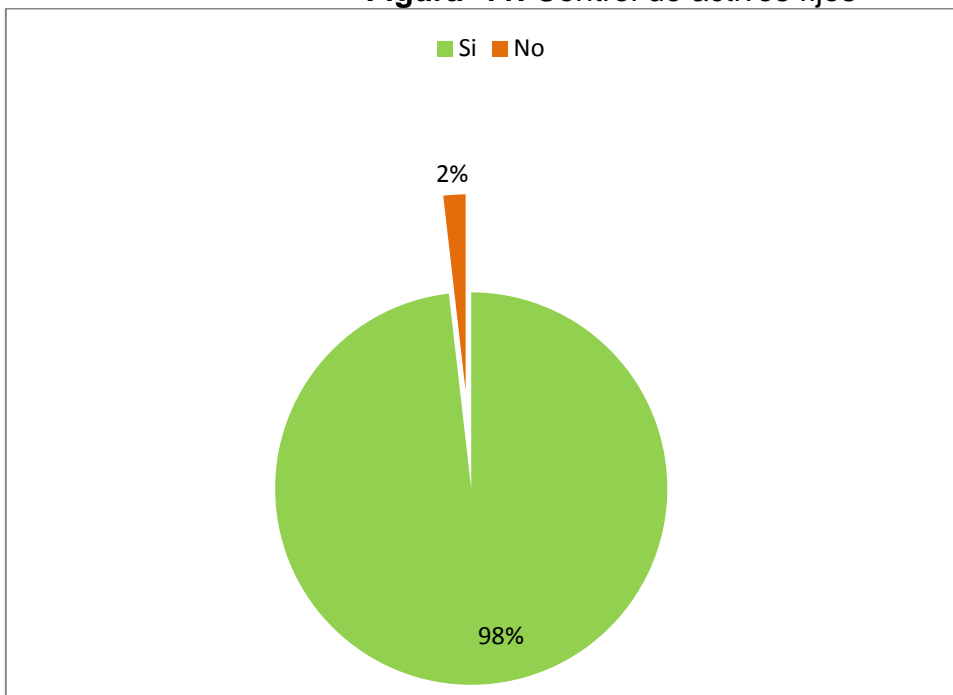
9.-¿Considera usted que la falta de procesos en la adquisición de los bienes, afecta en el control de los activos fijos?

Cuadro 20. Control de activos fijos

ALTERNATIVAS	V. ABSOLUTO	V. RELATIVO
Si	54	98%
No	1	2%
TOTAL	55	100%

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Figura 11. Control de activos fijos



Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Análisis Interpretativo.- De los 55 trabajadores encuestados, el 98% indica que es necesario tener procesos para la adquisición de los bienes para el de control de activos fijos mientras el 2% dicen que no consideran necesario .

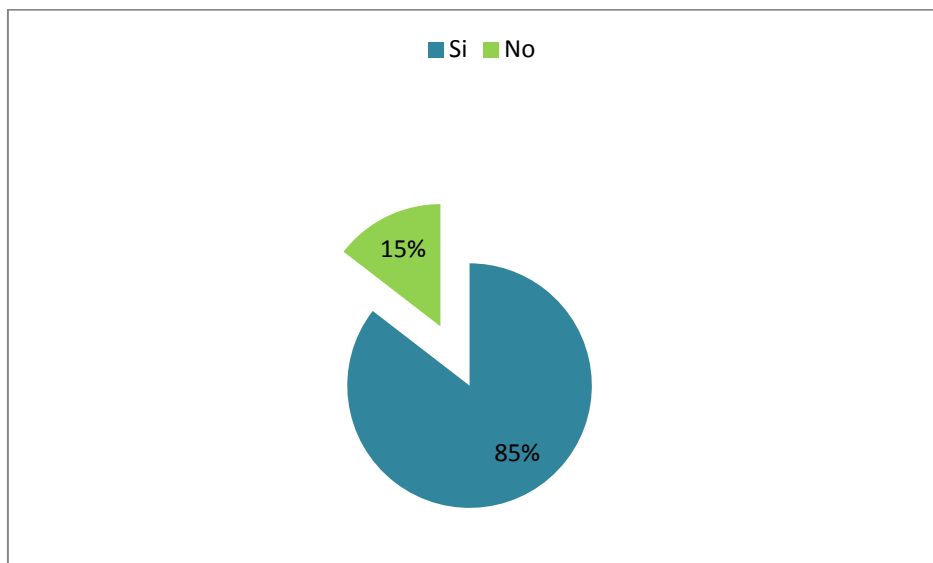
10.- ¿Considera usted necesario para un eficiente registro de bienes, diseñar procesos en la codificación de los activos fijos?

Cuadro 21. Registro de bienes

ALTERNATIVAS	V. ABSOLUTO	V. RELATIVO
Si	47	85%
No	8	15%
TOTAL	55	100%

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Figura 12. Registro de bienes



Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Análisis Interpretativo.- De los 55 trabajadores encuestados, el 85% considera que es necesario un registro de bienes , para mantener el óptimo control de ellos y consideran que obligatorio diseñar los procesos de la codificación de los activos fijos mientras un 15% establece que por el momento no es preciso tener un registro de bienes dentro del ITB .

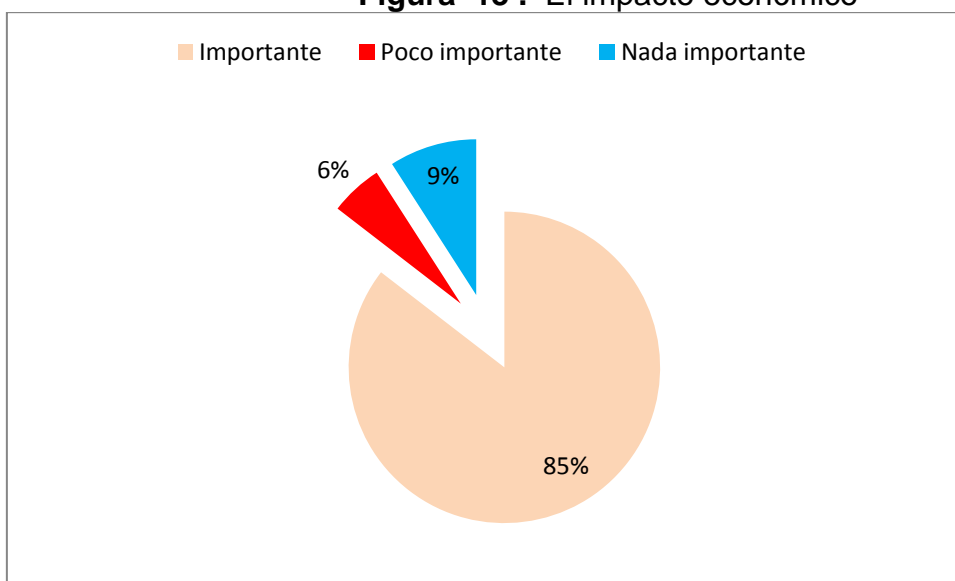
11. ¿El impacto económico que causa el ineficiente manejo de los activos fijos , usted considera que es:

Cuadro 22. El impacto económico

ALTERNATIVAS	V. ABSOLUTO	V. RELATIVO
Importante	47	85%
Poco importante	3	6%
Nada importante	5	9%
TOTAL	55	100%

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Figura 13 . El impacto económico



Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Análisis Interpretativo.- De los 55 trabajadores encuestados, el 85% de personal razona que el impacto económico que causa el ineficiente manejo de activos es muy importante por lo tanto se debe realizar un control de inventarios de activos fijos dentro del Instituto , con el fin de obtener en un futuro un mayor rentabilidad .

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

RESULTADOS.

1. ¿Considera contar con los conocimientos necesarios para realizar un registro de activos fijos?

De los 55 trabajadores encuestados, el 58% de ellos no indica, que tiene muchos conocimientos en manejo de activos fijos y el 16% indican que sus conocimientos son bajos, hay que precisar que el manejo de los activos, los aprendieron, por las indicaciones que les facilitaron personas que están a su cargo.

Se considera que los empleados no tienen la formación profesional que les permita un buen desempeño de las funciones inherentes a sus cargos, por lo que institución deberá, hacer un evaluación y base esos resultados planificar una capacitación, que les permita realizar una labor más eficiente.

2. ¿Los encargados de activos fijos firman actas de responsabilidad del material que garanticen su control?

De los 55 trabajadores encuestados, el 84% de los trabajadores indica que nunca firman actas de responsabilidad para el manejo y control de los activos fijos y tan solo el 9% procede a hacerlo. Este valor del 84% es alarmante, si no se hacen correctivos a corto plazo las consecuencias pueden ser catastróficas.

la investigación comprobó que no se firma , actas algunas de responsabilidad , por lo tanto en el momento de existe una novedad en la activos fijos por ejemplo : daños ,perdidas y hurtos ,no se puede establecer quién es el responsable , por lo tanto no se realiza los descuentos respectivos .

3. ¿Considera que el personal está debidamente capacitado para realizar dicho control?

De los 55 trabajadores encuestados, el 49% de los trabajadores indica que nunca tuvo una capacitación formal para el manejo de activos fijos y el 13 % indica que si ha tenido y muchas, vale recalcar, que del grupo de los del 13%, la capacitación fue realizada por proveedores y que estas personas son de puestos directrices.

Se considera que la investigación realizada que actualmente dentro de la institución no se encuentran debidamente capacitado sobre el tema de control de activos fijos, lo cual provoca desorden y perdidas de los bienes.

4. ¿Cómo se encuentran clasificados los activos fijos?

De los 55 trabajadores encuestados, el 64% indica que los activos están clasificados por su proveedor y el 4% indican que los activos no poseen ningún tipo de orden, se recalca, que se los ordena por sus proveedor en base a la manera de pago que los adquiere, es por eso es más fácil así la ubicación de los mismos.

Actualmente se registra por proveedor, lo cual los activos fijos se vuelven difícil su ubicación y constancia dentro de la institución, cual implica que es necesario una codificación con el fin de establecer responsabilidad de los bienes y evitar pérdidas económicas.

5. ¿Los activos fijos que ingresan a bodega se les asignan un código para el registro, que faciliten su clasificación?

De los 55 trabajadores encuestados, el 91% indica que ningún activo este codificado y solo el 9% dice que sí, esto se debe a que el sistema de codificación según dicaron varios trabajadores, es manual, empírico, lo que logra que los códigos se pierdan o desprendan con facilidad.

Dentro de la institución, se clasifica los activos fijos por la cuenta proveedor lo cual provoca un desorden y la falta de codificación del bien, provocando que al ingresar a la bodega no se establezca código.

5. ¿Existe flujo grama sobre los procedimientos de activos fijos en el instituto?

De los 55 trabajadores encuestados, absolutamente todos los trabajadores indicaron que no existe ningún tipo de flujograma o procesos en el control de los activos. Esta cifra es preocupante, ya que se manejan a la deriva los activos, indicaron los encuestados.

En la investigación los trabajadores establecieron que no existen procesos de control de activos fijos dentro del instituto, lo cual se establece que no existe un debido control de la existencia de los activos.

7. ¿Cree que es necesaria la revisión de la vida útil de activos fijos del instituto?

De los 55 trabajadores encuestados, el 85% considera que ya es necesario revisar la vida de los activos fijos y el 15% cree que lo contrario, indicaron además los trabajadores, que muchos activos con un buen mantenimiento, podrían prorrogar su utilidad.

En la institución, es recomendable revisar la vida útil de los activos fijos por la necesidad de corroborar las existencias de dichos bien, mantenimiento y así prolongar la vida útil de los activos.

8. ¿Cada qué periodo realizan la constatación física de los activos fijos del Instituto?

De los 55 trabajadores encuestados, 60% indican que los controles son anuales mientras que, el 11% dicen que los controles son mensuales, esto demuestra una enorme desorganización en el manejo de los activos fijos.

Se considera que el personal no tiene organización en la constatación de los activos fijos, lo cual provoca el desorden dentro el área de gestión de inventario y activos fijos.

9. ¿Considera usted necesario tener proceso para la realización un eficiente Control de los activos fijos?

De los 55 trabajadores encuestados, el 98% indica que es necesario tener procesos de control de activos fijos mientras el 2% dicen que no consideran necesario tener procesos de control de activos para mejorar el inventario y clasificación de los bienes, lo cual nos demuestra que el personal no posee información que es un control de activos.

Actualmente en el tecnológico bolivariano se maneja la clasificación por proveedor, lo cual provoca un desorden al momento de hacer la verificación física del bien, si llevara un procesos de control, se establecería codificación exacta permitiendo en un futuro perdidas, daños, hurtos de los bienes .

10. ¿Considera usted necesario para un eficiente registro de bienes, diseñar procesos en la codificación de los activos fijos?

De los 55 trabajadores encuestados, el 85% considera que es necesario un registro de bienes, para mantener el óptimo control de ellos y consideran que obligatorio diseñar los procesos de la codificación de los activos fijos mientras un 15% establece que por el momento no es preciso tener un registro de bienes dentro del ITB .

Se considera que para un registro de bienes exacto, es factible el diseño de los procesos de su adquisición, hasta establecer el responsable del mismo .

Por lo tanto es recomendable tener un diseño de procesos con el fin, de realizar una mejora en el control interno de los inventarios.

11. ¿El impacto económico que causa el ineficiente manejo de los activos fijos, usted considera que es:

De los 55 trabajadores encuestados, el 85% de personal razona que el impacto económico que causa el ineficiente manejo de activos es muy importante por lo tanto se debe realizar un control de inventarios de activos fijos dentro del Instituto, con el fin de obtener en un futuro un mayor rentabilidad.

Con el fin de optimizar los recursos del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología es necesario diseñar procesos de control interno en los activos,

para evitar pérdidas económica innecesarias y mejorar la rentabilidad de la institución .

4.3 RESULTADOS

Los empleados no tienen la formación profesional que les permita un buen desempeño de las funciones inherentes a sus cargos, por lo que institución deberá, hacer un evaluación y base esos resultados planificar una capacitación, que les permita realizar una labor más eficiente.

No se firma , actas algunas de responsabilidad , por lo tanto en el momento de existe una novedad en la activos fijos por ejemplo : daños ,perdidas y hurtos ,no se puede establecer quién es el responsable, por lo tanto no se realiza los descuentos respectivos .

Actualmente en el tecnológico bolivariano se maneja la clasificación por proveedor, lo cual provoca un desorden al momento de hacer la verificación física del bien , si llevara un procesos de control , se establecería codificación exacta permitiendo en un futuro perdidas , daños , hurtos de los bienes .

Dentro de la institución, se clasifica los activos fijos por la cuenta proveedor lo cual provoca un desorden y la falta de codificación del bien, provocando que al ingresar a la bodega no se establezca código, no existen procesos de control de activos fijos, no se revisa la vida útil de los activos fijos, existe la necesidad de corroborar las existencias de dichos bien, mantenimiento y así prolongar la vida útil de los activos.

No existe la cultura en el personal de verificar el destino de los activos fijos, lo cual provoca el desorden dentro el área de gestión de inventario y activos fijos.

Con el fin de optimizar los recursos del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología es necesario diseñar procesos de control interno en los activos , para evitar pérdidas económica innecesarias y mejorar la rentabilidad de la institución .

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Los resultados obtenidos en el cuadro y gráficos estadísticos se puede determinar que la hipótesis planteada queda comprobada por cuanto la ausencia de una sistematización en los procesos y codificación de los activos fijos incide negativamente en el fortalecimiento institucional.

Cuadro 23.verificación de la Hipótesis

Hipótesis	Verificación
El sistema de procesos en la codificación de los activos fijos, optimiza el registro de los bienes.	Se comprobò con la pregunta # 5 que la necesidad de asignar los códigos de registro y control en los activos fijos, con esto optimizaremos recursos y asi contribuir a prolongación de la vida útil de los bienes
El ineficiente manejo en el control de los activos fijos genera un impacto económico en la institución	Según la contestación del personal en la pregunta # 11 determinamos que un 85%,establece que hay un impacto económico.
La falta de procesos en la adquisición de los activos fijos afecta al control de los bienes de la institución.	La hipótesis se comprobó con la pregunta # 9 el 98% considera que la falta de procesos en la adquisición de los bienes, si afecta en el control de los mismos.
La falta de mantener un inventario físico permanente ocasiona que se desconozca la ubicación de cada bien que posee la institución.	Se pudo confirmar esta hipótesis en la pregunta # 8 el 60% indicò que el instito se realizan la constatación física anualmente.
La carencia de codificación de los activos fijos afecta en la clasificación del mismo.	Pudimos comprobar la hipótesis mediante la pregunta # 5 dònde el 91% confirmò que a los activos fijos no se asigna codigo alguno.

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

CAPÍTULO V

LA PROPUESTA

5.1 TEMA

Sistematización de los procesos en la codificación de los activos fijos del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

5.2 FUNDAMENTACIÓN

Marco teórico

Contabilidad (BRAVO Valdivieso Mercedes, 2006) "Es la ciencia arte y técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el fin de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico contable".

(OROZCO Cadena, 2009) "A la contabilidad se la puede conceptualizar como un campo especializado de las ciencias administrativas que se sustentan en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro, y control de las transacciones en operaciones realizadas por una institución en funcionamiento, con la finalidad de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contables durante toda la existencia permanente de la entidad".

Activos (FIERRO A.M., 2009) "Es la representación financiera de un recurso obtenido, por un ente económico como resultado de eventos pasados de cuya utilización se esperan que fluyan a la empresa en beneficio económicos futuros".

Los activos, pueden mantenerse funcionando indefinidamente pero a un costo que puede ser excesivo si se repara constantemente.

