

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

TEMA: LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU IMPACTO EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE TUNGURAHUA

Trabajo de Investigación

Previa a la obtención del Grado Académico de

Magister en Auditoría Gubernamental

Autor: Dr. Fausto Patricio Medina

Director: Dr. Mg. José Alfredo Villacís Yank

Ambato-Ecuador

2012

Al Consejo de Posgrado de la UTA.

El tribunal receptor de la defensa del trabajo de investigación con el tema: La Aplicación de Normas de Control Interno Específicas de Bienes de Larga Duración y su Impacto en la Información Financiera en la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua, presentado por: Dr. Fausto Patricio Medina y conformado por: Dra. Mg. Patricia Paola Jiménez Estrella, Dr. Mg. Lenyn Geovanny Vásconez Acuña y Dr. Mg. José Luis Viteri Medina, Miembros del Tribunal, Dr. Mg. José Alfredo Villacís Yank, Director del trabajo de investigación y presidido por: Dr. Mg. Guido Hernán Tobar Vasco, Presidente del Tribunal; Ing. Mg. Juan Garcés Chávez Director del CEPOS- UTA, una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de investigación para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

Dr. Mg. Guido Hernán Tobar Vasco
Presidente del Tribunal de Defensa

Ing. Mg. Juan Enrique Garcés Chávez
DIRECTOR CEPOS

Dr. Mg. José Alfredo Villacís Yank
Director de Trabajo de Investigación

Dra. Mg. Patricia Paola Jiménez Estrella
Miembro del Tribunal

Dr. Mg. Lenyn Geovanny Vásconez Acuña
Miembro del Tribunal

Dr. Mg. José Luis Viteri Medina
Miembro del Tribunal

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de investigación con el tema: La Aplicación de Normas de Control Interno Específicas de Bienes de Larga Duración y su Impacto en la Información Financiera en la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua, nos corresponde exclusivamente a: Dr. Fausto Patricio Medina, Autor y Dr. Mg. José Alfredo Villacís Yank, Director del trabajo de investigación; y el patrimonio intelectual del mismo a la Universidad Técnica de Ambato.

Dr. Fausto Patricio Medina
Autor

Dr. Mg. José Alfredo Villacís Yank
Director

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este trabajo de investigación o parte de él un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los Derechos de mi trabajo de investigación, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de esta, dentro de las regulaciones de la Universidad.

Dr. Fausto Patricio Medina

DEDICATORIA

A Dios por el don de la vida.

Dedico el presente trabajo a mi madre, esposa, mis hijos; por su apoyo permanente en esta superación personal y profesional.

A mi nieto Jafet, que con su inocencia, me motivan a nuevos retos.

A todas aquellas personas, familiares y amigos que estuvieron siempre presentes de una u otra forma en los momentos que más necesitaba.

Patricio

AGRADECIMIENTO

El agradecimiento a la Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Contabilidad y Auditoría, a sus autoridades, personal docente, administrativo y de servicios, que me han permitido seguir formándome profesionalmente.

Un agradecimiento especial al Dr. Marco Espinoza G., que siempre estuvo motivando para la culminación del presente trabajo; a la Ing. Maritza Gavilánez, por su predisposición a otorgar la información oportuna.

El autor

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
Portada	
Aprobación por el Tribunal de Grado	ii
Autoría de la Investigación	iii
Derechos de Autor	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice	vii
Resumen Ejecutivo	xii
Abstract	xiii
Introducción	1
CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA	
1.1 Tema de Investigación	3
1.2 Planteamiento del problema	3
1.2.1 Contextualización	3
1.2.2 Análisis Crítico	5
1.2.3 Prognosis	7
1.2.4 Formulación del Problema	7
1.2.5 Preguntas Directrices	8
1.2.6 Delimitación del Problema	8
1.3 Justificación	9
1.4 Objetivos	10
1.4.1 Objetivo General	10
1.4.2 Objetivos Específicos	11

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Antecedentes Investigativos	12
2.2	Fundamentación Filosófica	16
2.3	Fundamentación Legal	17
2.4	Categorías Fundamentales	35
2.5	Hipótesis	49
2.6	Señalamiento de Variables	51

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1	Enfoque	52
3.2	Modalidad Básica de la Investigación	53
3.3	Tipo de Investigación	55
3.4	Población y Muestra	59
3.5	Operacionalización de Variables	62
3.6	Recolección de la información	69
3.7	Procesamiento y análisis	71

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1	Análisis de los Resultados	73
4.2	Interpretación de los Resultados	73
4.3	Verificación de la Hipótesis	83

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1	Conclusiones	88
5.2	Recomendaciones	89

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1	Datos informativos	90
6.2	Antecedentes Investigativos	92
6.3	Justificación	93
6.4	Objetivos	94
6.4.1	Objetivo General	94
6.4.2	Objetivos Específicos	94
6.5	Análisis de Factibilidad	96
6.6	Fundamentación	98
6.7	Metodología Modelo Operativo	165
6.8	Administración de la Propuesta	172
6.9	Previsión de la Evaluación	172

BIBLIOGRAFÍA	174
---------------------	-----

PÁGINAS ELECTRÓNICAS	175
-----------------------------	-----

ANEXOS	180
---------------	-----

ÍNDICE DE CUADROS, GRÁFICOS Y TABLAS

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N°01	Unidad de Control de Bienes	108
Cuadro N°02	Plan Anual de Contrataciones	111
Cuadro N°03	Contrataciones de Bienes de Larga Duración	114
Cuadro N°04	Almacenamiento y Distribución de Bienes de Larga Duración	117
Cuadro N°05	Sistema de Registro de Bienes de Larga Duración	126
Cuadro N°06	Identificación y Protección de Bienes de Larga Duración	130
Cuadro N°07	Custodia de Bienes de Larga Duración	133
Cuadro N°08	Uso de los Bienes de Larga Duración	137
Cuadro N°09	Control de vehículos de la entidad	142
Cuadro N°10	Constatación física de Bienes de Larga Duración	147
Cuadro N°11	Baja de Bienes de Larga Duración	152
Cuadro N°12	Mantenimiento de Bienes de Larga Duración	155
Cuadro N°13	Bienes de Larga Duración e - SIGEF	163
Cuadro N°14	Bienes de Larga Duración Provincia	163
Cuadro N°15	Asientos de Ajuste Bienes de Larga Duración	164
Cuadro N°15	Evaluación	172

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°01	Plan Anual de Contratación Pública	74
Gráfico N°02	Codificación de los activos fijos	75
Gráfico N°03	Control de constataciones físicas	76
Gráfico N°04	Cobertura de seguros	77
Gráfico N°05	Depreciación de los bienes de larga duración	78
Gráfico N°06	Reportes financieros de bienes de larga duración	79
Gráfico N°07	Seguridades y protección de los bienes de larga duración	80
Gráfico N°08	Normativa para el cuidado y protección de bienes	81
Gráfico N°09	Capacitación de administración de bienes públicos	82

Gráfico N°10	Zona de aceptación/rechazo	86
--------------	----------------------------	----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°01	Población	60
Tabla N°02	Muestra	62
Tabla N°03	Operacionalización de variable independiente	66
Tabla N°04	Operacionalización de variable dependiente	68
Tabla N°05	Servidores a entrevistar	69
Tabla N°06	Técnicas y procedimientos para recolección de datos	71
Tabla N°07	Plan Anual de Contratación Pública	74
Tabla N°08	Codificación de los activos fijos	75
Tabla N°09	Control de constataciones físicas	76
Tabla N°10	Cobertura de seguros	77
Tabla N°11	Depreciación de los bienes de larga duración	78
Tabla N°12	Reportes financieros de bienes de larga duración	79
Tabla N°13	Seguridades y protección de los bienes de larga duración	80
Tabla N°14	Normativa para el cuidado y protección de bienes	81
Tabla N°15	Capacitación de administración de bienes públicos	82
Tabla N°16	Frecuencia Observada	84
Tabla N°17	Frecuencia Esperada	85
Tabla N°18	Modelo Operativo	165
Tabla N°19	Matriz aplicación de Normas Específicas de Control Interno de Bienes de Larga Duración	168

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N°01	Nómina de establecimientos educativos fiscales	163
Anexo N°02	Encuesta a autoridades educativas fiscales	174
Anexo N°03	Estructura orgánica	176

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO
MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU IMPACTO EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE TUNGURAHUA.

Autor: Dr. Fausto Patricio Medina

Tutor: Dr. Mg. José Alfredo Villacís Yank

Fecha: Abril 25 del 2012

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación se sustenta en la evaluación sobre la aplicación de las Normas de Control Interno en bienes de larga duración, emitidas por la Contraloría General del Estado y su incidencia en la Información Financiera en la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua.

La aplicación deficiente de las Normas de Control Interno dictadas por la Contraloría General del Estado, en la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua, determinan falencias en el control de los bienes de larga duración y por ende que su información financiera no sea confiable.

El diseño e implantación de Normas de Control Interno Específicas de Bienes de Larga Duración, permitirá un mejor control de activos fijos bajo la responsabilidad de la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua y que su información financiera sea razonable.

Las instancias involucradas en esta normativa específica son autoridades institucionales, directivos de Centros de Educación Inicial, Jardines y Escuelas Fiscales de su jurisdicción, quienes tienen la responsabilidad de una eficiente administración de los bienes de larga duración a su cargo.

Descriptores: evaluación, aplicación, normas, control interno, información financiera, activos fijos, específicas, responsabilidad, incidencia, jurisdicción.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
CENTER OF STUDIES OF POSGRADO
MASTERY IN GOVERNMENTAL AUDITORY

THE APPLICATION OF STANDARDS OF SPECIFICS INTERNAL CONTROL OF GOODS OF LONG DURATION AND THEIR IMPACT IN THE FINANCIAL INFORMATION IN THE PROVINCIAL DIRECTION OF EDUCATION OF TUNGURAHUA.

Author: Fausto Patricio Medina

Tutor: Dr. Mg. José Alfredo Villacís Yank

Date: 25/04/2012

EXECUTIVE SUMMARY

The present work of investigation is sustained in the evaluation on the application of the standards of internal control in goods of long duration emitted by General Contraloria of the state and its incidence in the financial information in the Provincial Direction of Education of Tungurahua.

The deficient application of the standards of internal control dictated by General Contraloria of the state in the Provincial Direction of Education of Tungurahua determines faults in the control of the goods long play and therefore that their financial information is not reliable.

The design and implantation of standards of specific internal control of goods of long duration allows a major control of activate fixed under the responsibility of the Provincial Direction of Education of Tungurahua and its financial information is reasonable.

The instances involved in this specific normative are institutional authorities, directives of centers of initial education, kinder- gardens and fiscal schools of their jurisdiction have the responsibility of an efficient administration of the goods of long duration to their position.

Descriptors: evaluation, application, norms, internal control, financial information, fixed assets, specifics, responsibility, incidence, jurisdiction.

INTRODUCCIÓN

El sector público del Ecuador, con la nueva constitución, está siendo objeto de transformaciones en todos sus campos, en lo legal, administrativo, fiscal, tributario y por ende en la administración financiera de sus sectores. Dentro de ello, existe un marco legal para la administración financiera de la herramienta informática e-SIGEF, que interrelaciona las actividades de planificación, presupuesto y contabilidad. Por otra parte existen las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado y las Normas de Contabilidad Gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas, pero estas normas para su correcta aplicación y por ser generales, deben ser adaptadas a la realidad de cada entidad, sin inobservar el espíritu de las normas de mayor jerarquía. Este hecho conlleva a que en las instituciones del sector público, no realicen su gestión institucional, en función de normas específica, determinándose que las normas generales sean incumplidas.

Con sustento en la matriz MAS estudiado en el Módulo de Investigación y Desarrollo del Plan de Tesis, se plantea la propuesta de investigación que se relaciona con el control ineficiente de los activos fijos o bienes de larga duración, la inobservancia de las disposiciones legales en la administración de los mismos, por parte de la Dirección Provincial de Educación de Educación de Tungurahua en el año 2011, que conlleva a emitir información financiera no confiable.

El primer capítulo, define el problema a investigar que consiste en la ineficiente aplicación de las Normas de Control Interno, lo que motiva un deficiente control de los bienes de larga duración de la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua, plantea los justificativos para la

realización de la investigación y los objetivos generales y específicos del mismo.

El segundo capítulo, aborda el marco teórico de la investigación, realizando un breve análisis sobre los antecedentes de este tipo de investigación sus fundamentaciones filosófica y legales y finalmente las categorías fundamentales de la investigación, interrelacionando la hipótesis con las variables dependientes e independientes.

El tercer capítulo, se ocupa de desarrollar la metodología de la investigación, se define el tipo de investigación que se va a efectuar, identifica la población compuesta de 362 autoridades de instituciones educativas fiscales de la provincia, la muestra lo conforman 190 autoridades de instituciones. Enuncia las técnicas a ser utilizadas en la recolección, procesamiento y análisis de la información.

El cuarto capítulo, tiene relación con la demostración de la hipótesis, con sustento en el cálculo estadístico de chi cuadrado y desarrollado en función de las encuestas aplicadas a las directoras y directores de los establecimientos fiscales de la provincia. Se realiza una presentación en gráficos y su análisis de los resultados de las encuestas aplicadas.

En el capítulo quinto se abordan de manera concreta las conclusiones y recomendaciones del proyecto y la viabilidad del mismo.

El capítulo sexto aborda la propuesta al problema planteado en función de las dos variables en estudio. La propuesta se sustenta en la aplicación de las Normas de Control Interno Específicas para el manejo de los bienes de larga duración, aplicación de control administrativo y contable, que incidirá en la situación financiera de la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN

“La aplicación de Normas de Control Interno Específicas en bienes de larga duración y su impacto financiero en la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua”

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Contextualización

1.2.1.1 Contexto macro

El Estado Ecuatoriano a través del Ministerio de Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial N. 444 del 27 de diciembre del 2007, dispone que todas las instituciones del sector público, apliquen la herramienta informática e-SIGEF, la misma que vincula la planificación con el presupuesto y la contabilidad gubernamental.

En el módulo de contabilidad se puede controlar los activos fijos de manera técnica y total, el Ministerio de Finanzas, se encuentra desarrollando un módulo específico para el control de inventarios en el sector público.

Hoy existe un solo grupo de estados financieros del sector público, en donde deben estar incorporados todos los bienes, derechos y obligaciones de las unidades ejecutoras que dependen del presupuesto estatal.

Un rubro importante en las entidades es el grupo de activos fijos o bienes de larga duración, para el control eficiente de estos recursos existen las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, pero estas son de uso general, sin embargo en el numeral 1 del Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, faculta a las entidades a establecer un sistema específico de control interno, en observancia a las normas generales emitidas por el ente de control.

1.2.1.2 Contexto meso

El Ministerio de Educación dispone de 19.096 instituciones educativas fiscales en todo el país, de las cuales 2.077 son unidades ejecutoras que cuentan con personería jurídica, un presupuesto y constituyen un ente contable.

