



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**TRABAJO PRÁCTICO DE EXAMEN DE GRADO O DE FIN DE
CARRERA DE CARÁCTER COMPLEXIVO**

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

TÍTULO

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PARA
LOS ACTIVOS FIJOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS”**

Autora: Mera Peñaherrera Gabriela Carolina

Tutor: MAE. Benítez Astudillo Javier Antonio

MILAGRO, DICIEMBRE 2016

ECUADOR

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

DECLARACIÓN DE INTERÉS EN EL TRABAJO DE TITULACIÓN ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Por la presente hago constar que me comprometo asesorar durante la etapa del desarrollo hasta su presentación, evaluación y sustentación del trabajo de titulación, cuyo tema es "Diseño de un manual de administración y control para los activos fijos en instituciones educativas" presentado por la estudiante Mera Peñaherrera Gabriela Carolina, para optar al título de Ingeniera en Contaduría Pública y Auditoría.

Milagro, a los 12 días del mes de diciembre del 2016.



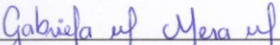
MAE. Benítez Astudillo Javier Antonio
C.I: 0918089848

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

El autor de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, a los 12 días del mes de Diciembre de 2016.



Gabriela Carolina Mera Peñaherrera
CI: 094012158-5

DEDICATORIA

Me faltan palabras al querer dedicar este trabajo a aquellas personas que forman parte de mi vida y han sido un apoyo fundamental en ella.

Dedico el fruto de mi esfuerzo y dedicación a Dios quien ha sido mi guía y mi fortaleza a lo largo de mi vida, a mis padres, hermanos, tíos, abuelos y amigos quienes me han brindado su cariño y apoyo incondicional.

Gabriela Carolina Mera Peñaherrera

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme permitido llegar a esta etapa de mi vida, por ser mi guía en cada momento, por nunca soltar mi mano, por su divino amor y protección, por darme la sabiduría, inteligencia y paciencia para continuar con mis estudios.

A mis padres Luz Peñaherrera y Genaro Mera por todo el esfuerzo que han hecho por darme una buena educación, por el amor y apoyo incondicional que me han brindado, por guiarme por el buen camino, porque sus consejos y regaños me enseñaron a ser la persona que soy.

A mis hermanos y hermanas que siempre me han brindado su apoyo incondicional, su amor y cariño. A mis tías, tíos, abuelos y familiares que siempre me motivaban para que siguiera adelante y por extenderme la mano en los momentos que lo necesite.

A mis amigas y amigos con los que compartí momentos inolvidables llenos de alegría y tristezas, momentos que nunca se borrarán de mi mente y mi corazón, pues ustedes mis queridos amigos le dieron un toque más de alegría y locura a mi vida.

Agradezco a la Universidad Estatal de Milagro, a la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales, a los docentes por haberme permitido adquirir conocimientos y experiencias que me servirán de apoyo en mi vida personal y profesional.

Al MAE. Javier Benítez, quien me apoyo y guio en la realización del presente trabajo de titulación y compartió sus conocimientos, experiencias a fin de ayudarme a culminar con éxito mis estudios.

Agradezco al Msc. Lenin Orejuela Franco rector de la Unidad Educativa “Eloy Alfaro” y a los docentes que la integran, por abrir sus puertas y permitirme realizar el presente trabajo.

Gabriela Carolina Mera Peñaherrera

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

PhD.

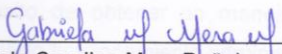
Fabricio Guevara Viejo, MAE.

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo hacer entrega de la Cesión de Derecho de Autor del Trabajo Práctico de Examen de Grado o de Fin de Carrera de Carácter Complexivo, realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue "Diseño de un manual de administración y control para los activos fijos en instituciones educativas" y que corresponde a la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 12 de Diciembre del 2016.


Gabriela Carolina Mera Peñaherrera
CI: 094012158-5

ÍNDICE GENERAL

ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS	ix
RESUMEN	x
ABSTRACT	xi
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	2
EL PROBLEMA	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Delimitación.....	2
1.2 OBJETIVOS	3
1.2.1 Objetivo General	3
1.2.2 Objetivos Específicos	3
CAPITULO II.....	4
MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO	4
2.1 MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL	4
2.1.1 Marco Teórico	4
2.1.2 Marco Referencial	7
2.2 MARCO METODOLÓGICO	8
2.3 MÉTODOS Y TÉCNICAS.....	9
2.3.1 Métodos de investigación.....	9
2.3.2 Técnicas de investigación	9
2.4 RESULTADOS.....	9

CAPITULO III	11
PROPUESTA	11
3.1 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	11
3.1.1 Desarrollo de la propuesta	12
3.2 CONCLUSIONES.....	23
3.3 RECOMENDACIONES	24
BIBLIOGRAFÍA	25
APÉNDICES	27
Apéndice 1 Resultados del análisis Anti plagio	28
Apéndice 2 Carta de Autorización	29
Apéndice 3 Instrumento de la investigación	30
Apéndice 4 Flujograma: Proceso de recepción y codificación de activos fijos .	32
Apéndice 5 Flujograma: Proceso de inventario físico de activos fijos	34
Apéndice 6 Flujograma: Proceso de reposición de bienes perdidos y sustraídos	36
Apéndice 7 Flujograma: Proceso de traspaso, entrega y cambio de custodio .	37
Apéndice 8 Flujograma: Proceso de baja de activos fijos	38
Apéndice 9 Evidencia de recolección de información	40
Apéndice 10 Organigrama Estructural	42

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Codificación de activos fijos.....	15
Tabla 2 Porcentajes de Depreciación de activos fijos.....	16
Tabla 3 Procedimiento de Recepción y codificación de activos fijos.....	18
Tabla 4 Procedimiento de inventario físico.....	19
Tabla 5 Procedimientos de reposición de bienes perdidos y sustraídos	20
Tabla 6 Procedimiento de traspaso, entrega y cambio de custodio	21
Tabla 7 Procedimiento de baja de activos fijos	22

RESUMEN

En Ecuador la Administración Pública se fundamenta en normas y procedimientos establecidos por las leyes que rigen la parte pública, se conoce que la administración de los bienes se la ha llevado a cabo de una manera deficiente, debido a la ausencia de la practica en las instituciones de normas técnicas y manuales relacionadas al manejo, custodio y control de los bienes, a esto se le suma el desconocimiento de los directivos y autoridades que en ocasiones omiten o desconocen en su conjunto el procedimiento de administración de los bienes.

La Unidad Educativa “Eloy Alfaro” del Cantón Yaguachi, no dispone de un manual que establezca los procedimientos que deben cumplirse para la adecuada administración y control de sus activos fijos, situación que viven varias instituciones del sector público que en los últimos años han tenido que enfrentar conflictos debido a la falta de aplicación de normas técnicas y procesos de control que aporten en el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la institución.

El propósito del presente trabajo es proporcionar a la Unidad Educativa “Eloy Alfaro” un Manual de Administración y Control para los Activos Fijos, con el propósito de obtener un manejo apropiado de los bienes y establecer el adecuado funcionamiento administrativo de la institución.

Para el desarrollo del trabajo se aplicó una metodología conformada por métodos analítico, sintético y dialéctico; y como técnicas para la recolección de información se aplicó la entrevista, lo cual ayudó a corroborar que la institución necesita una herramienta que sirva como guía en la administración y control de sus bienes.

Palabras clave: Manual, Administración, Activos Fijos.

ABSTRACT

In our country the Public Administration is based on norms and procedures established by the laws that govern the public part, it is known that the administration of the goods has been carried out in a deficient way, due to the absence of the practice in the Institutions of technical norms and manuals related to the management, custody and control of the goods, to this is added the ignorance of the managers and authorities that at times ignore or ignore as a whole the procedure of administration of the goods.

The "Eloy Alfaro" Educational Unit of the Canton Yaguachi, does not have a manual that establishes the procedures that must be followed for the adequate administration and control of its fixed assets, a situation that several public sector institutions live that in recent years have had to confront conflicts due to the lack of application of technical norms and control processes that contribute in the accomplishment of the activities developed by the institution.

The purpose of the present work is to provide the Educational Unit "Eloy Alfaro" a Manual of Administration and Control for Fixed Assets, with the purpose of obtaining an appropriate management of the assets and establishing the proper administrative functioning of the institution.

For the development of the work was applied a methodology conformed by analytical, synthetic and dialectical methods; And as techniques for the collection of information the interview was applied, which helped to corroborate that the institution needs a tool that serves as a guide in the administration and control of its assets.

Keywords: Manual, Administration, Fixed Assets.

INTRODUCCIÓN

Los manuales son un aspecto importante en toda institución debido a que ayudan en el análisis de objetivos, procesos, funciones y normas para establecer con mayor eficiencia las actividades a cumplir, son parte integrante del sistema de control interno, el cual permite contar con información ordenada y sistemática para cumplir con los pasos a seguir, con el objetivo de que el personal tenga conocimientos en la realización de las actividades, obteniendo de esta manera la optimización de los recursos.

El presente Manual está diseñado con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de las actividades desarrolladas por la Unidad Educativa “Eloy Alfaro”, en las áreas inherentes a la Administración y Control de los activos fijos de la misma.

Este Manual de Administración y Control para los Activos Fijos, será una guía para que las actividades administrativas se faciliten y se racionalice el talento humano debido a que cada departamento podrá conocer sus obligaciones a cumplir, lo que contribuirá a que los funcionarios sean eficientes y eficaz en el cumplimiento de sus tareas, evitara la duplicación del trabajo y existirá coordinación entre los diferentes departamentos de la institución.

En el presente trabajo se emplearon los métodos de investigación analítico, sintético y dialéctico, siendo este último aplicado al momento de realizar la entrevista a los funcionarios responsables del control y custodio de los bienes de la institución.

Con la aplicación de los métodos y técnicas de investigación, se pudo determinar la necesidad de diseñar un manual de administración y control para los activos fijos de la Unidad Educativa “Eloy Alfaro”, del cual se espera que contribuya a la orientación de las actividades que son desempeñadas diariamente por los funcionarios de la misma.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Si bien es cierto, en Ecuador existe un sinnúmero de leyes, reglamentos y manuales acerca de diferentes temas legales, económicos y administrativos, que ayudan en la toma de decisiones de los administradores de las instituciones, sin embargo la Unidad Educativa “Eloy Alfaro” del Cantón Yaguachi no cuenta con un manual explícito que abarque las normas técnicas y procedimientos con respecto a la administración y control de los bienes, lo que ha provocado un mal uso y constantes pérdidas de los activos.

No se realizan verificaciones físicas por lo menos una vez al año provocando que existan bienes obsoletos y deteriorados.

No se efectúa un control adecuado de los activos fijos, como codificación, lo que genera pérdidas o hurtos de los bienes.

El control inapropiado que se da a los bienes de la Unidad Educativa, ocasiona que existan custodios que tengan bienes que no están a su cargo.

1.1.1 Delimitación

La Unidad Educativa “Eloy Alfaro” está ubicada en la Parroquia Virgen de Fátima (Km 26 vía Durán Tambo) del Cantón Yaguachi, provincia del Guayas.