Cuadro 24 . Clasificación de los activos

ACTIVOS	Bienes corporales	Muebles y Enseres	inmuebles	
	Movibles			
	Bienes incorporales	Patentes, marcas, derechos		
	Bienes corporales	Muebles inmuebles		
	Inmovilizados o Fijos	Inmuebles por destinación	Propiedad Industrial	Patentes de inversión Marcas Good Will
	Bienes incorporales	Literaria, Artística y Científica	Derechos del autor	

Fuente: Libro Contabilidad de Activos José M. Fierro

(FIERRO A.M., 2009) "Son bienes de propiedad de la empresa utilizados para el desarrollo de la actividad económica y sin propósito de venderlos".

Los activos fijos son bienes del instituto que tienen una vida relativamente larga y no están para la venta, son utilizados en las actividades normales y solo están para su servicio de la formación educativa.

Todos los activos clasificados dentro del grupo de propiedad, deben ser registrarse, por los costos históricos, considerando además su costo de adquisición, los costos directos e indirectos tales como intereses, gastos de instalación y otros causados hasta el momento, en el que el activo se encuentra en condiciones de utilización.

Características de los activos fijos

Para ser considerados como tales, estos deben tener las siguientes características:

- Que en el instituto los utilice en forma permanente.
- Que se utilicen para la producción de los servicios que prestan.
- Que no se adquieran con la intención de venderlos.
- Que su vida sea útil mayor de un año.

Clasificación de los activos fijos

Para efectos contables los activos fijos, tanto muebles como inmuebles, se clasifican particularmente en tres grupos:

Activos no depreciables (BRAVO Valdivieso Mercedes, 2006) "Son aquellos que por su naturaleza, al ser usados en el paso del tiempo, no sufren pérdida de valor ni desgates. Son activos de vida útil ilimitada, o se encuentran aún en proceso y que no se pueden depreciar pues todavía no se encuentran en operación; por ejemplos: terrenos contrucciones en curso".

Activos depreciables (FIERRO A.M., 2009) "Son aquellos que al ser utilizados en la parte comercial y servicios pierdan su valor, ya sea por la acción de factores naturales o al volverse obsoletos por los avances tecnológicos por ejemplo; edificaciones, maquinarias y equipos de oficina, equipos de transporte (vehículo) "

Cabe indicar que la mayoría de los activos fijos del instituto son depreciables, sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el simple transcurso del tiempo, hacen parte de los activos depreciables.

Codificación de activos fijos. (Hernandez, 2007) "Proceso mediante el cual se identifica los bienes propiedad de la institución mediante numeración. Esta se encuentra diseñada en base a un número determinado de dígitos que ubicados en campos o niveles suministran información desagregada y uniforme que permite conocer principalmente las diferentes clasificaciones, su clasificación de los bienes y su ubicación física".

Marco conceptual

Activos.- Es la representación financiera de un recurso obtenido por un ente económico como resultado de eventos pasados de cuya utilización se espera que fluyan a la empresa en beneficio económicos futuros.

Activos corrientes y circulantes.- Hace referencia a todos aquellos derechos o bienes que son fácil conversión en efectivo como mínimo una vez al año. Su

clasificación depende del número de operaciones o transacciones que hacen para lograr la venta, cobro, efectivo.

Activos no corrientes o fijos.- Llamado también activo tangible e intangible, muy tradicional hace referencia a las siguientes características:

- Duración de vida útil mayor de un año
- Están al servicio de la empresa (son los productores de renta)
- No están disponibles para la venta.

Activos fijos tangibles.- Son los bienes que se pueden ver, tocar y que prestan su servicio durante su vida útil, ejemplo: un terreno, un edificio o una máquina.

Control de gestión.- Es un proceso que sirve para guiar la gestión hacia los objetivos de la organización y un instrumento para evaluarla. Su definición ha evolucionado en la medida que cambia el modelo de funcionamiento empresarial ante las exigencias del entorno.

Costo de las existencias.- El costo de las existencias comprenderá que todos los costos derivados de la adquisición y transformación de las mismas, así como otros costos en lo que se haya incurrido de compra para darle su conclusión y ubicación actuales.

Costo de adquisición.- El costo de adquisición de las existencias comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Constatación física.- La constatación física de los bienes se realiza una o dos veces por año y tiene como finalidad confirmar la existencia de los activos fijos y bienes de control, así como evaluar su estado.

Custodia.- Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado.

Depreciación.- Estimación del desgaste o pérdida de valor que sufre un activo fijo por su utilización en la actividad productiva por el paso del tiempo o por la aparición de métodos de producción más eficaces.

5.3 JUSTIFICACIÓN

Los empleados no tienen la formación profesional que les permita un buen desempeño de las funciones inherentes a sus cargos, por lo que institución deberá, hacer un evaluación y base esos resultados planificar una capacitación, que les permita realizar una labor más eficiente.

No se firma , actas algunas de responsabilidad , por lo tanto en el momento de existe una novedad en la activos fijos por ejemplo : daños ,perdidas y hurtos ,no se puede establecer quién es el responsable , por lo tanto no se realiza los descuentos respectivos .

Actualmente en el tecnológico bolivariano se maneja la clasificación por proveedor, lo cual provoca un desorden al momento de hacer la verificación física del bien , si llevara un procesos de control , se establecería codificación exacta permitiendo en un futuro perdidas , daños , hurtos de los bienes .

Dentro de la institución, se clasifica los activos fijos por la cuenta proveedor lo cual provoca un desorden y la falta de codificación del bien, provocando que al ingresar a la bodega no se establezca código, no existen procesos de control de activos fijos, no se revisa la vida útil de los activos fijos, existe la necesidad de corroborar las existencias de dichos bien, mantenimiento y así prolongar la vida útil de los activos.

No existe la cultura en el personal de verificar el destino de los activos fijos, lo cual provoca el desorden dentro el área de gestión de inventario y activos fijos.

Con el fin de optimizar los recursos del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología es necesario diseñar procesos de control interno en los activos , para evitar pérdidas económica innecesarias y mejorar la rentabilidad de la institución .

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo general de la propuesta

- Diseñar e implementar la sistematización de los procesos y codificación de los activos fijos
- Proveer una herramienta de apoyo que permita optimizar el control del
- Activos fijos
- Movimiento físico y económico de los activos fijos, a través de un seguimiento de los mismos y así de esta forma conocer la ubicación y el uso que se le está dando en la institución.

5.4.2. Objetivos específicos de la propuesta

- Determinar y diseño de los procesos, para la adquisición, registro, manteniendo de los activos fijos.
- Levantamiento de un inventario físico de los activos fijos.
- Estructurar los de códigos de los activos fijos.
- Codificación de los activos fijos.
- Control de la implementación de la propuesta.

5.5 UBICACIÓN

En la actualidad, el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología se encuentra ubicado en Víctor Manuel Rendón 236 y Pedro Carbo en la ciudad de Guayaquil.

E-mail: info@bolivariano.edu.ec

Teléfono: 2 307028 - 2306863

Ruc: 0992180021001

Actividad de la empresa : Educación Superior

Croquis de cómo llegar a Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología Cantón Guayaquil

Figura 14 Cantón Guayaquil



Fuente: Mapa del Ecuador

Figura 15 Croquis

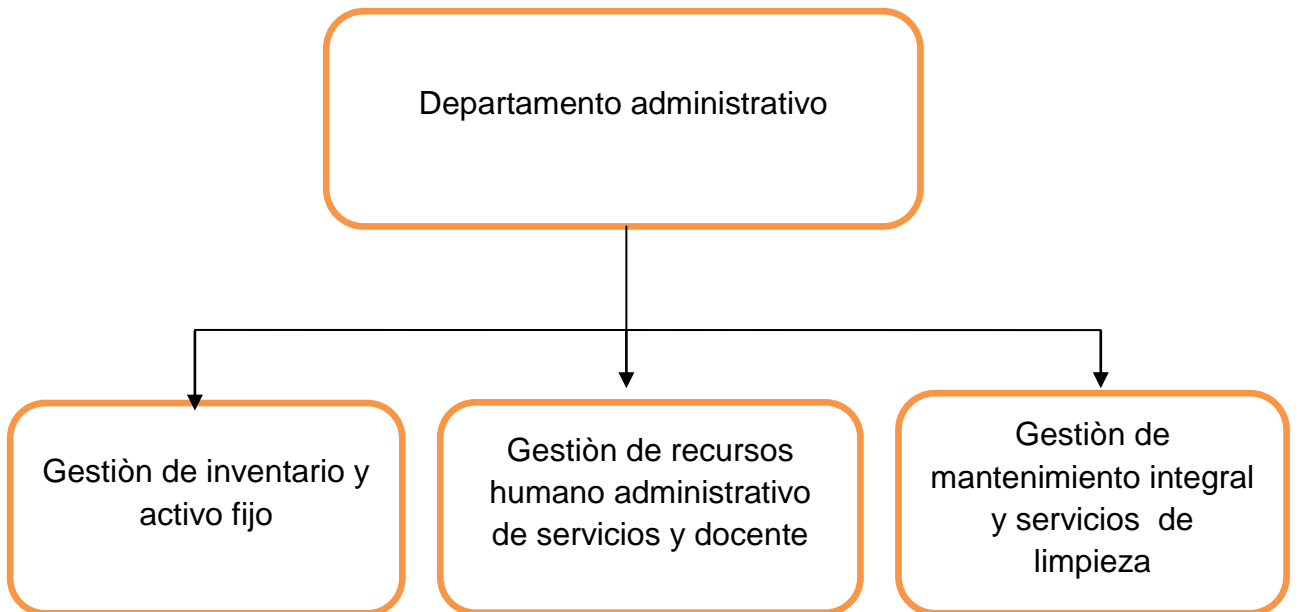


Fuente: Mapa de la ciudad de Guayaquil

5.6 FACTIBILIDAD

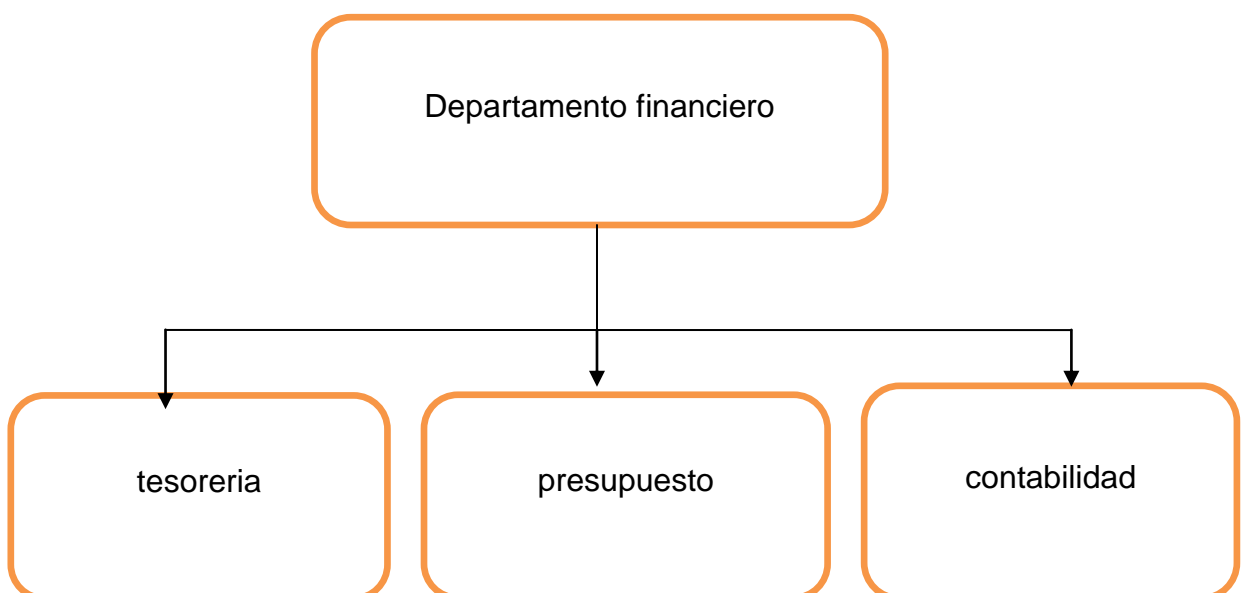
Administrativa

Figura 16. Organigrama Dpto. Administrativo



Fuente: PEDI del ITB

Figura 17. Organigrama Dpto. Financiero



Fuente: PEDI del ITB

Funciones:

DEPARTAMENTO FINANCIERO

- Registrar todas las operaciones económicas y financieras del ITB de acuerdo a los principios de contables y a las normas vigentes.
- Elaborar y presentar los estados financieros.
- Emitir reportes contables semanales, mensuales y anuales.
- Asesorar al Rector en el análisis y toma de decisiones financieras.
- Cumplir con las obligaciones tributarias.
- Registrar las compras realizadas y su respectiva contabilización con cargo al gasto o a los activos.
- Controlar los activos fijos y sus depreciaciones.
- Controlar, custodiar y manejar la chequera de la Institución educativa Superior.
- Llevar el registro de todos los anticipos y préstamos de los empleados y docentes.
- Formalizar el pago de la nómina de los empleados y docentes.
- Custodiar los documentos relativos a su área.

Funciones:

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO

- Realizar la adquisición de mercadería, activos fijos, materiales, suministros, equipos de oficina y cómputo.
- Llevar el registro de la adquisición de activos fijos.
- Mantener actualizada la base de datos de los proveedores.
- Aprobar los requerimientos de mercadería y de compras.

- Realizar la inspección física de mercadería, materiales y suministros.
- Negociar y dar seguimiento a todo el proceso de pago a proveedores.
- Analizar el vencimiento de las obligaciones con los proveedores y aprobar sus requerimientos de pago.
- Revisar la nómina para su pago quincenal y mensual.
- Revisar los décimos para su pago.
- Contratar y supervisor las obras de adecuación y mantenimiento del ITB
- Realizar y supervisar todos los eventos de la institución (Actos solemne y festivo, etc.)
- Supervisar al Personal de limpieza, mensajería y guardianía.
- Custodia los archivos relativos al departamento.

Cuadro 25 . Foda del àrea de gestiòn de inventario y activos fijos

FORTALEZA	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capital ▪ Personal ▪ Activos fijos (maquinarias, equipos y mobiliario) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores ▪ Volúmenes de compras
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No contar con una sistematización de los procesos en la codificación de los activos fijos ▪ No contar con un inventario debidamente codificado ▪ No se cuenta con un registro de responsable por cada bien ▪ Falta de espacio para su ubicación ▪ Falta capacitación al personal, en el uso adecuado de los bienes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectos ambientales ▪ Nuevas tecnologías ▪ Efectos económicos ▪ Pérdida de personal ▪ Pérdida de respaldo financiero para las adquisiciones. ▪ Delincuencia

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Figura 18 . Logo:



Eslogan : Aquí formamos profesionales de éxito

Visión

Ser una institución de educación superior acreditada con bases: filosóficas, propositivas, científicas e innovadoras; formando profesionales con sólidos conocimientos tecnológicos que aporten el desarrollo global, generando un crecimiento sostenible y de protección al medio ambiente.

Misión

Formamos profesionales técnicos y tecnológicos emprendedores, que aportan con excelencia académica al desarrollo global sustentable, capaces de satisfacer competencias laborales que demandan los sectores productivos.

Valores

- **Responsabilidad:** Compromete a las autoridades la capacidad para admitir y aceptar las consecuencias que se deriven de los actos realizados por el Instituto en su entorno académico, profesional y social.
- **Eficiencia:** Todos los miembros de la Institución tienen el derecho y el deber de participar en los diversos procesos y de contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, aportando en la toma de las decisiones fundamentales con los recursos técnicos, tecnológicos disponibles.
- **Liderazgo:** Característica principal que permite generar y desarrollar las capacidades profesionales y sociales en sus estudiantes, así como también el de ser conductor de pensamiento tecnológico en lo local y lo regional.

- **Emprendimiento:** Forjamos emprendedores y agentes de cambio que contribuyan al desarrollo de la riqueza nacional a través de proyectos innovadores, creación de sus propias empresas.
- **Honestidad:** Valor fundamental que conduce al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología en todos los actos y decisiones de estudiantes, docentes, trabajadores y actividades con transparencia, la decencia y el decoro.
- **Compromiso Social:** Desarrollamos del talento humano en los diferentes niveles y áreas del conocimiento mediante aprendizajes que vinculan la sociedad, tecnología y ciencia con identidad nacional y adhesión social.

Políticas institucionales

1. La eficiencia y eficacia del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología (ITB) estarán condicionadas a los requerimientos del país y la región, a la factibilidad para el desarrollo; a la posibilidad de obtención de recursos para apoyarlos y garantizar su excelencia, así como a la competitividad y a las competencias distintivas de la institución.
2. El personal docente del ITB deberá poseer título o grado académico de cuarto nivel y mínimo título terminal de tercer nivel, así como procesos permanentes de mejoramiento continuo de calidad académica, desarrollando la investigación científica y tecnológica.
3. El nivel de desempeño permitirá los ascensos y estímulos que recibirán los diversos estamentos institucionales y el manejo de los recursos financieros reflejará el cumplimiento de la normativa vigente y la transparencia administrativa.
4. Fortalecimiento de la interacción social e impacto del I.T.B. en su comunidad procurando el reconocimiento y acreditación social.

Objetivos institucionales

1. Desarrollar los procesos de gestión administrativa en todas las carreras que oferta el Instituto para garantizar su excelencia, la competitividad y las competencias Institucionales.
2. Perfeccionar continuamente la calidad académica, investigativa, científica y tecnológica para garantizar el cumplimiento de los recursos y necesidades locales, regionales y nacionales.
3. Fomentar la investigación científica y tecnológica en las áreas del conocimiento propias de su actividad académica, a través de docentes y estudiantes investigadores.
4. Desarrollar programas de vinculación con la comunidad a través de proyectos que den solución a problemas existentes de la sociedad.
5. Incentivar el trabajo sinérgico multidisciplinario, interdisciplinario y transdisciplinario entre la sociedad y el Instituto para obtener acreditación y reconocimiento social.