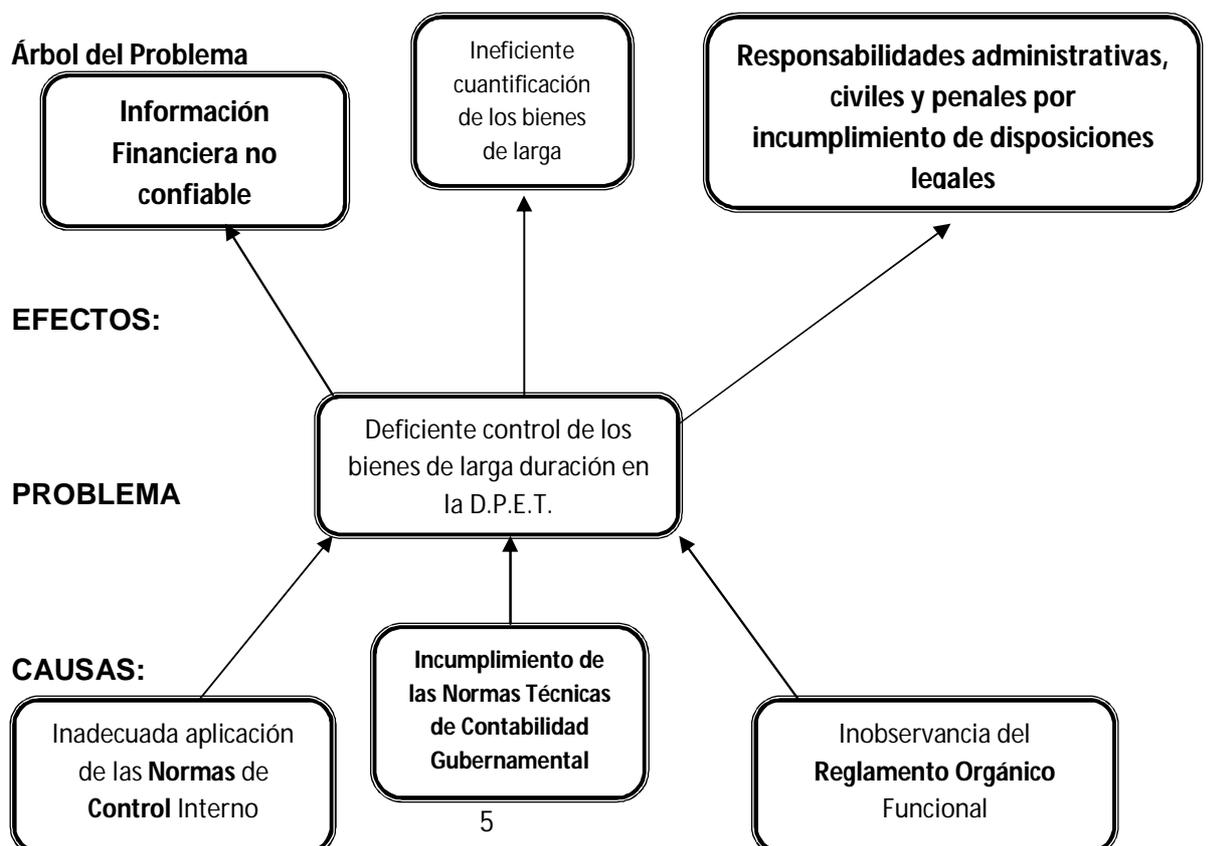
De lo anterior se desprende que las 2.077 instituciones educativas realizan la gestión de control de sus activos fijos. Por lo que el resto de instituciones educativas fiscales tienen un indirecto control de los bienes públicos, constituyéndose en un rubro importante que no se está revelando directamente en la información financiera del sector educación.

1.2.1.3 Contexto micro

La Dirección Provincial de Educación Hispana de Tungurahua, por contar con las disposiciones en el Reglamento Orgánico Funcional, tiene la función de administrar y controlar los bienes de 362 instituciones educativas fiscales de la Provincia y que corresponden a jardines y escuelas.

Los bienes de estas entidades son reportados en un 80% a la Dirección Provincial, pero no son controlados, constatados físicamente y tampoco están registrados contablemente. Lo cual ocasiona que, la información financiera que genera la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua, no es confiable en el rubro de bienes de larga duración, debido a la inobservancia de las Normas de Control Interno, Normas Técnicas de Contabilidad y el Reglamento Orgánico Funcional.

1.2.2 Análisis Crítico



El árbol del problema permite evidenciar, que la ausencia de un eficiente y efectivo control de los bienes de larga duración en la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua, realizado a través de la aplicación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, el cumplimiento de las Normas Técnicas de Contabilidad emitidas por el Ministerio de Finanzas y la observancia de los acuerdos ministeriales y disposiciones legales dictadas por los entes de control y por el Ministerio de Educación, en relación al control, custodia y manejo de los bienes de larga duración, no permitirá que la información financiera sea confiable.

1.2.2.1 Relación causa- efecto

Causas:

- La inadecuada aplicación de las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado, de forma específica en el área de Administración de Bienes.
- El incumplimiento de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, dictadas por el Ministerio Finanzas, en el área de Bienes de Larga Duración.
- La inobservancia del Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Educación, en lo relacionado a las áreas de planificación, administrativa, financiera y jurídica.
- Incumplimiento del Reglamento Orgánico Funcional.
- Inadecuada aplicación del Acuerdo N. 444, emitido por el Ministerio de Finanzas.
- Inexistencia de Normas de Control Interno específico para el control de bienes de larga duración.
- Ineficiente control de los bienes, que administran los directores de Centros de Educación Inicial, Jardines de Infantes y Escuelas Fiscales.

Las inadecuadas aplicaciones e incumplimientos de normas causan un deficiente control de los bienes de larga duración, en la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua.

Efectos:

- Información financiera no confiable.
- Ineficiente cuantificación de bienes de larga duración.
- Responsabilidades por incumplimiento de disposiciones legales.
- Pérdidas económicas por bienes sustraídos o subutilizados.

El deficiente control de bienes de larga duración da lugar a que la información financiera de la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua no sea confiable y por ende razonable, originando responsabilidades administrativas y civiles.

1.2.3 Prognosis

De mantenerse la situación actual y no corregirse a futuro estas deficiencias dará lugar que la entidad siga emitiendo información financiera en donde no se revelen la totalidad de sus bienes que están bajo su control, originando una información financiera no confiable y no útil para la toma de decisiones específicas. La disminución en el patrimonio institucional, por la pérdida, desaparición y deterioro de los bienes de larga duración y persistirá la subutilización de los mismos.

1.2.4 Formulación del problema

¿Es el deficiente control de los bienes de larga duración, motivado por la ineficiente aplicación de las Normas de Control Interno, lo que determina que la información financiera de la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua, no sea confiable al año 2011?

1.2.5 Preguntas directrices

¿Debido a que circunstancias no se aplican las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría, en el área de planificación para la adquisición de bienes de larga duración?

¿Cuáles son las limitaciones para cumplir con las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, en la identificación y codificación de los bienes de larga duración?

¿Qué barreras administrativas origina el incumplimiento del Reglamento Orgánico por Procesos, en el control de los bienes de larga duración?

¿Qué impacto financiero tienen los bienes de larga duración que están fuera de control?

¿Cuáles son las responsabilidades, a las que estarían sujetos los servidores por el incumplimiento de las disposiciones legales?

1.2.6 Delimitación

La presente investigación se sustenta en:

Campo: Ciencias Contables y de Auditoría.

Área: Administración Financiera y Auditoría Gubernamental.

Aspecto: Gestión Financiera.

Temporal: El período a ser analizado comprende desde el 1 de enero al 30 de junio de 2011 y la investigación para proponer solución a este problema, abarcará desde el 1 de julio del 2011 hasta el 31 de diciembre del 2011.

Espacial: La Dirección Provincial de Educación de Tungurahua con RUC: 1865006600001, se encuentra ubicada en el Cantón Ambato, Parroquia San Francisco; calle Bolívar s/n y Espejo, telf. 2821551.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Establecer una normatividad específica de control interno de bienes de larga duración, permitirá medir el real impacto de los activos fijos no controlados, para dar cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas expedidas sobre la materia.

Los conocimientos adquiridos en los varios módulos de la Maestría de Auditoría Gubernamental y que se relacionan con la administración financiera, la contabilidad y auditoría gubernamental, son factibles de aplicarlos a través de una normativa específica de control interno de activos fijos.

En el Ministerio de Educación y las Direcciones Provinciales de Educación del país, no existe un control y registro contable de los bienes de larga duración de los jardines y escuelas fiscales de sus respectivas jurisdicciones. Esta normativa servirá de guía para un eficiente control de los recursos públicos.

La propuesta de esta normativa, será de utilidad para los servidores de las áreas administrativo y financiera de la Dirección, para los niveles de

dirección y asesoría, también será el instrumento para que los directores de escuelas y jardines, velen por el buen uso, mantenimiento y conservación de los bienes que están bajo su responsabilidad.

La investigación permitirá conocer el gran rubro económico que tiene la entidad, al establecer los controles administrativo y financiero. Se verificará como los recursos entregados por el estado, organismos seccionales, donaciones de padres de familia y organismos no gubernamentales, para equipamiento de laboratorios de informática, de ciencias naturales, bibliotecas, aulas virtuales, mobiliarios, etc., de las escuelas y jardines fiscales de la provincia, se reflejarán en la contabilidad de la Dirección.

Esta investigación es viable porque se cuenta con suficiente información y la predisposición de autoridades y funcionarios en apoyar estas iniciativas.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo general

Estudiar si el grado de aplicación y cumplimiento de las Normas de Control Interno bienes de larga duración, afectan la presentación de información financiera confiable en la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua.

1.4.2. Objetivos específicos

Evaluar la aplicación de las Normas de Control Interno bienes de larga duración, para una adecuada administración de los activos fijos de la entidad.

Analizar la información financiera de la entidad, para determinar la confiabilidad de los estados financieros de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental.

Proponer una normativa específica para el control interno de los bienes de larga duración, para transparentar la gestión financiera y de control de los activos fijos de la Dirección Provincial de educación de Tungurahua.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

En el Control Interno según el Informe COSO (Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of Treasurers Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting), existen varios estudios, como los disponibles en: **INFORME COSO (2011: 4, 59)** “Para diversos investigadores y como propuesta del Informe COSO, se establece que el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, que se derivan del estilo de dirección de la Organización y se encuentran integrados en el proceso de gestión; estos componentes son: el entorno de control, la evaluación del riesgo, el sistema de información, las actividades de control y la supervisión del sistema de control.”

El entorno de control: Es el contexto o ambiente donde se desarrollan las actividades de una organización, debe estar signado por la filosofía de gestión de la gerencia, donde el control debe basarse en la integridad y el compromiso ético de los accionistas, el cual debe reflejarse en todos los niveles de la organización. Es importante, también, que la organización tenga clara tanto su visión como su misión, y compartirla con todos los miembros de la misma, para generar el sentido de pertinencia y motivar la capacidad de logro; de lo contrario, el conflicto de intereses impedirá alcanzar las metas organizacionales, y obstaculizará el cumplimiento de las normas de control interno. Para lograr un entorno de control apropiado deben tomarse en cuenta aspectos tales como: la estructura organizacional, la división del trabajo, el estilo de gerencia y el compromiso por ser mejores.

Evaluación de los Riesgos: Se entiende por riesgo la causa probable de que no se consigan los objetivos organizacionales. La organización debe prever, conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta, para establecer mecanismos que identifiquen, analicen y disminuyan los correspondientes. En una organización se pueden distinguir dos tipos de riesgos: El riesgo inherente y el riesgo de control. El riesgo inherente se relaciona con las actividades propias de la organización, es decir, las que por sí mismas pueden ocasionar conflictos e incidir en la posibilidad de continuar con la premisa de Negocio en Marcha, y el riesgo de control se relaciona con las alteraciones organizacionales que pueden sucederse por efectos del funcionamiento del sistema interno.

Actividades de control: En el diseño organizacional deben establecerse las políticas y procedimientos que ayuden a que las normas dictadas por la gerencia se ejecuten con una seguridad razonable, para, de forma eficaz, enfrentar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la organización. Dentro de las actividades de control más comunes se pueden mencionar, el control del desempeño y el procesamiento de la información.

Información y comunicación: El personal de una entidad debe no sólo captar una información, sino también intercambiarla para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones. La clave del aprendizaje organizacional se encuentra en el nivel de eficacia de la transmisión del conocimiento de cada individuo que pertenece a ella.

Supervisión: Todo el proceso ha de ser monitoreado, con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo; así mismo, el **sistema de control interno** debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias. De acuerdo a la periodicidad de la supervisión, se puede clasificar en permanente o periódica. La supervisión

es permanente cuando la acción se hace de forma continua, y en muchos casos es jerarquizada, es decir, el trabajo se va revisando desde los niveles inferiores (los que ejecutan la acción) hasta los niveles superiores, que son los responsables de la misma. La supervisión será periódica cuando se establecen plazos para su realización, tales como las revisiones que realizan los auditores externos o los comisarios.

Según **Mario Andrade (2006: 5)**, el control interno aporta una seguridad razonable, a la alta dirección, con relación al cumplimiento de los objetivos y la existencia de errores en las operaciones.

Este mismo autor desarrolla los Componentes del Control de los Recursos y los Riesgos-Ecuador (CORRE), tomando como referencia el Informe COSO II y sus componentes y lo agrupa de la siguiente forma:

1. Ambiente Interno de Control
2. Establecimiento de Objetivos
3. Identificación de Eventos
4. Evaluación de Riesgos
5. Respuesta a los Riesgos
6. Actividades de Control
7. Información y Comunicación
8. Supervisión y Monitoreo

Tomando como referencia el análisis efectuado por **Mayra Mayorga(2004: 79,80)** en su Manual de Control de Activos Fijos, Bienes sujetos de Control y Depreciación para la Universidad Técnica de Ambato. Expresa “La Universidad Técnica de Ambato, se acoge a las Normas de Control Interno, relacionadas con el manejo de Activos Fijos, emitidas por

la Contraloría General del Estado, Acuerdo N. 020-CG del 5 de septiembre del 2002, edición especial N. 6 del Registro Oficial del 10 de octubre del 2002”.

Por otro lado en el estudio realizado por **Diana Torres (2004: 66)** en el Análisis de Control Interno de las Adquisiciones de Materiales del Municipio de Píllaro. “Mantenimiento de Bienes.- La administración de la entidad debe preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los Bienes de Activo Fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil”.

En la investigación realizada por **Cristian Rebrobán (2009:107)** en su estudio de los Procedimientos de Control de Activos Fijos y su incidencia en la Información Financiera en el Hospital IESS de Ambato, expresa que “al no contar con información actualizada de los bienes existentes en la unidad incide en un inadecuado control, más aún cuando no existen registros de actas de entrega recepción, ocasionando pérdidas de los mismos sin responsabilidad alguna por parte de los funcionarios”.

Finalmente **Piedad Pérez (2004 Pág. 13)** en su trabajo investigativo, Diseño de un Sistema Automatizado de Control de Activos Fijos para el Área de Salud N. 7. Aborda los niveles de responsabilidad así, “Responsabilidad en la Administración.- De conformidad con lo contemplado en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, en primera instancia la responsabilidad recae en la máxima autoridad de la institución, representada por el Jefe de Área, quien será el responsable de la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los Activos Fijos de la institución, esta responsabilidad es compartida con los jefes departamentales”.

En las instituciones del sector público las Normas de Control Interno y de manera específica el Control Interno sobre Activos Fijos, se aplica

tomando como referencia las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado. Así en: **Municipalidad de Guayaquil (2009: internet)**, **Municipio del Cantón Pasaje (2009: internet)**, **Honorable Consejo Provincial de Loja (2009: internet)**.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La presente investigación se fundamenta en el paradigma positivista, el mismo que según **Luis G. Meza C. (2002: 4)**, el positivismo es una corriente de pensamiento cuyos inicios se suele atribuir a los planteamientos de Auguste Comte, y que no admite como válidos otros conocimientos sino los que proceden de las ciencias empíricas.