País: Ecuador

Región: Costa

Provincia: Guayas

Cantón: Yaguachi

Tiempo: 2016

Campo de estudio: Administración

Unidad de análisis: Unidad Educativa “Eloy Alfaro”

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Analizar los procedimientos utilizados por la Unidad Educativa “Eloy Alfaro” con respecto a la administración y el control de sus activos fijos.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Determinar los procedimientos de verificación física de inventarios y su periodicidad aplicada en la Unidad Educativa “Eloy Alfaro” del Cantón Yaguachi.
- Verificar si los activos fijos de la institución cuentan con su respectiva codificación para su respectiva constatación física.
- Comprobar el sistema de asignación de responsabilidades que tienen los custodios sobre los activos fijos de la institución.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO

2.1 MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL

2.1.1 Marco Teórico

Los manuales son documentaciones que permiten registrar y comunicar de manera sistemática y ordenada la información de una institución junto con las indicaciones y lineamientos básicos para el desempeño eficiente y eficaz de las actividades que se llevan a cabo dentro de la misma. (Franklin Fincowsky, 2009)

Un manual es aquel documento que abarca, de manera sistemática y accesible información significativa e instrucciones con el propósito de ayudar a quienes forman parte de una organización. (Pintos Trías, 2009)

Se entiende por manual a una exposición explícita de todas las informaciones e indicaciones elementales que se necesitan para accionar en un sector específico; es una guía que ayuda a que el personal operativo de una institución concentre sus esfuerzos hacia un objetivo determinado de manera apropiada. (Gómez Ceja, 1997)

El control es considerado como un mecanismo preciso, sistemático y contundente, cuyo establecimiento ayuda a obtener por sí solo la eficiencia y eficacia de una institución. (Amaya Amaya, 2009)

El control es aquel procedimiento de contrastar el desempeño de diversos departamentos o funciones de una organización. Por lo general, involucra la realización de una comparación entre un nivel de desempeño esperado y un desempeño observado, para comprobar si se cumplen con las metas y objetivos de manera eficaz y eficiente, y cuando sea pertinente elegir las medidas correctivas necesarias. (Zonaeconomica, 2010)

Control interno es un proceso llevado a cabo por la junta directiva de una organización, gerencia y otros miembros de la misma, creado con la finalidad de proporcionar seguridad razonable en relación al cumplimiento de los objetivos en los siguientes aspectos:

- ✓ Eficiencia y efectividad de los procedimientos.
- ✓ Seguridad de la razonabilidad de la información financiera.
- ✓ Observancia de las legislaciones y reglamentos aplicables.

La presente definición expresa ciertas percepciones básicas:

- ✓ El control interno es considerado como un proceso. Es decir, un medio hacia un fin, no un fin en sí mismo.
- ✓ El control interno es ejecutado por personas. No es solamente políticas y manuales, sino personas en todos los niveles de jerarquía de una entidad.
- ✓ Se espera que el control interno genere únicamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la junta directiva y gerencia de una organización.

El control interno es un elemento fundamental para el logro de los objetivos de una organización, ya sea de manera independiente o interconectada. (Blanco Luna, 2012)

Las organizaciones colocan sumas importantes de dinero en bienes y derecho que generan utilidad durante algunos años, a estos se los conoce como activos fijos o propiedad, planta y equipo.

Procesos que se dan en el tratamiento de los activos fijos:

✓ **Alta o ingreso físico**

Etapa importante que determina la finalización de todas las operaciones concernientes con la actividad de compra o de construcción o de la admisión por donación, según las circunstancias.

✓ **Baja o exclusión de activos**

Es la última fase del ciclo de los activos fijos, radica en eliminar de los registros contables los activos fijos por cualquiera de las siguientes acciones:

- a. Venta de activos fijos

- b. Canje de activos
- c. Donación de activos fijos
- d. Destrucción (Zapata Sánchez, 2008)

De manera eventual, los activos fijos pueden ser enajenados o dados de baja, situaciones que se generan por su obsolescencia o avance tecnológico. La vida útil de los activos fijos es considerada como el tiempo durante el cual la entidad lo utiliza hasta que ya no sea de beneficio para la entidad. (Glosario de contabilidad, s.f.)

La depreciación es considerada, como aquella pérdida progresiva o lenta del valor de los activos fijos debido al desgaste y en casos a la obsolescencia de los mismos (Sarmiento, 2004)

Existen dos tipos de depreciaciones, las cuales son:

- ✓ **Depreciaciones normales:** son las que se realizan en base a la naturaleza de los bienes y a la duración normal de su vida útil, conforme a las normas legales admitidas por la práctica contable.
- ✓ **Depreciaciones especiales:** son aquellas que no se realizan en base a periodo de vida útil, debido a motivos de renovación adelantada, obsolescencia o por depreciación acelerada. (Sarmiento, 2004)

Entre los métodos de depreciación se encuentran:

- ✓ **Método legal o de porcentajes:** se sujeta a los porcentajes señalados por Legislación.
- ✓ **Método lineal o de línea recta:** se basa en el establecimiento de cuotas proporcionales iguales, invariables conforme a la vida útil estimada, este método en comparación con los demás, es el más aplicado.
- ✓ **Método de depreciación acelerada:** este método es aplicable a efecto de la utilización intensiva de maquinarias y/o equipos, los cuales estarán en función del servicio efectivo que suministre cada uno de los activos. (Sarmiento, 2004)

Es de vital importancia que en las organizaciones constantemente se efectúe un inventario de los activos fijos y que los mismos sean controlados si se hallan bajo

medidas de seguridad, esta actividad es conocida como custodia y seguridad de activos fijos. (Maestro Financiero, 2013)

Un flujograma expone y representa una guía de las acciones a seguir en un proceso. Es un tipo de diagrama de flujo de información que suministra un enfoque completo en relación a diversos aspectos del procedimiento: flujo, mensajes, actividades, y estructura. Como flujograma se considera a la secuencia y temporalidad, mientras que los mensajes son el medio de comunicación. Las actividades son establecidas según los puestos o cargos y la estructura es representada a manera de columnas. (Bravo Carrasco, 2009)

2.1.2 Marco Referencial

Un manual de procedimientos promoverá a obtener un manejo adecuado de los recursos y establecer un efectivo funcionamiento administrativo y económico de la institución con el propósito de obtener eficiencia y eficacia en la realización de las actividades. Además, el manual de procedimientos ayudará a medir el nivel de eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos; contar con información segura y razonable, y si mismo precaver posibles desviaciones y guiar a una utilización adecuada de los recursos; en cumplimiento con el marco legal y normativo para proteger los activos.

A través, de la aplicación de diversos métodos investigativos, así como técnicas y procedimientos se pudo determinar la situación actual que presentaba la institución, para lo cual se desarrolló el presente tema como una alternativa de solución que ayude al fortalecimiento y mejora de la misma. (Rodríguez Largo, 2011)

El Manual para la Administración y Control de los Activos Fijos del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, fue realizado con la respectiva autorización de la Dirección General de la Institución, teniendo presente que desde sus inicios no dispone de una herramienta que regule la administración y control de los activos, es así que teniendo presente las disposiciones legales, y reglamentarias, y las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, se presentó el presente tema.

Para la elaboración del manual se consideró de manera inicial la estructura del Instituto, desde el Consejo Superior hasta el departamento de activos fijos, donde las unidades que se encuentran en dicha estructura realizan las autorizaciones para la adquisición, controles previo, concurrentes, y posteriores, registros y control.

Se diseñó documentos que servirán para el control, tanto desde el ingreso hasta el egreso de los activos, en los que se detallan las especificaciones de los mismos, habiendo efectuado de manera previa la contabilización y codificación de los bienes por parte del departamento de contabilidad y el departamento de control de activos fijos.

Por último se estableció niveles de control y responsabilidad para los activos, en concordancia con las disposiciones legales, sin dejar de lado la respectiva seguridad por parte de la institución en cuanto a la infraestructura física y la salvaguarda de sus activos fijos. (Estevez Padilla, 2011)

El diseño de un manual de procedimientos de activos fijos se ha llevado a cabo debido a que se surgió la necesidad de realizar una herramienta de trabajo que coadyuve en los procesos de adquisición, entrega, donaciones, baja de los bienes de la institución, en el cual se describen las políticas y procedimientos a cumplir, las mismas que se encuentran bajo el marco de las leyes y normativas de control interno expuestas por la Contraloría General del Estado, con la finalidad de controlar, normar y administrar de manera propicia los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora.

En el contenido del manual de procedimientos se encuentran todos y cada uno de los procesos para los casos de ingreso, baja, actas, de forma clara, sencilla y precisa donde el personal responsable de la salvaguarda dispondrá de una herramienta que proporcionará una guía para la orientación adecuada en el proceso de administración y control de los activos de larga duración. (Carcelén Castillo, 2013)

2.2 MARCO METODOLÓGICO

El presente trabajo tendrá un enfoque cualitativo debido a que se determinarán las acciones que actualmente realiza el personal responsable del control y custodio de los activos fijos de la institución.

Se determinará si la Unidad Educativa “Eloy Alfaro” dispone de una herramienta que coadyuve al manejo adecuado de sus activos fijos y se establecerán las normas, procedimientos y técnicas relacionadas con el presente trabajo. Además, se establecerá conclusiones reales y factibles a una propuesta de solución y mejoramiento de la institución.

2.3 MÉTODOS Y TÉCNICAS

2.3.1 Métodos de investigación

En el presente trabajo como procedimiento a seguir se emplearon los siguientes métodos de investigación:

- **Método analítico:** el análisis fue aplicado en la revisión de la bibliografía, se tomó en cuenta trabajos similares de otros investigadores.
- **Método sintético:** se empleó en el planteamiento del problema debido a que aquí se adhiere las causas y efectos correspondientes del problema. Además, se utilizó en la redacción de las conclusiones.
- **Método dialéctico:** se empleó al momento de realizar la entrevista a los funcionarios que conocen del manejo de los bienes de la institución debido a que se mantuvo un diálogo con los mismos.

2.3.2 Técnicas de investigación

La técnica que se utilizó para la recolección de datos fue la entrevista realizada al Rector y al Jefe de la Comisión de Auditoría, quienes suministraron información relevante que permitió conocer la situación actual de la institución y a su vez ayudó a ratificar la necesidad de diseñar un Manual de Administración y Control para los Activos Fijos.

2.4 RESULTADOS

El personal de la Unidad Educativa “Eloy Alfaro” del Cantón Yaguachi responsable de la administración y control de los bienes de la institución, no dispone de una herramienta que le ayude a realizar y cumplir con los procedimientos, políticas y lineamientos correctos según lo estipulado por la Ley.

Los activos fijos no cuentan con una codificación que permita la localización y control de los mismos, lo que ha provocado que la institución sufra constantes pérdidas y deterioro de sus bienes y a su vez dificultad la realización de una verificación física.

Anualmente la máxima autoridad por órdenes del Distrito, solicita a cada funcionario de la institución le envíe la información de los bienes que tienen a su cargo, se procede a la unificación de la información y se la envía al Distrito correspondiente. Por lo cual se puede decir, que no se realizan adecuadas verificaciones físicas por lo menos una vez al año, de manera que no existe un control apropiado que ayude a establecer el inadecuado uso de los bienes o en su caso faltantes.

Las depreciaciones de los activos fijos se realizan de manera empírica, no se basan en la normativa vigente, lo que genera información poco precisa y fiable. Además, tales depreciaciones no están bajo la responsabilidad de un área determinada.

Los funcionarios desconocen la responsabilidad que tienen con los bienes que les asignan a su cargo, lo que en ocasiones origina que tales funcionarios se intercambien los bienes y a veces se dan casos en que se extravían, suceso que no es informado a la comisión de auditoría para que efectúe el correspondiente proceso.

El personal responsable del custodio conoce y realiza de manera empírica sus funciones y responsabilidades, pero no se ha instruido acerca del manejo de procedimiento adecuado de los activos fijos.

No se realizan ni se firman las actas correspondientes que responsabilicen a cada empleado o funcionario que tiene a su cargo los bienes de la institución.

Existen funcionarios que tienen bajo su custodia activos fijos que se encuentran en desuso, sin embargo no existe un procedimiento apropiado para la protección, mantenimiento y seguridad con el fin de evitar su deterioro.