Factibilidad Legal

El Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología esta constituido en el Ecuador en el año 1996 ; con el registro del Senescyt # 2397 ; se encuentra ubicado en Victor Manuel Rendón 236 y pedro carbo , es una institucion de ediuacion superior .

El ITB esta legalmente constituido y esta regida por la Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia y Tecnologia , la investigación tiene como sustento legal la constitución de la República de Ecuador , articulados con el Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) .

Leyes que pueden regir las actividades en el marco legal – Juridico .

Factibilidad Técnica

El instituto, destino los fondos para la adquisición de talento humano y nuevas tecnologías, con el fin de realizar la sistematización de los procesos de:

- Recepción e ingresos de los activos fijos
- Entrega interna de los activos fijos al usuario
- Servicio y vida útil del activo fijo
- Baja de los activos fijos

Cuadro 26. Factibilidad técnica

Asesor técnico en Inventarios	Richard San Lucas
Sistemas Informáticos	SGA-C Sistema de Gestión Académico – Contabilidad.
Personal: Administrativo De servicio Operador del sistema	Toma de inventario: Físico Contable Erik Melo
Equipo especializado	Servidor Celerón Pentium i5 Disco externo de 800 mb Impresora HP Laser Jeep CP1025nw color Máquina lectora Samsung Máquina etiquetera

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie Michelle
Vera González Graciela Alexandra

Figura 19. etiqueta y etiquetera



Fuente: Carlos Álzate Codificación de activos fijos (2009)

Factibilidad Presupuestaria

El Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, evidenciado en los resultados de sus Estados Fiancieras, tiene la capacidad presupuestaria para ejecutar la propuesta planteada en la investigación aprobada en el acta de sesión ordinaria No 001-2013 del Consejo Gubernativo, adjunta como anexo.

Cuadro 27 Balance General

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA					
BALANCE GENERAL					
AL 31 DE DICIEMBRE 2012					
ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CORRIENTE			PASIVO CORRIENTE		
Caja	9.561,19		Cuentas por Pagar-Proveedores	611.122,25	
Bancos	60.638,52		Cuentas por Pagar-Docentes	34.317,73	
Cheques Posfechados	1.373,40		Decimo tercer Sueldo	11.483,72	
Vouchers	5.701,88		Decimo Cuarto Sueldo	18.761,05	
Inversion Bco.Procredit	49.411,89		Vacaciones	24.493,71	
Inversiones Fideicomisos	407.254,53		Aportes al IESS	10.664,76	
Depositos en Prendas	1.800,00		Imptos. SRI	21.332,32	
Cuentas por Cobrar	159.272,52				732.175,54
Prestamos Empleados	11.504,75				
CR Tributario Renta		706.518,68			
			PASIVO NO CORRIENTE		
			Prestamos Bancarios		1.894.246,90
ACTIVO FIJO					
Terrenos	336.860,06				
Edificios	3.915.393,20				
Ascensor ITB	19.962,41				
Muebles y Enseres	137.182,97		PATRIMONIO		
Equipos de Oficina	88.439,83		Aportes de Socios	51.505,09	
Vehiculos	104.460,30		Reservas Especiales	1.430.519,21	
Equipos de Computacion	175.126,67		Superavit Operativo	1.017.591,66	2.499.615,96
Sofwar Academico	59.624,16				
Otros Activos	6.018,55				
(-) Depreciacion Acumulada	423.548,43	4.419.519,72			
		5.126.038,40			5.126.038,40

Fuente: Departamento de Contabilidad ITB

Cuadro 28. Estado de Perdidas y Ganancias

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO			
BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA			
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012			
INGRESOS			3.786.489,99
Ingresos con Factura		3.786.489,99	
Unidad Academica Enfermeria	2.676.600,46		
Unidad Academica CPA y Administraci3n	903.506,23		
Unidad Academica Sistema	124.783,43		
Otros Ingresos con Facturas	81.599,87		
GASTOS			2.768.898,33
Gastos Administrativos		633.677,00	
Sueldos	366.348,75		
Beneficios Sociales	88.170,08		
Uniformes	20.574,30		
Aportes al IESS	56.925,43		
Bonificaciones	41.884,56		
Alimentaci3n	35.258,20		
Cursos y Capacitaciones	23.637,07		
Indenizaci3n y Desaucio	878,61		
Gastos Operativos		138.417,20	
Arriendos	64.247,58		
Agua	8.431,87		
Luz	41.695,18		
Telefono	5.254,75		
Internet y Servicio Wed	18.787,82		
Gastos Generales		1.996.804,13	
Suministros y Materiales	59.684,79		
Suministros de Limpieza	19.060,64		
Mantenimientos de Muebles y equipos	44.436,85		
Mantenimiento de Vehiculos	4.407,60		
Mantenimiento de Ascensor	2.810,31		
Gastos de Adecuaci3n	291.735,93		
Publicidad y Propaganda	80.364,58		
Honorarios Profesores	882.490,58		
Honorarios Profesionales	54.367,78		
Eventos	13.469,87		
Interese Bancarios	55.231,16		
Viaticos y Hospedajes	10.654,29		
Comisariato	12.761,22		
Medicinas	19.454,16		
Copias	4.174,91		
Movilizaci3n y transporte	36.775,22		
Combustibles	1.371,06		
Atencion a Colaboradores	5.181,23		
Cuotas y Donativos	5.348,02		
Gastos Bancarios	5.226,58		
Contribuciones e Imptos.	9.343,85		
Seguros	10.414,32		
Costo de Iva	108.495,84		
Depreciaciones	172.024,84		
Movilizaci3n Docentes	22.432,16		
Otros Gastos	65.086,34		
SUPERAVIT OPERATIVO			\$ 1.017.591,66

Fuente: Departamento de Contabilidad ITB

5.7. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Cuadro 29		PLAN DE EJECUCIÓN		
No.	Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Presupuesto
1	<ul style="list-style-type: none"> Determinar y diseñar de los procesos, para la adquisición, registro, manteniendo de los activos fijos. 	Reunión de trabajo para establecer los objetivos del área Gestión de Inventario y activos y las normas, políticas y procedimientos que se deben implementar.	Asesor Técnico Richard San Lucas Operador del Sistema Erik Melo Jefe administrativo Contador	2.500 1.800 800 1.000
		Reunión de trabajo para diseñar los procesos y formularios a implementar en el área Gestión de Inventario y activos fijos	Asesor Técnico Richard San Lucas Operador del Sistema Erik Melo Jefe administrativo Contador	0 0 0
		Sociabilización con el personal del área de Gestión de inventarios y activos fijos de los procesos y formularios elaborados	Asesor Técnico Richard San Lucas Operador del Sistema Erik Melo Jefe administrativo Personal del Dpto Contador	0 0 0
2	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de un inventario físico de los activos fijos. 	Reunión de trabajo para formar los equipos de trabajo para la toma de inventario físico	Asesor Técnico Richard San Lucas Operador del Sistema Erik Melo Jefe administrativo Personal del Dpto	0 0 0
		Toma del inventario físico en el campus La Merced y el campus Bòyaca, tomando como base los saldos del inventario contable	Asesor Técnico Richard San Lucas Operador del Sistema Erik Melo Jefe administrativo Personal del Dpto Contador	0 0 0
		Revisar las diferencias encontradas en la toma de los inventarios y realizar los ajustes contables necesarios	Asesor Técnico Richard San Lucas Operador del Sistema Erik Melo	0 0

3	<ul style="list-style-type: none"> Estructurar los de códigos de los activos fijos. 	Clasificación de los inventarios, de acuerdo a su naturaleza y uso	Asesor Técnico Richard San Lucas Operador del Sistema Erik Melo Jefe administrativo Personal del Dpto Contador	0 0 0
		Diseñar la estructura de los códigos de los inventarios de los bienes.	Asesor Técnico Richard San Lucas Operador del Sistema Erik Melo Jefe administrativo Personal del Dpto	0 0 0
		Sociabilización con el personal del área de Gestión de inventarios y activos fijos la estructura de los códigos diseñados	Richard San Lucas Operador del Sistema Erik Melo Jefe administrativo Personal del Dpto	0 0 0
4	<ul style="list-style-type: none"> Codificación de los activos fijos. 	Capacitación de personal sobre la sistematización de los proceso y codificación de los activos fijos .	Asesor Técnico Richard San Lucas Operador del Sistema Erik Melo Jefe administrativo Personal del Dpto	0 0 0
		Codificación de los activos fijos, utilizando los equipos adquiridos para el efecto.	Asesor Técnico Richard San Lucas Operador del Sistema Erik Melo Jefe administrativo Personal del Dpto	0 0 0
		Revisión del trabajo de codificación y realizar las correcciones pertinentes	Asesor Técnico Richard San Lucas Operador del Sistema Erik Melo Jefe administrativo Personal del Dpto	0 0 0

5	<ul style="list-style-type: none"> Control de la implementación de la propuesta. 	Elaboración instrumentos de evaluación, del proceso de codificación de los activos fijos	Asesor Técnico Richard San Lucas Operador del Sistema Erik Melo Jefe administrativo	0 0
		Aplicación de los instrumentos de evaluación, por parte del personal especializado contrato especialmente	Richard San Lucas Operador del Sistema Erik Melo Jefe administrativo Personal del Dpto	0 0 0
		Informe de evaluación, realizados por el personal especializado	Asesor Técnico Richard San Lucas Operador del Sistema Erik Melo	0 0
		Sociabilización y retroalimentación para corregir desviaciones e ir haciendo eficiente el proceso	Asesor Técnico Richard San Lucas Operador del Sistema Erik Melo Jefe administrativo Personal del Dpto Contador	0 0 0
SON: SEIS MIL CIEN 00/100		TOTAL	\$ 6.100,00	
		Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie		
		Vera González Graciela		

5.7.1. Actividades

- Reunión de trabajo para establecer los objetivos del área Gestión de Inventario y activos y las normas, políticas y procedimientos que se deben implementar.
- Reunión de trabajo para diseñar los procesos y formularios a implementar en el área Gestión de Inventario y activos fijos .
- Sociabilización con el personal del área de Gestión de inventarios y activos fijos de los procesos y formularios elaborados
- Reunión de trabajo para formar los equipos de trabajo para la toma de inventario físico.
- Toma del inventario físico en el campus La Merced y el campus Boyacá, tomando como base los saldos del inventario contable
- Revisar las diferencias encontradas en la toma de los inventarios y realizar los ajustes contables necesarios.
- Clasificación de los inventarios, de acuerdo a su naturaleza y uso
- Diseñar la estructura de los códigos de los inventarios de los bienes.
- Sociabilización con el personal del área de Gestión de inventarios y activos fijos la estructura de los códigos diseñados.
- Capacitación de personal sobre la sistematización del proceso y la codificación de los activos fijos.
- Codificación de los activos fijos, utilizando los equipos adquiridos para el efecto.
- Revisión del trabajo de codificación y realizar las correcciones pertinentes
- Elaboración instrumentos de evaluación, del proceso de codificación de los activos fijos
- Aplicación de los instrumentos de evaluación, por parte del personal especializado contrato especialmente.
- Informe de evaluación, realizados por el personal especializado
- Sociabilización y retroalimentación para corregir desviaciones e ir haciendo eficiente el proceso.

5.7.2 Recursos, análisis financiero

Cuadro 30 Recursos Financieros	
Recursos	Presupuesto
SGA-C Sistema de Gestión Académico – Contabilidad.	8.000,00
Servidor Celeron Pentium i5	1.500,00
Disco externo de 800 mb	500,00
Impresora HP Laser Jeep CP1025nw color	450,00
Máquina lectora Samsung	600,00
Máquina etiquetera Samsung	500,00
Asesor Técnico	2.500,00
Operador del Sistemas	1.800,00
Jefe Administrativo	800,00
Contador	1.000,00
TOTAL	17.650,00

Elaborado por: Tolozano Lapierre Stefanie
Vera González Graciela

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Proceso para sistematización de los procesos de los activos fijos y su codificación

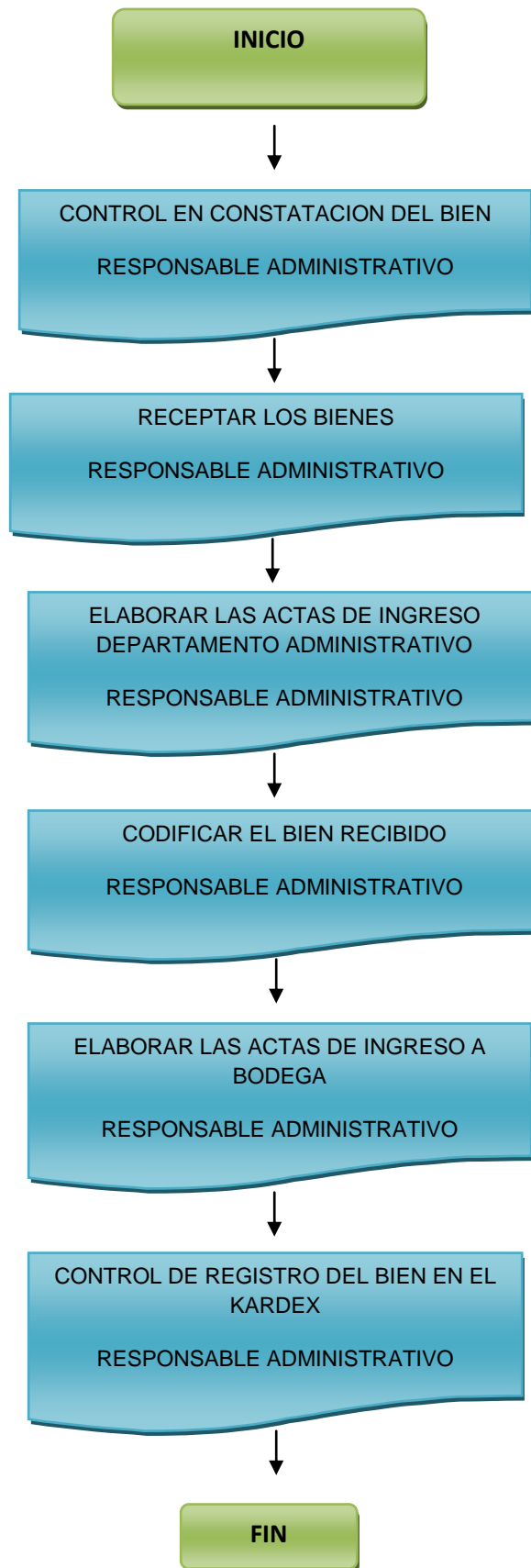
Recepción o ingreso de activos fijos.

“Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través del almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudara a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.”

Este proceso de recepción o ingreso debe cumplir con los siguientes controles.

1. Tendrá que disponer en su totalidad de los registros de los activos fijos, para que cuenten con una planificación adecuada por parte del responsable de la administración de activos fijos la misma que deberá tener todos los datos con los que le fueron entregados.
2. Receptar copias certificadas de la documentación que respalda la compra del bien deberá controlar tomando en cuenta que existe la factura y título de propiedad debidamente legalizados, escritura pública debidamente inscrita, acta de entrega recepción entre el proveedor y la bodega o quien haga sus veces, comprobante de ingreso del bien a la bodega, comprobante de egreso en caso que se haya entregado al responsable.
3. Al constatar físicamente la existencia del activo fijo deberá controlar al revisar que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalde la compra conciliando que exista las siguientes evidencias: clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor, otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.
4. Al elaborar el registro de control de la hoja de vida del bien o historial del mismo, de acuerdo al formato establecido para el efecto, la hoja de vida controlara lo mismo que contendrá la información registrada en los documentos, registrar información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.
5. Deberá existir una copia de la hoja de vida del bien el área financiera para su registro del control contable.
6. Entre los documentos de evidencias de control deberá existir el acta de entrega recepción de los bienes legalmente firmado, valoradas y entregadas.
7. Una copia del acta de entrega recepción deberá disponer de la unidad administrativa.
8. Se elabora el código de cada activo para un mejor control en la identificación, revisión.