Esta investigación se guía por el paradigma positivista debido a que se busca llegar a leyes, decretos, normas y generalizaciones independientes del tiempo y del espacio. Esta investigación es objetiva.

Esta investigación es predominante en lo cuantitativo, debido a que es objetiva, basada en el positivismo lógico, confirmatoria, orientada a los resultados.

Es una investigación predominante en lo cuantitativo, en virtud de que la población es pasiva, el accionar positivo y de decisiones lo tienen los técnicos y el investigador.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), en su Art. 9, establece que el control interno es el proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y los servidores de la institución, propende a una seguridad razonable de que los recursos públicos están protegidos y permite alcanzar los objetivos institucionales.

El Art. 9 de de la LOCGE se establecen los elementos del control interno en:

1. El entorno de Control.
2. La Organización.
3. La Idoneidad del Personal.
4. El Cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
5. Los Riesgos Institucionales en el Logro de los Objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos.
6. El Sistema de Información.
7. El Cumplimiento de las Normas Jurídicas y Técnicas.
8. La Corrección Oportuna para las Deficiencias de Control.

En el Art. 77 de la Ley invocada establecen las atribuciones y obligaciones de: 1) La máxima autoridad, 2) Autoridades de las unidades administrativas y servidores y 3) Autoridades de las unidades financieras y servidores que se relacionan con:

- Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos.

Son parte del sistema de control interno las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y la Contabilidad Gubernamental con las Normas de Contabilidad Gubernamental dictadas por el Ministerio de Finanzas.

2.3.1 Normas de Control Interno

En el Acdo. N. 039 CG, Suplemento RO. 87, 14 de diciembre de 2009, se dictan las Normas de Control Interno para las entidades del sector público, emitidas por la Contraloría General del Estado y su estructura general es la siguiente:

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.

ESTRUCTURA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
100	NORMAS GENERALES
100-01	Control Interno
100-02	Objetivos del control interno
100-03	Responsables del control interno
100-04	Rendición de cuentas
200	AMBIENTE DE CONTROL
200-01	Integridad y valores éticos
200-02	Administración estratégica
200-03	Políticas y prácticas de talento humano

- 200-04 Estructura organizativa
- 200-05 Delegación de autoridad
- 200-06 Competencia profesional
- 200-07 Coordinación de acciones organizacionales
- 200-08 Adhesión a las políticas institucionales
- 200-09 Unidad de auditoría interna

300 EVALUACIÓN DE RIESGO

- 300-01 Identificación de riesgos
- 300-02 Plan de mitigación de riesgos
- 300-03 Valoración de riesgos
- 300-04 Respuesta al riesgo

400 ACTIVIDADES DE CONTROL

401 Generales

- 401-01 Separación de funciones y rotación de labores
- 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones
- 401-03 Supervisión

402 Administración Financiera – PRESUPUESTO

- 402-01 Responsabilidad del control
- 402-02 Control previo al compromiso
- 402-03 Control previo al devengado
- 404-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados

403**Administración Financiera – TESORERÍA**

- 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos
- 403-02 Constancia documental de la recaudación
- 403-03 Especies valoradas
- 403-04 Verificación de los ingresos
- 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones
- 403-06 Cuentas corrientes bancarias
- 403-07 Conciliaciones bancarias
- 403-08 Control previo al pago
- 403-09 Pagos a beneficiarios
- 403-10 Cumplimiento de obligaciones
- 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera
- 403-12 Control y custodia de garantías
- 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos
- 403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta
- 403-15 Inversiones financieras, control y verificación física

404**Administración Financiera – DEUDA PÚBLICA**

- 404-01 Gestión de deuda
- 404-02 Organización de la oficina de deuda
- 404-03 Política y manual de procedimientos
- 404-04 Contratación de créditos y límites de endeudamiento
- 404-05 Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública
- 404-06 Contabilidad de la deuda pública
- 404-07 Registro de la deuda pública en las entidades
- 404-08 Conciliación de información de desembolsos de préstamos y de operaciones por servicio de la deuda
- 404-09 Pasivos contingentes

404-10	Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda pública
404-11	Control y seguimiento
405	Administración Financiera – CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
405-01	Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental
405-02	Organización del sistema de contabilidad gubernamental
405-03	Integración contable de las operaciones financieras
405-04	Documentación de respaldo y su archivo
405-05	Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de la información financiera
405-06	Conciliación de los saldos de las cuentas
405-08	Anticipos de fondos
405-09	Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo
405-10	Análisis de confirmación de saldos
405-11	Conciliación y constatación
406	Administración Financiera – ADMINISTRACIÓN DE BIENES
406-01	Unidad de administración de bienes
406-02	Planificación
406-03	Contratación
406-04	Almacenamiento y distribución
406-05	Sistema de registro
406-06	Identificación y protección
406-07	Custodia

- 406-08 Uso de bienes de larga duración
- 406-09 Control de vehículos oficiales
- 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración
- 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
- 406-12 Venta de bienes y servicios
- 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

- 407-01 Plan de talento humano
- 407-02 Manual de clasificación de puestos
- 407-03 Incorporación de personal
- 407-04 Evaluación del desempeño
- 407-05 Promociones y ascensos
- 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo
- 407-07 Rotación de personal
- 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores
- 407-09 Asistencia y permanencia del personal
- 407-10 Información actualizada del personal

408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

- 408-01 Proyecto
- 408-02 Estudios de pre inversión de los proyectos
- 408-03 Diagnóstico e idea de un proyecto
- 408-04 Perfil del proyecto
- 408-05 Estudio de pre factibilidad
- 408-06 Estudio de factibilidad
- 408-07 Evaluación financiera y socio económica
- 408-08 Diseño definitivo

- 409-04 Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental
- 409-05 Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural
- 409-06 Gestión ambiental en el cumplimiento de traslados internacionales
- 409-07 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua
- 409-08 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire
- 409-09 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo
- 409-10 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna
- 409-11 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales
- 409-12 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía

410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- 410-01 Organización informática
- 410-02 Segregación de funciones
- 410-03 Plan estratégico de tecnología
- 410-04 Políticas y procedimientos
- 410-05 Modelo de información organizacional
- 410-06 Administración de proyectos tecnológicos
- 410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo
- 410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica
- 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica
- 410-10 Seguridad de tecnología de la información
- 410-11 Plan de contingencias

410-12	Administración de soporte de tecnología de información
410-13	Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios
410-14	Sitio web, servicios de internet e intranet
410-15	Capacitación informática
410-16	Comité informático
410-17	Firmas electrónicas

500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

500-01	Controles sobre sistemas de información
500-02	Canales de comunicación abiertos

600 SEGUIMIENTO

600-01	Seguimiento continuo o en operación
600-02	Evaluaciones periódicas

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

La máxima autoridad de cada entidad u organismo establecerá por escrito las políticas que promuevan la responsabilidad en los funcionario o empleados y la obligación de rendir cuentas de sus actos ante una autoridad superior y comunicará a los servidores respecto de sus deberes, grado de autoridad, responsabilidad, importancia de sus

funciones y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa; y, aplicará sistemas de seguimiento e información para verificar si se cumplen estas disposiciones, a base de lo cual tomará las medidas correctivas que exijan las circunstancias.

Además, la máxima autoridad, conjuntamente con los empleados que desempeñen funciones de jerarquía, son los encargados de vigilar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores, con la finalidad de aplicar las acciones correctivas que fueron necesarias (...)
Corresponde a cada entidad pública organizarse internamente de acuerdo con sus fines, las disposiciones legales, todo lo cual constará en el reglamento orgánico de funciones y el organigrama estructural correspondiente.

Inversiones en existencias y bienes de larga duración.-Adquisición: Contar con una unidad de Abastecimiento.

La máxima autoridad a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones, determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales.

Responsables: Máxima autoridad y miembros del Comité de Adquisiciones, Deberán considerar:

- Mínimo tres cotizaciones
- Mantener un registro actualizado de Proveedores
- Para materiales fungibles o de uso diario considerar el tiempo de duración.

Almacenamiento y distribución.-ingreso físico a bodega o almacén

- Contar con instalaciones seguras, espacios físicos necesarios y bien ubicados.
- Guardalmacén debe emitir documentos de ingreso y egreso y su conformidad con los bienes y especificaciones técnicas.
- Directivos deben establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.
- Sistema adecuado de registros.
- Restricción a personas que no laboran en el almacén.

Mantenimiento de bienes de larga duración. Planes de mantenimiento preventivo, para conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

La contratación de servicios de terceros estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable.

2.3.2 Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

El Acdo. N. 447, R.O N. 252 de 24 de enero del 2008, la Contabilidad Gubernamental se basa en principios, políticas y normas técnicas para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de reportes y estados financieros.

Tiene como misión registrar todos los hechos económicos y producir información financiera.

Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental: Es responsabilidad de cada entidad establecer y mantener su sistema de contabilidad.

El sistema de contabilidad se sustentará en la normativa vigente.

La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno orientado a que:

- ✓ Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida.
- ✓ Se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el periodo correspondiente.
- ✓ Mantener el control de los bienes, registro y salvaguarda.
- ✓ La información financiera se prepare a base de las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión.
- ✓ Producir los estados financieros.

Integración contable de las operaciones financieras.- La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios.

Es el elemento central del proceso financiero, porque integra y coordina las acciones que deben cumplir las otras unidades que integran el Sistema de Gestión Financiera.

Documentación de respaldo y su archivo.- Operaciones financieras respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente.

La administración financiera de cada entidad debe establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora.

Sistema de archivo de la entidad para organizar los documentos

Reglamentos para la clasificación y conservación de los documentos.

Oportunidad en el registro de los hechos económicos.- Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren.

La clasificación de las operaciones implica organizar, procesar la información, y elaborar informes.

Conciliación de saldos de las cuentas.- Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuente internas diferentes o de una interna con otra externa.

Conciliación periódica de saldos de auxiliares con mayor general.

Los funcionarios que realizan las conciliaciones deben ser independientes del registro, autorización y custodia.

Se debe analizar diferencias.

Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial No. 449, de 20 de octubre de 2008, **Capítulo VI sección 2ª. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** Art. 227.- **[Principio de la Administración Pública]**.- 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.

En el mismo cuerpo legal en el **Capítulo IX RESPONSABILIDADES** Art. 83 **[Deberes y responsabilidades]** numeral 11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad de acuerdo con la ley.

En la carta fundamental en su art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Ley Orgánica del Servicio Público, Suplemento Registro Oficial No. 294, del 6 de octubre de 2010, Título III DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, CAPITULO I DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 22. Deberes de los servidores públicos.- literal b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades

Reglamento Orgánico Funcional de las Direcciones Provinciales de Educación del país, Acuerdo N. 3322 de 29 de junio de 1995, Registro

Oficial N. 731 de 5 de julio de 1995, Art. 15, literal k) Administrar y racionalizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, existentes y asignados para el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos educativos () en la provincia, son sujeción a leyes y reglamentos vigentes.

Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público. Acdo. N. 25 CGE. Registro Oficial N. 378 del 17 de octubre del 2006.

Art. 2.- De los sujetos.- Este reglamento rige para los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por autoridad competente, que presten sus servicios en el sector público y para las personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría, en lo que fuere aplicable.

Por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 120 de la Constitución Política de la República.

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b) Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,
- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

Capítulo II, de los bienes Art. 4.- De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 5.- Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

Capítulo III, de las adquisiciones Art. 6.- De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

Capítulo V de los traspasos de bienes muebles e inmuebles entre entidades del sector público.

Art. 57.- Concepto.- Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

Capítulo VII de la entrega – recepción.

Art. 64.- Entrega - recepción y examen especial.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

Cuando se trate de entrega - recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los jefes financieros respectivos y los guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Capítulo VIII, de las bajas.

Art. 79.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente

la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

2. 4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Para resolver el problema planteado en el presente estudio de "deficiente control de los bienes de larga duración en la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua". Estudiaremos desde el análisis de las dos variables:

1. **V.I.** Aplicación de las Normas de Control Interno de bienes de larga duración.
2. **V.D.** Información Financiera confiable.

2.4.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema

2.4.1.1. Marco conceptual variable independiente

En la Enciclopedia libre **Wikipedia (2009: Internet)**, en investigación, se denomina variable independiente a aquella que es manipulada por el investigador en un experimento con el objeto de estudiar cómo incide sobre la expresión de la variable dependiente. A la variable independiente también se la conoce como variable explicativa, y mientras que a la variable dependiente se la conoce como variable explicada. Esto significa que las variaciones en la variable independiente repercutirán en variaciones en la variable dependiente.

La investigación tiene como variable independiente a la: “Aplicación de las Normas Control Interno de Bienes de Larga Duración”.

CONTROL INTERNO

Nos guiaremos en los estudios sobre **Control Interno de DATASEC (2009 : Internet)**, “Nuevos modelos en el enfoque de control.- Los nuevos modelos desarrollados en el campo del control, están defendiendo una nueva corriente de pensamiento, con una amplia concepción sobre la organización, involucrando una mayor participación de la dirección, gerentes y personal en general de los entes. () Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of Trearway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting). A efectos de avanzar en el estudio de control interno, se ha escogido como marco de desarrollo e investigación el informe COSO. () Definición de Control Interno según las normas COSO.- En un sentido amplio, se define el control interno como: Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad,

diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías.

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables

Bajo estos enunciados el Control Interno con sus elementos y procesos permiten que una organización cumpla con sus objetivos institucionales.

La evaluación de riesgos es un componente del control interno y el control de los activos fijos, desde su adquisición, conservación y mantenimiento, e incorporados en los registros confiables, permiten que la organización emita información financiera confiable.

Qué se puede lograr con el control interno

El control interno puede ayudar a que una organización:

- Consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento
- Pueda prevenir pérdidas de recursos
- Obtenga información contable confiable
- Refuerce la confianza en que la empresa cumple las leyes y normas aplicables”.

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

Las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado para aplicación de todas las entidades del sector público del Ecuador, contiene normas generales y normas específicas relacionadas

con la administración financiera gubernamental, talento humano, tecnología de la información y administración de proyectos.

Estas normas utilizan el marco integrado de control interno emitido por el Comité de Organizaciones que patrocina la Comisión Treadway (COSO), el mismo que desarrolla en cinco componentes interrelacionados e integrados al proceso administrativo, a fin de permitir a las instituciones públicas que alcancen sus objetivos.

El presente estudio se sustenta en la aplicación de las Normas de Control Interno para el área de: 406 Administración financiera – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, los que se desagregan de la forma siguiente:

406-01	Unidad de administración de bienes
406-02	Planificación
406-03	Contratación
406-04	Almacenamiento y distribución
406-05	Sistema de registro
406-06	Identificación y protección
406-07	Custodia
406-08	Uso de bienes de larga duración
406-09	Control de vehículos oficiales
406-10	Constatación física de existencias y bienes de larga duración
406-11	Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
406-12	Venta de bienes y servicios
406-13	Mantenimiento de bienes de larga duración

Entre los subcomponentes de Administración de Bienes que son puntos críticos tenemos al: Sistema de registro, Custodia, Uso y Constatación Física de los bienes de larga duración

La Dirección Provincial de Educación Hispana de Tungurahua, no realiza un control administrativo eficiente, de los bienes de larga duración, que administran los directores de escuelas y jardines fiscales de su jurisdicción.