La institución no cuenta con flujogramas que sirvan de guía en los procesos de recepción, codificación, verificación física, la baja, traspaso, entrega y cambio de custodio; estos procesos se realizan de manera empírica. Cabe recalcar que la Unidad Educativa nunca realiza las bajas de los bienes, simplemente aquellos bienes que son considerados obsoletos o deteriorados se acumulan en una parte de la institución.

CAPITULO III

PROPUESTA

3.1 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La Unidad Educativa “Eloy Alfaro” del Cantón Yaguachi, carece de un manual que establezca los procedimientos para el adecuado uso, control y custodio de sus activos fijos. Esta situación se presenta en varias instituciones del sector público, que en los últimos años han tenido que pasar por diversas dificultades las mismas que se atribuyen a la carencia de aplicación de normas y principios de control interno, que orienten la efectividad y eficiencia de las actividades.

El desarrollo y aplicación de un manual para la administración y control de los activos fijos, representa un plan organizativo de todos los métodos coordinados con el propósito de asegurar un manejo adecuado y efectuar un control efectivo, determinando los responsables de la administración y custodio de los mismos.

Al desarrollar un manual que ayude a llevar a cabo una adecuada administración y control de los activos fijos de la Unidad Educativa “Eloy Alfaro”, se contará con un instrumento que oriente a los funcionarios que son responsables de la administración, uso, custodia y control de los mismos.

El Manual de Administración y Control para los Activos Fijos de la Unidad Educativa “Eloy Alfaro”, establece la manera de cómo se debe proceder cuando se realice la recepción, codificación, verificación física, la baja, traspaso, entrega y cambio de custodio de los bienes de la institución.

3.1.1 Desarrollo de la propuesta

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PARA LOS ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA “ELOY ALFARO” DEL CANTÓN YAGUACHI

Introducción

La Unidad Educativa “Eloy Alfaro” en observancia a las normativas vigentes, implementará los procesos para la respectiva recepción, realización de inventarios, reposición de bienes perdidos o sustraídos, traspaso, entrega y cambio de custodio, baja y codificación de los bienes de propiedad de la institución.

El presente manual entrará en vigencia desde el momento de su respectiva aprobación y será responsabilidad de los responsables de los bienes en el ámbito de sus competencias.

Objetivo

Disponer de un instrumento administrativo, que ayude a establecer los procedimientos necesarios para el registro y control de los bienes, a través de la descripción de las características físicas, técnicas, costo, ubicación y asignación de los mismos, así como su respectivo salvoconducto para la transferencia y baja con la finalidad de mantener constantemente actualizado el inventario de los mismos.

Ámbito de Aplicación

El proceso es aplicable a todos los bienes que posea la Unidad Educativa “Eloy Alfaro”.

Alcance

El Manual de Administración y Control de Activos Fijos es de carácter obligatorio para el personal administrativo, el personal de la comisión de auditoría y todo el personal que tenga asignado bienes de la Unidad Educativa “Eloy Alfaro”.

Responsabilidades

Como responsables de su aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo estipulado en los procedimientos corresponderá en primera instancia a la comisión de auditoría, los

jefes de área, y segundo lugar, todos los funcionarios públicos y docentes que laboran en la Unidad Educativa y que tengan a su cargo equipos, mobiliario, etc.

Vigencia

Desde la fecha de aprobación del presente manual y luego de efectuar el respectivo inventario.

POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ELOY ALFARO” DEL CANTÓN YAGUACHI

Para la Administración

- Son calificados como bienes sujetos al control administrativo aquellos que posean una vida útil mayor a un año, que su costo individual de adquisición, fabricación y apreciación inferior a \$100,00 vigentes a la fecha de su ingreso o registro.
- Aquellos bienes que no tengan las condiciones para ser considerados como activos fijos, pero que posean una vida útil mayor a un año, aquellos pueden ser ciertos útiles de oficina, insumos, libros, videos, serán considerados como gastos de gestión y quedarán sujetos a un control administrativo interno.
- Los bienes perdidos o sustraídos deberán ser comunicados a la comisión de auditoría, inmediatamente de manera escrita por el funcionario encargado de la custodia a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho.
- Cuando exista una salida o cambio de custodio se aplicará lo que dispone el Art. 65 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Cuando un miembro de la institución deje de brindar sus servicios o se ausente por un tiempo largo, tendrá que acudir con el encargado de bienes para realizar el cambio de custodio de los bienes a su cargo.
- Será responsabilidad del personal de la institución, el uso, custodia y conservación de los bienes entregados para el desarrollo de sus actividades laborales y por ningún concepto para fines personales.
- En caso de que los equipos asignados sufran destrucción o deterioro, deberá ser notificado de manera escrita a la comisión de auditoría, e indicar el daño que presente los equipos bajo su cargo, y a su vez este informará a la máxima autoridad mediante una opinión técnica de un especialista indicando las causas y si fuese necesario proceder a su reparación.

Para el control

a) Identificación y salvaguardia de los activos fijos

La codificación de los bienes recibidos deberá realizarse inmediatamente después del aviso de admisión del bien. Será requerida por el responsable de la adquisición de los bienes.

En cumplimiento a lo dispuesto en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado se establecerá una codificación apropiada para que sea de fácil identificación, localización y protección de los bienes, que deberán tener impreso en un área visible su respectivo código antes establecido.

La codificación está integrada por 10 dígitos distribuidos en los siguientes 6 niveles:

Tabla 1

Codificación de activos fijos

Niveles						Concepto
1	2	3	4	5	6	
1						Grupo de cuenta
	4					Tipo de cuenta
		00				Cuenta de Mayor General
			00			Subcuenta de Mayor General Auxiliar
				00		Auxiliar de Subcuenta
					00	Clase a la que pertenece el bien

Fuente: Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero

Elaborado por: Gabriela Mera Peñaherrera

b) Constatación Física

Se efectuará el inventario de activos fijos por lo menos una vez al año, o cuando la máxima autoridad lo requiera.

La comisión de auditoría tendrá que llevar un registro que ayude en la identificación, ubicación y control de los mismos.

El personal que actúe en este proceso tendrá que ser ajeno al que realice el proceso de registro y manejo de los activos.

c) Depreciaciones

Las depreciaciones deberán afectar contablemente de manera mensual, la realización de este proceso le corresponderá al personal del área administrativa y será aplicado conforme a lo que determina el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en su Art.28 numeral 6.

Tabla 2

Porcentajes de depreciación de activos fijos

Activos Fijos	Porcentaje de Depreciación	Años de vida útil
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares	5% anual	20 años
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10% anual	10 años
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	20% anual	5 años
Equipos de cómputo y software	33% anual	3 años

Fuente: Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Elaborado por: Gabriela Mera Peñaherrera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Nombre de la posición:

Comisión de Auditoría

Reporta a:

Rector

Función Principal:

Administrar y controlar el manejo, custodia y preservación adecuada de los bienes de la institución.

Responsabilidades:

- Codificar cada uno de los nuevos bienes recibidos, formalizar y legalizar la entrega a cada usuario a través de un acta de entrega – recepción inicial.
- Custodiar los documentos de las respectivas actas de entrega – recepción de cada uno de los usuarios.
- Efectuar las actas correspondientes para la entrega de bienes a nuevo personal.
- Realizar y conservar una base actualizada de bienes con sus respectivos custodios.
- Efectuar inventarios físicos de manera periódica para que ayuden a la correcta identificación de los bienes.
- Gestionar ante la máxima autoridad para solicitar el mantenimiento de los bienes.
- Recuperar y conservar en excelentes condiciones de uso y manejo de los bienes bajo su responsabilidad.
- Hacer cumplir y cumplir con lo establecido en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, en cuanto al uso, pérdida, reposición de los bienes y de igual manera aquellos procedimientos que se encuentran en el respectivo Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.

PROCEDIMIENTOS

Tabla 3

Procedimiento de recepción y codificación de activos fijos

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PARA LOS ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA “ELOY ALFARO” DEL CANTÓN YAGUACHI			
	Dirección	Parroquia Virgen de Fátima (Km 26 vía Durán Tambo) Yaguachi – Guayas		
	Código	001-MAF-2016	Fecha	16-11-2016
	Versión	1		
PROCESO: RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS				
Objetivo				
Receptar, codificar y controlar los equipos y mobiliarios que ingresan a la institución.				
Alcance				
En el presente procedimiento intervendrán el personal de la comisión de auditoría, quienes recibirán y revisarán según a las especificaciones.				
Responsabilidades				
La responsabilidad de la aplicación, cumplimiento y control de lo descrito en el presente procedimiento le corresponderá a la comisión de auditoría quien recibe y compara los bienes.				
Descripción				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Rector es el encargado de solicitar ante el Distrito correspondiente, los bienes necesarios para la institución. ▪ El área administrativa envía los requerimientos de bienes al rector de manera escrita indicado a que área se asignarán y cuál será su uso. ▪ El rector aprueba y envía la solicitud de los bienes al distrito. Si la petición es contestada la comisión de auditoría receptara los bienes solicitados y elaborarán el acta de entrega – recepción en coordinación con el área administrativa. ▪ La comisión de auditoría entrega el bien al área que hizo la requisición quien debe firmar el recibido en la hoja de recepción conjunta, luego se envía un memorando al área administrativa. ▪ El área solicitante receipta el activo y firma el acta de recepción conjunta. ▪ El área administrativa recibe el acta de recepción conjunta. ▪ El área administrativa envía a la comisión de auditoría un memorando solicitando la asignación de número de inventario, anexando copia de solicitud de asignación, acta de recepción conjunta y nombre del custodio responsable, para efectuar el registro correspondiente en la base de datos. ▪ La comisión de auditoría receipta y valida la documentación del área administrativa copias de solicitud de asignación de equipo, acta de recepción conjunta, comprueba que el custodio responsable sea parte de los funcionarios de la Unidad Educativa. Luego en la base de datos de los bienes de la institución se crea el número de inventario para el correspondiente activo. ▪ La comisión de auditoría realiza documentos indicando la responsabilidad del custodio y etiquetas de los bienes, marca de manera física al bien y solicita la firma del custodio responsable. ▪ El área solicitante receipta la documentación que responsabiliza con dos copias, realiza la validación, firma y entrega el acta con una copia y la otra es de su propiedad. ▪ La comisión de auditoría receipta el documento firmado, separa documentación para el área administrativa, elabora un memorando para entregar los registros de ingresos al área administrativa. ▪ Área administrativa recibe el memorando con el registro de ingreso del bien para su respectivo archivo, con una numeración consecutiva, las copias de avisos de registro de ingresos del bien junto con copias de: solicitud de asignación, acta de recepción conjunta. ▪ El área administrativa deberá realizar de manera mensual las depreciaciones y registrarlas. <p>(Ver Apéndice D)</p>				