Flujograma de control del ingreso del bien



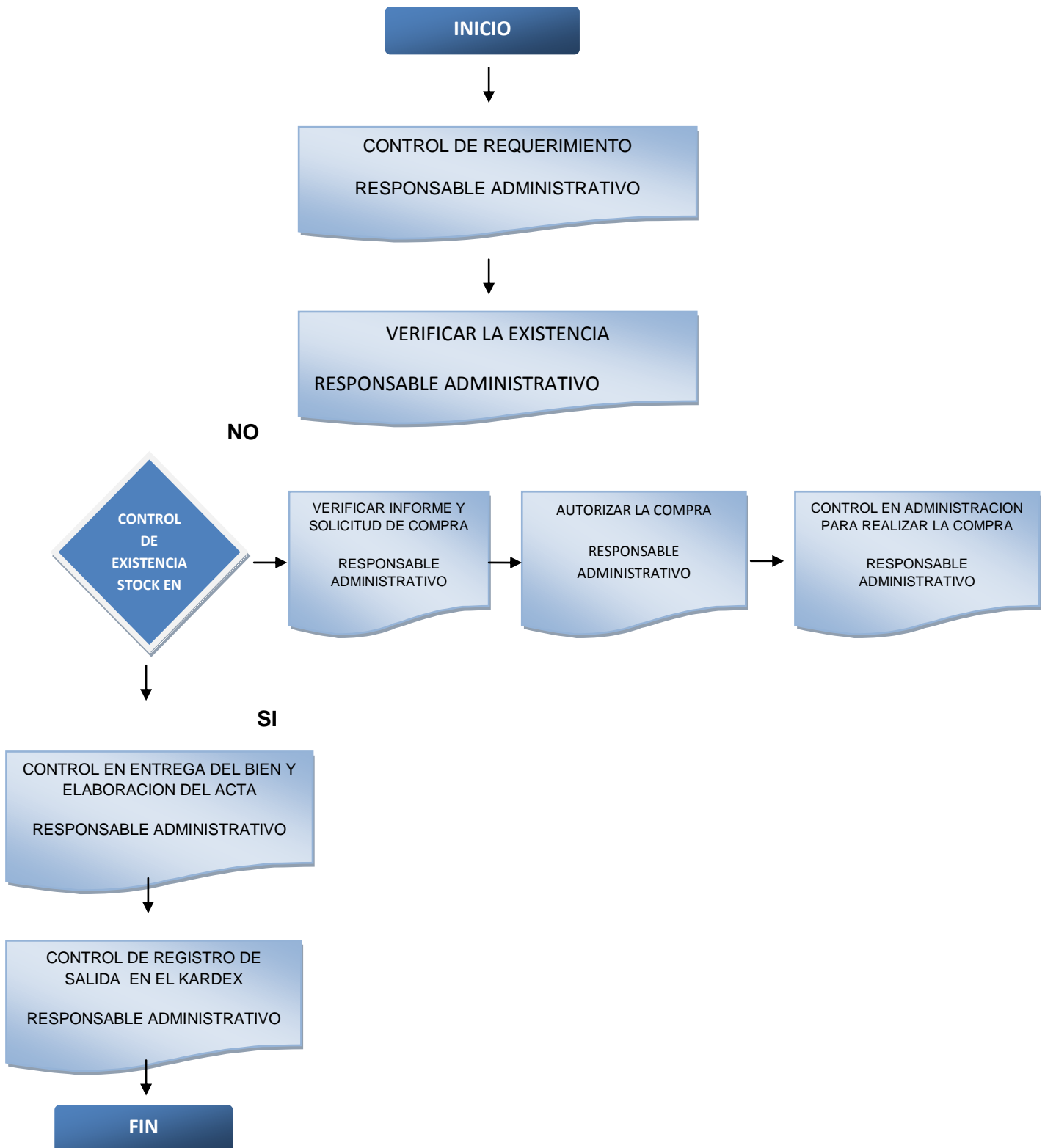
Entrega interna del activo fijo al usuario

“La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la identidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.”

A continuación algunos lineamientos de control que debe llevar a cabo en el proceso sobre traspaso de los activos fijos al usuario o funcionario.

1. El instituto tecnológico bolivariano deberá llevar y actualizar las actas de entrega- recepción de todos los bienes que pertenecen a la institución.
2. Para un mejor control del bien por el funcionario que recibe se le deberá entregar adjuntada acta entrega recepción una guía o instructivo del uso custodia del bien.
3. Deberá existir el requerimiento de entrega del bien al funcionario correspondiente que debe disponer el administrador de bodega y así controlar para la entrega del bien.
4. Se deberá controlar la existencia del bien en bodega solicitado por el administrativo de la bodega.
5. A la entrega del bien de bodega al usuario o empleado se le deberá mantener un control a través del acta de entrega- recepción legalmente firmada.
6. Mantener el control del registro de la salida del bien kardex.

Flujograma de control de existencia / salida



Servicio y vida útil del activo fijo.

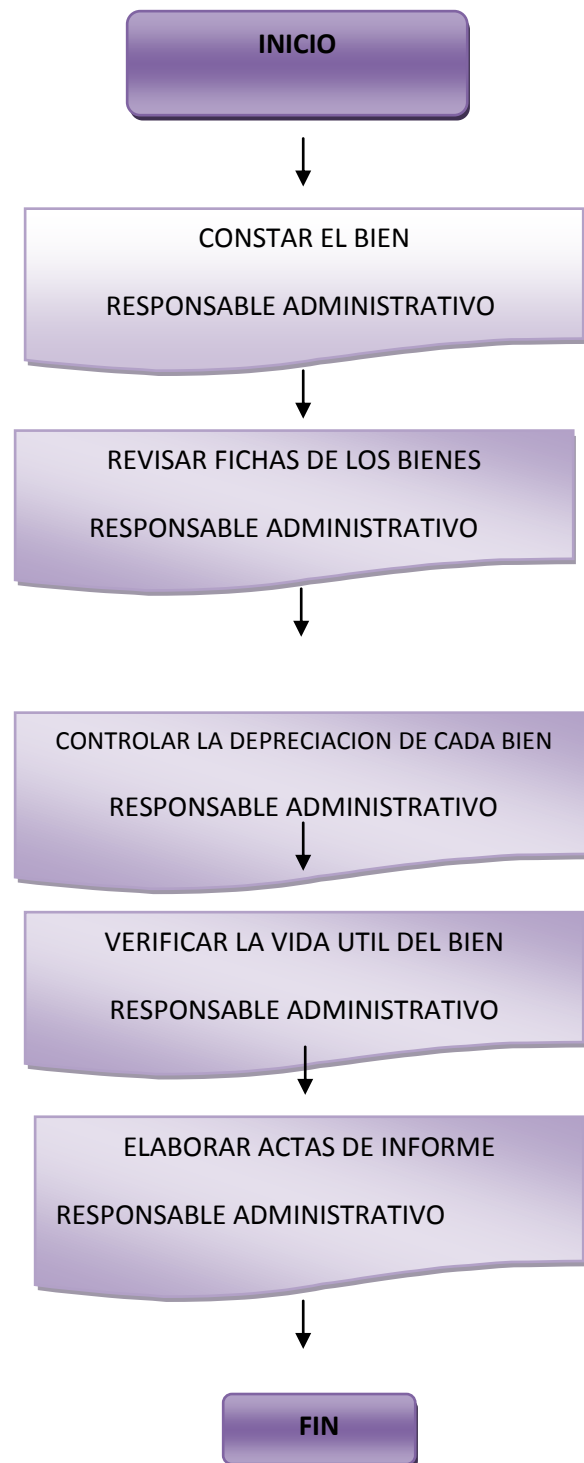
“En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizaran únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.”

A continuación describiremos algunos aspectos que se debe tomar en cuenta para un buen control en la vida útil del activo fijo.

1. La institución deberá realizar la conciliación en forma permanente y periódica los registros contables con la constatación física de los activos.
2. El Departamento Administrativo deberá poner en práctica las políticas, procedimientos y reglamentos de control de activos fijos actualizando los registros contables de cada uno de los activos.
3. Se realizara individualmente las fichas de cada uno de los bienes para un mejor control de los mismos.
4. En el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, se deberá revisar y actualizar la valoración de los activos fijos, y así estarían dando cumplimiento a las leyes establecidos sobre el control de activos fijos.
5. Es recomendable que el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, mantenga planes de mantenimiento y reparación de los bienes en el caso a requerir.
6. Depreciar el activo fijo con el porcentaje correspondiente en forma individual y periódica controlando en los registros contables para una mejor presentación de los estados financieros básicos en forma real, confiable y oportuna.
7. Cada funcionario será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que les hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constatación escrita de su recepción. En el caso de los bienes que son manejados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación de manera que estos sean utilizados correctamente.

8. La destrucción, la pérdida o daño del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo el bien.
9. Los equipos deben ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con un informe técnico del subproceso de informática y autorización de la unidad de activos fijos o quienes hagan sus veces, mediante la suscripción del formulario establecido para el efecto, “autorización de salida de activos fijos” y con los documentos de respaldo del custodio personal del equipo.
10. Los vehículos del sector públicos y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.
11. La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

Flujograma de control del servicio y vida útil del activo fijo. Proceso



Baja de activos fijos

1. Los activos fijos obsoletos del Instituto Tecnológico Bolivariano deberán ser almacenados ordenadamente en lugares específicos hasta realizar los trámites respectivos para dar de baja.

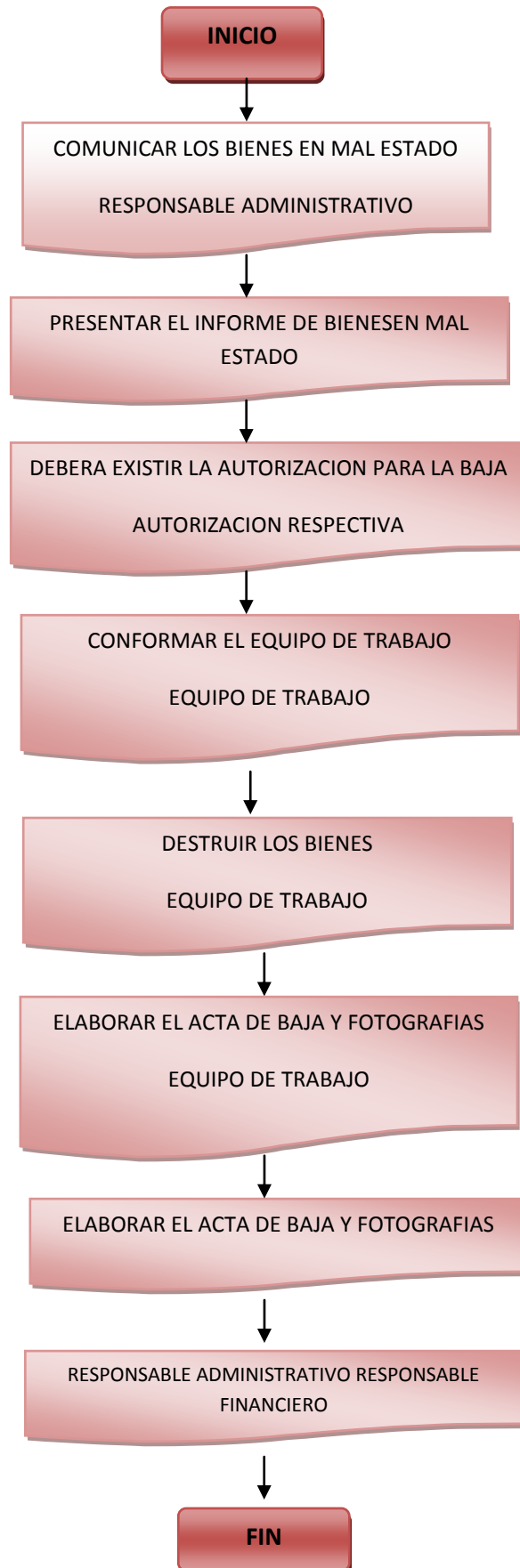
2. Cuando el activo fijo haya cumplido la vida útil y se encuentren obsoletos, inservibles se deberá dar de baja, y esto pueda dar paso al reemplazo de un nuevo activo fijo para que no se paraliquen las actividades del Instituto Tecnológico Bolivariano.
3. El control para la baja del bien por el mal estado se deberá realizar la constatación física en forma periódica y sorpresiva e identificar los bienes en mal estado, y comunicar oportunamente por escrito al responsable financiero de la institución.
4. Deberá existir la autorización respectiva y adjuntando el listado de bienes en mal estado y los respectivos informes técnicos de los bienes que así lo ameriten (televisión, refrigeradoras, licuadoras, computadores, equipo de oficina, etc.).
5. Deberá existir un informe del financiero sugiriendo la susceptibilidad de la baja, donación .
6. La autoridad dispondrá el respectivo informe del responsable financiero y su delegado autorizara la baja, donación de los bienes en mención.
7. Se conformara un equipo de trabajo integrado por el responsable financiero, un responsable administrativo y un delegado de auditoria en calidad de observador.
8. Se elaborara un acta de baja valorizada y legalizada, con las respectivas evidencias (fotografía).
9. Registrar contable y administrativamente el bien dado de baja previo el acta de baja con la autorización del responsable financiero y la autoridad respectiva se procede a eliminar del registro de egresos activos fijos.
10. Proceder según las normas ambientales para dar de baja a los bienes en mal estado.

Los bienes también se dan de baja por los siguientes casos:

Baja por robo, hurto o abigeato.- esto se da por la inexistencia del bien, por la vulnerabilidad de controles o circunstancias fortuitas.

Baja por fuerza mayor o caso fortuito.- el bien se da de baja debido a la pérdida

Flujograma de control de baja de activos fijos



Diseños de formularios de control

A continuación se presentan los formularios para el registro del control de los activos fijos. De acuerdo con la naturaleza y requerimiento de información y procurando limitar el número de ejemplares (original y dos copias) estrictamente necesario, se registrará la firmas de aprobación imprescindibles para su procesamiento.

Los formularios deben ser suficientemente claros para facilitar su comprensión, correcta utilización, claridad, y rapidez en los trámites internos y externos en cada uno de los procesos administrativo de entidad.

Ingresos de activos fijos

Permite registrar el ingreso de los activos fijos (Inversión en activos fijos) a la entidad ya sea por compra y por reposición; este documento será elaborado por el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

Cuadro 31. Reporte de ingreso de activos

Requisitos	Formas de llenar
No.	Dígitos que identifican reporte de ingreso, estos debe ser prenumerado y tener secuencia ascendente.
FECHA	Año, mes y día en que se elabora el reporte de ingreso de activos fijos.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Nombre del administrador de bienes que recibe los activos fijos.
CODIGO	Dígitos que identifican a la administración de bienes en el cual se ingresaran los Activos Fijos
ORIGEN DEL BIEN	Se marcará con una "X" en el casillero
DOCUMENTOS HABILITANTES	Se registrarán los números que identifiquen a los comprobantes sustentatorios del desembolso como: factura, comprobantes de egreso, oficio con el que se efectúa la donación, transferencia y reposición del bien.
CODIGO DEL BIEN	Dígitos que identifican a la clase del bien y al orden específico del mismo.


Traspaso interno de activos fijos

Permite registrar en control interno de Activos Fijos, que se da en las distintas unidades administrativas de la Cooperativa, así como también al nivel del usuario.

Cuadro 32 Traspaso interno de activos fijos


Requisitos	Formas de llenar
No.	Dígitos que identifican al formulario de traspaso, el mismo que es premunerado en secuencia ascendente,
FECHA	Año, mes y día en que se traspaso de los bienes.
DEPARTAMENTO QUE ENTREGA	Nombre del departamento que tiene el bien y procede a entregar a otro departamento.
DEPARTAMENTO QUE RECIBE	Nombre del departamento que recepta el bien o los bienes transferidos desde el otro departamento.
TRASPASO	Se marcara con una "X" en el casillero correspondiente, cuando sea temporal o definitivo, En caso de ser traspasado temporal se anotara el numero de días que dure el traspaso,
CODIGO	ANTERIOR: Se registrara el código que conste en la etiqueta de identificación del bien en el departamento administrativo, ACTUAL: Se registrara el código anterior cambiando solamente los dígitos del departamento administrativo que recibe el bien,
DESCRIPCION	Nombre y características del bien.
VALOR	Costo del bien o bienes sujetos al traspaso,
DEPARTAMENTO QUE ENTREGA	Firmas de responsabilidad del control de los bienes en el departamento que entrega
DEPARTAMENTO QUE RECIBE	Firmas de responsabilidad del control de los bienes en el departamento que recibe y del Jefe del Departamento, convocando conocimiento del hecho.

Figura 22. Formulario de Acta de entrada . recepción

							
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION							No. 001
En la ciudad Guayaquil a los _____ días del mes de _____ de _____, se procede a realizar el acta de entrega recepción entre el Sr. _____ Departamento del Area Administrativo, quien entrega al Sr. _____ del area o departamento _____, quien recibe los bienes que se describen a continuación.							
AREA O DEPARTAMENTO: _____							
No.	CODIGO	CLASE	DESCRIPCION:				
			MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	VALOR
OBSERVACIONES:							

Entrega conforme				Recibe conforme			

Figura 23 . formulario de Control de vehiculo

			
FORMULARIO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS			
NOMBRE DEL CHOFER:		FECHA :	
HORA DE SALIDA:		HORA DE REGRESO :	
DETALLES			
Tipo de vehículo	Motivo de movilización	Actividad Cumplida	Observacion :
Departamento Administrativo		Chofer	

sus cargos, serán evaluados periódicamente lo permitita su actualización continua.

- La implementación de las actas de responsabilidad, servirán en el momento de existe una novedad en la activos fijos por: daños ,pérdidas y hurtos, se podrá establecer quién es el responsable, y no se sancionará injustamente a todo el personal.
- Ya no clasificará las compras de los activos por proveedor, el sistema emitirá un reposte clasificando según los códigos, lo que permitirá hacer la verificación física del bien de manera inmediata.
- Los bienes que se adquieran se ingresaran a bodega con respectivo código al mismo tiempo que automáticamente el sistema lo registrará en el inventario contable, cuadros de depreciación, destino del bien y emitirá los reportes actualizados y de manera oportuna.
- Todos los procesos diseñados para el control de los activos fijos estarán desde el requerimiento del bien hasta la entrega al usuario, al igual que los formularios.
- Todos los bienes del instituto están debidamente controlados, evitando el mal uso de ellos, con las pérdidas económicas que esto ocasiona.