Esto se evidencia a que un segmento importante de bienes donados, a los Centros de Educación Inicial, Jardines de Infantes y Escuelas fiscales de la provincia, no son reportados en los inventarios institucionales, que reposan en la entidad.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El **Instituto de Contadores de México (2009: Internet)** Expresa que la contabilidad puede ser definida como “el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro sistemático de los hechos económicos producidos en las entidades, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinada al control y al apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores como también para el conocimiento de terceros interesados en la gestión de la entidad”.

En el Manual de Contabilidad Gubernamental expone que la característica principal de la Contabilidad aplicada en el ámbito “gubernamental” está dada por la integración de las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, al momento en que suceden los hechos económicos; los instrumentos que hacen posible la interconexión entre el Presupuesto y la Contabilidad, son el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y el Catálogo General de Cuentas.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Estas normas constituyen guías o pautas básicas que rigen el proceso contable, los mismos que permitirán generar información financiera, la misma que debe responder a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

El Acuerdo N. 447, publicado en el Registro Oficial N. 252 del 24 de enero del 2008 y emitido por el Ministerio de Finanzas, expresa que los hechos económicos se contabilizarán en el momento que ocurran dentro de un período mensual.

En la unidad financiera de la entidad, se utiliza la herramienta informática e-SIGEF y se registran los hechos económicos conforme se originen de los documentos fuente.

Los documento fuente con que se controlan administrativamente los bienes de larga duración y están al servicio de las instituciones educativas fiscales, no responden a varios Principios de Contabilidad Gubernamental como:

1. Medición Contable
2. Costo Histórico
3. Realización
4. Reexpresión Contable

De los hechos analizados, se desprende que todos los bienes de larga duración, no responden a la observancia y aplicación de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

Reglamento Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación

El Reglamento Orgánico por Procesos es el principal instrumento técnico y administrativo que determina la estructura del ministerio, y define funciones, responsabilidades y productos de cada uno de los procesos articulados desde el nivel central, regional y provincial para el servicio de la educación nacional. El primer Reglamento Orgánico por Procesos se emitió con Acdo. N. 390-10 de fecha 01/07/2010, documento que fue derogado con el Acdo. Ministerial N. 020-12 de fecha 25/01/2012.

Objetivos Estratégicos:

Objetivo 1: Universalización de la Educación Inicial de 3 a 5 años.

Objetivo 2: Universalización de la Educación General Básica de primero a décimo.

Objetivo 3: Incremento de la población estudiantil del Bachillerato hasta alcanzar al menos el 75% de los jóvenes en la edad correspondiente.

Objetivo 4: Erradicación del analfabetismo y fortalecimiento de la educación de adultos.

Objetivo 5: Mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de las instituciones educativas de conformidad con la normativa legal pertinente.

Objetivo 6: Mejoramiento de la calidad y equidad de la educación e implementación de un sistema nacional de evaluación y rendición social de cuentas del Sistema Nacional de Educación.

Objetivo 7: Revalorización de la profesión docente y mejoramiento de la formación inicial, capacitación permanente, condiciones de trabajo y calidad de vida.

Objetivo 8: Aumento del 0,5% anual en la participación del sector educativo en el PIB hasta el año 2012, o hasta alcanzar al menos el 6% del PIB.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

La gestión por procesos de Ministerio de Educación se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional y se clasifican en:

Procesos Gobernantes. Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento de la Institución y son realizados por el directorio y/o la máxima autoridad.

Procesos Sustantivos. Conforman los procesos esenciales de la institución, destinados a cumplir con las actividades que permitan ejecutar de manera efectiva la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución.

Procesos Adjetivos. Constituyen los procesos gobernantes y sustantivos, deben proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de materiales, equipos y herramientas. Así mismo, incluyen aquellos que proveen servicios legales, contables, financieros y de comunicación.

Procesos Desconcentrados. Son procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos, que se ejecutan y generan productos y servicios en las instancias desconcentradas del Ministerio de Educación.

FACULTADES DE LOS NIVELES DE DESCONCENTRACIÓN

Las facultades de cada nivel de desconcentración son las siguientes:

Nivel central:	Rectoría – Regulación - Planificación - Control
Nivel zonal:	Planificación - Coordinación - Control
Nivel provincial:	Planificación - Coordinación
Nivel distrital:	Planificación - Coordinación – Gestión – Control
Nivel circuital:	Planificación - Coordinación – Gestión – Control

ESTRUCTURA DEL NIVEL PROVINCIAL

PROCESO GOBERNANTE

- Dirección Provincial
- Administración Escolar
- Apoyo, Seguimiento y Regulación

PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

- Gestión de Planificación
- Gestión Estratégica
- Gestión de Asesoría Jurídica

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

- Gestión Administrativa y Financiera

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA PROVINCIAL

- División Administrativa y Financiera
- Unidad Financiera
- Unidad de Talento Humano

La Dirección Provincial de Educación de Tungurahua, en lo relacionado a la aplicación del orgánico por procesos se aplica en un 80% en toda la entidad.

Este incumplimiento se origina debido a que falta la decisión administrativa del nivel superior, en disponer su aplicación a través de una capacitación integral de los diferentes procesos que integran la entidad.

2.4.1.2. Marco conceptual variable dependiente

Según información presentada por la Enciclopedia libre **Wikipedia (2009: Internet)**, Variables dependientes: Como su palabra lo dice, son características de la realidad que se ven determinadas o que dependen del valor que asuman otros fenómenos o variables independientes.

La investigación tiene como una variable dependiente a: “Impacto en la información financiera en la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua”.

LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La información financiera de la Dirección, está sujeta a la normatividad emitida por el Ministerio de Finanzas, al respecto en el Acuerdo N. 447, publicado en el Registro Oficial N. 252 del 24 de enero del 2008, en el numeral “3.2.21 Documentación, Formularios y Registros Contables.

3.2.21.1 Alcance

Esta norma establece los criterios que deberán observarse en cuanto al diseño, resguardo y mantenimiento de la documentación y registros contables y a su contabilización.

3.2.21.2 Generalidades

() Todo formulario, registro, libro, resumen o cualquier instrumento contentivo de cifras que expresen cantidades en la moneda de curso legal en el país, que denoten recursos u obligaciones financieras, originadas en transacciones u operaciones, comprendidas o efectuadas, constituye parte del sistema de contabilidad de la respectiva entidad u organismo.

Las unidades de contabilidad de las entidades, organismos, fondos o proyectos del Sector Público efectuarán el registro de las operaciones financieras, inmediatamente después de recibir la documentación de respaldo correspondiente”.

En la Dirección Provincial de Educación Hispana de Tungurahua, existen 362 instituciones educativas (jardines y escuelas fiscales), cuyos activos fijos no están registrados en la contabilidad de la entidad. Este hecho de inobservancia a la normatividad vigente, ocasiona que la información financiera que emite la entidad, no sea confiable, conforme los objetivos del control interno.

LAS RESPONSABILIDADES: ADMINISTRATIVA, CIVIL Y PENAL

Responsabilidad Administrativa: Se llama responsabilidad administrativa a aquella responsabilidad que surge de la comisión de una contravención administrativa propia de quien ejerce cargos directivos en una institución pública o privada.

Existe la responsabilidad administrativa por todo perjuicio o daño causado a terceros por la acción u omisión de un acto administrativo.

La responsabilidad administrativa es propia de quienes ejercen cargos directivos, de quienes toman las decisiones que luego causan los perjuicios, y son las consecuencias jurídicas de sus actos las que configuran la responsabilidad administrativa la que bien puede tener implicaciones penales o civiles.

La responsabilidad administrativa o multa la establece la Contraloría General del estado, a través de exámenes especiales practicados.

En la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua, el no cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de la Contraloría y el Reglamento de Bienes del Sector Público, en materia de administración de los bienes de larga duración, ha originado el establecimiento de responsabilidades administrativas a sus servidores.

Responsabilidad civil: En esta se clasifica la responsabilidad de la persona (particular o funcionario público) frente al estado y frente al particular por los perjuicios causados con su actuación en desarrollo y cumplimiento de la actividad función a su cargo. Respecto a la responsabilidad de los particulares y los funcionarios o servidores públicos, La Constitución de la República, establece que la responsabilidad de los particulares, solamente será por infringir la ley, y que la responsabilidad de los funcionarios públicos, será por las mismas causas (infringir la ley) y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

La responsabilidad civil o glosa la establece la Contraloría General del estado, a través de exámenes especiales practicados.

En la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua, el no cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de la Contraloría y el Reglamento de Bienes del Sector Público, en materia de administración

de los bienes de larga duración, por pérdida, robo o hurto ha originado el establecimiento de responsabilidades civiles a sus servidores.

Responsabilidad penal: La responsabilidad penal es, en Derecho, la sujeción de una persona que vulnera un deber de conducta impuesto por el Derecho penal al deber de afrontar las consecuencias que impone la ley. Dichas consecuencias se imponen a la persona cuando se le encuentra culpable de haber cometido un delito o haber sido cómplice de éste.

La responsabilidad penal la impone el Estado, y consiste en una pena que busca castigar al delincuente e intentar su reinserción para evitar que vuelva a delinquir. Este tipo de responsabilidad se presenta cuando el funcionario ha realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el Código Penal; entre ellas podemos mencionar: el peculado, el cohecho, el prevaricato; o cuando exista por parte del servidor público un interés ilícito en la celebración de contratos, para provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones; o cuando trámite cualquier actuación contractual sin el cumplimiento de los requisitos legales o esenciales como la celebración o la liquidación del contrato, para obtener un provecho ilícito para sí mismo, para el contratista o para un tercero.

2.4.2. Gráficos de inclusión interrelacionados

- Superordinación conceptual (elipses englobadores, mándalas)

Organización y jerarquización de ideas referentes a las variables, de estudio que ha sido extraídas de los antecedentes investigativos y de las fundamentaciones. Es super o supra ordenación porque desglosa información referente al problema de investigación. Las ideas son obtenidas del análisis del texto siguiendo las técnicas de

estudio de elaboración de organizadores gráficos de ideas. Esto es detectando la idea principal de segundo y tercer del texto en mención. La información se ordena teniendo en cuenta la relación causa- causa para la variable independiente y la relación efecto – efecto para la variable dependiente. La relación es solamente para las variables y no para el contenido de los niveles superiores.

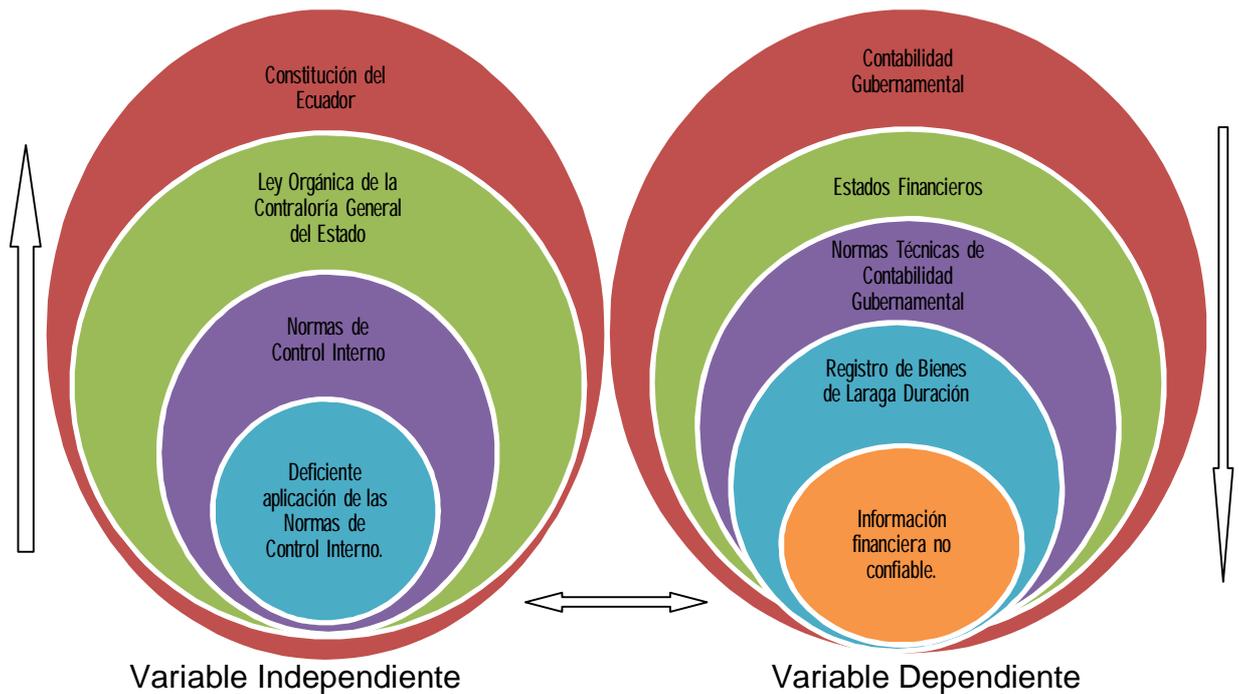


Figura N. 2 Superordinación

- **Subordinación conceptual**(constelación de ideas, lista radial)

Organiza y jerarquiza las ideas referentes a las variables de estudio, que han sido extraídas de los marcos conceptuales (categorizaciones). Es sub-ordinación o infra-ordinación, porque desglosa la información referente a las variables de estudio por separado. Las ideas son obtenidas del análisis del texto, siguiendo la técnica de estudio de elaboración de organizadores gráficos de ideas del texto en cuestión. La información se ordena teniendo en cuenta la relación de los conceptos utilizados para cada variable y

de su contenido o subdivisiones que se incluyen en los conceptos detallados.

La responsabilidad administrativa o multa la establece la Contraloría General del estado, a través de exámenes especiales practicados.