Tabla 4

Procedimiento de inventario físico



	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PARA LOS ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA “ELOY ALFARO” DEL CANTÓN YAGUACHI			
	Dirección	Parroquia Virgen de Fátima (Km 26 vía Durán Tambo) Yaguachi – Guayas		
	Código	001-MAF-2016	Fecha	16-11-2016
	Versión	1		
PROCESO: INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS				
Objetivo				
Cotejar de manera física los bienes de la institución para efectuar un control de los mismos acerca de su custodia y ubicación.				
Alcance				
En las verificaciones físicas actuarán por lo menos un funcionario designado y el responsable del custodio del bien.				
Responsabilidades				
La responsabilidad de la aplicación, cumplimiento y control de lo descrito en el presente procedimiento le corresponderá a la comisión de auditoría y al responsable del custodio.				
Descripción				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La máxima autoridad de la institución envía un memorando a la comisión de auditoría indicando que se procederá a la realización de una verificación física de los bienes. ▪ La máxima autoridad mediante memorando delega a un funcionario para que participe en la verificación física de los bienes. ▪ La máxima autoridad, a través de memorando requerirá a la comisión de auditoría que suministre la información o datos teóricos de la base de registro de los bienes con sus respectivos custodios. ▪ El personal designado verificará físicamente los activos que se encuentren bajo el poder de todos los custodios responsables, para ello se informará a los respectivos custodios mediante memorando que se procederá a efectuar una toma física para lo cual deberán estar presentes en su lugar de trabajo. ▪ El personal designado realizarán las respectivas notas verificación física a través del uso de un formato en el que constará: <ul style="list-style-type: none"> a. Detalle de activos fijos existentes según el inventario. b. Detalle de activos fijos que no se encuentran en inventario. c. Detalle de activos fijos en desuso, obsoletos y deteriorados. ▪ La comisión de auditoría cotejara con la información o datos teóricos y si se encuentran activos no identificados o registrados se procederá a la realización del levantamiento de los datos del bien y se elaborará la respectiva acta de entrega – recepción, se entregara una copia al usuario, otra servirá como respaldo de la toma física y el original será para que la comisión de auditoría actualice la base de registro de los bienes. ▪ Independientemente de la verificación física anual, la comisión de auditoría deberá llevar a cabo de manera periódica controles de los bienes de la institución, por órdenes superiores o cuando sea pertinente realizarlo. ▪ Mientras dure la verificación física no se autorizarán traspasos o salidas de los bienes. ▪ No se podrá efectuar la verificación física de los bienes sin la presencia de custodio responsable. ▪ Cuando se detecte ausencia de los bienes se realizará un listado para de manera posterior efectuar una verificación física. <p>(Ver Apéndice E)</p>				

Tabla 5

Procedimientos de reposición de bienes perdidos y sustraídos

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PARA LOS ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA “ELOY ALFARO” DEL CANTÓN YAGUACHI			
	Dirección	Parroquia Virgen de Fátima (Km 26 vía Durán Tambo) Yaguachi – Guayas		
	Código	001-MAF-2016	Fecha	16-11-2016
	Versión	1		
PROCESO: REPOSICIÓN DE BIENES PERDIDOS Y SUSTRÁIDOS				
Objetivo				
Asegurar la reposición de los bienes perdidos y sustraídos.				
Alcance				
En este procedimiento intervendrán la comisión de auditoría, un delegado por la máxima autoridad y los custodios responsables.				
Responsabilidades				
La responsabilidad de la aplicación, cumplimiento y control de lo descrito en el presente procedimiento le corresponderá a la comisión de auditoría y al responsable del custodio.				
Descripción				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El custodio del bien faltante procederá a informar inmediatamente el hecho a través de un memorando, describiendo las circunstancias del acontecimiento, a la comisión de auditoría y a la máxima autoridad. ▪ En caso de robo de un activo fijo la comisión de auditoría tendrá que formular la respectiva denuncia, la misma que se realiza en el lugar del acontecimiento por parte del rector de la institución. ▪ La comisión de auditoría demostrará a través de un duplicado del acta de entrega – recepción que el bien es de propiedad de la institución, y así podrá continuar con la denuncia legal. ▪ La comisión de auditoría procederá a dar de baja el bien faltante de la base de registro de los activos fijos. ▪ El custodio será responsable del seguimiento de la denuncia. <p>(Ver Apéndice F)</p>				

Elaborado por: Gabriela Mera Peñaherrera


Tabla 6*Procedimiento de traspaso, entrega y cambio de custodia*

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PARA LOS ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA “ELOY ALFARO” DEL CANTÓN YAGUACHI			
	Dirección	Parroquia Virgen de Fátima (Km 26 vía Durán Tambo) Yaguachi – Guayas		
	Código	001-MAF-2016	Fecha	16-11-2016
	Versión	1		
PROCESO: TRASPASO, ENTREGA Y CAMBIO DE CUSTODIO				
Objetivo				
Realizar un control sobre los activos fijos de la Unidad Educativa y sus respectivos custodios. Además de reconocer y registrar aquellos efectos en el preciso instante en que se originen.				
Alcance				
En este procedimiento intervienen la comisión de auditoría y los custodios responsables. De igual manera se aplicará a los bienes que se encuentran bajo un control determinado.				
Responsabilidades				
La responsabilidad de la aplicación, cumplimiento y control de lo descrito en el presente procedimiento le corresponderá a la comisión de auditoría y los custodios.				
Descripción				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El responsable del custodio del activo realiza la correspondiente acta de entrega – recepción, la hace firmar del nuevo responsable del custodio, la comisión de auditoría firma para que se proceda con la actualización en la base del registro. Si no consta la firma de la comisión de auditoría, el acta es inválida. ▪ Luego de firmar las actas de entrega –recepción, la comisión de auditoría procede a numerarlas, actualiza la base de registro de los bienes y se archiva el original. Las copias servirán como respaldo, las mismas que serán entregadas a las personas que formaron parte del proceso de traspaso de bienes. ▪ El custodio responsable que efectúe el traspaso o entrega de un activo que se encuentre bajo su cargo y responsabilidad sin la respectiva acta de entrega – recepción debidamente firmada, seguirá siendo el responsable del bien. <p>(Ver Apéndice G)</p>				

Elaborado por: Gabriela Mera Peñaherrera

Tabla 7

Procedimiento de baja de activos fijos

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PARA LOS ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA “ELOY ALFARO” DEL CANTÓN YAGUACHI			
	Dirección	Parroquia Virgen de Fátima (Km 26 vía Durán Tambo) Yaguachi – Guayas		
	Código	001-MAF-2016	Fecha	16-11-2016
	Versión	1		
PROCESO: BAJA DE ACTIVOS FIJOS				
Objetivo				
Eliminar de la base de datos y de los archivos los activos deteriorados u obsoletos que no aportan al buen desempeño de la institución.				
Alcance				
En este proceso interviene una comisión delegada por la máxima autoridad para dar de baja a los bienes de la institución.				
Responsabilidades				
La responsabilidad de la aplicación, cumplimiento y control del seguimiento de lo descrito en el presente procedimiento le corresponderá a la comisión delegada por la máxima autoridad.				
Descripción				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La comisión de auditoría comunica con el detalle de bienes en desuso, obsoletos o deteriorados, proveniente de la verificación física, y pone a consideración de la máxima autoridad se empiece a efectuar el respectivo procedimiento de la baja de los activos de la institución, que según su opinión se encuentren deteriorados y no generen beneficio en el desarrollo de las funciones de la misma. ▪ La máxima autoridad delegará una comisión, en la cual no podrá integrarla el responsable del custodio de los bienes, para que efectúe la inspección e indique la modalidad a seguir, que pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Venta</u>: en el caso de bienes que sean útil para otras personas. b. <u>Donación</u>: en el caso de bienes que sean de utilidad para otras personas pero no susceptibles de venta. c. <u>Demolición</u>: en el caso de bienes inmuebles obsoletos. d. <u>Destrucción</u>: en el caso de mobiliarios obsoletos. <p>Las acciones antes descritas cumplen con lo estipulado en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.</p> ▪ Luego de tener todos los documentos necesarios se enviará el acta a la máxima autoridad para que emita la aprobación de la baja de los activos, para ello mandará la autorización de la baja y delegará a dos funcionarios para que se realice el respectivo proceso. ▪ La máxima autoridad remitirá un memorando en el cual contendrá día, hora y el personal delegado que procederán a efectuar el proceso de baja de bienes, la comisión de auditoría y el personal delegado realizarán la venta, donación, demolición y destrucción de los bienes, y se realizará el acta de entrega – recepción o en su caso de destrucción. ▪ Luego de realizar la baja de los bienes el personal delegado enviarán el acta de la baja de los bienes debidamente firmada y legalizada. ▪ Se receipta el acta de los bienes y la comisión de auditoría en base a esas actas y se procederá a dar de baja en la base de registro de los activos fijos. <p>(Ver Apéndice H)</p>				

Elaborado por: Gabriela Mera Peñaherrera

3.2 CONCLUSIONES

Como conclusiones del presente trabajo se presentan las siguientes:

- La Unidad Educativa “Eloy Alfaro” del Cantón Yaguachi, no dispone de un Manual de Administración y Control para los Activos Fijos que ayude a que el personal de la institución tenga conocimiento de los procesos que deben cumplir para realizar sus actividades de manera eficiente y eficaz.
- No existe un control apropiado de los bienes que se encuentran a cargo de los custodios, debido a que en ocasiones hay custodios que tienen bienes que no están a su cargo, por lo cual no emplean normas y procedimientos para el adecuado manejo de los activos fijos de la institución.
- Los activos fijos no cuentan con una codificación que permita su localización de manera oportuna y esto a su vez dificulta realizar una constatación física.
- No se realizan las actas correspondientes para los procesos de la recepción, codificación, la baja, traspaso, entrega y cambio de custodio de los bienes.
- No cuentan con flujogramas que sirvan de guía en los procesos de los movimientos de los activos fijos.
- Los funcionarios de la institución no tienen un conocimiento formal de sus responsabilidades en cuanto al manejo y uso de los bienes, por lo cual reconocen la necesidad de contar con una herramienta que sirva de guía en los procesos relacionados con los activos fijos que tienen bajo su responsabilidad.
- El manual de administración y control para los activos fijos se diseñó en base a procedimientos que sean sencillos en su aplicación dentro de la institución y que aporten a la optimización de sus recursos. Además, el manual es considerado como un instrumento que coadyuva en la realización de las actividades de cada departamento.
- La implementación de nuevos procesos, que abarquen la recepción, codificación, manejo, custodia y baja de activos; asegura la conservación y mantenimiento de los bienes de la institución.

3.3 RECOMENDACIONES

- Toda institución que se encuentra enfocada hacia la innovación, requiere contar con manuales, ya que estos forman parte de los elementos del control interno; los mismos que se crean con la finalidad de proporcionar información precisa, sistemática y ordenada a los responsables que de una u otra forma se encuentran inmersos en las diversas actividades que se llevan a cabo dentro de ella.
- El diseño del Manual de Administración y Control de los bienes de la Unidad Educativa “Eloy Alfaro” tiene como principal objetivo salvaguardar los bienes de la institución y de dar acatamiento a las normativas legales vigentes, por lo cual todos los custodios que tienen a su cargo los bienes deberán firmar las actas correspondientes.
- Se debe desarrollar un programa de capacitación para todo el personal responsable de la administración y control de los bienes de la institución.
- La Unidad Educativa “Eloy Alfaro” se debe comprometer a la ejecución e implementación de sistemas de control interno, diseñar manuales de procedimientos de administración y control que normen las actividades que se realizan; debido a que en toda institución moderna estos constituyen un factor importante para que las tareas se realicen de manera eficiente y eficaz. Además, se determinará responsabilidades y se proporcionará información útil para la toma de medidas de seguridad y control, que permitan la consecución de los objetivos y metas institucionales.
- Se deberá realizar evaluaciones periódicas de los procesos que se establecieron en el presente manual con la finalidad de efectuar las correcciones necesarias conforme a las situaciones reales.