5.7.4 Cronograma

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO	MESES 2013													
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	sept.	oct.	nov.	dic.		
1	Reunión de trabajo para establecer los objetivos del área Gestión de Inventario y activos y las normas, políticas y procedimientos que se deben implementar.															
2	Reunión de trabajo para diseñar los procesos y formularios a implementar en el área Gestión de Inventario y activos fijos															
3	Sociabilización con el personal del área de Gestión de inventarios y activos fijos de los procesos y formularios elaborados															
4	Reunión de trabajo para formar los equipos de trabajo para la toma de inventario físico															
5	Toma del inventario físico en el campus La Merced y el campus Bòyaca, tomando como base los saldos del inventario contable															
6	Revisar las diferencias encontradas en la toma de los inventarios y realizar los ajustes contables necesarios															
7	Clasificación de los inventarios, de acuerdo a su naturaleza y uso															
8	Diseñar la estructura de los códigos de los inventarios de los bienes.															
9	Sociabilización con el personal del área de Gestión de inventarios y activos fijos la estructura de los códigos diseñados															
10	Capacitación de personal sobre la sistematización de los procesos y codificación de los activos fijos .															
11	Codificación de los activos fijos, utilizando los equipos adquiridos para el efecto.															
12	Revisión del trabajo de codificación y realizar las correcciones pertinentes															
13	Elaboración instrumentos de evaluación, del proceso de codificación de los activos fijos															
14	Aplicación de los instrumentos de evaluación, por parte del personal especializado contrato especialmente															
15	Informe de evaluación, realizados por el personal especializado															
16	Sociabilización y retroalimentación para corregir desviaciones e ir haciendo eficiente el proceso															

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

- Con el establecimiento de objetivos del área Gestión de Inventario y activos y las normas, políticas y procedimientos que se deben implementar.
- Con el diseño los procesos y formularios a implementar en el área Gestión de Inventario y activos fijos.
- Con el acta de la reunión de para sociabilización con el personal del área de Gestión de inventarios y activos fijos de los procesos y formularios elaborados.
- Con los informes de trabajo de los equipos de la toma de inventario físico
- La existencia del inventario físico en el campus La Merced y el campus Boyacá, en correspondencia de los saldos del inventario contable
- La clasificación de los inventarios, de acuerdo a su naturaleza y uso
- Informe entregando la estructura de los códigos de los inventarios de los bienes.
- Acta de reunión de la sociabilización con el personal del área de Gestión de inventarios y activos fijos la estructura de los códigos diseñados.
- Asistencia de la capacitación de personal sobre la sistematización del proceso y la codificación de los activos fijos y los certificados de aprobación.
- Informe de las evaluaciones al personal de Gestión de inventarios y activos fijos, donde se evidencia la mejora del desempeño.
- Activos fijos, codificados en todas las áreas de la institución.
- Resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación, y mejoras en proceso de codificación de los activos fijos
- Informe de evaluación, realizados por el personal especializado
- Sociabilización y retroalimentación para corregir desviaciones e ir haciendo eficiente el proceso
- Mejoras continuas en el control eficiente de los activos fijos.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones:

- Nuestra investigación va dirigida hacia el déficit que existe en el control de Inventarios; enfocándonos en la aplicación del Control de activos fijos para su debida gestión; como directriz para el beneficia a la sociedad estudiantil.
- Hemos podido constatar que la falta de codificación de los activos fijos para la toma de decisiones en la orientación, los que han llevado a muchas equivocaciones; la existencia de la documentación no son registrados en el sistema informático; la retroalimentación es muy importante este recurso conlleva al beneficio y seguridad de los inventarios.
- Determinamos que la fuentes de información no solucionan con eficacia los conflictos que se presentan en la gestión que realizan cada uno de los miembros que conforman el grupo de trabajo del instituto; la falta de aplicación del control dificulta la transparencia de la información por ende el mal manejo del control de los inventarios se ve lamentablemente afectado en su contabilización.
- Para la superación de las deficiencias del control de los activos fijos en el proceso de ejecución en el área Financiera, concluimos que el sistema debe organizarse y lleva a cabo sus actividades en unión con los objetivos, misión, visión que tenga Instituto Tecnológico Bolivariano de Tecnología y vayan de la mano con las políticas ya existentes en la misma.
- El asunto de los documentos es que no son tomados en cuenta al momento de ejecución de las actividades; no lo que no favorece la eficiencia, eficacia y economía de los Recursos de la Compañía y además afecta la aplicación de los mismos.

Recomendaciones:

- El conteo físico de los inventarios por lo menos debe hacerse una vez al año, no importando cual sistema se utilice esta dentro de las funciones del departamento Administrativo y Financiero.

- Hacer revisiones periódicas o permanentes para verificar las pérdidas de activos.
- Procure que el control de inventarios los activos fijos se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de bienes. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
- Establezca un control preciso y claro de las entradas de activos fijos a la bodega de la institución con los informes de recepción para los bienes. Los bienes saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de solicitud o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.
- Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos, obsolescencia y proponerse que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.
- El Jefe de Bodega debe informar sobre la existencia de bienes deteriorados. También deberá responsabilizarle de no mezclar los inventarios de propiedad del instituto con los bienes recibidas por alquiler o préstamos de bienes.
- Otorgar mantenimiento eficiente de las adquisiciones, recepción y procedimientos de instalación.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios perennes para los bienes de alto costo unitario.
- Involucrar al personal en el control de los activos fijos: concientizarlo con capacitación importantes y charlas sobre el problema; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y sobre todo, hacerle sentirse parte importante de la organización.
- Conciliar los inventarios físicos con los registros contables.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Recomendaciones:

- El conteo físico de los inventarios por lo menos debe hacerse una vez al año, no importando cual sistema se utilice esta dentro de las funciones del departamento Administrativo y Financiero.
- Hacer revisiones periódicas o permanentes para verificar las pérdidas de activos.
- Procure que el control de inventarios los activos fijos se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de bienes. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
- Establezca un control preciso y claro de las entradas de activos fijos a la bodega de la institución con los informes de recepción para los bienes. Los bienes saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de solicitud o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.
- Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos, obsolescencia y proponerse que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.
- El Jefe de Bodega debe informar sobre la existencia de bienes deteriorados. También deberá responsabilizarle de no mezclar los inventarios de propiedad del instituto con los bienes recibidas por alquiler o préstamos de bienes.
- Otorgar mantenimiento eficiente de las adquisiciones, recepción y procedimientos de instalación.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios perennes para los bienes de alto costo unitario.
- Comprar el inventario en cantidades económicas y necesarias.
- Mantener un inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas de activos fijos.
- No mantener un inventario almacenado mucho tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en bienes innecesarios.

- Involucrar al personal en el control de los activos fijos: concientizarlo con capacitación importantes y charlas sobre el problema; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y sobre todo, hacerle sentirse parte importante de la organización.
- Conciliar los inventarios físicos con los registros contables.
- Realizar entrega de bienes únicamente con requisiciones autorizadas.
- Proteger los inventarios, especialmente los activos fijos con una póliza de seguro.
- Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables de las adquisiciones.
- Cuando el control de los inventarios y el sistema de registro, no esta integrado computacionalmente con el contable, debe efectuarse, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados por la bodega y los registrados por el departamento de contabilidad.
- Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.
- El instituto debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo y de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar bienes u ordenar entregas a terceros.
- Todo instrumento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.
- Los registros de inventario no pueden operarse por personal del instituto, ni estos, tener acceso a los mismos.

Es importante en el control de los inventarios de activos fijos:

Cantidad Mínima: Es importante determinar la cantidad mínima de existencia de u artículo para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes.

Cantidad Máxima: La cantidad máxima, será la que, sin interferir en el espacio del almacén, sin perjudicar con su inversión la composición del capital de trabajo, pueda soportar la buena marcha de la empresa. No obstante, pueden concurrir ciertas circunstancias para que, en un época determinada, se aumente la cantidad máxima.

Solicitud de Compras: La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún artículo está llegando al límite mínimo de existencias.

Entrada de bienes: El Jefe de la bodega deberá saber la fecha aproximada en que llegaran los pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento. Al llegar los activos fijos los pasará, contará o medirá, según los casos, y pasará al departamento Administrativo el informe de recepción de mercancías. Este departamento comprobará si los datos suministrados en el informe están de acuerdo con la factura enviada por el proveedor; si hay conformidad entre ambos dará su aprobación a la factura y la pasará al departamento de contabilidad el cual añadirá al importe de la factura, todos los gastos de compras cargables a la misma y hallará el costo unitario por artículo.

Salida de bienes de la institución: El control de salida de inventarios de la bodega debe ser sumamente estricto. Los activos fijos podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.

Conclusiones:

- Nuestra investigación va dirigida hacia el déficit que existe en el control de Inventarios; enfocándonos en la aplicación del Control de activos fijos para su debida gestión; como directriz para el beneficio a la sociedad estudiantil.
- Hemos podido constatar que la falta de codificación de los activos fijos para la toma de decisiones en la orientación, los que han llevado a muchas equivocaciones; la existencia de la documentación no son registrados en el sistema informático; la retroalimentación es muy importante este recurso conlleva al beneficio y seguridad de los inventarios.
- Determinamos que las fuentes de información no solucionan con eficacia los conflictos que se presentan en la gestión que realizan cada uno de los miembros que conforman el grupo de trabajo del instituto; la falta de aplicación del control dificulta la transparencia de la información por ende el mal manejo del control de los inventarios se ve lamentablemente afectado en su contabilización.

- Para la superación de las deficiencias del control de los activos fijos en el proceso de ejecución en el área Financiera, concluimos que el sistema debe organizarse y llevar a cabo sus actividades en unión con los objetivos, misión, visión que tenga Instituto Tecnológico Bolivariano de Tecnología y vayan de la mano con las políticas ya existentes en la misma.
- Todo el personal tiene responsabilidades sobre la ejecución presupuestal y además es responsable del control interno.
- La mayoría del personal desconoce que existen políticas, planes y presupuestos para realizar la gestiones dentro de la Compañía, lo cual no permite determinar la influencia de los mecanismos de control y por tanto afecta la gestión Financiera.
- La gestión Financiera de Instituto Tecnológico Bolivariano de Tecnología es regular; porque no está ofreciendo estabilidad económica a su personal porque no cuentan con el debido presupuesto ni el inventario suficiente para la época de escasez que tienen una vez por año.
- El asunto de los documentos es que no son tomados en cuenta al momento de ejecución de las actividades; no lo que no favorece la eficiencia, eficacia y economía de los Recursos de la Compañía y además afecta la aplicación de los mismos.
- Los documentos normativos no funcionan como estándares para llevar a cabo el proceso de ejecución Financiera; así como para llevar a cabo el control interno de Instituto Tecnológico Bolivariano de Tecnología; lo que nos indica que los operarios tienen el conocimiento de la documentación pero no aplican la planificación lo que nos da margen de error en los inventarios.

C. MATERIAL DE REFERENCIA

BIBLIOGRAFÍAS

BRAVO Valdivieso, Mercedes.- Principios de Contabilidad, Editorial NUEVODÍA.- Tercera Edición.- 2006.- Quito.

BRAVO Valdivieso Mercedes, Contabilidad General, Editorial, Escobar Quito, 2011.

BRENNAN, P. Control interno. En Enciclopedia de la Auditoria Bcelona (2010)OCEANO.

CHIAVENATO, Alberto. El Proceso Administrativo.Editorial Mc Graw Hill.Mexico 2006

ESPINOSA,Jacqueline Peschard Mariscal Hacia La Sociologia Editorial Pearson Educativa.Mexico 2007

FIERRO,A M Contabilidad de Activos Fijos Pearson Educativa Bogota 2009.

GERARDO, Nora E. Andrade de Guajardo Contabilidad Financiera Editorial Eperesson México 2010.

HAMILTON. Alexander Administración por procesos Modern Bussines report Editorial Eperesson México 2009.

HARGADON, Bernard y MUÑERA Cárdenas, Armando: Principios De Contabilidad, Editorial Norma, Colombia 1997.

HERNANDEZ, TEORIA,PROCESO FUNCIONALES. Editorial Mc Graw Hill.Mexico 2007

HERNANDEZ, S. Sistematizacion de Proceso Administrativo. Editorial Mc Graw Hill. Mexico 2007

JAMES A. Cashin, P. D. Auditoria y Control Interno. Editorial Mc Graw Hill, EE.UU (2009)..

JAMES A. Cashin, P. D. Enciclopedia de Auditoria. Editorial McGraw-HEALTH Net Contabilidad Administrativa Editorial Mcc Grau México 2006.

JOHANSEN Oscar Introducción a la teoría general de sistemas, Editorial Limusa México 2004

MORÁN, Márquez Francisco: Metodología de la investigación, Editorial Minerva, Guayaquil, 2011.

MUTIS Ibarra Luis Hernando Métodos de Sistematización Editorial Eperesson Mario Colombia 2007

NET, H. Contabilidad Administrativa. Editorial Mc Graw Hill, Mexico 2009.

OROZCO Cadena, Jose. Contabilidad General, Teoría y Práctica Aplicada a la Legislación nacional ecuatoriana 2009

SALOMÓN, Lanny - Vargo, Richard Schroeder, Richard: Principios de Contabilidad, Editorial Mexicana, México 2009,

ZAPATA Sánchez Pedro Introducción a la Contabilidad Editorial, Mc. Graw Hill. Quito 2007

ZAPATA, Pedro.- Contabilidad General, Editorial, Mc. Graw Hill. Quito 2006

VARELA Félix Estudio de la contabilidad General, Editorial Habana, 2006,

LEYES

LEY ORGANICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO DEL ECUADOR, Ediciones Legales.- 2012.- Quito

LEY ORGANICA DE EDUCACION SUPERIOR, año 2010.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

INTERNET

<http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001404/140490s.pdf> GALARZALópez

Gabriel octubre, 2004 La Educación Superior Universitaria en el Ecuador

<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/1942/194220466006.pdf> BUNGE, Mario

EPISTEMOLOGÍA, 1980

<http://www.facso.uchile.cl/publicaciones/moebio/03/frprinci.htm>.

ANEXOS

ANEXO1

Carta de
Autorización



Instituto Superior
**Tecnológico
Bolivariano**
de Tecnología

Guayaquil, 03 de Diciembre del 2012

Señores

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Milagro.-

De mis consideraciones:

A petición de las Tecnólogas **Michelle Stefanie Tolozano Lapierre** y **Graciela Alexandra Vera González** estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales, carrera de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA he procedido a dar autorización para que realice su Trabajo de Investigación “ESTUDIO PARA SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS EN LA CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS PARA EL CONTROL, MANTENIMIENTO DE INVENTARIO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA” para lo cual se les brindará toda la información requerida para ella.

Atentamente;

Ing. Roberto Tolozano Benites, Msc.
RECTOR

ANEXO 2

Encuesta

FORMATO DE ENCUESTA

1- ¿Considera contar con los conocimientos necesarios para realizar un registro de activos fijos ?

a) Mucho

b) Poco

c) Nada

2. ¿Los encargados de activos fijos firman actas de responsabilidad del material que garanticen su control?

a) Siempre

b) Casi siempre

c) Nunca

3.- ¿Considera que el personal está debidamente capacitado para realizar dicho control?

a) Mucho

b) Poco

c) Nada

5.- ¿Cómo se encuentran clasificados los activos fijos?

a) Ítems

b) Proveedor

c) Marcas

d) Otros

5.- ¿Los activos fijos que ingresan a bodega se les asignan un código para el registro?

a) Siempre

b) Casi siempre

c) Nunca

6.- Existe flujo grama sobre los procedimientos de activos fijos en el instituto?

a) si

b) No

7.¿ ¿Cree que es necesaria la revisión de la vida útil de activos fijos del instituto?

a) si

b) No

8.- Cada que periodo realizan la constatación física de los activos fijos del Instituto?

a) Mensual

b) Trimestral

c) Semestral

d) Anual

9.-¿Considera usted que la falta de procesos en la adquisición de los bienes, afecta en el control de los activos fijos?

a) si

b) No

10.- ¿Considera usted necesario para un eficiente registro de bienes, diseñar procesos en la codificación de los activos fijos?

a) si

b) No

11. ¿El impacto económico que causa el ineficiente manejo de los activos fijos , usted considera que es:

a) Importante

b) Poco importe

c) Nada Importante

ANEXO 3

Acta De Aprobación
De Consejo
Gubernativo

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°001-2013

**DEL CONSEJO GUBERNATIVO DEL INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA CELEBRADA EN LA
CIUDAD DE GUAYAQUIL EL SIETE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL**

En la ciudad de Guayaquil, a los siete días del mes de enero del año dos mil trece, siendo las 10h00se instala el Consejo Gubernativo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología teniendo como sede la sala de sesiones de la institución, situada en Víctor Manuel Rendón 236 y Pedro Carbo. Preside la sesión el Mg. Manuel Roberto Tolozano Benites, actúa como Secretaria la Mg. Mireya Stefania Zúñiga Delgado y asisten las siguientes personas:

Nº	NOMBRE	CALIDAD CON LA QUE PARTICIPA	Asiste (sí/no)	Derecho a voto (sí/no)
1.	Mg. Roberto Tolozano Benites	Rector ITB -Presidente del Consejo Directivo.	Sí	Sí
2.	Mg. Elena Tolozano Benites	Vicerrectora Académica	Sí	Sí
3.	Ing. Stefania Mireya Zúñiga Delgado	Secretaría General	Sí	No

El presidente dispone que por Secretaría se constate si los profesores asistentes reúnen los requisitos mencionados en el artículo 45 numeral segundo del Reglamento General de los Institutos Técnicos y Tecnológicos.

El Presidente dispone que por Secretaría se constate el quórum. La Secretaria manifiesta que sí existe quórum para llevar a cabo esta sesión. El Presidente solicita que se dé lectura al:

ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Conocimiento y aprobación del Manual de Proceso, para el uso eficiente de los instrumentos administrativos - financieros del ITB.
4. Conocimiento y aprobación del sistema de Control de Interno en el área de facturación y cobranza en el ITB.
5. Conocimiento y aprobación del estudio para la sistematización de los procesos en la codificación de los activos fijos para el control, mantenimiento de inventario del ITB.

Conocimiento de los puntos de la Orden del Día y Resoluciones:

Punto uno.-Lectura y Aprobación del acta de la sesión anterior - El Presidente dispone que por Secretaría, se dé lectura al acta de la sesión anterior, luego de que ha sido escuchada por todos sus miembros se resuelve por unanimidad aprobar el acta sin ninguna modificación.