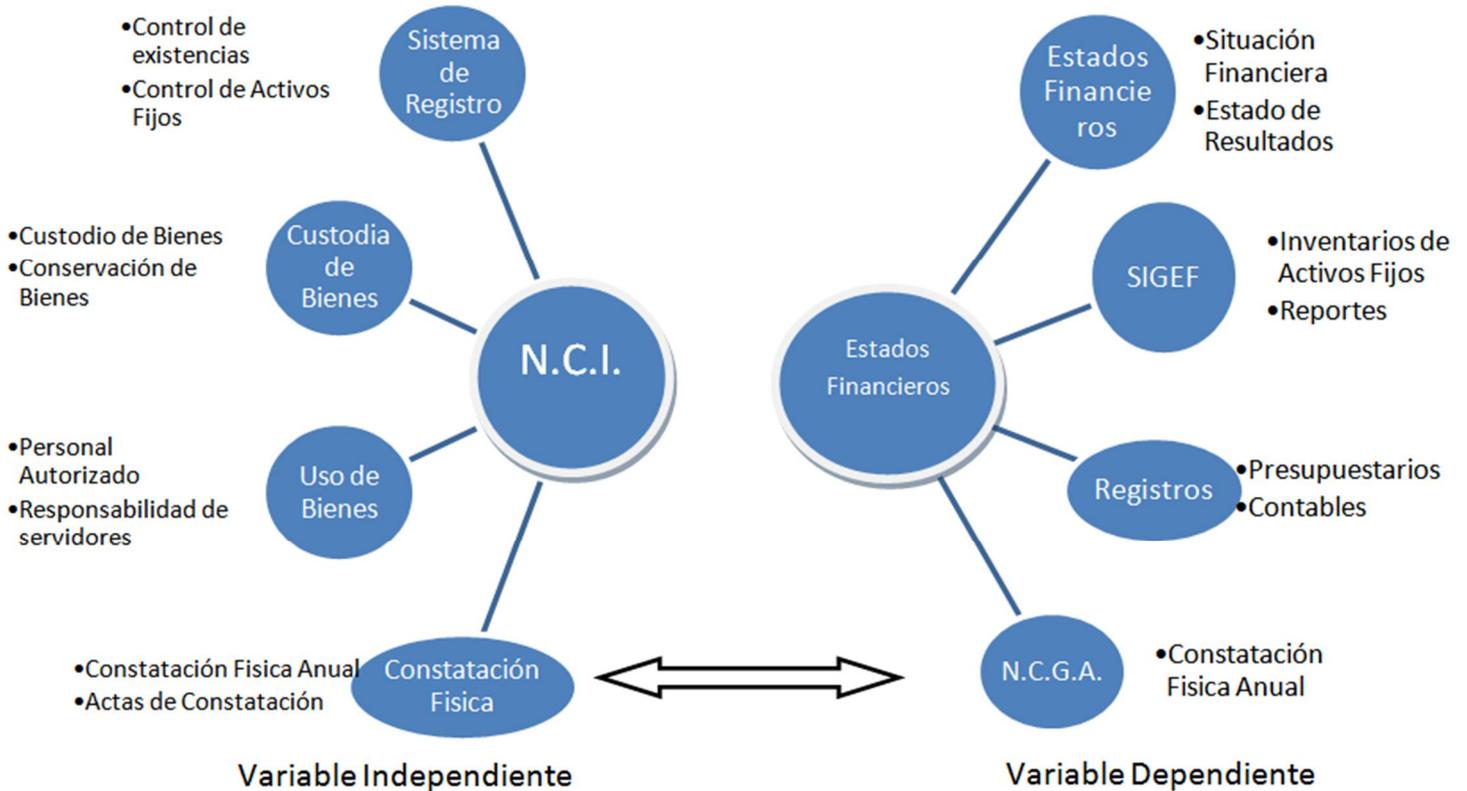


Figura N. 3 Subordinación

2.5. HIPOTESIS

En la **Enciclopedia Libre Wikipedia, (2009: Internet)**, toda hipótesis constituye, un juicio, una afirmación o una negación de algo. Sin embargo, es un juicio de carácter especial. Las hipótesis son proposiciones provisionales y exploratorias y, por tanto, su valor de veracidad o falsedad

depende críticamente de las pruebas empíricas. En este sentido, la replicabilidad de los resultados es fundamental para confirmar una hipótesis como solución de un problema.

La hipótesis de investigación es el elemento que condiciona el diseño de la investigación y responde provisionalmente al problema, verdadero motor de la investigación. Como se ha dicho esta hipótesis es una aseveración que puede validarse estadísticamente. Una hipótesis explícita es la guía de la investigación, puesto que establece los límites, enfoca el problema y ayuda a organizar el pensamiento. Se establece una hipótesis cuando el conocimiento existente en el área permite formular predicciones razonables acerca de la relación de dos o más elementos o variables. Una hipótesis indica el tipo de relación que se espera encontrar; o sea: "existe relación entre a y b"; "el primer elemento es la causa del segundo"; "cuando se presenta esto, entonces sucede aquello", o bien, "cuando esto sí, aquello no". Debe existir una cuantificación determinada o una proporción matemática que permita su verificación estadística.

Es el supuesto a ser demostrado con la investigación. La hipótesis es la respuesta a la formulación del problema planteado en el capítulo I, relacionando a las variables de estudio con la unidad de observación. Las variables pueden coincidir con las de la formulación del problema o pueden ser mejoradas. La estructura de la hipótesis es similar al del tema de investigación, con la diferencia que ésta si es o una afirmación, o una negación. La hipótesis también puede ser la solución tentativa al problema de estudio; en este caso, la demostración requiere de la aplicación o puesta en marcha de la propuesta, para poder determinar si se cumple o no. La hipótesis tiene que ser demostrada teórica- y matemáticamente.

Variable independiente + variable dependiente + unidad de observación

La Hipótesis de esta investigación constituye. La deficiente aplicación de las Normas de Control Interno, motiva información financiera no confiable.

2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LA HIPÓTESIS

Las variable independiente y dependiente de la investigación se estructuran de la siguiente manera:

V.I: La deficiente aplicación de las Normas de Control Interno.

V.D: Información financiera no confiable.

V.O: Dirección Provincial de Educación de Tungurahua

T.R: Motiva un deficiente Control de los Bienes de larga duración.

Es el supuesto a ser demostrado con la investigación. La hipótesis es la respuesta a la formulación del problema planteado en el capítulo I.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ENFOQUE INVESTIGATIVO

La presente investigación es predominantemente cuantitativa.

Según información presentada por la **Enciclopedia Libre Wikipedia (2009: Internet)**, la investigación cuantitativa es un método de investigación basado en los principios metodológicos de positivismo y neopositivismo y que adhiere al desarrollo de estándares de diseño estrictos antes de iniciar la investigación. La investigación cuantitativa desarrolla y emplea modelos matemáticos, teorías e hipótesis que competen a los fenómenos naturales.

Esta investigación, se utilizará para estudiar las propiedades y fenómenos cuantitativos y sus relaciones para proporcionar la manera de establecer, formular, fortalecer y revisar la teoría existente.

En este proceso de investigación se utilizará los paradigmas positivistas, orientado a la verificación y análisis de los resultados.

En la investigación cuantitativa se determinará el valor total de los bienes de larga duración, que no están registrados contablemente en la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua.

Para ello se procesará los reportes individuales de los inventarios de los establecimientos fiscales de la provincia.

3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1 Investigación de campo

Según la **Enciclopedia Mi Tecnológico (2009: Internet)**, la investigación de campo se presenta mediante la manipulación de una variable externa no comprobada, en condiciones rigurosamente controladas, con el fin de describir de qué modo o porque causas se produce una situación o acontecimiento particular.

Podríamos definirla diciendo que es el proceso que, utilizando el método científico, permite obtener nuevos conocimientos en el campo de la realidad social. (Investigación pura), o bien estudiar una situación para diagnosticar necesidades y problemas a efectos de aplicar los conocimientos con fines prácticos (investigación aplicada)

Este tipo de investigación es también conocida como investigación in situ ya que se realiza en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio. Ello permite el conocimiento más a fondo del investigador, puede manejar los datos con más seguridad y podrá soportarse en diseños exploratorios, descriptivos y experimentales, creando una situación de control en la cual manipula sobre una o más variables dependientes (efectos).

En la investigación de campo, utilizaremos el tipo de investigación descriptiva, debido a que contamos con la información necesaria, para cumplir con todas sus etapas, desde: Descripción del problema, definición y formulación de la hipótesis, marco teórico, selección de técnicas de

recolección de datos, categorías de datos, a fin de facilitar relaciones; verificación de validez del instrumento y descripción, análisis e interpretación de datos.

3.2.2 Investigación bibliográfica documental

Según los estudios de **Víctor H. Abril (2009: Internet)**, la investigación bibliográfica documental, tiene el propósito de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias)

El trabajo investigativo se sustentará con mayor énfasis en fuentes primarias, en el sector público existen leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas y más disposiciones legales sobre la materia a investigar.

En la presente investigación se estudiará y analizará las disposiciones legales, reglamentarias y normativas relacionadas con el control de bienes de larga duración, realizando un estudio comparativo con marcos normativos de otras instituciones públicas del Ecuador y de otros países, en la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua.

En la investigación bibliográfica documental se realizará de la siguiente manera: a) Registros oficiales, información bibliográfica oficial del sector público, de uso institucional y personal y b) Libros y tesis de la biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

3.3 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACION

3.3.1 Investigación exploratoria

Según el autor **Felipe Nieves Cruz (2009: Internet)** en su tema Investigación Exploratoria dice: Si no existen investigaciones previas sobre nuestro objeto de estudio, y por lo tanto se requiere explorar e indagar, con el fin de alcanzar el objetivo planteado, se utilizará el tipo investigación exploratoria. Según esto se puede definir este tipo de exploración de la siguiente manera:

Explorar significa incursionar en un territorio desconocido. Por lo tanto, emprenderemos una investigación exploratoria cuando no conocemos el tema por investigar, o cuando nuestro conocimiento es tan vago e impreciso que nos impide sacar las más provisionales conclusiones sobre qué aspectos son relevantes y cuáles no.

Se puede tener una gran voluntad y entusiasmo para estudiar o investigar cualquier tema, pero si se desconoce el mismo se debe iniciar un estudio exploratorio para empezar a conocerlo y familiarizarse con él, para precisar mejor el problema que interesa resolver o para comenzar a dar forma a alguna hipótesis previa que sobre la cuestión tengamos.

Para explorar un tema relativamente desconocido disponemos de un amplio espectro de medios para recolectar datos en diferentes ciencias: bibliografía especializada, entrevistas y cuestionarios hacia personas, observación participante (y no participante) y seguimiento de casos. La investigación exploratoria terminará cuando, a partir de los datos recolectados, adquirimos el suficiente conocimiento como para saber qué factores son relevantes al problema y cuáles no. Hasta ese momento, se está ya en condiciones de encarar un análisis de los datos obtenidos de donde surgen las conclusiones y recomendaciones sobre la investigación.

Se realizará las respectivas entrevistas a autoridades y servidores de la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua sustentadas en el cumplimiento de Normas de Control Interno, recopilando información específica que permita trabajar con datos reales, aplicando cuestionarios a los Directores de Centros de Educación Inicial, Directores de Escuelas, y Jardines de la provincia.

3.3.2 Descriptivo

Según **Deobold B. Van Dalen y William J. Meyer. (2009: Internet)** en el texto Manual de técnica de la investigación educacional dice: El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

Tiene como objetivo central lograr la descripción o caracterización de un evento de estudio dentro de un contexto.

Descriptiva: comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre como una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente.

La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hechos, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta.

La tarea de investigación en este tipo de tiene las siguientes etapas:

- Descripción del Problema
- Definición y Formulación de la Hipótesis
- Supuestos en que se basa la Hipótesis
- Marco Teórico
- Selección de Técnicas de Recolección de Datos
- Categorías de Datos, a fin de facilitar relaciones
- Verificación de validez del instrumento
- Descripción, Análisis e Interpretación de Datos.

Para la verificación del cumplimiento de las Normas de Control Interno, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y el Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación, se realizará un estudio comparativo con el Marco Normativo de otras instituciones públicas del Ecuador y otros países acoplándolo con la realidad actual en la institución objeto de estudio.

En la Dirección Provincial de Educación, en lo referente al problema en estudio, verificaremos en forma descriptiva, el grado de cumplimiento de las Normas de Control Interno, Normas Técnicas de Contabilidad y el Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación orientadas al control de los bienes de larga duración.

3.3.3 Asociación de Variables

Según **Herrera E. Luis y otros (2009:97)**, en el tipo de investigación en lo referente a la Asociación de variables con hipótesis, permite medir el grado de relación entre las variables en el estudio.

Observando el incumplimiento e inobservancia de Normas de Control Interno, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y el Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación se demostrará de forma cuantitativa que el impacto económico es alto, y por tanto quedará demostrado que la información financiera que emite la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua no es confiable.

3.3.4 Explicativo

En la página del profesor **Tomás Austin (2009: Internet)**, Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da éste, o por qué dos o más variables están relacionadas.

Cuanto más antecedentes haya, mayor será la precisión inicial de la investigación. Asimismo, el estudio puede iniciar como exploratorio y terminar como explicativo. Una vez efectuada la revisión de la literatura y afinamos el planteamiento del problema, pensamos en que alcance tendrá nuestra investigación: exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa. Es decir ¿hasta dónde es posible que llegue nuestro estudio? Ningún tipo de estudio es superior a los demás, todos son significativos y valiosos.

Los estudios exploratorios tienen por objeto esencial familiarizarnos con un tópico desconocido o poco estudiado o novedoso. Esta clase de investigaciones sirven para desarrollar métodos a utilizar en estudios más profundos.

Se verificara el impacto real y las causas que motivan el incumplimiento normas y procesos, a través de los datos arrojados por las encuestas, originados en la entidad objeto de estudio

3.4 POBLACION Y MUESTRA

3.4.1 Definir la población

Según el autor **Jaime Proaño (2010: 98)** La población se refiere a un conjunto de elementos, seres o eventos concordantes entre sí en cuanto a una serie de características, de las cuales se desea obtener alguna información.

A las características compartidas por los integrantes de la población se le denomina "criterio de inclusión", por lo tanto la población de una investigación está constituida por el conjunto de seres en los cuales se va a estudiar la variable o evento, y que además comparten, como características comunes, los criterios de inclusión.

La población está integrada por todas las instituciones educativas fiscales de la provincia de Tungurahua, jardines y escuelas que dependen administrativa y presupuestariamente del Estado, 362 (ANEXO N. 1)

TABLA N. 1 Población.- Jardines y escuelas fiscales por cantones

N.	CANTON	N. DE INSTITUCIONES
1.	AMBATO	152
2.	BAÑOS	24
3.	CEVALLOS	9
4.	MOCHA	11
5.	PATATE	25
6.	PELILEO	53
7.	PILLARO	42
8.	QUERO	35
9.	TISALEO	11
TOTAL PROVINCIAL		362

Fuente: División de Estadística año 2011

Elaborado por: Patricio Medina

3.4.2 Determinar la muestra

En la **Enciclopedia Libre Wikipedia (2009: Internet)** Muestra estadística
Una muestra estadística es un subconjunto de casos o individuos de una población estadística. Las muestras se obtienen con la intención de inferir propiedades de la totalidad de la población, para lo cual deben ser representativas de la misma. Para cumplir esta característica la inclusión de sujetos en la muestra debe seguir una técnica de muestreo. En tales casos, puede obtenerse una información similar a la de un estudio exhaustivo con mayor rapidez y menor coste.

Aclaración de si es o no necesario el cálculo de la muestra, en el caso de no ser necesario por razones de disponibilidad de recursos, se trabaja con

toda la población. Pero si existen alguna restricción de recursos (tiempo, económicos o humanos), se ve obligado a la utilización del muestreo.

El investigador **Jaime Proaño (2010: 98)**, en su estudio sobre población y muestra expresa, que la muestra para ser confiable, debe ser representativa y debe tener la ventaja de ser práctica

La población a ser estudiada en la investigación está compuesta de 362 director@s de instituciones educativas fiscales en los nueve cantones de la Provincia de Tungurahua.

$$N = 362$$

$$n = \frac{N}{E^2 (N - 1) + 1}$$

$$n = \frac{362}{1.90}$$

$$n = 190$$

TABLA N.2. Muestra.- De director@s seleccionados por Cantón

N.	CANTON	%	N. DE DIRECTO@S A ENCUESTARSE
1.	AMBATO	42,11%	80
2.	BAÑOS	6,84%	13
3.	CEVALLOS	2,11%	4
4.	MOCHA	3,16%	6
5.	PATATE	6,84%	13
6.	PELILEO	14,73%	28
7.	PILLARO	12,11%	23
8.	QUERO	8,94%	17
9.	TISALEO	3,16%	6
TOTAL PROVINCIAL		100,00%	190

Fuente: División de Estadística año 2011

Elaborado por: Patricio Medina

Selección de la muestra: El tipo de muestreo a ser utilizado en el presente estudio es el probabilístico y dentro de este el muestreo al azar, ya que se encuestaron a los director@s de escuelas y jardines fiscales en un número de 190, correspondientes a los 9 cantones de la provincia y porcentualmente se asignó el número de encuestados por cantón proporcionalmente al tamaño de la muestra, los mismos que fueron seleccionados al azar.