BIBLIOGRAFÍA

- Amaya Amaya, J. (2009). *Gerencia: Planeación & Estrategia. Fundamentos, modelo y software de planeación*. Universidad Santo Tomás.
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría integral: normas y procedimientos*. 2° edición. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Bravo Carrasco, J. (2009). *Gestión de procesos* (1° edición ed.). Evolución S.A.
- Carcelén Castillo, M. E. (2013). *Universidad Tecnológica Equinoccial*. Recuperado el Lunes 21 de Noviembre de 2016, de http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/4240/1/53875_1.pdf
- Estevez Padilla, M. P. (2011). *Universidad Técnica Particular de Loja*. Recuperado el Lunes 21 de Noviembre de 2016, de Institución: Universidad Técnica Particular de Loja
- Franklin Fincowsky, E. B. (2009). *Organización de empresas*. (3° ed.). México: McGraw-Hill.
- Glosario de contabilidad*. (s.f.). Recuperado el Viernes 18 de Noviembre de 2016, de <https://debitoor.es/glosario/activo-fijo>
- Gómez Ceja, G. (1997). *Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño*. México, D.F.: McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A de C.V.
- Maestro Financiero*. (2013 de Febrero de 2013). Recuperado el Viernes 18 de Noviembre de 2016, de <http://maestrofinanciero.com/activos-fijos/>
- Pintos Trías, G. (Mayo de 2009). Recuperado el Jueves 17 de Noviembre de 2016, de https://aplicaciones.onsc.gub.uy/pmb/opac_css/doc_num.php?explnum_id=71
- Rodríguez Largo, M. A. (2011). *Universidad Nacional de Loja*. Recuperado el Lunes 21 de Noviembre de 2016, de <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/1528/1/MARLENE%20RODRIGUEZ%20TESIS%20ELABORACION%20DE%20UN%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20PARA%20EL%20CONTROL%20DE%20LOS%20ACTIVOS.PDF>

Rodríguez Valencia, J. (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. Thomson.

Sarmiento, R. (2004). *Contabilidad General*. Quito: Editorial Voluntad.

Zapata Sánchez, P. (2008). *Contabilidad General. Sexta Edición*. México, D.F: McGraw-Hill Interamericana, Editores, S.A. de C.V.

Zonaeconomica. (3 de Septiembre de 2010). Recuperado el Viernes 18 de Noviembre de 2016, de <http://www.zonaeconomica.com/control>

Normativa Consultada

- Ley de la Contraloría General del Estado.
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.

APÉNDICES

Apéndice 1
Resultados del análisis Anti plagio

URKUND

Urkund Analysis Result

Analysed Document: Diseño de un Manual de Admiistracion y Control de Activos Fijos..!!
Submitted: Gabriela Mera.docx (D24218377)
Submitted By: 2016-12-09 18:11:00
Significance: karolygby14@gmail.com
2 %

Sources included in the report:

- <http://www.zonaeconomica.com/control>
- <https://debitoor.es/glosario/activo-fijo>
- <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/1528/1/MARLENE%20RODRIGUEZ%20TESIS%20ELABORACION%20DE%20UN%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20PARA%20EL%20CONTROL%20DE%20LOS%20ACTIVOS.PDF>
- <http://maestrofinanciero.com/activos-fijos/>

Instances where selected sources appear:

6



Apéndice 2
Carta de Autorización



UNIDAD EDUCATIVA
"ELOY ALFARO"
RESOLUCION # 198
Parroquia Virgen de Fátima (Km 26 vía Durán Tambo)
Yaguachi – Guayas

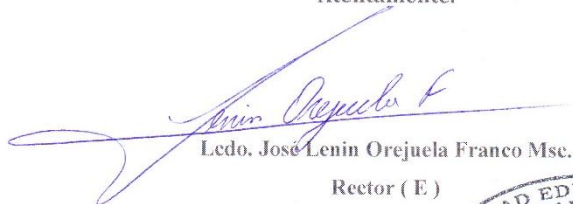
VIRGEN DE FATIMA, 14 DE NOVIEMBRE DEL 2016.

CARTA DE AUTORIZACION

Yo Msc. **José Lenin Orejuela Franco** con C.I. 0921071288 Rectora (e) de la Unidad Educativa Eloy Alfaro procedo a Autorizar a el Srta. **Mera Peñaherrera Gabriela Carolina** con C.I. 4012158-5 para que proceda a la realización de un DISEÑO DE UN MANUAL DE ADMINISTRACION Y CONTROL PARA LOS ACTIVOS FIJOS en la Unidad Educativa Eloy Alfaro en el periodo 2016 – 2017 previo a la obtención del título de Ingeniera en Contaduría Pública y Auditoría


Es todo lo que puedo certificar en honor a la verdad.

Atentamente.


Ldo. José Lenin Orejuela Franco Msc.
Rector (E)



Apéndice 3
Instrumento de la investigación

 <p>Universidad Estatal De Milagro Facultad de Ciencias Administrativas Y Comerciales Carrera De Ingeniería En Contaduría Pública Y Auditoría</p>
ENTREVISTA A LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ELOY ALFARO” DEL CANTÓN YAGUACHI
Nombre del funcionario: _____ Cargo: _____
1. ¿Existe una política para el reconocimiento inicial y la baja de los activos fijos de la institución? _____ _____ _____
2. ¿Existen y se realizan registros con descripciones de identidad para cada uno de los activos fijos que ingresan a la institución? _____ _____ _____
3. ¿La verificación física de todos los activos fijos que se encuentran dentro de la Unidad Educativa “Eloy Alfaro”, se lo realiza por lo menos una vez al año acorde a lo estipulado en la Contraloría General del Estado? _____ _____ _____
4. ¿Se realizan las depreciaciones de los activos fijos? _____ _____ _____
5. ¿Están definidas de manera clara las funciones y los responsables de la adecuada administración y control de los activos fijos de la institución? _____ _____ _____
6. ¿Los activos fijos están debidamente codificados y con etiqueta para poder identificarlos de manera rápida? _____ _____ _____



Universidad Estatal De Milagro
Facultad de Ciencias Administrativas Y Comerciales
Carrera De Ingeniería En Contaduría Pública Y Auditoría

**ENTREVISTA A LOS CUSTODIOS DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA
"ELOY ALFARO" DEL CANTÓN YAGUACHI**

Nombre del funcionario: _____

Cargo: _____

1. *¿Conoce Usted cuál es el procedimiento acorde a lo estipulado por la Contraloría General del Estado en caso de que se pierda algún bien a su cargo?*

2. *¿La institución cuenta con formatos pre numerados para la asignación formal de los custodios y su cambio?*

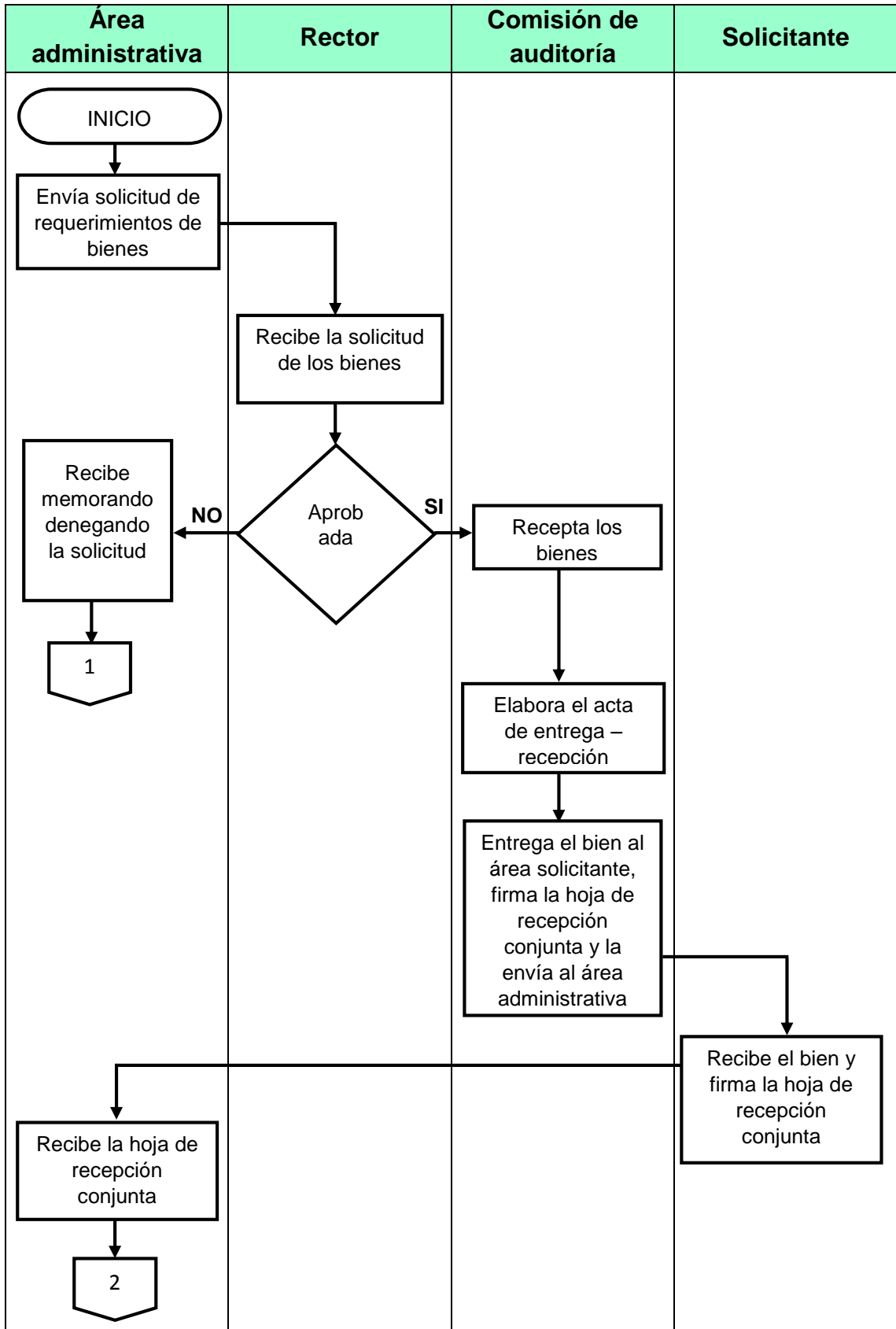
3. *¿Existen actas firmadas que responsabilicen a cada empleado respecto a los activos bajo su custodio?*

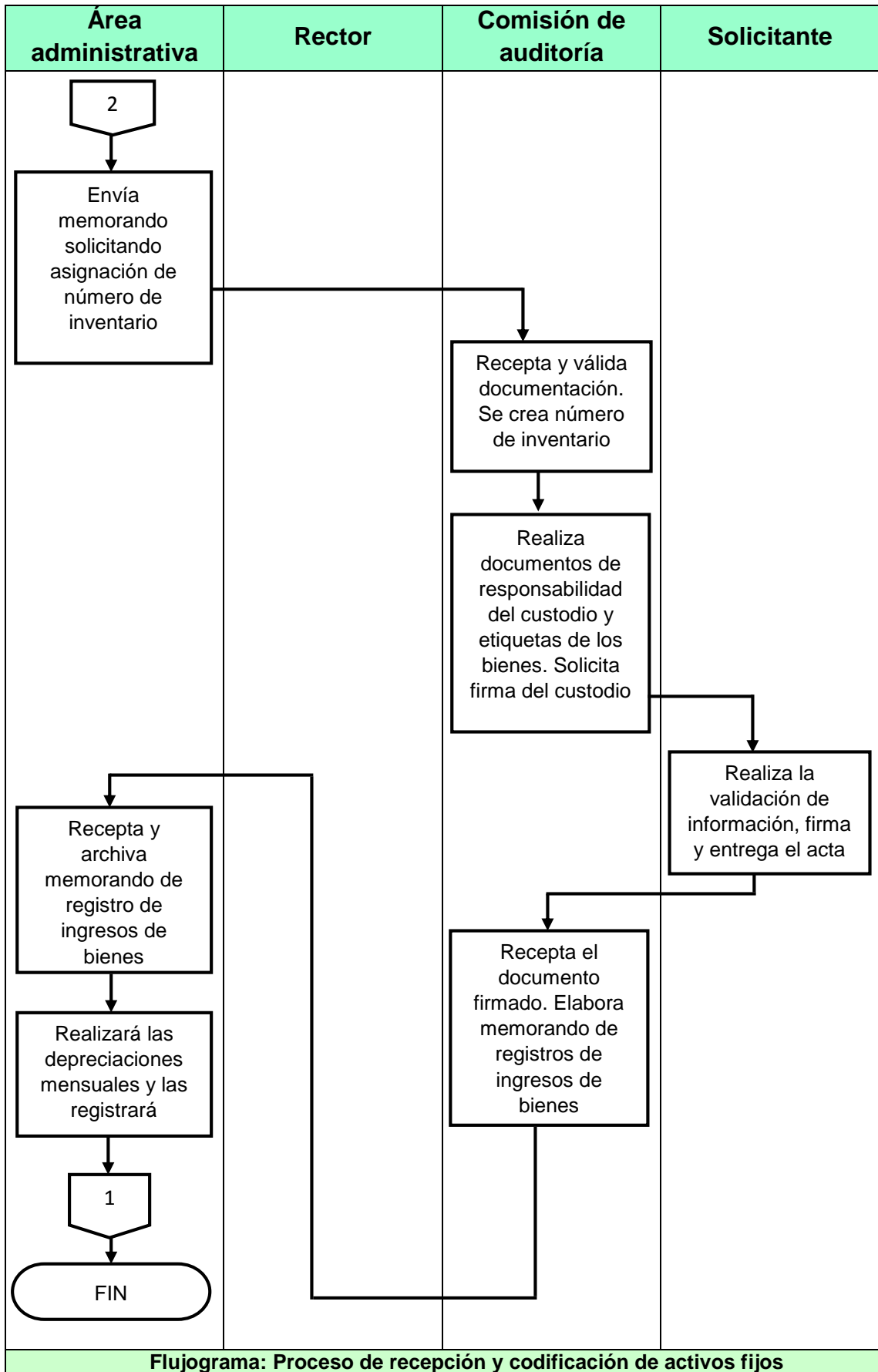
4. *¿Usted tiene bajo su custodia activos fijos en desuso?*