Punto dos.-Lectura y aprobación del Orden del Día.- El Presidente somete a consideración de los integrantes del Consejo Gubernativo el Orden del Día y se resuelve por unanimidad aceptar el contenido sin ninguna modificación.

Punto tres.- Conocimiento y aprobación del Manual de Proceso, para el uso eficiente de los instrumentos administrativos - financieros del ITB.- El Mg. Roberto Tolozano toma la palabra y da a conocer a los presente que luego de elaborar los estudios para identificar los procesos de mejoramiento en para el uso eficiente de los instrumentos administrativos – financieros, se presenta el siguiente manual de Proceso, para ser discutido y aprobado.

Con estos antecedentes, el presidente somete a votación la moción, registrándose los siguientes resultados:

VOTACIÓN

Nº	NOMBRE	CALIDAD CON LA QUE PARTICIPA	A Favor de la moción	En contra de la moción
1.	Roberto Tolozano Benites	Rector ITB- Presidente del Consejo Directivo.	Sí	
2.	Elena Tolozano Benites	Vicerrectora Académica	Sí	

TOTAL: 5 votos a favor de la moción; 0 votos en contra de la moción.

Con estos antecedentes y luego de la deliberación correspondiente,

EL CONSEJO GUBERNATIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD, Aprobar el Manual de Proceso, para el uso eficiente de los instrumentos administrativos - financieros del ITB.

Punto cuatro.- Conocimiento y aprobación del Sistema de Control de Interno en el área de facturación y cobranza en el ITB.- El Mg. Roberto Tolozano toma

la palabra y da a conocer a los presente que con el fin de mejorar el servicio brindado a nuestros estudiantes y luego de identificar los procesos de mejoramiento en se presenta el siguiente Sistema de Control de Interno en el área de facturación y cobranza en el ITB, para ser discutido y aprobado.

Con estos antecedentes, el presidente somete a votación la moción, registrándose los siguientes resultados:

VOTACIÓN

Nº	NOMBRE	CALIDAD CON LA QUE PARTICIPA	A Favor de la moción	En contra de la moción
1.	Roberto Tolozano Benites	Rector ITB- Presidente del Consejo Directivo.	Sí	
2.	Elena Tolozano Benites	Vicerrectora Académica	Sí	

EL CONSEJO GUBERNATIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD, Aprobar el Sistema de Control de Interno en el área de facturación y cobranza en el ITB.

Punto cinco.- Conocimiento y aprobación del estudio para la Sistematización de los procesos en la codificación de los activos fijos para el control, mantenimiento de inventario del ITB.- El Mg. Roberto Tolozano toma la palabra y da a conocer a los presente, la necesidad de realizar un estudio para la Sistematización de los procesos en la codificación de los activos fijos para el control, mantenimiento de inventario del ITB.

Con estos antecedentes, el presidente somete a votación la moción, registrándose los siguientes resultados:

VOTACIÓN

Nº	NOMBRE	CALIDAD CON LA QUE PARTICIPA	A Favor de la moción	En contra de la moción
1.	Roberto Tolozano Benites	Rector ITB- Presidente del Consejo Directivo.	Sí	
2.	Elena Tolozano Benites	Vicerrectora Académica	Sí	

EL CONSEJO GUBERNATIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD, Aprobar el Estudio para la Sistematización de los procesos en la codificación de los activos fijos para el control, mantenimiento de inventario del ITB.

Una vez concluido el tratamiento y resolución de todos los puntos del orden del día y no existiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la sesión realizada en el lugar y la fecha mencionados en el inicio de esta acta, para lo cual firman en unidad de acto como constancia de lo aquí expuesto.

Mg. Roberto Tolozano Benites
RECTOR- ITB

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

Mg. Elena Tolozano Benites
VICERRECTORA

Mg. Stefania Mireya Zúñiga Delgado

SECRETARIA GENERAL

ANEXO 4

**Reglamento Interno
Instituto Superior
Tecnológico Bolivariano De
Tecnología**

**EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO
SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍAS**

CONSIDERANDO:

Que, es necesaria la reglamentación del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnologías;

RESUELVE

Expedir el

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO

**CAPÍTULO I
DE LA AUTOGESTIÓN**

Art. 1. – DE LA AUTOGESTIÓN: Se entenderá por autogestión la capacidad que tiene Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología sujeto a este Reglamento, para:

1. Darse su propia planificación y gestión estratégicas para el desarrollo institucional, el mejoramiento continuo y sostenido de su calidad y la de sus programas y servicios; en el marco de la ley y de la planificación estratégica del Sistema Nacional de Educación Superior.
2. Aprobar su plan institucional anual;

3. Sustentar financieramente el instituto y sus programas y servicios, sin perjuicio del apoyo del Estado;
4. Dictar el presupuesto institucional, debidamente financiado.
5. Abrir y cerrar definitivamente las carreras y programas académicos con autorización del CONESUP, en los términos de este Reglamento; y suspenderlos o reabrirlos con notificación al CONESUP;
6. Responsabilizarse del régimen escolar;
7. Suscribir convenios con universidades y escuelas politécnicas e institutos de nivel superior nacionales o extranjeros, de lo cual informarán al CONESUP;
8. Otorgar los títulos a sus graduados;
9. Contratar y manejar los recursos humanos: docentes–investigadores y trabajadores, necesarios para la gestión institucional.
10. Adquirir, comprometer y enajenar su patrimonio. Para la enajenación de los bienes inmuebles de los institutos superiores se requerirá una autorización expresa del CONESUP, que garantice la estabilidad y adecuado funcionamiento institucional;
11. Disolver y liquidar el instituto, garantizando los derechos de sus estamentos, bajo la supervisión y autorización del CONESUP. El patrimonio final se repartirá entre los promotores institucionales, a prorrata de sus aportes o en los términos de su contrato social si lo hubiere.
12. Escoger la forma de gobierno y designar autoridades en el marco de la ley, de este Reglamento y del Estatuto.
13. Establecer su sistema de evaluación interna.
14. Crear empresas de autogestión, en los términos del artículo 73 de la Ley Orgánica de Educación Superior:
15. Establecer Centros de Transferencia Tecnológica, conforme a la Ley de Centros de Transferencia y Desarrollo de Tecnología;
16. Los demás que los estatutos aprobados por el CONESUP le señalen.

Art. 2. – DEL CICLO DIVERSIFICADO DE EDUCACIÓN MEDIA, COMO ANEXO A UN INSTITUTO SUPERIOR PARTICULAR: La calidad de centros de educación superior de los institutos superiores particulares excluye a los otros niveles de

estudio, sin embargo podrán ofertar el ciclo diversificado en los mismos programas académicos para los que están autorizados sujetándose a la Ley de Educación General y previa autorización del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO

Art. 3. – FUNCIONAMIENTO Y CADUCIDAD DE LICENCIA: Se entiende por funcionamiento de un instituto superior técnico o tecnológico, la gestión activa de oferta de programas y servicios debidamente autorizados.

Un instituto superior puede funcionar simultáneamente con todos o algunos de los programas autorizados.

Art. 4. – DE LAS ESPECIES VALORADAS CON LA FORMA DE LOS

TÍTULOS: El CONESUP emitirá las especies valoradas que contengan el formato de los títulos correspondientes a pregrado en los niveles técnico y tecnológico ya sean impartidos por las universidades, escuelas politécnicas o institutos superiores. Cada institución se responsabilizará de la adquisición de las especies, previa a la entrega de la correspondiente nómina de graduados. De estos valores el 80% será para la institución y el 20% para el CONESUP.

El formato guardará todas las normas de seguridad, requeridas para este tipo de documentos.

CAPÍTULO III

PRESUPUESTO Y FINANZAS

Art. 5. – DE LOS ARANCELES: La regulación de aranceles, en los institutos superiores públicos, se regirá por las disposiciones del artículo 71 inciso primero, de la Ley Orgánica

de Educación Superior, sus estatutos y por las que emanen del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Los institutos superiores particulares, estarán a lo dispuesto en los artículos 71 y 72 de la Ley Orgánica de Educación Superior y en este Reglamento.

Art. 6. – INGRESOS POR AUTOGESTIÓN Y OTROS NO ARANCELARIOS:

Entre otros, se reconocen como ingresos no arancelarios de los institutos superiores, de conformidad con los artículos 72 y 73 de la Ley Orgánica de Educación Superior, los provenientes de las siguientes fuentes:

1. Los réditos que los institutos superiores obtengan por operaciones financieras;
2. Los beneficios obtenidos por su participación en empresas productivas;
3. Los beneficios líquidos de los Centros de Transferencia Tecnológica;
4. Los fondos autogenerados por cursos extracurriculares, seminarios, ferias, eventos, consultorías, asistencia técnica, prestación de servicios, espectáculos públicos, actividades estudiantiles y otros similares.
5. Los ingresos provenientes como fruto de sus investigaciones;
6. Las herencias, legados y donaciones a su favor;
7. Las asignaciones provenientes del Fondo de Fomento de la Educación Técnica y Tecnológica;
8. Otros, no provenientes de costos de la educación pagados por los estudiantes.

Art. 7. – DESTINO DE LOS INGRESOS DE AUTOGESTIÓN: Los ingresos provenientes de programas de autogestión serán destinados al fortalecimiento de dichos programas o empresas, y sus excedentes reinvertidos exclusivamente en infraestructura institucional y en el financiamiento del escalafón docente del nivel superior de los institutos en el caso de los institutos públicos.

Los ingresos provenientes de los Centros de Transferencia Tecnológica, se registrarán por la Ley de la materia, publicada el 16 de noviembre de 1999, en el Registro Oficial N°. 319.

Art. 8. – DEVOLUCIÓN DE MATRÍCULA, PENSIONES Y OTROS

ARANCELES: Los valores ingresados a un instituto superior por concepto de matrícula, pensiones, costo por crédito u otros aranceles, no serán devueltos por la institución, si el alumno no se incorpora o se retira.

Art. 9. – DEL PRESUPUESTO: El Ejecutivo y sus órganos, no podrán disminuir las rentas y asignaciones presupuestarias, ni retardar su entrega, a los institutos superiores públicos y particulares cofinanciados. Se estará a lo dispuesto en los artículos 78 de la Constitución y 74 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

El Ministerio de Educación, Cultura y Deportes garantizarán la provisión de recursos para el funcionamiento y desarrollo institucional de los institutos superiores públicos y particulares cofinanciados y su incremento permanente, a fin de que puedan cumplir con su misión. En los presupuestos de los centros de educación superior, constarán de manera obligatoria partidas especiales, destinadas a financiar créditos blandos, becas o ayudas económicas para especialización, semestres o años sabáticos y pasantías.

El incumplimiento de esta norma, dará lugar a responsabilidad personal y pecuniaria de quienes con su voto, aprobaren el presupuesto anual sin prever tales partidas presupuestarias.

El presupuesto institucional de los institutos superiores públicos, será por programas y se referirá exclusivamente al nivel superior, será independiente del de los otros niveles y contemplará el pago de obligaciones comunes y el desarrollo de infraestructura y patrimonio Propio.

El órgano colegiado establecido en el estatuto de los institutos superiores particulares aprobará su presupuesto, ajustándoles a su planificación y gestión estratégicas y a sus planes anuales.

El presupuesto de los institutos superiores contemplará una partida para capacitación y perfeccionamiento permanente de docentes y trabajadores.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 10. – SUJECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES AL SISTEMA DE ARANCELES:

Todos los estudiantes sea cual fuere su categoría, están sujetos al Sistema de Aranceles vigentes en el instituto superior, en el cual se hayan inscrito o matriculado, estas contribuciones serán fijadas en moneda de curso legal y las correspondientes a pensiones o colegiatura tendrán valores diferenciados considerando, entre otros los parámetros mencionados para la matrícula en los establecimientos públicos.

Art. 11. – SISTEMA DE FINANCIAMIENTO Y DE AYUDAS: Los estudiantes de los institutos superiores podrán acogerse al sistema de financiamiento y de ayudas previstas por el instituto. Los estudiantes extranjeros se atenderán a los Reglamentos vigentes para el efecto.

Art. 12. – SUSPENSIÓN DE DERECHOS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ECONÓMICAS: No se concederá certificado alguno ni se extenderá matrícula al estudiante que no haya cumplido con las obligaciones contraídas con el instituto.

Los alumnos que no hubieren cancelado sus obligaciones vencidas no podrán rendir exámenes.

Los institutos superiores públicos tienen derecho a utilizar la jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito que se emitan por cualquier concepto de obligaciones a través del CONESUP.

Art. 13. – MORA: La mora, en el pago de las obligaciones económicas con el instituto, será liquidada al interés bancario vigente a la fecha, contabilizando los días efectivos de mora.

CAPÍTULO VI

DEL PATRIMONIO

Art. 14. – DEL PATRIMONIO: El patrimonio de los institutos superiores técnicos y tecnológicos, se sujetará a lo que estable el artículo 70 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Art. 15. – DE LAS EMPRESAS DE AUTOGESTIÓN: Los institutos superiores técnicos y tecnológicos podrán crear empresas de autogestión para la producción y comercialización de bienes y servicios relacionadas con su actividad académica y podrán efectuar inversiones financieras, de conformidad con la ley.

TÍTULO III

DEL GOBIERNO DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS Y DE LOS DEMÁS SUJETOS A ESTE REGLAMENTO

CAPÍTULO I

DEL GOBIERNO

Art. 16. – DEL GOBIERNO: El gobierno de los institutos superiores públicos, emana por mandato de la Ley, del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y de las facultades concedidas a estos. En los particulares autofinanciados y particulares cofinanciados de sus promotores y de su capacidad de autogestión como personas jurídicas de derecho privado, con las características definidas en la Ley Orgánica de Educación Superior, el presente Reglamento y sus propios estatutos.

Art. 17. – DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO: El gobierno de los institutos superiores se ejecutará a través de los siguientes órganos y autoridades:

1. La Junta General;
2. El Consejo Directivo que tendrá funciones exclusivamente académicas;
3. El Rector;
4. El Vicerrector o Vicerrectores;
5. La Comisión o Unidad de Evaluación Interna;

6. La Comisión o Unidad de Vinculación con la Comunidad;
7. En los institutos particulares y particulares cofinanciados, habrá un Consejo Gubernativo que tendrá funciones exclusivamente administrativas; y,
8. Para su gobierno los institutos superiores definirán los demás órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como las unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos internos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior y sus reglamentos.

Art. 18. – ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR: Los institutos superiores tendrán como autoridad máxima, a la Junta General, en su calidad de órgano colegiado superior que estará integrado por:

1. Institutos superiores públicos: La Junta General estará integrada por el rector, quien la presidirá, los profesores que reuniendo los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Educación Superior y el presente Reglamento, tengan nombramiento de profesor extendido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y acrediten dos años de labores en el nivel superior. No podrán integrar la Junta General profesores de otros niveles.
2. Institutos particulares: La Junta General estará integrada por el rector, quien la presidirá, los promotores y los profesores que reuniendo los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Educación Superior y el presente Reglamento, tengan contrato firmado con el instituto, legalizado ante las autoridades del trabajo y acrediten dos años de labores en el nivel superior. No podrán integrar la Junta General, los profesores de los otros niveles.
3. Institutos particulares cofinanciados: La Junta General estará integrada por el rector, quien la presidirá, los promotores y los profesores que reuniendo los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Educación Superior y el presente Reglamento, tienen contrato firmado con el Instituto, legalizado ante las autoridades del trabajo o tengan nombramiento de profesor extendido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y acrediten dos años de labores, en el nivel superior. No podrán integrar la Junta General, los profesores de los otros niveles.

Art. 19. – ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL DE LOS INSTITUTOS

SUPERIORES PÚBLICOS: son atribuciones de la Junta General de los institutos superiores públicos:

1. Aprobar el instrumento quinquenal de planificación y gestión estratégicas, que permitan alcanzar la excelencia académica y el nivel de competitividad, del instituto, de sus programas académicos y de sus servicios institucionales.
2. Aprobar el plan institucional anual, el cual debe estar debidamente financiado y contar con los respectivos recursos académicos.
3. Aprobar los informes de evaluación interna.
4. Conocer los informes de evaluación externa, disponer los correctivos recomendados por él, y resolver se inicien las acciones legales en contra de los responsables, en caso de haberse establecido infracciones a la ley.
5. Conocer el informe anual de labores, presentado por el rector, respecto del estado institucional, aprobarlo total o parcialmente o rechazarlo y comunicar su pronunciamiento al Ministro de Educación, Cultura y Deportes; y,
6. Las demás que señale el estatuto.

Art. 20. – ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL DE LOS INSTITUTOS

SUPERIORES PARTICULARES: Son atribuciones de la Junta General de los institutos superiores particulares:

1. Aprobar los informes de evaluación interna;
2. Conocer el informe anual de labores, presentado por el rector, respecto del estado institucional, aprobarlo total o parcialmente o rechazarlo, e informar de su pronunciamiento a los promotores;
3. Conocer los informes de evaluación académica externa y disponer los correctivos recomendados por él; y,
4. Las demás que señale el estatuto.

Art. 21. – EL CONSEJO DIRECTIVO: El Consejo Directivo estará integrado por el rector, quién lo preside, el vicerrector, en el caso de haber uno sólo, o el vicerrector académico de haber más y tres vocales elegidos en la misma forma que el rector, y en el

mismo proceso electoral, mediante votación uninominal, de entre aquellos docentes que reúnan los mismos requisitos exigidos para ser rector.

Art. 22. – ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO: Son atribuciones del Consejo Directivo las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir con las normas de la Constitución Política, la Ley Orgánica de Educación Superior, este Reglamento y el Estatuto. También las resoluciones de la Junta General, referidas a temas académicos;
2. Ejecutar los mandatos de la Junta General;
3. Elaborar y hacer cumplir la planificación estratégica y los planes institucionales, en el orden académico;
4. Cumplir con las disposiciones de Régimen Académico constantes en este Reglamento;
5. El Consejo Directivo será el responsable de la gestión académica institucional; y,
6. Las demás que señale el estatuto.