3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

En la **Biblioteca Virtual Eumed (2009: Internet)**, introducción a la Metodología e Investigación. Se define a la operacionalización de variables como, el sujeto de investigación las variables se clasifican en

categorías y continuas. Las variables categóricas clasifican a los sujetos distribuyéndolos en grupos, de acuerdo a algún atributo previamente establecido, por ejemplo, el idioma, la ocupación, etc. Este tipo de variables se subdividen a su vez en dos: variables dicotómicas que poseen dos categorías por ejemplo hombre-mujer, y variables policotómicas que establecen tres o más categorías, por ejemplo estado civil, nivel académico, etc. Son variables continuas cuando se miden atributos que toman un número infinito de valores, como por ejemplo, el peso, la talla, la estatura, etc.

Las variables categóricas se integra por una serie de características o atributos que forman una categoría pero no representan una escala de medición numérica, por ejemplo los oficios y profesiones (plomero, abogado, médico, electricista, etc. forman la categoría ocupación). Este tipo de variables sigue dos reglas:

a) Las categorías diferencian una forma de otra y son mutuamente excluyentes, es decir, el objeto de investigación (personas, cosas, etc.) que se clasifique aquí únicamente puede integrarse a una categoría. Por ejemplo, una persona puede ser gordo o flaco pero no la suma de las dos categorías.

b) Las categorías de una variable deben ser exhaustivas, es decir, debe incluir todas las posibles alternativas de variación en la variable. Por ejemplo, la categoría estado civil incluye los siguientes rangos potenciales de variación: casado, soltero, divorciado, viudo, separado, unión libre, etc.

Las variables categóricas se utilizan en estudios cuantitativos y admiten la asignación de números a las categorías pero no implica que representen cantidades numéricas. Se analizan mediante procedimientos aritméticos básicos como el simple conteo y los porcentajes. Estas variables comprenden las escalas de medición nominal y ordinal. Las variables

numéricas son el medio por el que las unidades y los números se utilizan para representar en cada categoría de forma precisa cada unidad de la variable medida matemáticamente.

Los números utilizados en esta variable pueden ser discretos o continuos. Por ejemplo en la variable número de hijos, el rango de números es discreto (1, 2, 3, etc.), en cambio, si existe la posibilidad de dividirlo en un continuo de pequeñas fracciones o cantidades es considerada una variable discreta. Por ejemplo si se afirma: el ingreso de los trabajadores operativos de la industria maquiladora es un promedio de 1.3 salarios mínimos diario, se tiene una variable discreta. Las variables numéricas comprenden las escalas de medición de intervalo y de razón.

De acuerdo al uso que se da a las variables, se clasifican en variables dependientes y en variables independientes. En un estudio experimental la variable dependiente es la característica que se investiga y que siempre debe ser evaluada, mientras que la variable independiente es la característica que se puede medir por separado y que puede ser causa de la variable dependiente.

El objetivo de un experimento es comprobar cuando una o más variables independientes influyen o alteran a la variable dependiente, es decir, si la variable independiente produce algún cambio significativo en la variable dependiente, esta actividad requiere de controlar estrictamente las condiciones experimentales de un estudio.

Operacionalizar es definir las variables para que sean medibles y manejables, significa definir operativamente el PON. Un investigador necesita traducir los conceptos (variables) a hechos observables para lograr su medición. Las definiciones señalan las operaciones que se tienen que realizar para medir la variable, de forma tal, que sean

susceptibles de observación y cuantificación. De acuerdo con Hempel (1952)

3.5.1 Operacionalización de la variable independiente

La variable independiente para esta investigación constituye la “Deficiente aplicación de las Normas de Control Interno” y se utilizarán dos categorías el Manual Orgánico Funcional y las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

TABLA N. 3 Operacionalización de la variable independiente: Inadecuada aplicación de las Normas de Control Interno

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítem básicos	Técnicas e instrumentos de información
<p>Normas de Control Interno</p> <p>Constituye el marco que regula y garantiza las acciones de titulares, servidoras y servidores de la entidad, los que proveen una seguridad razonable en salvaguarda de su patrimonio.</p>	Manual Orgánico Funcional.	<p>El orgánico funcional se aplica en un 80%.</p> <p>Los planes operativos tienen un cumplimiento del 75%.</p> <p>Las Normas de Control Interno para el Área de Contabilidad Gubernamental, se cumplen en un 60%.</p>	<p>¿Qué motiva que el orgánico funcional, no se aplique en su totalidad?</p> <p>¿Debido a qué factores no se cumplen integralmente, los planes operativos?</p> <p>¿Cuáles son las causas del incumplimiento de las NCI para Contabilidad Gubernamental?</p> <p>¿Por qué no se aplican en su totalidad las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas?</p>	<p>-Entrevista con la Sra. Directora Provincial de Educación.</p> <p>-Entrevista con la Jefe de Recursos Humanos.</p> <p>-Entrevista con el Jefe de Planeamiento.</p> <p>-Entrevista con el Jefe de Servicios Generales.</p> <p>-Entrevista con el Jefe de Servicios Generales.</p> <p>-Entrevista con la Contadora de la entidad.</p> <p>-Entrevista con el Jefe de Servicios Generales.</p> <p>-Entrevista con la Contadora de la entidad.</p>
	Normas de Control Interno	Las Normas de Control Interno para el Área de Bienes de Larga Duración, se cumple en un 65%.		

3.5.2 Operacionalización de la variable dependiente

Variable dependiente (mínimo dos categorías)

Para cada categoría mínimo dos indicadores (medible, cuantificable y verificable, o N. o % o intervalo)

Una pregunta para cada indicador (mínimo)

Escoger una técnica para realizar las preguntas, a quién

La variable dependiente de esta investigación constituye una “Información Financiera no confiable” y se utilizaron dos categorías la Normativa del Sistema de Administración Financiera y las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Finanzas.

3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.6.1. Técnicas e Instrumentos

Metodológicamente para **Luis Herrera E. y otros (2010: 115-116 y 118-120)**, la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

3.6.1. Plan para la recolección de información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.** En el proceso de investigación se realizará entrevistas a las siguientes personas.

TABLA 5: Servidores a entrevistar.

N.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1	Zurita Rosa	Directora de Educación
2	Bonilla R. Carlos H.	Jefe de Planeamiento
3	Salvador N. Pola E.	Jefa de Recursos Humanos
4	Echeverría V. Milton Iván	Jefe de Servicios Generales
5	Altamirano Orfa G.	Contadora General

Fuente: División de Recursos Humanos

Elaborado por Patricio Medina

- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.** El presente estudio encuestas a directoras y directores de instituciones educativas fiscales.
- **Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.** Los instrumentos fueron estructurados por el investigador, encuestas. (ANEXO N. 2)
- **Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).** En la investigación participarán en el equipo de trabajo, sin remuneración, las siguientes personas. Ing. Iván Echeverría, Jefe de Servicios Generales por la información documental de activos fijos de la entidad. Sra. Orfa Altamirano, Contadora General, proveerá de la información financiera. Srta. María G. Medina, realizará las funciones de tabulación de la información.
- **Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.** Cómo, donde y cuando se aplicarán las técnicas de recolección de la información.

En la enciclopedia libre, **blogspot (2012: Internet)** expresa que la investigación por encuestas estudia poblaciones grandes o más pequeñas, seleccionando y analizando muestras elegidas de la población para descubrir la incidencia relativa, la distribución y la interrelación de variables sociológicas y psicológicas. Suelen así denominarse encuestas de muestreo.

En esta investigación se aplicó encuestas estructuras a 190 autoridades de los establecimientos educativos fiscales de la provincia, las que contienen aspectos relativos a las dos variables en estudio.

TABLA 6. Técnicas y procedimientos para recolección de la información.

TECNICAS	PROCEDIMIENTO
Encuesta	¿Cómo? En el trabajo investigativo, se aplicó el método científico.
	¿Dónde? Para la aplicación de encuestas, para los directivos de los establecimientos educativos fiscales, se recurrió a las reuniones del los Centros Pedagógicos.
	¿Cuándo? Se efectuaron del 1 al 15 de septiembre de 2011.
Entrevista	¿Cómo? Se utilizó el método científico

3.7. PROCESAMIENTO Y ANALISIS

3.7.1. Plan de Procesamiento de información

Según la metodología de la investigación referente a la recolección de la información, la segunda fase constituye el plan para el procesamiento de la información, siendo un elemento fundamental en la elaboración de esta investigación, por esta razón se procedió a revisar y analizar la información obtenida, para poder detectar errores o información no necesaria para organizarla de la manera más clara posible para facilitar la obtención de resultados.

La información recogida se proceso de la siguiente manera:

- Revisión crítica de la información recogida, es decir limpieza de información defectuosa, contradictoria, incompleta, no pertinente, etc., que puede confundir los resultados al momento del análisis.
- Tabulación o cuadros según variables de la hipótesis en estudio: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.

En la presentación de datos se utilizaron las siguientes representaciones:

Representación escrita

Se utilizó cuando los datos no fueron numerosos.

Representación tabular

Se utilizó cuando los datos numéricos fueron ordenados en filas y columnas, con las especificaciones correspondientes, según el tipo y características de dichos datos.

Representación Gráfica

Se utilizó para presentar la información de una forma comparativa, sencilla y entendible para el lector.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En la recolección de datos el instrumento utilizado fueron las encuestas, las mismas que se aplicaron a 190 directoras o directores de establecimientos educativos y las mismas fueron procesadas utilizando los sistemas estadísticos.

Las preguntas de la encuesta son analizadas e forma individual y así obtener una mejor comprensión de los resultados finales.

4.2. INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

A continuación del análisis de las preguntas de la encuesta efectuada a directivos de las instituciones educativas, se realiza la respectiva interpretación de sus resultados de acuerdo a los objetivos de la hipótesis.

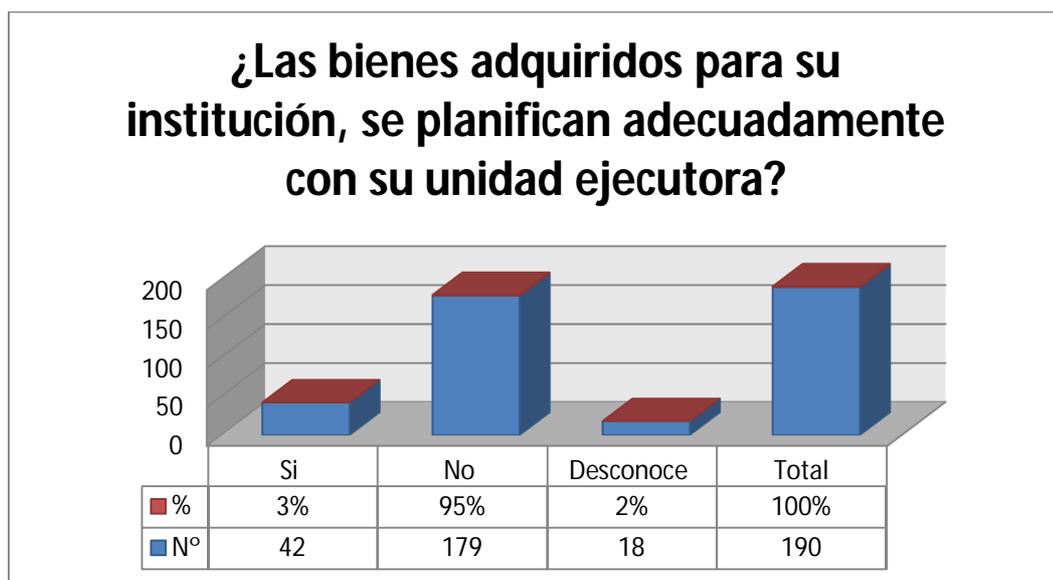
PREGUNTA N. 1

Tabla N. 7.- Plan Anual de Contratación Pública

1.- ¿Las bienes adquiridos para su institución, se planifican adecuadamente con su unidad ejecutora?

Alternativas	Nº	%
Si	42	3%
No	179	95%
Desconoce	18	2%
Total	190	100%

GRÁFICO N. 01



Elaborado por: Patricio Medina

Fuente: Encuesta

Análisis.- Del total de encuestados el 3%, informa que no consta en el PAC, un 95% lo afirma y un 2% desconoce del tema.

Interpretación.- Observando los datos del gráfico, más del 50% de los encuestados indica que no se planifican las adquisiciones.

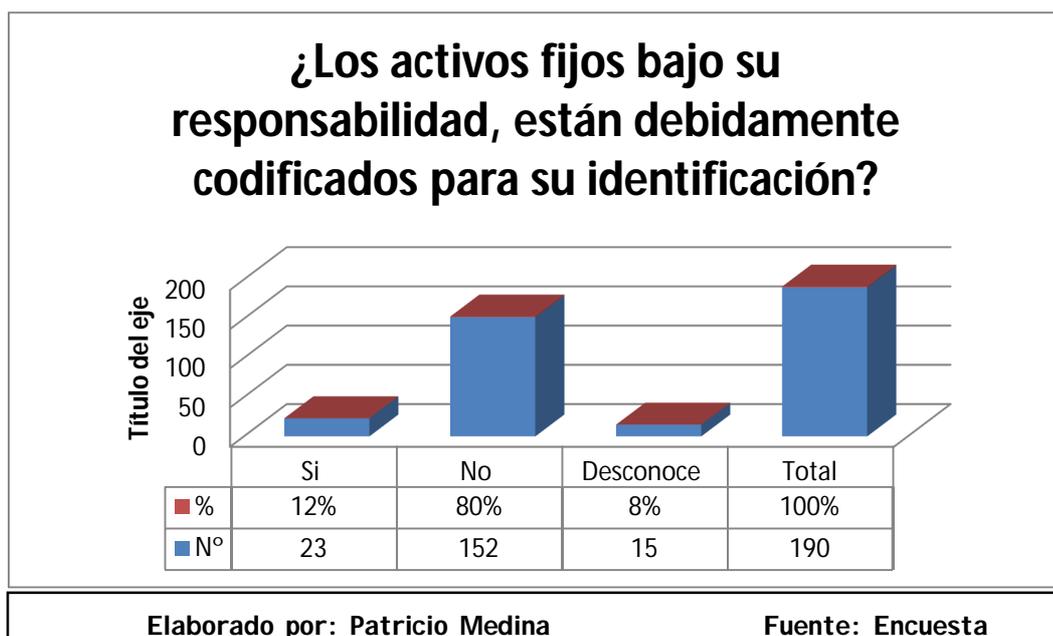
PREGUNTA N. 2

Tabla N. 8.- Codificación de los activos fijos

¿Los activos fijos bajo su responsabilidad, están debidamente codificados para su identificación?

Alternativas	Nº	%
Si	23	12%
No	152	80%
Desconoce	15	8%
Total	190	100%

GRÁFICO N. 02



Análisis.- Del 100% de encuestados el 80%, informa que no están codificados, un 12% lo afirma y un 8% desconoce del tema.

Interpretación.- Observando los datos del gráfico, más del 50% de los encuestados indica que los bienes no tienen codificación.