5. *¿Conoce cuál es el procedimiento para entregar a la comisión de auditoría los activos que se encuentran en desuso, dañados u obsoletos?*

6. *¿Utilizan flujogramas que sirvan de guía en los procesos de recepción de activos fijos, el cambio de custodio y la baja de los mismos?*

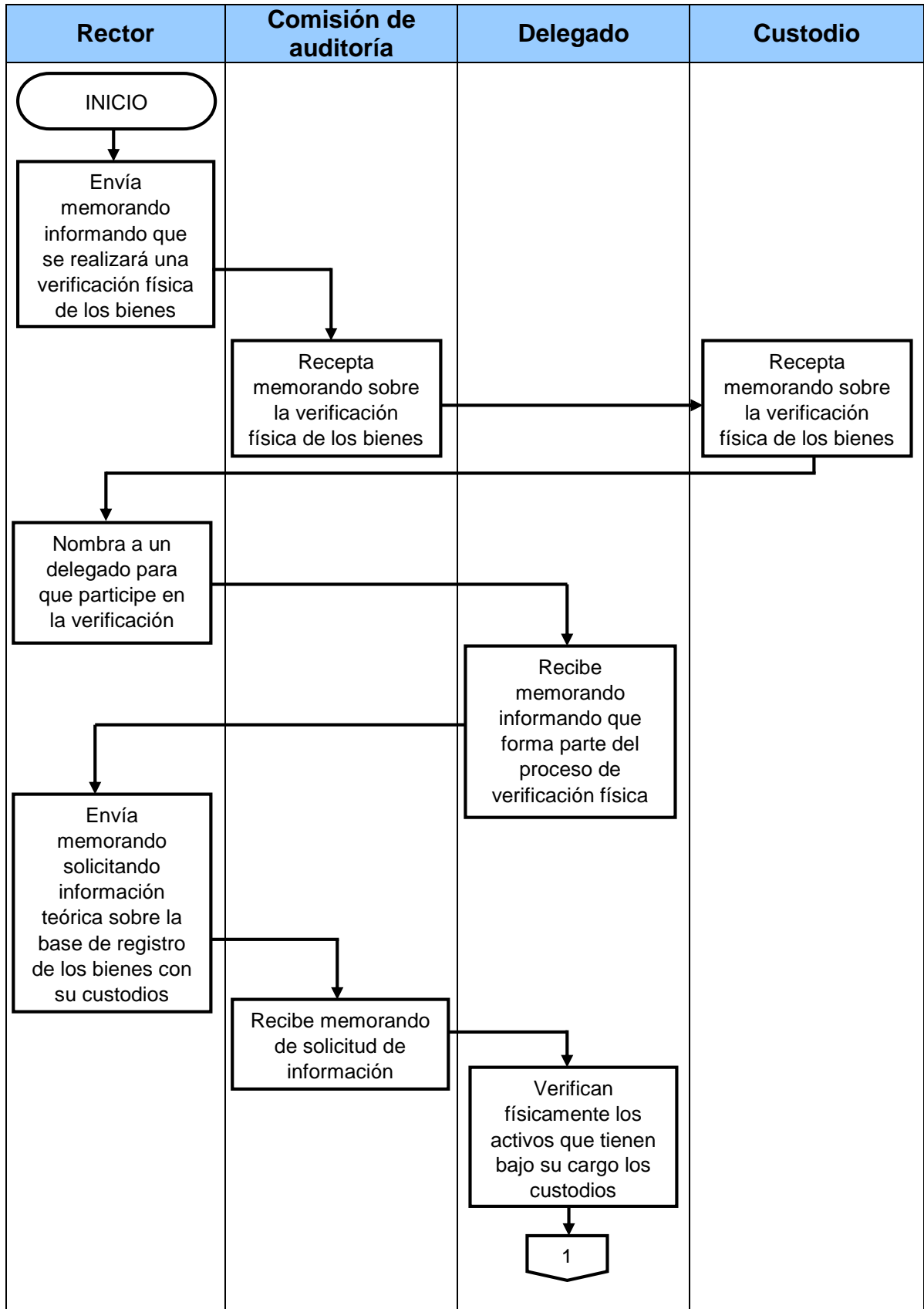
Apéndice 4

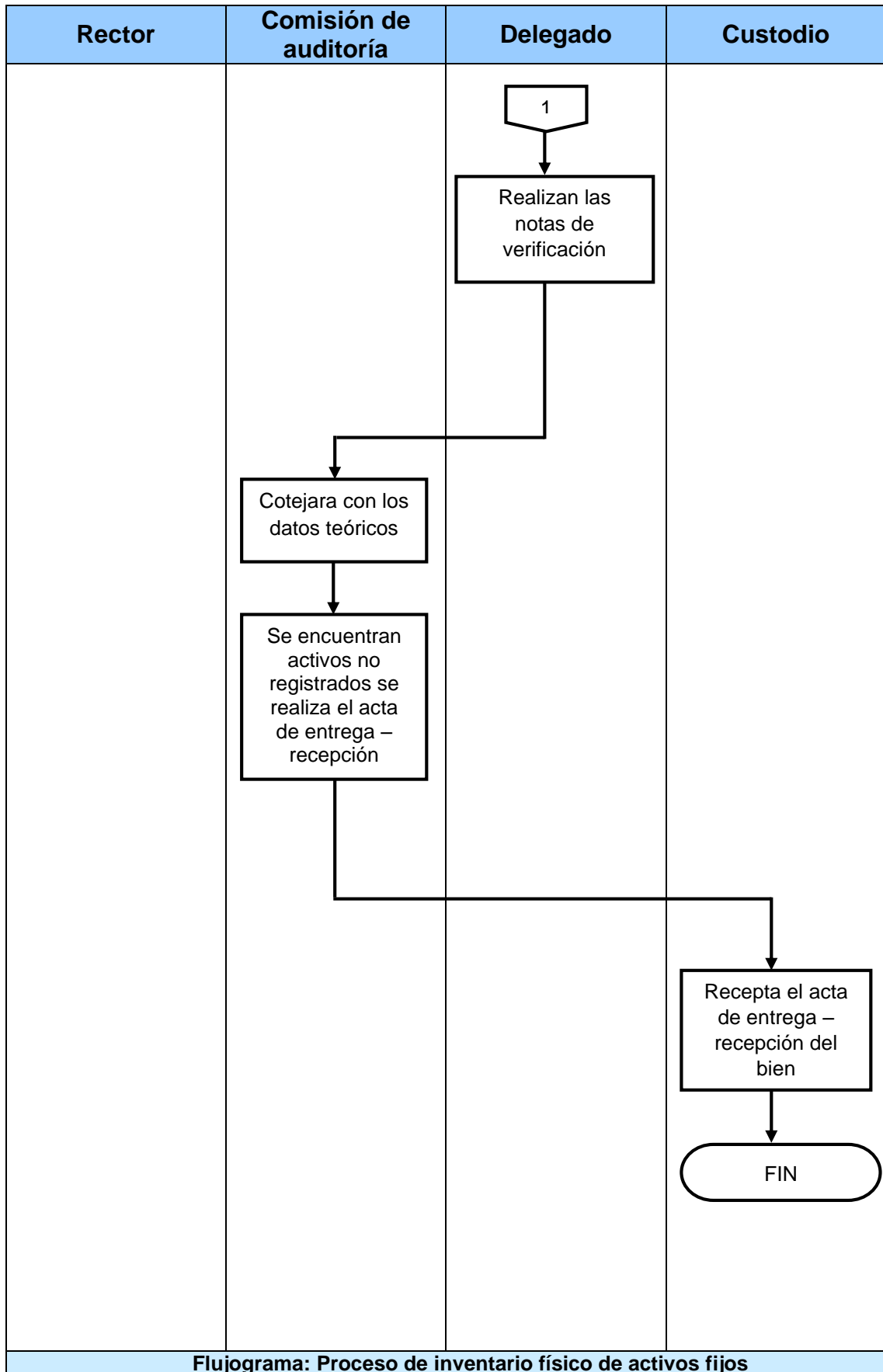