Art. 23. – LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD:

La Comisión de Vinculación con la Comunidad se conformará de manera obligatoria; estará integradas por tres docentes principales Sus funciones serán normadas por el estatuto institucional, en el marco de la Ley y este Reglamento.

Art. 24. – DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA: La Comisión de Evaluación Interna se conformará de manera obligatoria; estará integrada por tres docentes que posean título de cuarto nivel y que acrediten haber sido autoridad académica en una institución del Sistema Nacional de Educación Superior; serán designados por el CONEA de sendas ternas enviadas por el Consejo Directivo. Sus funciones serán normadas por el estatuto institucional, en el marco de la ley y este Reglamento.

Art. 25. – CONSEJO GUBERNATIVO: En los institutos superiores particulares y particulares cofinanciados, habrá obligatoriamente un Consejo Gubernativo o Administrativo, el cual será responsable de la planificación y gestión institucional y estará integrado por el rector, vicerrector administrativo y los promotores.

Art. 26. – ATRIBUCIONES DEL CONSEJO GUBERNATIVO.– Son atribuciones del Consejo Gubernativo las siguientes:

1. Elaborar el proyecto de estatuto o de sus reformas y ponerlo a consideración del CONESUP.
2. Contratación del personal docente-investigador y de trabajadores de la institución.
3. Aprobar el instrumento quinquenal de planificación y gestión estratégica, que permitan alcanzar la excelencia académica y nivel de competitividad.
4. Aprobar el plan de acción institucional anual; el cual debe estar debidamente financiado y contar con los respectivos recursos académicos.
5. Conocer y aprobar el informe económico y los estados financieros de la institución.
6. Conocer los informes de auditoría operacional: administrativa y financiera, interna y externa si la hubiere;
7. Resolver la disolución y liquidación del instituto, en los términos de este Reglamento;
8. Aprobar los convenios con universidades, escuelas politécnicas e institutos superiores; sus alianzas estratégicas y las redes a las que pertenecerá; y,
9. Las demás que señale el estatuto.

Art. 27. – DE LOS PROMOTORES DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES PARTICULARES Y PARTICULARES COFINANCIADOS: Los promotores de los institutos superiores técnicos y tecnológicos particulares y particulares cofinanciados participarán con voz y voto en la Junta General e integrarán el Consejo Gubernativo (Administrativo) del instituto. Su inversión y patrimonio tendrán las garantías establecidas en la Constitución Política para la inversión privada.

CAPÍTULO II

DE LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES

Art. 28. – DE LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES: Los empleados y trabajadores de los institutos superiores técnicos y tecnológicos y los demás sujetos a este Reglamento, serán nombrados o contratados según los procedimientos que se establezcan en el

correspondiente estatuto de la institución. Se garantiza la estabilidad, ascenso, remuneración legal y protección social de acuerdo con la ley.

Las instituciones regularán las relaciones con los beneficiarios de esta disposición, establecerán prioridades y evaluarán los resultados.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

RÉGIMEN ACADÉMICO PARA EL NIVEL TÉCNICO Y TECNOLÓGICO

Art. 29. – NORMAS GENERALES DEL RÉGIMEN ACADÉMICO: El régimen académico de los institutos superiores técnicos y tecnológicos y de los demás sujetos a este Reglamento se regirán por las siguientes normas generales:

1. Su oferta de carreras profesionales y programas académicos, se limitará a los niveles técnico y tecnológico y/o a sus equivalentes en los demás programas académicos de este nivel;
2. Los títulos que podrá ofertar serán los de “Técnico Superior” y “Tecnólogo” y los demás, que establezca el CONESUP como equivalentes, amparado en lo dispuesto en el artículo 44, párrafo tercero de la Ley Orgánica de Educación Superior. Los institutos técnicos superiores, ofertarán exclusivamente el título de técnico superior o equivalente. Los institutos superiores tecnológicos, todos los títulos de estos niveles;
3. Los institutos superiores no podrán ofertar títulos de tercer nivel terminal ni cuarto nivel, ni grados académicos;
4. El Sistema de estudios será exclusivamente por créditos;
5. Los requisitos de aprobación de estudios y graduación, serán los señalados en este Reglamento; y,
6. El diseño curricular será flexible y estará orientado al trabajo, la producción, la gestión empresarial, la dirección técnica, el liderazgo social y la creación de trabajo autónomo y de

nuevas empresas. Permitirá la continuación de estudios de tercer nivel en las universidades y escuelas politécnicas, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y este Reglamento.

Art. 30. – DEL RÉGIMEN ACADÉMICO: Los programas académicos de nivel técnico superior y tecnólogo y los demás sujetos a este Reglamento, están orientados a la formación profesional para el nivel operativo, a la investigación tecnológica y a la extensión para el desarrollo de la comunidad. Su ámbito es el de las carreras técnicas, tecnológicas, humanísticas y otras especializaciones de posbachillerato. que tienen programas académicos correspondientes a la formación superior técnica y tecnológica otorgarán los títulos profesionales de técnico superior o tecnólogo, los mismos que serán emitidos en un idioma oficial del país. En los demás programas académicos de estos niveles se otorgarán títulos equivalentes aprobados por el CONESUP.

El reconocimiento, la homologación, la revalidación y el registro de títulos de estos niveles serán realizados por el CONESUP.

CAPÍTULO II

DE LAS MODALIDADES PRESENCIAL SEMIPRESENCIAL Y VIRTUAL

Art. 31.– MODALIDADES: La actividad docente, para la formación de pregrado en los niveles técnico, tecnológico y equivalentes, podrá ofrecerse a través de las modalidades presencial, semipresencial y virtual, siempre que se cumplan con las normas establecidas por el Reglamento de Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior aprobado por el CONESUP.

Para los fines legales pertinentes, en todos los casos, las modalidades semipresencial y virtual se consideraran a distancia.

Art. 32. – DE LA ADMISIÓN: Para ingresar a un instituto superior, los estudiantes se someterán al Sistema Nacional de Admisión y Nivelación, conforme al reglamento respectivo.

Art. 33. – SE PROHIBE DISCRIMEN EN LA ADMISIÓN: No se privará del acceso a un programa de las instituciones regidas por este Reglamento por motivos económicos, religiosos, de género, etnia, u otro tipo de discrimen.

Art. 34. – DE LA MATRÍCULA: Para la admisión a una institución que ofrezca estos programas se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de matrícula.
2. Título de bachiller o equivalente reconocido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
3. Copia de la cédula de identidad o pasaporte para el caso de aspirantes extranjeros.
4. Autorización de uno de los padres o del representante legal en el caso de menores de edad.
5. Certificado militar o servicio civil, de acuerdo con la ley.
6. Los demás establecidos en los estatutos institucionales.

Art. 35. – DEL REGISTRO EN UN PROGRAMA: Para obtener registro en una materia de un programa académico se requiere cumplir con los requisitos de conocimiento previo o paralelos de ser el caso señalados en el currículo del programa y demás requisitos señalados en el estatuto institucional y/o los reglamentos del programa.

Art. 36. – DE LA TERCERA INSCRIPCIÓN: Solamente en casos establecidos expresamente en el estatuto de la institución, un estudiante podrá registrarse o matricularse hasta por tercera ocasión en una misma materia.

Art. 37. – DE LA HOMOLOGACIÓN: Se entiende por homologación o convalidación de estudios la declaración de equivalencias entre los contenidos temáticos de las asignaturas o prácticas tutoriadas impartidas por las distintas unidades académicas del Sistema

Nacional de Educación Superior, efectuada por el órgano competente, previo análisis comparativo de los contenidos.

Las materias correspondientes a los ejes transversales de: formación humana, básica y formación profesional, cuyo perfil y contenidos mínimos serán determinados por el CONESUP, son de obligatoria homologación en los programas a los que le son pertinentes; las demás se someterán a las disposiciones emanadas del CONESUP y a las reglamentaciones de la institución receptora.

Solo se podrá establecer equivalencia de estudios realizados en instituciones de educación superior del país, reconocidas oficialmente; y en instituciones de educación superior extranjeras acreditadas de acuerdo a las normas legales de sus respectivos países.

Los alumnos podrán solicitar homologación de las materias aprobadas en otros programas, tanto en la misma institución como en otras del Sistema Nacional de Educación Superior o del extranjero; sometiéndose a la ley, las normativas generales dispuestas por el CONESUP, los estatutos y/o reglamentos de cada institución o programa.

CAPÍTULO IV

DE LA APROBACIÓN

Art. 38. – DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE: Se entiende por evaluación académica el análisis, medición y control de los factores que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo la relación entre las actividades realizadas y los logros alcanzados por el alumno en los objetivos de cada asignatura.

Art. 39. – DEL SÍLABO: La evaluación será la resultante de la valoración del cumplimiento de las actividades programadas por el docente en el sílabo correspondiente que será aprobado por el Consejo Directivo del instituto, y entregado a los alumnos en la primera clase.

El sílabo contendrá la programación académica del curso, de acuerdo a las características de la materia, indicado el desarrollo programado para cada clase, el plan de prácticas y su valoración, si corresponde, las evaluaciones periódicas y su valoración, además constará la bibliografía pertinente.

En ningún caso la evaluación académica estará supeditada a situaciones de tipo económico o disciplinario.

Art. 40. – DE LAS EVALUACIONES Y TRABAJOS PRÁCTICOS ATRASADOS:

Los alumnos que por enfermedad o calamidad doméstica, debidamente comprobadas, no hubieran cumplido con los trabajos prácticos o evaluaciones planificadas en el sílabo, justificarán ante el rector del instituto o director del programa en el caso de programas ofertados por las universidades o escuelas politécnicas, para que se le faculte cumplir estos trabajos o evaluaciones.

Art. 41. – DE LA ENTREGA DE CALIFICACIONES: El plazo de entrega de las calificaciones del docente a los estudiantes para su revisión, será de cuarenta y ocho horas, después de lo cual el docente en un plazo de veinte y cuatro horas oficializará dichas calificaciones en la Secretaría respectiva.

Art. 42. – DE LA RECALIFICACIÓN DE PRUEBAS: Los alumnos podrán presentar al rector o director de programa, por escrito, un recurso de recalificación dentro de los 7 días subsiguientes a la entrega de las notas en Secretaría.

El rector nombrará el tribunal correspondiente, excluyendo al profesor de la materia, el mismo que procederá a la recalificación en el plazo de dos días hábiles; la nota definitiva figurará en un acta adicional.

Art. 43. – DE LA APROBACIÓN: Los alumnos aprobarán las diferentes asignaturas si han obtenido una calificación mínima equivalente al 70%; si han asistido por lo menos al 75% de las actividades académicas y han cumplido por lo menos con el 90% de los trabajos prácticos. En caso contrario reprobarán la materia.

Art. 44. – DE LA EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS TUTORIADAS:

En la evaluación de las prácticas tutoriadas se considerará el cumplimiento del plan de prácticas establecido por el programa conjuntamente con la empresa o institución en la que se realizan, la asistencia, las destrezas, el desempeño y las actitudes demostradas. Al

término de la práctica, el tutor enviará la calificación final que será cualitativa: aprobado o reprobado.

Art. 45. – DE LA CERTIFICACIÓN: Al término del período lectivo la Secretaría de la institución expedirá la certificación correspondiente en la que constará la fecha y materias, con el respectivo número de créditos en la que se matriculó, las calificaciones obtenidas en cada una de ellas, con su equivalencia cualitativa en:

- | | |
|-------------------|-------------|
| 1. Sobresaliente. | 4. Regular |
| 2. Muy Buena. | 5. Reprobar |
| 3. Buena. | |

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Art. 46. – REQUISITOS PARA TITULACION: El aspirante al título de técnico superior, tecnólogo o sus equivalentes, en una de las carreras profesionales o programas académicos especializados que se imparten deberá cumplir con los requisitos establecidos en la ley, este Reglamento, el estatuto y los reglamentos institucionales.

Art. 47. – DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN: El trabajo de graduación será individual y de investigación aplicada, en el área del programa académico.

El trabajo de graduación tendrá una equivalencia de diez (10) créditos en el caso del título De técnico superior o su equivalente y de quince (15) créditos en el caso del título de tecnólogo o su equivalente.

El trabajo de graduación no será remplazado por ninguna otra actividad académica.

Art. 48. – DE LA DENUNCIA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN: En las currícula de los diferentes programas académicos que se imparten en estos niveles, dentro de las materias de formación básica, constará un seminario de elaboración del proyecto de trabajo de graduación, donde se elaborará el proyecto con el concurso de un especialista en

investigación y un docente del área del tema del trabajo de graduación. Al final de este seminario se aprobará el diseño del trabajo final.

Una vez aprobado el diseño del trabajo de graduación, se nombrará al director del trabajo de graduación, conforme al estatuto institucional y los reglamentos respectivos.

Art. 49. – REQUISITOS DE LA GRADUACIÓN: Son requisitos para la graduación haber aprobado todos los créditos correspondientes a la currícula del programa respectivo, haber concluido el trabajo de graduación, haber sido declarado apto y pagar los derechos respectivos.

Art. 50. – DE LA DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO: Luego de la entrega del trabajo de graduación, la autoridad pertinente, de acuerdo al estatuto institucional nombrará el tribunal de grado.

Los tribunales de grado estarán conformados por tres profesores del área del tema del trabajo de graduación; será presidido por el profesor más antiguo, no lo integrará el director del trabajo.

Art. 51. – DE LA GRADUACIÓN: Para obtener el título correspondiente al programa, el alumno deberá haber aprobado íntegramente el currículo; las prácticas tutoriadas programadas, haber obtenido una nota mínima del 70% en la calificación de su trabajo de graduación y en la defensa del mismo.

Art. 52. – DE LA CALIFICACION. – El tribunal tendrá un plazo máximo de quince (15) días, a partir de su nominación para emitir la calificación correspondiente al trabajo de graduación. En caso de que el estudiante haya superado la calificación mínima, el tribunal fijara fecha y hora para la defensa por parte del alumno.

Art. 53. – DE LA DEFENSA: En un mínimo de veinte minutos el alumno hará una exposición resumida de su trabajo, luego de lo cual absolverá las inquietudes del tribunal. Terminada la exposición el tribunal calificará la misma; promediará las notas obtenidas en la calificación del trabajo y de la defensa, la cual será la nota de aprobación del trabajo de

Art. 54. – DE LA NOTA FINAL DE GRADUACIÓN: La calificación de la graduación será la media ponderada, en función de los créditos, de las notas obtenidas en cada una de las materias del currículo y del trabajo de graduación.

TÍTULO V
DE LOS CONVENIOS
CAPÍTULO I
DE LOS CONVENIOS ENTRE INSTITUCIONES DEL
SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ECUATORIANO

Art. 55. – DE LOS CONVENIOS: Los institutos superiores podrán celebrar convenios con otros centros de educación superior nacionales, de lo cual informarán al CONESUP, conforme lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Art. 56. – DE LOS CONVENIOS CON LAS UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE TERCER NIVEL: Las universidades o escuelas politécnicas, a través de convenios con los institutos superiores, podrán establecer programas académicos de titulación de tercer nivel, utilizando la infraestructura de los institutos, cuando se trate de programas que se realicen en una provincia diferente al de la sede de la universidad o escuela politécnica, estos programas deberán ser aprobados por el CONESUP.

TÍTULO VI

CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Art. 57. – DE LA PERTENENCIA: Los institutos superiores pertenecen al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

En los programas de investigación pertenecientes al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, se deberán observar las normativas, planes y programas, de conformidad con las normas legales vigentes.

Participarán de los programas de investigación que planifique y ejecute el CONESUP. Igualmente podrán desarrollar programas propios en esta área.

Art. 58. – OBJETIVO: El objetivo general del Programa Institucional de Investigación en Ciencia y Tecnología es promover el desarrollo y la transferencia tecnológica de los resultados de los proyectos que desarrollan los institutos superiores mediante la creación, desarrollo o fortalecimiento de capacidades institucionales de transferencia tecnológica. Esto significa mejorar y aumentar la incorporación en el mercado de los conocimientos, productos, procesos y servicios desarrollados en los proyectos institucionales.

Art. 59. – FORMACIÓN Y PROCESOS DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA: Los institutos superiores impulsarán la innovación tecnológica con innovadoras experiencias de formación, concebidas como parte de un conjunto de acciones de transferencia tecnológica, tanto en la formación para el trabajo como para la producción.

Art. 60. – DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y PROTECCIÓN LEGAL DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN: En concordancia con el literal c) del artículo 3 de la Ley Orgánica de Educación Superior, los institutos regidos por el presente Reglamento se someterán al régimen de invenciones previsto en el artículo 129 de la Ley de Propiedad Intelectual.

TÍTULO VII
MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD
CAPÍTULO I
EVALUACIÓN

Art. 61. – RENDICIÓN DE CUENTAS: Cada institución deberá realizar la evaluación de su gestión y elaborar el correspondiente informe, que deberá ser presentado al CONESUP, al Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación y a la sociedad. Los institutos públicos y los particulares cofinanciados deberán también presentar al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes; y, los particulares y particulares cofinanciados a los promotores.

Art. 62. – EVALUACIÓN: Los institutos superiores están sujetos a la evaluación institucional y de sus programas, según lo dispuesto en los artículos 90 al 97 –inclusive– de la Ley Orgánica de Educación Superior y a las disposiciones del CONESUP y del CONEA.

Art. 63. – EVALUACION INTERNA O AUTOEVALUACION: La planificación y ejecución de la autoevaluación, estará a cargo de la Comisión de Evaluación Interna de cada institución.