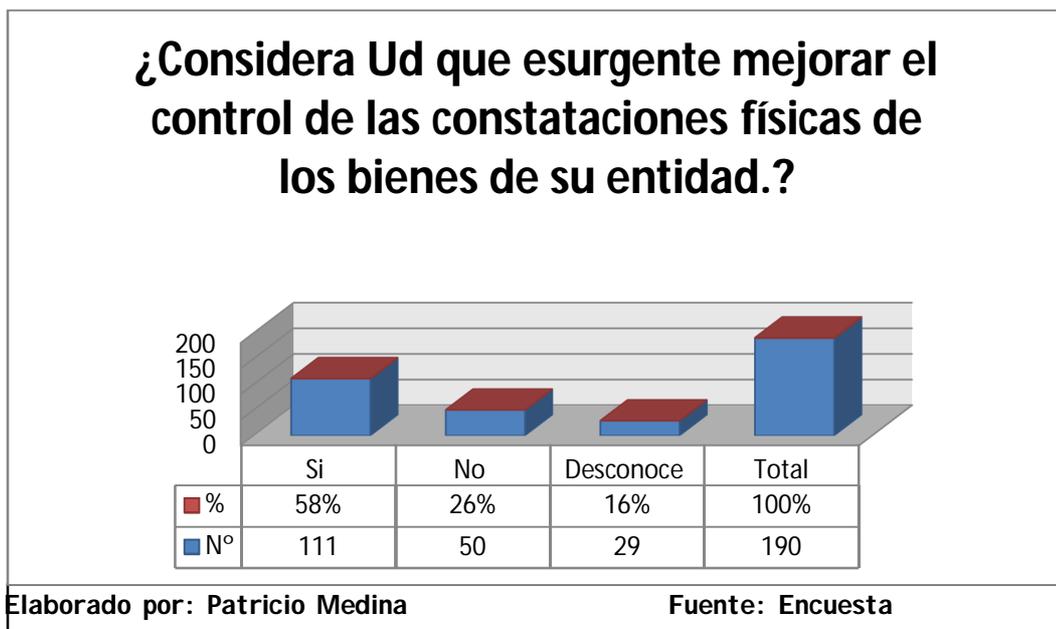
PREGUNTA N. 3

Tabla N. 9.- Control de constataciones físicas.

¿Considera Ud. que es urgente mejorar el control de las constataciones físicas de los bienes de su entidad, por parte de su unidad ejecutora?

Alternativas	Nº	%
Si	111	58%
No	50	26%
Desconoce	29	16%
Total	190	100%

GRÁFICO N. 3



Análisis.- Del total de encuestados el 58%, considera que si, un 26% lo niega y un 16% desconoce del tema.

Interpretación.- Observando los datos del gráfico, más del 50% de los encuestados indica que si es urgente mejorar las constataciones físicas de bienes.

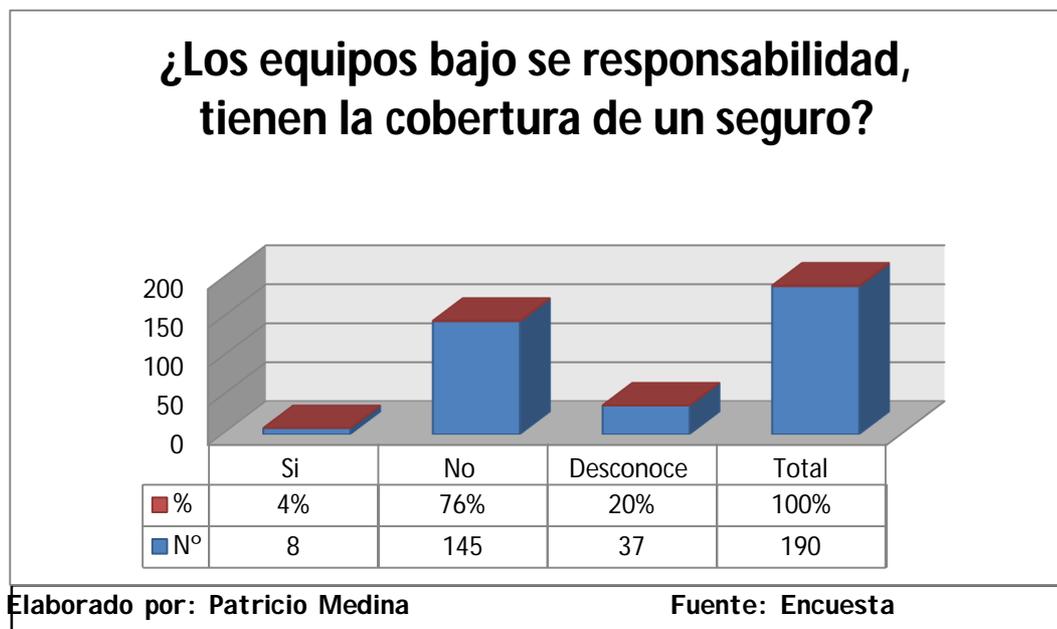
PREGUNTA N. 4

Tabla N. 10.- Cobertura de seguros.

¿Los equipos bajo se responsabilidad, tienen la cobertura de un seguro?

Alternativas	Nº	%
Si	8	4%
No	145	76%
Desconoce	37	20%
Total	190	100%

GRÁFICO N. 04



Análisis.- Del total de encuestados el 4%, informe que si tienen cobertura del seguro, un 76% lo niega y un 20% desconoce del tema.

Interpretación.- Observando los datos del gráfico, más del 50% de los encuestados indica no existe cobertura del seguro para los equipos.

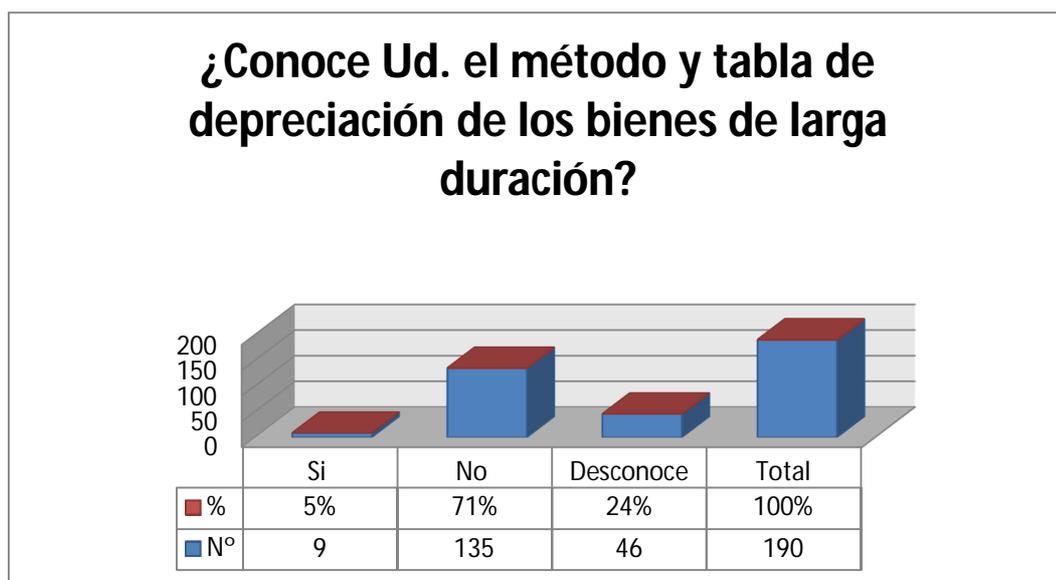
PREGUNTA N. 5

Tabla N.11.- Depreciación de los Bienes de Larga Duración.

¿Conoce Ud. el método y tabla de depreciación de los bienes de larga duración?

Alternativas	Nº	%
Si	9	5%
No	135	71%
Desconoce	46	24%
Total	190	100%

GRÁFICO N. 05



Elaborado por: Patricio Medina

Fuente: Encuesta

Análisis.- Del total de encuestados el 5%, informe que si conoce un método de depreciación, un 71% lo niega y un 24% desconoce del tema.

Interpretación.- Observando los datos del gráfico, más del 50% de los encuestados indica que no conoce sobre los métodos de depreciación.

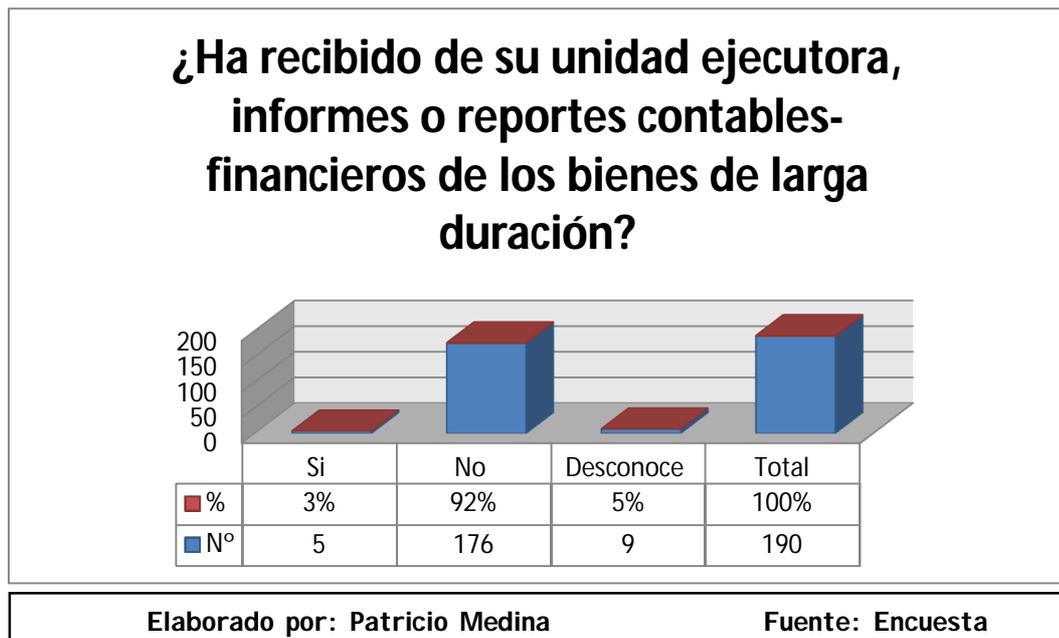
PREGUNTA N. 6

Tabla N. 12.- Reporte financieros de Bienes de Larga Duración.

¿Ha recibido de su unidad ejecutora, informes o reportes contables-financieros de los bienes de larga duración?

Alternativas	Nº	%
Si	5	3%
No	176	92%
Desconoce	9	5%
Total	190	100%

GRÁFICO N. 06



Análisis.- Del total de encuestados el 3 %, informe que si ha recibido reportes, un 92% lo niega y un 5% desconoce del tema.

Interpretación.- Observando los datos del gráfico, más del 50% de los encuestados indica que no han recibido reportes financieros de bienes.

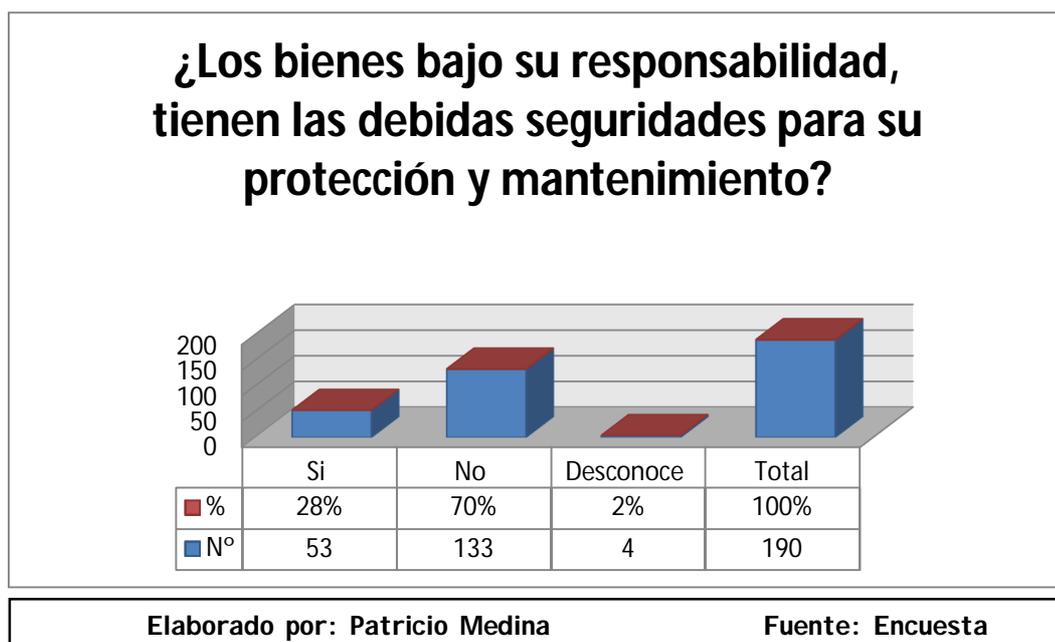
PREGUNTA N. 7

Tabla N. 13.- Seguridades y protección de los Bienes de Larga Duración.

¿Los bienes bajo su responsabilidad, tienen las debidas seguridades para su protección y mantenimiento?

Alternativas	Nº	%
Si	53	28%
No	133	70%
Desconoce	4	2%
Total	190	100%

GRÁFICO N. 07



Análisis.- Del total de encuestados el 28%, informe que si tienen seguridades, un 70% lo niega y un 2% desconoce del tema.

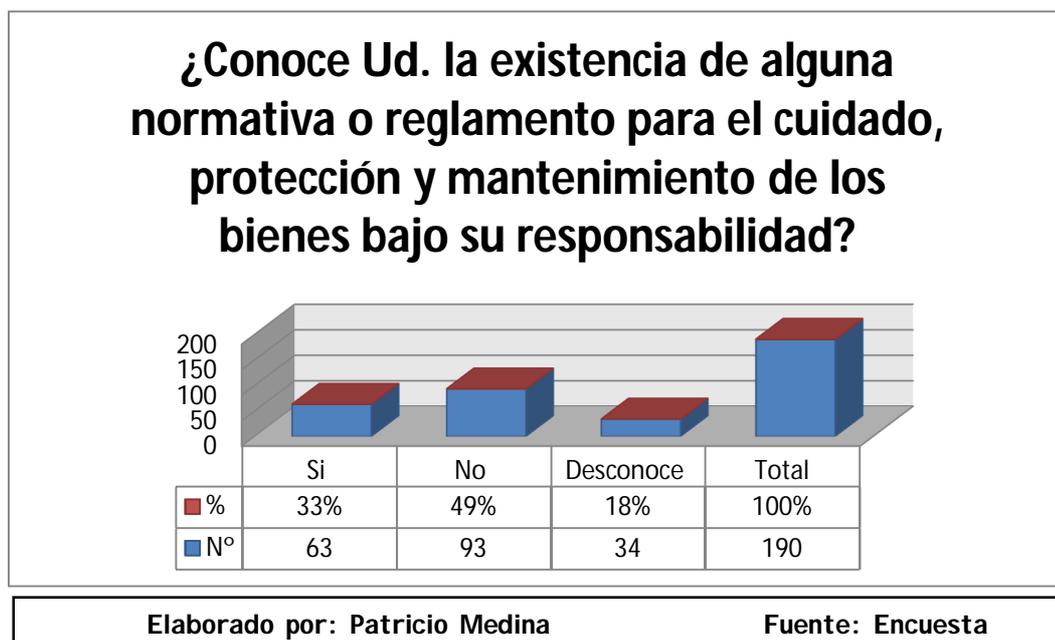
PREGUNTA N. 8

Tabla N. 14.- Normativa para el cuidado y protección de bienes.

¿Conoce Ud. la existencia de alguna normativa o reglamento para el cuidado, protección y mantenimiento de los bienes bajo su responsabilidad?