Flujograma: Proceso de recepción y codificación de activos fijos

Apéndice 5

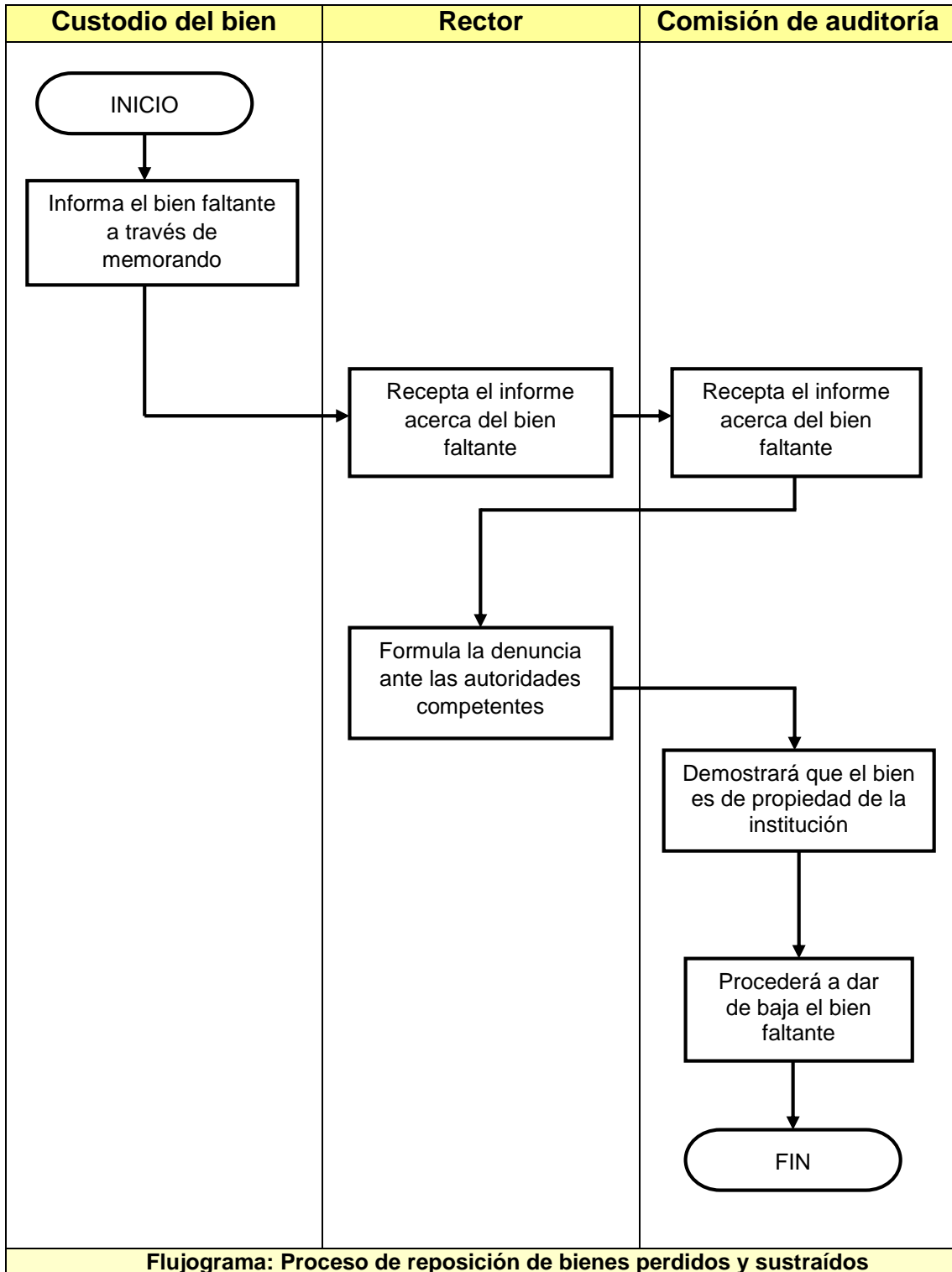




Flujograma: Proceso de inventario físico de activos fijos

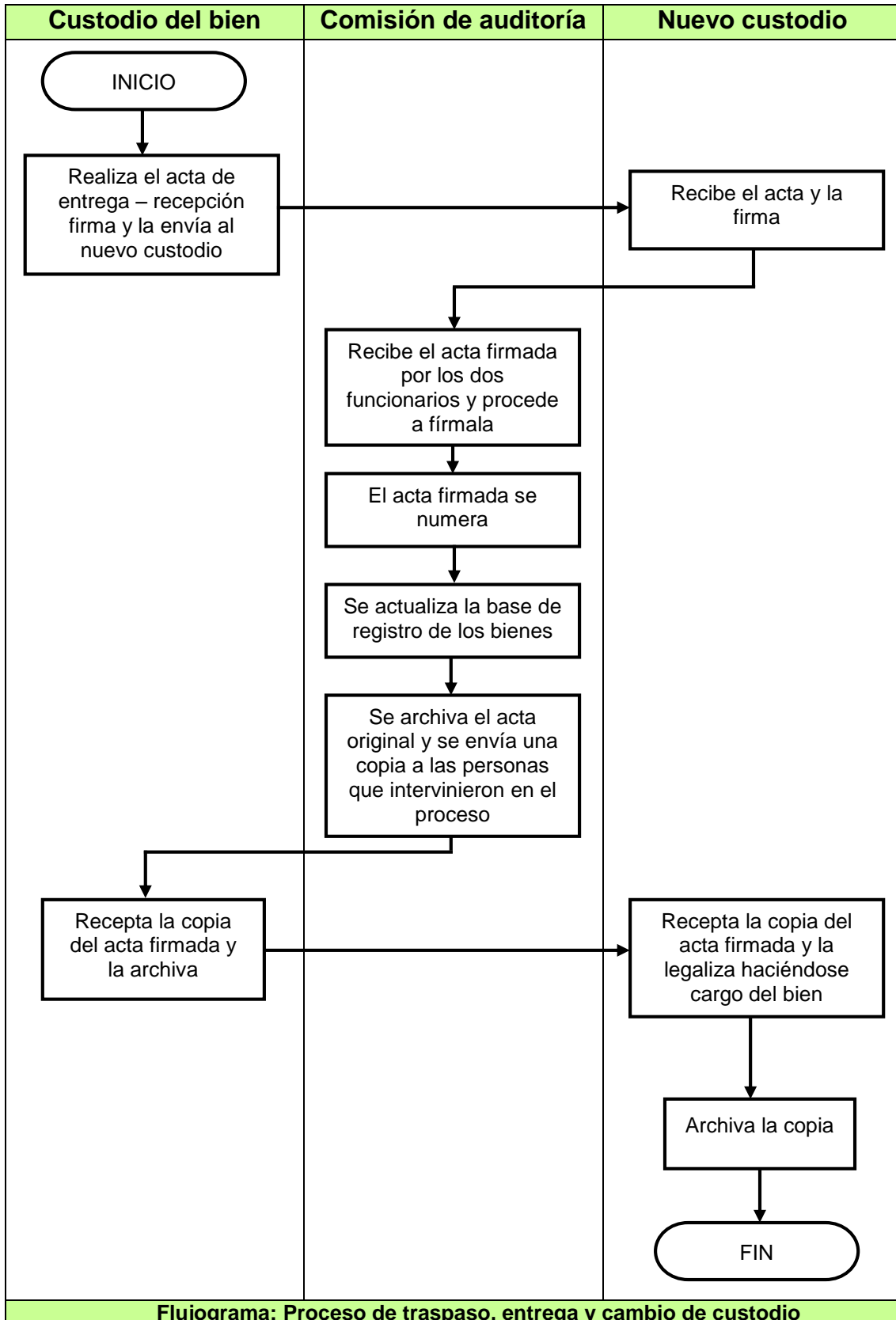
Elaborado por: Gabriela Mera Peñaherrera

Apéndice 6



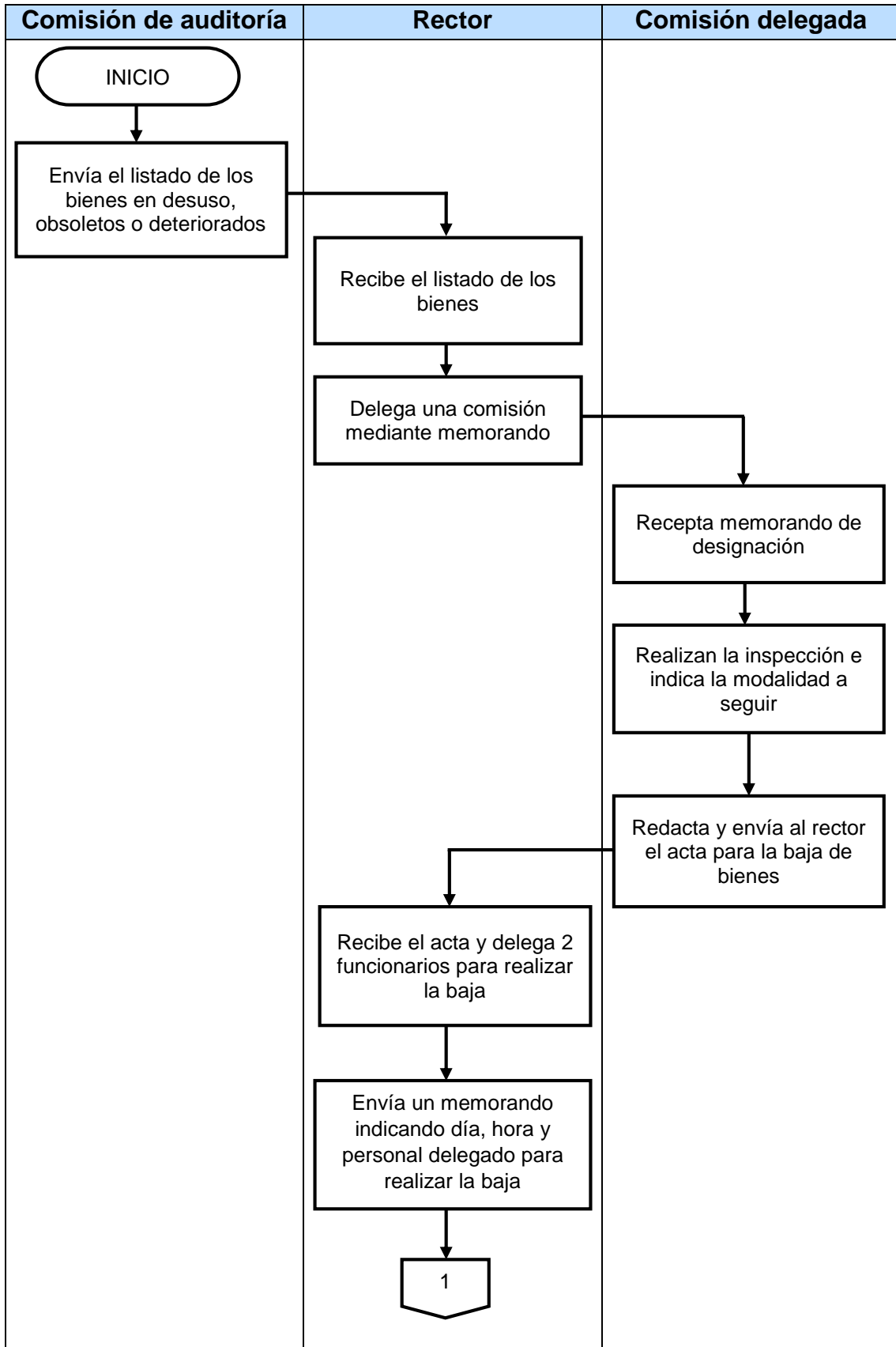
Elaborado por: Gabriela Mera Peñaherrera