La evaluación institucional es un proceso de examen o análisis realizado por la propia institución con el fin de mejorar la calidad y fortalecer su credibilidad.

La autoevaluación buscará:

1. La motivación interna;
2. Participación de los docentes y docentes en la evaluación de los procesos de enseñanza–aprendizaje e investigación.
3. Eficiencia, actualización y pertinencia de los procesos e instrumentos de enseñanza–aprendizaje e investigación.
4. Contar con un instrumento de planificación y gestión estratégicas que garantice la estabilidad, el crecimiento, la pertinencia, la calidad y competitividad institucional, de sus programas académicos y servicios institucionales y el adecuado uso de las tecnologías de la información.

5. Verificar la pertinencia institucional, su eficiente funcionamiento administrativo–financiero, y de sus programas académicos y servicios institucionales.
6. Se evaluará ente otros: si los profesionales formados son competentes; si se insertan productivamente en el mercado laboral; si están preparados para responder a las exigencias sociales y medioambientales.

Art. 64. – EVALUACION EXTERNA: La evaluación externa será de competencia del CONEA y en su ámbito del CONESUP.

La evaluación externa buscará establecer la situación institucional, con el objeto de alcanzar el mejoramiento del sistema, institucional, de sus programas y servicios.

Art. 65. – PARTICIPACIÓN EN FONDOS EN RAZÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN: Los resultados de la evaluación institucional y la de los programas y servicios, dará lugar a participar del Fondo de Fomento de la Educación Técnica, y de otros fondos que se crearen en el futuro.

CAPÍTULO II

ACREDITACIÓN

Art. 66. – ACREDITACION: El proceso de Acreditación, comprende: La acreditación institucional y la acreditación por programas académicos.

Art. 67. – DE LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL: La acreditación institucional será al menos quinquenal y comprenderá:

1. Cumplimiento cabal del proyecto de factibilidad institucional y de los programas académicos creados con posterioridad, aprobados por el CONESUP y su pertinencia al momento de su evolución.
2. Planificación y gestión estratégica, del último quinquenio, con el análisis y justificación de su cumplimiento;
3. Gestión académica: con énfasis en la calidad de los docentes, en la atención al trabajo de sus egresados y al impacto social de sus profesionales;
4. Gestión administrativa y financiera:

5. Gestión de ciencia y tecnología;
6. Gestión de vinculación con la comunidad;
7. Pertinencia institucional y de sus servicios.

Art. 68. – ACREDITACIÓN POR PROGRAMAS ACADÉMICOS: La acreditación de los programas académicos se realizará al menos una vez cada tres años; y se observará como mínimo los siguientes aspectos:

1. Características generales; didácticas y específicas;
2. Planes: estructural, formal, campo y práctica profesional, estructura curricular y organización didáctica;
3. Procesal–práctico: método, teoría, práctica, aprendizaje, evaluación;
4. Pertinencia del programa;
5. Calidad y nivel de competitividad nacional e internacional, en el mercado de servicios de la educación superior;

TÍTULO VIII

DE LA VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

CAPÍTULO I

DE LA VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Art. 69. – DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD:

La Comisión de Vinculación con la Comunidad de los institutos superiores, tendrá como fines:

El fortalecimiento, desarrollo y promoción de acciones tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, que se circunscriban en su ámbito de acción con la comunidad, trabajando por un nuevo rumbo educativo del país en lógica dialéctica de una capacitación práctica, útil y de futuro.

Art. 70. – DE SU MISIÓN: Gestionar, normar, facilitar, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de programas y proyectos relativos a la organización, participación, capacitación y movilización social en las áreas urbano, urbano marginales, y rurales con la

participación ciudadana, a fin de contribuir con la superación integral de las comunidades bajo enfoques de competitividad, sostenibilidad, equidad y dignidad.

La gestión de la Comisión de Desarrollo de la Comunidad, considerará los avances científicos y tecnológicos así como también el nivel de organización ciudadana que le permitan en una óptima gestión, excelencia académica e imagen institucional a nivel nacional e internacional como entidad altamente especializada en su misión.

Art. 71. – DE LOS OBJETIVOS DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD: Los objetivos fundamentales de la Dirección de Desarrollo de la Comunidad son los de:

1. Apoyar la gestión de las autoridades institucionales, en el marco de las políticas académicas y de la planificación.
2. Impulsar el desarrollo comunitario en organizaciones de base y ciudadanía en general a través de procesos de capacitación altamente utilitarios, que permitan reducir los niveles de indigencia y pobreza y contribuir a elevar las condiciones generales de vida de la población.
3. Formular y aplicar una efectiva política de fortalecimiento y desarrollo de los recursos humanos de las comunidades.
4. Desarrollar y sugerir sistemas, mecanismos técnico administrativos, socioculturales orientados a fortalecer la organización estructural y de gestión de las comunidades.
5. Promover la participación de las comunidades en el desarrollo de la nación, a fin de que esta tendencia sume y responda a la satisfacción de sus necesidades, en proyección de gerencia social y autogestión.
6. Contribuir a impulsar la desconcentración y descentralización administrativa de las entidades y organismos del sector público a favor de las comunidades.
7. Concienciar a la comunidad en torno a las ventajas de mantener un medio ambiente libre de contaminación y programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente en el entorno comunitario.

Investigar y desarrollar estudios periódicos de detección de problemas ambientales en la comunidad, con metodologías participativas. Implementar y difundir normas, técnicas, mecanismos y procedimientos orientados a fortalecer el control del medio ambiente

comunitario, elevando la capacidad técnica en la gestión ambiental. Realizar convenios con organismos públicos y/o privados nacionales internacionales a fin de materializar programas afines, en el contexto de desarrollo sustentable.

8. Contribuir al fortalecimiento de la ética pública, velando por la moralidad y así edificar un perfil de una ciudadanía socialmente responsable.

9. Determinar y delimitar áreas comunitarias susceptibles de mayor impacto ante desastres naturales (mapa parroquial de vulnerabilidad) con indicadores de sustentabilidad.

10. Realizar convenios con organismos públicos y/o privados nacionales internacionales a fin de materializar programas afines, en el contexto de desarrollo sustentable.

TÍTULO IX

DE LOS ESTAMENTOS DE LOS INSTITUTOS

CAPÍTULO I

DE LOS DOCENTES

Art. 72. – DE LOS DOCENTES: El personal académico de los institutos superiores estará constituido por los profesores dedicados a la docencia y a la investigación.

Art. 73.– CATEGORÍA: Los docentes de los institutos superiores serán profesores principales, agregados, auxiliares, accidentales, sustitutos y libres.

Los profesores principales, agregados y auxiliares, serán seleccionados mediante concurso público de oposición y merecimientos. Los profesores accidentales y sustitutos, serán seleccionados por el Consejo Académico a propuesta del rector.

Se autoriza la docencia libre a profesionales de méritos reconocidos que reúnan los requisitos de este Reglamento.

Art. 74. – PROFESORES HONORARIOS: Podrán designarse profesores honorarios a personas de reconocida competencia científica o profesional, que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento.

Art. 75. – TIEMPO DE DEDICACIÓN: Los profesores serán a tiempo parcial, tiempo completo o dedicación exclusiva. Los profesores de dedicación exclusiva, no podrán ejercer otro cargo.

Art. 76. – DE LOS PROFESORES EXTRANJEROS: Los profesores extranjeros, tendrán iguales derechos y obligaciones que los nacionales, con las limitaciones propias de la naturaleza del contrato, deberán cumplir los mismos requisitos que los nacionales.

Art. 77. – DERECHO A LA ESTABILIDAD: Se garantiza la estabilidad del personal docente de institutos superiores, en base a las regulaciones para el personal docente, su rendimiento y actualización permanente.

Art. 78. – DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES: Los miembros del personal académico de las instituciones regidas por este Reglamento tienen los derechos y obligaciones siguientes:

1. El respeto a su condición y el estímulo adecuado para el desempeño de sus funciones docentes;
2. La libertad de asociación, opinión e ideología;
3. La publicación de sus obras, de acuerdo a los Reglamentos;
4. La participación en el gobierno académico de la institución;
5. La libertad de cátedra y de investigación;
6. Derecho a ser incorporado al escalafón de los docentes y ser merecedor de sus beneficios, de acuerdo con su normatividad.
7. El mantenimiento de la dignidad, la ética y el acrecentamiento del prestigio de la institución;
8. La contribución a formar, orientar y preparar a los estudiantes del Sistema de Educación Superior;
9. El más amplio respeto a la libertad de opinión e ideología de los estudiantes y de sus organismos legalmente constituidos;
10. La colaboración en las labores culturales, específicas y extensivas de la institución;

11. El mejoramiento constante de sus conocimientos para mantenerlos al nivel del progreso científico y cultural;
12. La preparación y dirección de trabajos de investigación y obras de carácter didáctico o de divulgación;
13. El cumplimiento de las labores a su cargo, constituyendo ejemplo para los estudiantes;
14. El cumplimiento de las comisiones y actividades que les encomendaren los organismos y autoridades institucionales;
15. La participación en los actos institucionales y la concurrencia a sufragar en las elecciones para las que fueren convocados; y,
16. El acatamiento de todas las demás obligaciones emanadas de la Ley, este Reglamento, el estatuto y los reglamentos del plantel.

Art.79.– DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:

Los institutos superiores públicos y particulares cofinanciados, formalizarán su relación con los profesores que no tengan nombramiento, a través de contratos de prestación de servicios profesionales. En los institutos particulares todos los profesores formalizarán su relación a través de contratos de prestación de servicios profesionales.

CAPÍTULO II

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 80. – DE LOS ESTUDIANTES REGULARES: Para ser alumno regular de un instituto superior, se requiere poseer título de bachiller, haber cumplido los requisitos normados por el Sistema Nacional de Admisión y Nivelación y las exigencias establecidas por cada centro de educación superior.

Art. 81. – DE LOS ESTUDIANTES ESPECIALES: Son estudiantes especiales, quienes teniendo matrícula en otra institución del Sistema Nacional de Educación Superior, toman

un crédito con valor académico en un instituto; en este caso le serán válidos los créditos que hubieran aprobado en calidad de estudiante especial.

Art.143.– DE LA CERTIFICACIÓN DE LA MATRICULA: Solo el documento extendido por la Secretaría del instituto, certifica legalmente la matrícula de un estudiante y su condición de regular o especial.

Art.144.– DE LOS CURSOS ESPECIALES: Los cursos especiales que no formen parte del pensum académico ordinario de los distintos programas académicos tendrán un régimen especial de inscripción y económico, según disposiciones de los Consejos Académico y Gubernativo.

Art.145.– DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES:

Los estudiantes de los institutos superiores tienen los siguientes derechos y obligaciones:

1. Libertad de opinión y de ideología;
2. Facultad de formar asociaciones estudiantiles de acuerdo con la Ley;
3. Utilización de los servicios de bienestar estudiantil;
4. Mantenimiento de la dignidad y la ética y el acrecentamiento del prestigio de la institución;
5. Participación en las labores culturales específica y extensiva de la institución;
6. Acatamiento de las prescripciones estatutarias y reglamentarias del plantel; y,
7. Concurrencia a las elecciones estudiantiles y a todos los actos institucionales para los que fueren convocados.

Art.146.– PÉRDIDA POR FALTAS: Los alumnos perderán la materia por completar un número de faltas igual o mayor al veinticinco por ciento del total de clases.

Art.147.– FALTAS DE LOS ALUMNOS: Son faltas de los alumnos:

1. Los actos de indisciplina;
2. Los hechos contrarios a la moral, al decoro y al prestigio del plantel;

3. El irrespeto a las autoridades institucionales, a los catedráticos, a los miembros del personal institucional y a sus compañeros; y,
4. Los hechos contrarios a la Ley, al Estatuto y a los Reglamentos.

Art.148.– DE LAS SANCIONES A LOS ALUMNOS: Las faltas de los alumnos, serán penadas con las siguientes sanciones, de acuerdo con su gravedad:

1. Amonestación del Consejo Directivo;
2. Suspensión del o de los exámenes;
3. Pérdida del año escolar; y,
4. Expulsión del plantel.

Estas penas serán aplicadas por el Consejo Directivo, conforme las disposiciones del estatuto institucional.

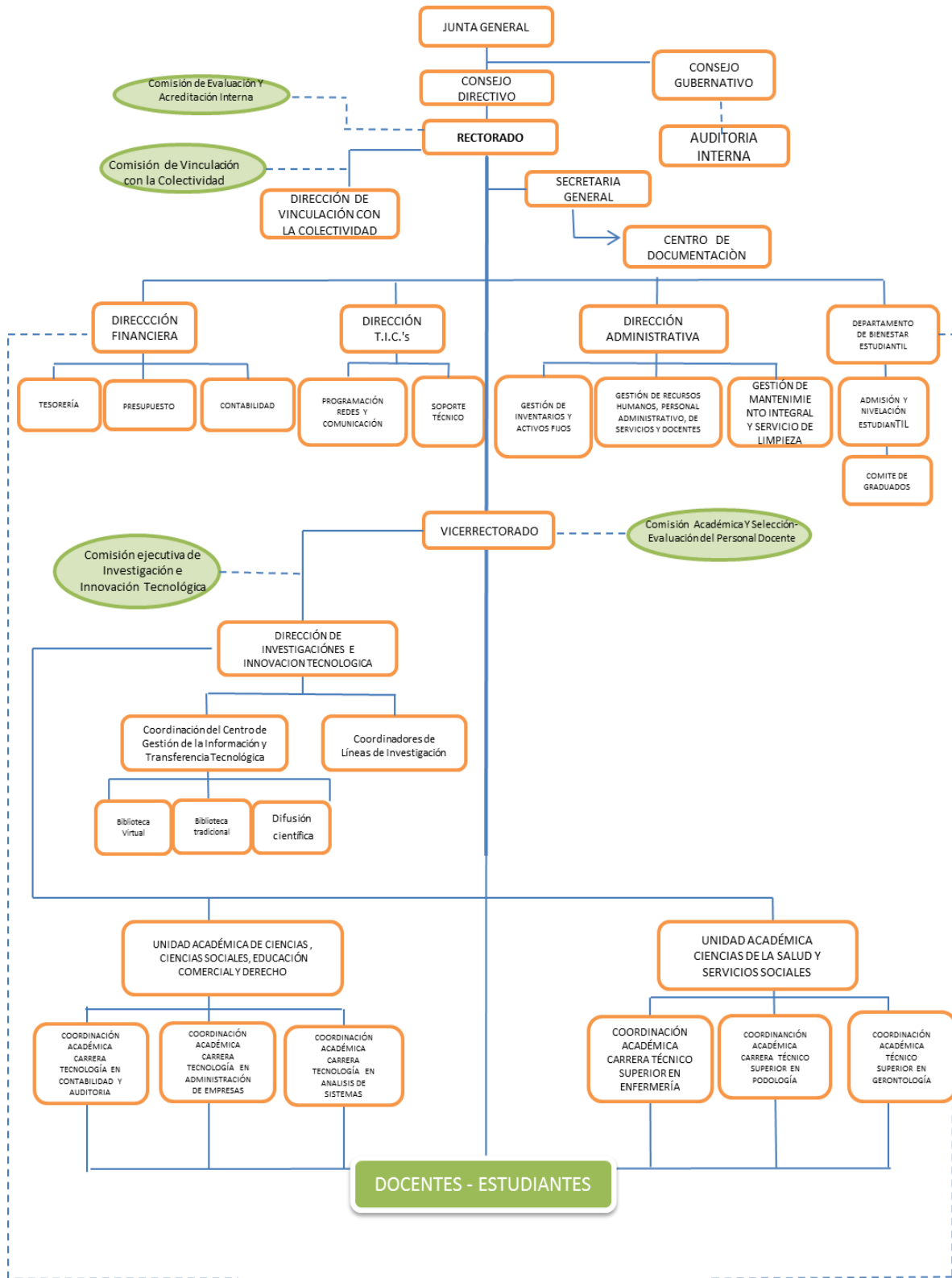
Art.149.– OBLIGACIONES ECONÓMICAS DE LOS ESTUDIANTES:

Los alumnos están obligados a pagar los derechos, tasas y más aranceles fijados en los reglamentos correspondientes.

Art.150.– DERECHO A TITULACIÓN: Concluidos los correspondientes niveles de estudios, los alumnos tendrán derecho a obtener los títulos respectivos, de acuerdo con las normas pertinentes.

ANEXO 5

Organigrama del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.



ANEXO 6

Fotos de las instalaciones
del Instituto Superior
Tecnológico Bolivariano de
Tecnología.





ANEXO 7

Estructura de los códigos

ESTRUCTURA DE LOS CÒDIGOS

Comprende 4 Niveles:

Nivel I: I.T.B Instituto Tecnológico Superior Bolivariano de Tecnología

Es la identificación de la institución Educativa Superior.

Nivel II: B Campus

Es la ubicación física del bien

 **ITB-B-SUM-0001**

B: Boyacá

 **ITB-M-SUM-0001**

M: Merced

Nivel III: Tipo del bien

MO: Muebles de oficina


EO: Equipos de oficina

Es la descripción del bien

Nivel IV: 0001

Es la secuencia lógica de los números.




 **ITB-M-MO-1578**
Silla ejecutiva con brazo - Talento Humano



 **ITB-M-EO-1430**
Aire acondicionado Split – Aulas




 **ITB-M-MO-1601**
Mesa – Aulas de clases




 **ITB-B-EO-0002**
Archivador metálico-oficina coordinación



 **ITB-M-MO-1225**
Silla de Secretaria sin brazo – Aulas de clase



 **ITB-M-EO-0022**
CPU – Oficina del Rector



 **ITB-M-EO-0023**
Monitor – Oficina de Rector

 **ITB-M-EO-0024**
Teclado – Oficina del Rector