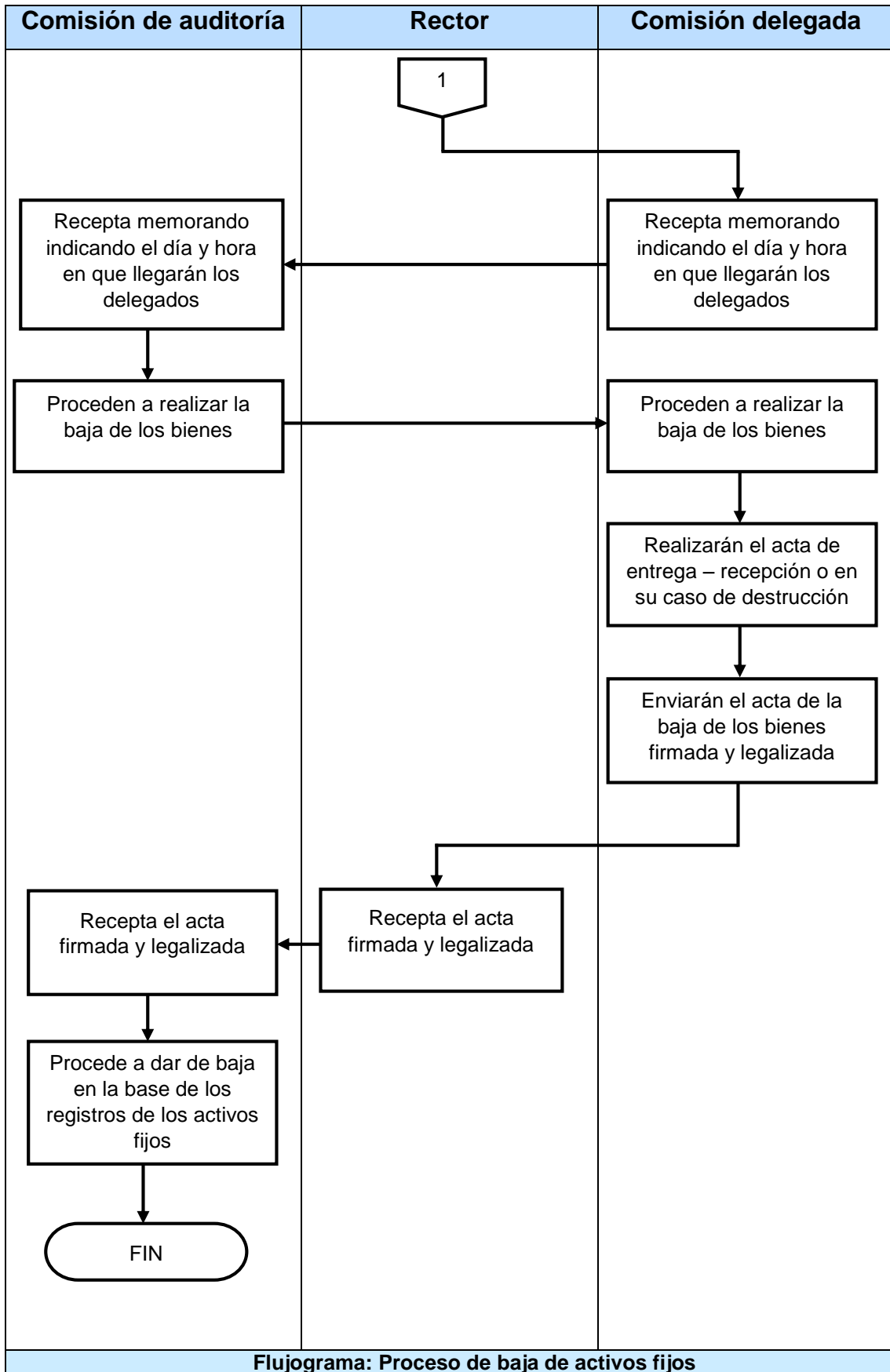
Apéndice 7



Elaborado por: Gabriela Mera Peñaherrera

Apéndice 8





Elaborado por: Gabriela Mera Peñaherrera

Apéndice 9

Evidencia de recolección de información

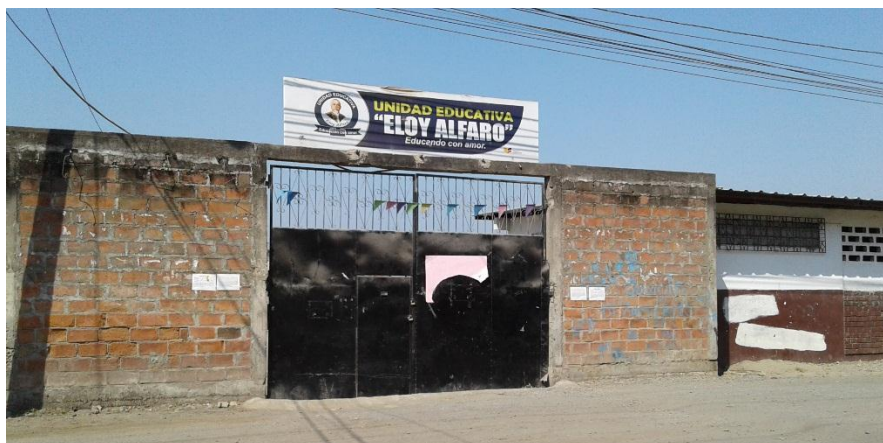


Foto de la entrada principal de la Unidad Educativa "Eloy Alfaro"



Entrevista al Msc. Lenin Orejuela Franco Rector de la Unidad Educativa "Eloy Alfaro"

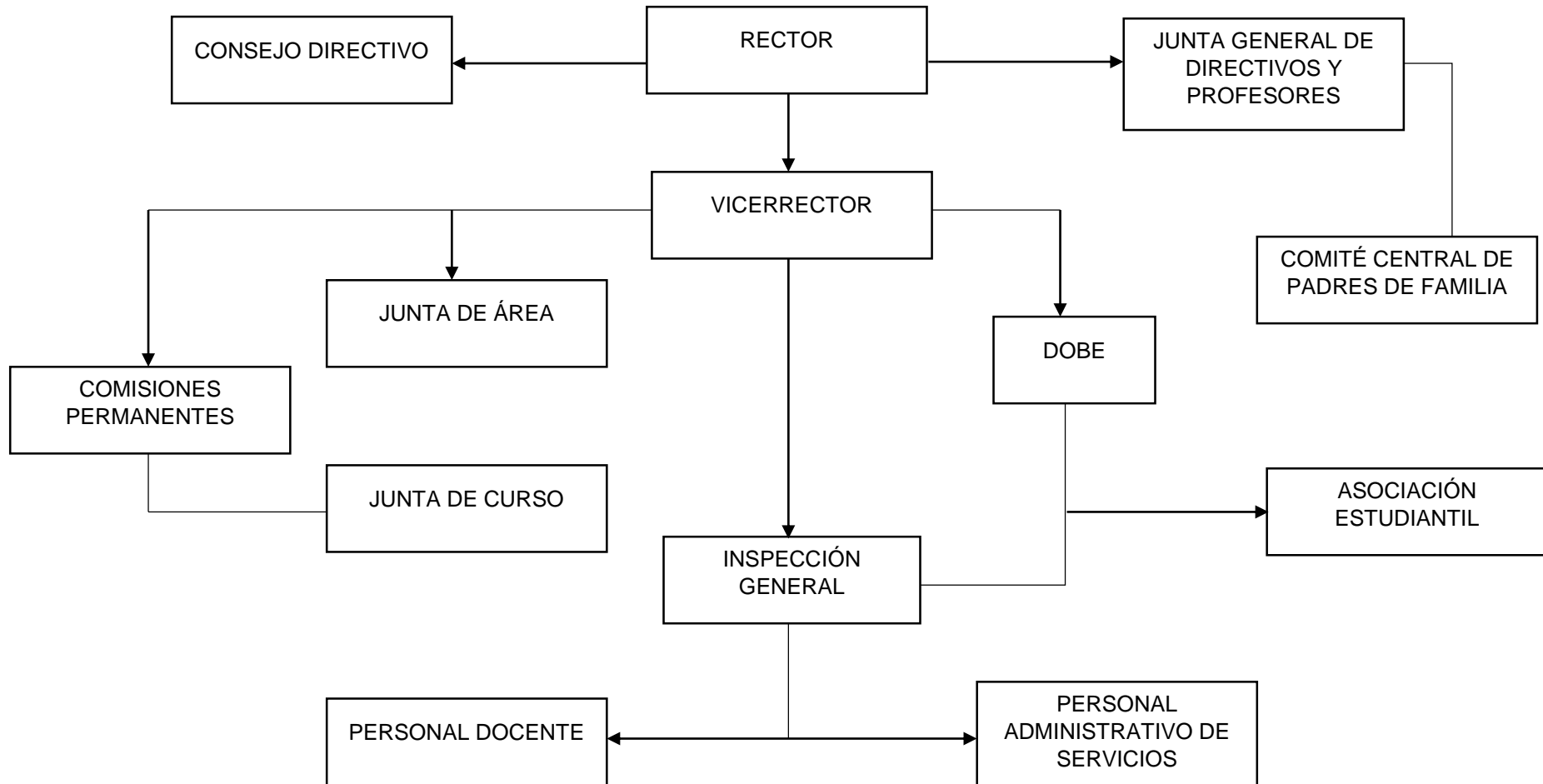


Entrevista al Lcdo. Renán Verdezoto Miembro de la Comisión de Auditoría de la Unidad Educativa “Eloy Alfaro”

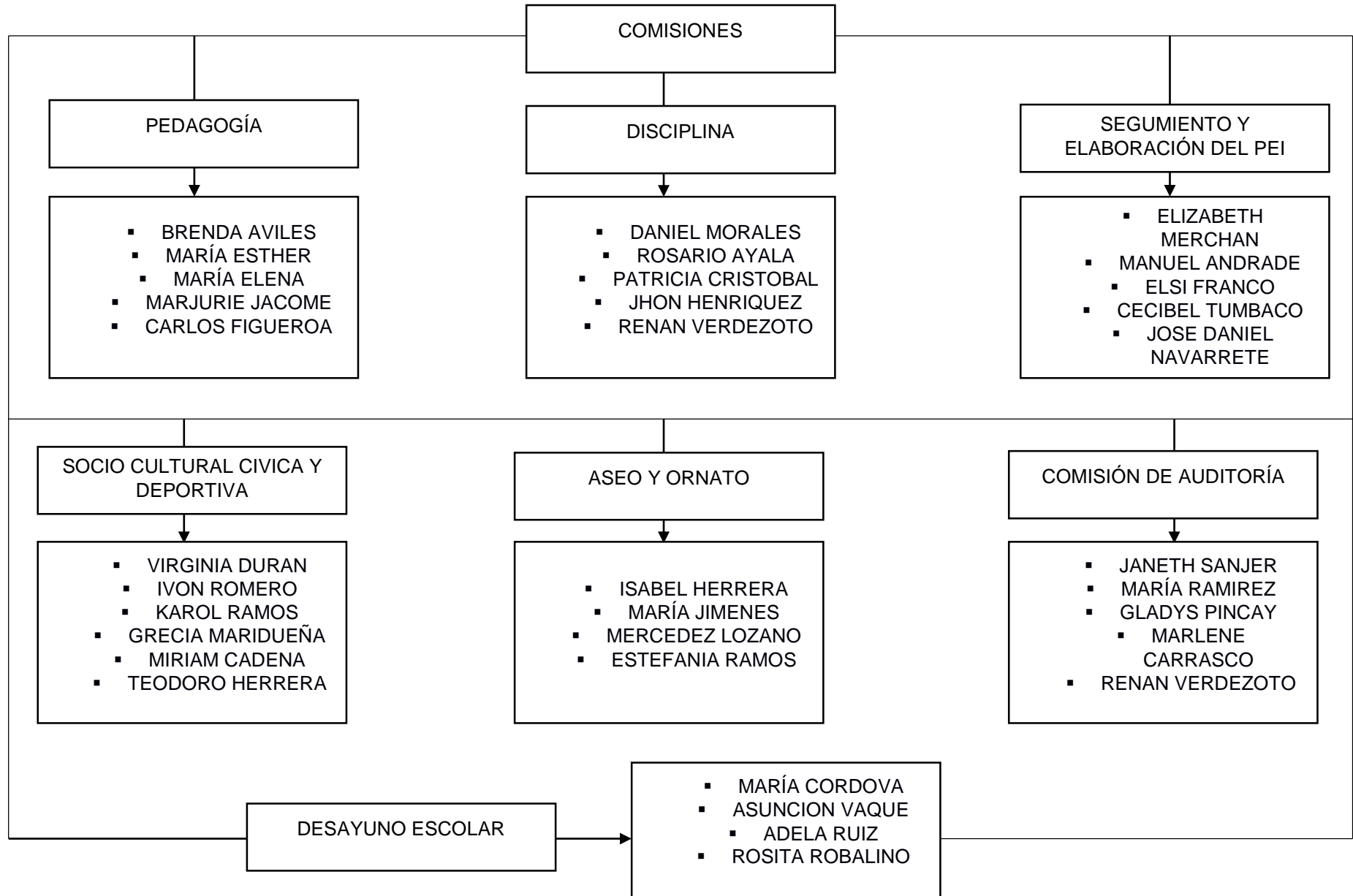


Foto de depósito de bienes obsoletos y deteriorados

Apéndice 10
Organigrama Estructural



Fuente: Unidad Educativa “Eloy Alfaro”
Elaborado por: Gabriela Mera Peñaherrera



Fuente: Unidad Educativa “Eloy Alfaro”
Elaborado por: Gabriela Mera Peñaherrera