Alternativas	Nº	%
Si	63	33%
No	93	49%
Desconoce	34	18%
Total	190	100%

GRÁFICO N. 08



Análisis.- Del total de encuestados el 33%, informa que si conoce de normativa para el cuidado de bienes, un 49% lo niega y un 18% desconoce del tema.

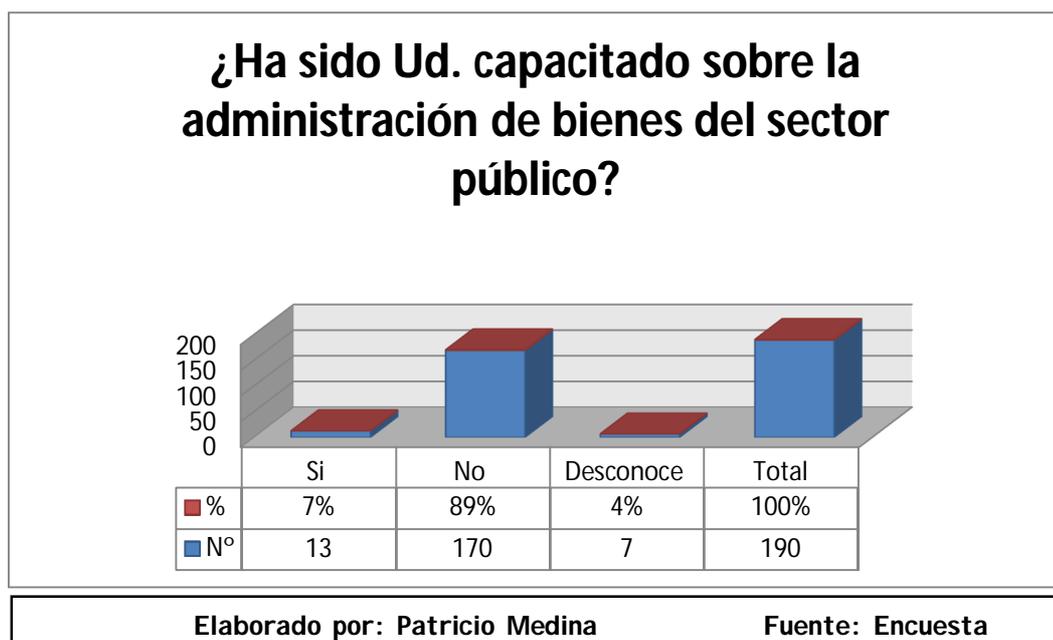
PREGUNTA N. 9

Tabla N. 15.- Capacitación sobre administración de bienes públicos.

¿Ha sido Ud. capacitado sobre la administración de bienes del sector público?

Alternativas	Nº	%
Si	13	7%
No	170	89%
Desconoce	7	4%
Total	190	100%

GRÁFICO N. 09



Análisis.- Del total de encuestados el 7%, informe que si ha sido capacitado, un 89% lo ha recibido capacitación y un 4% desconoce del tema.

4.3 Verificación de hipótesis

Los datos obtenidos a través de las encuestas aplicadas, permiten realizar la comprobación de la hipótesis. Para ello utilizaremos la herramienta estadística de CHI CUADRADO, con lo que podremos determinar si el conjunto de frecuencias observadas se ajusta al conjunto de frecuencias esperadas o teóricas.

Formulación de la hipótesis

Ho: La aplicación de las normas de control interno, no permitirá tener información financiera confiable en la Dirección Provincial de Educación Hispana de Tungurahua.

H1: La aplicación de las normas de control interno, si permitirá tener información financiera confiable en la Dirección Provincial de Educación Hispana de Tungurahua.

Determinación del nivel de significación

En esta investigación el nivel de significancia es del 5% 0,05.

}

Prueba Estadística de CHI CUADRADO

Chi cuadrado

$$X^2 = \sum \left[\frac{(O - E)^2}{E} \right]$$

En donde:

X^2 = Chi Cuadrado.

\sum = Sumatoria.

O = Frecuencia Observada.

E = Frecuencia Esperada.

$$gl = (c-1) (h-1)$$

Donde:

gl = grado de libertad

c = columna de la tabla

h = fila de la tabla

Para el cálculo del X^2 tomaremos las preguntas 3 y 8 de las encuestas

CALCULO DE CHI CUADRADO

TABLA N. 16 Frecuencia observada

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS			Total
	Si	No	Desconoce	
Pregunta 3	111	50	29	190
Pregunta 8	63	93	34	190
Total	130	239	11	380

Reemplazando tenemos:

$$gl = (2 - 1) (3 - 1)$$

$$gl = (1) (2)$$

$$gl = 2$$

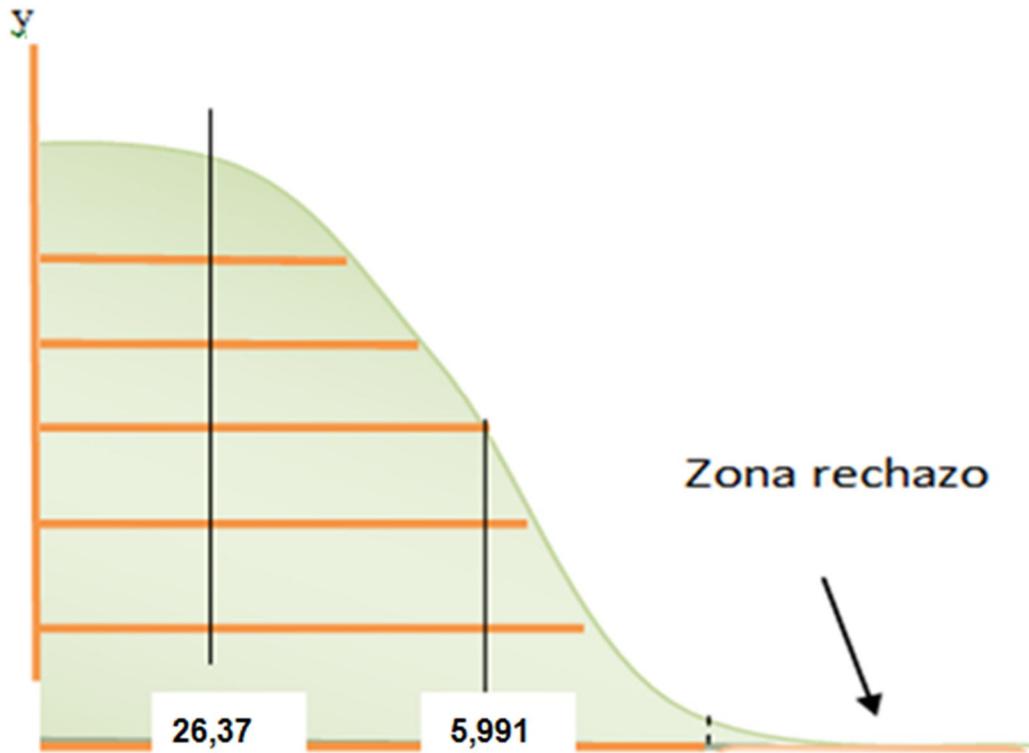
Tabla N. 17. Frecuencia Esperada

$\chi^2 = \sum \left[\frac{(O - E)^2}{E} \right]$	O	E	O - E	(O - E)²	(O - E)²
					E
Pregunta 3 Si	111	87,0	24,0	576,00	6,62
Pregunta 3 No	50	71,5	-21,25	462,25	6,47
Pregunta 3 Desc.	29	31,5	-2,5	6,25	0,20
Pregunta 8 Si	63	87,0	-24,0	576,00	6,62
Pregunta 8 No	93	71,5	-21,25	462,25	6,47
Pregunta 8 Desc.	34	31,5	-2,5	6,25	0,20
				x²	= 26,37

Zona de aceptación/Rechazo

El valor tabulado de χ^2 con el grado de libertad y su nivel de significación de 0.05 es de 5.991

GRÁFICO N° 10 ZONA DE ACEPTACIÓN/RECHAZO



$$\begin{array}{l}
 \alpha = 0.05 \\
 X^2 t: \quad \swarrow \quad \searrow \\
 \quad \quad \quad 5.991 \quad X^2 t = 5.991 \\
 \quad \quad \quad \swarrow \quad \searrow \\
 \quad \quad \quad gl = 2
 \end{array}$$

$$\begin{array}{l}
 g' \dots\dots 0.05 \\
 2 \dots\dots 5.991
 \end{array}$$

Si $X^2 c < 5,991$ Ho

Si $X^2 c > a X^2 t = 5.991$ se rechaza la hipótesis nula Ho y se acepta la hipótesis alterna H1

El valor de $X^2 t = 5.991 < X^2 c = 26,37$

De acuerdo al análisis de las respuestas se llega a la conclusión de que la Hipótesis se verifica, es decir:

El inadecuado control de los bienes de larga duración, permite que la información financiera de la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua, no sea confiable.

INTERPRETACIÓN

Con un nivel del 5% de significación se rechaza la Hipótesis Nula (H_0) y se acepta la Hipótesis Alternativa (H_1), es decir que la implantación de Normas de Control Interno Específicas permitirá obtener una mejor gestión de control de activos fijos de la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

1. El Ministerio de Educación está en un proceso de reestructuración, que implica que las Direcciones Provinciales de Educación del país, continuarán con sus funciones actuales hasta que las mismas sean asumidas por las instancias educativas desconcentradas, así lo determina la Disposición Transitoria Primera de la LOEI, publicada en el segundo suplemento del R.O N. 417 de fecha 31 de marzo del 2011.
2. De conformidad al Nuevo Modelo de Gestión Educativa, el Ministerio de Educación se estructura de los siguientes niveles: Nivel Central, Nivel Regional, Direcciones Provinciales, Distritos y Circuitos Educativos, el vigente Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación es el instrumento técnico que regula todas las actividades administrativas y técnicas del sector.
3. Mediante Acuerdos Ministeriales N. 91, 92, 93, 94, 95 y 96 de fecha 25 de enero del 2012, se crean los seis distritos educativos de Tungurahua. En todos estos cuerpos legales, en la Disposición Transitoria Primera, se dispone que las Dirección Provincial de Educación de Tungurahua, seguirá cumpliendo sus funciones actuales, hasta que las mismas sean asumidas por los Distritos educativos y Circuitos educativos.

4. La entidad no dispone de una información financiera confiable (e-SIGEF), en la que estén incorporados todos los bienes de larga duración, que disponen las instituciones educativas fiscales, que están bajo el control presupuestario de la misma.

5. En las instituciones educativas (Centros de Educación Inicial, Jardines y Escuelas), existen un rubro importante de bienes de larga duración que son donados por padres de familia, ONGs. U otros aportes privados, que no son reportados su ingreso a la Dirección o se informa de forma incompleta o extemporánea. Esto ocasiona una subvaloración de los activos fijos de estas instituciones.

6. Alrededor de un 65% de estas instituciones educativas, disponen de laboratorios de CC.NN e informáticos, sin que para estos últimos existan las debidas seguridades físicas y un contrato de seguros contra contingencias como robos, incendios, etc.

5.1 RECOMENDACIONES

1. Es urgente que el Ministerio de Educación, a través de la Dirección Distrital de Educación, prepare las plantillas básicas de información administrativa y financiera para el proceso de transición.

2. Es necesaria la socialización del Orgánico por Procesos a fin de que las servidoras y servidores de la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua, estructuren sus planificaciones conforme a las atribuciones, competencias y productos constantes en los procesos de cada estamento

3. La información financiera de la Dirección de manera específica de los bienes de larga duración, que corresponden a las instituciones educativas dependientes del presupuesto, debe ser depurada e incorporarse todos los bienes que están sin control contable.

4. Preparar por cada institución educativa, la depuración de los bienes de larga duración, valorando los bienes donados que constan en el inventario entregado a la unidad de Servicios Generales.

5. Diseñar una Normativa de Control Interno Específica, para la planificación, contratación, almacenamiento y distribución, sistema de registro, Identificación y Protección, Custodia, Uso, Constatación física, baja y mantenimiento de los bienes de larga duración.

6. Capacitar a las autoridades de las instituciones educativas fiscales involucradas, a efectos de que conozcan sobre la normatividad general y específica, relacionada al control de los bienes de larga duración

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA

6.1 Datos Informativos

- **Título**

Diseño de una Normativa Específica para el Control Interno de los Bienes de Larga Duración, en la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua.

- **Beneficiarios**

Los grupos de beneficiarios de esta propuesta son:

- Directivos y servidores de la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua.
- Autoridades y servidores que prestan sus servicios en: Centros de Educación Inicial, Jardines de Infantes y Escuelas fiscales de la provincia.
- Contraloría General del Estado y Ministerio de Finanzas.
- Ciudadanía en general.

- **Ubicación**

Ciudad de Ambato, calles Bolívar s/n y Espejo

- **Tiempo estimado para la ejecución**

Doce meses

- **Equipo Técnico Responsable**

El autor de trabajo.

6.2 Antecedentes de la Propuesta

La Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo N. 039 CG de fecha 16 de noviembre del 2009, emitió las Normas de Control Interno para las entidades del sector público.

Estas normas son el marco que regula y garantiza las acciones administrativas, técnicas y financieras de los titulares, servidores y servidoras del sector público del Ecuador.

Estas normas no excluyen la posibilidad de diseñar e implantar Normas de Control Interno Específicas y de manera especial para el sector de educación fiscal, el mismo que es especial por su composición y ubicación geográfica.

Con Acdo. Ministerial N. 390-10 de fecha 1 de junio de 2010, el Ministerio de Educación emite el Reglamento Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación.

En el segundo suplemento del R.O. N. N. 417 de fecha 31 de marzo de 2011, se emite la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).

En fecha 12 de enero de 2012 el Ministerio de Educación emite el Acdo. N.20-12, se especifica las competencias y atribuciones de las Direcciones Provinciales de Educación del país.

Como paso preliminar a esta propuesta se investigó a través de la encuesta y entrevistas realizadas con los directores de Centros de Educación Inicial, Jardines de Infantes y Escuelas, la necesidad de contar con una normativa específica, que permita administrar los bienes del sector público de una forma eficiente, efectiva y económica.

6.3 Justificación

La propuesta se justifica por las siguientes razones:

El control de los bienes de larga duración permite cuantificar al Estado, el monto de los activos fijos que están al servicio de la educación fiscal del país.

El Ministerio de Finanzas, se encuentra desarrollando en el e-SIGEF el módulo para el control de activos fijos. Este módulo muy pronto contará con la información específica de bienes de larga duración de cada entidad del sector público.

Con la incorporación de esta normativa específica para el sector educación, se ingresará la información en el módulo de control de activos fijos y por ende esto se reflejará también en la información contable, como incremento al patrimonio de las entidades operativas desconcentradas.

El disponer de una información consolidada de activos fijos de los Centros de Educación Inicial, Jardines de Infantes y Escuelas Fiscales, posibilitará el conocimiento total de bienes, su contabilización, estado, mantenimiento, protección y elaborar planes para mitigar contingencias o riesgos de los mismos.

6.4 Objetivos

6.4.1 Objetivo General

Diseñar una Normativa Específica de Control Interno de bienes de larga duración, a fin de mejorar la gestión de control de los activos fijos de la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Evaluación del sistema actual de aplicación de las Normas de Control Interno.
- Diseño preliminar de una Normativa de Control Interno Específica de Bienes de Larga Duración.
- Diseño definitivo de las Normas de Control Interno Específicas de Bienes de Larga Duración en la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua.

Estos objetivos específicos se los cumplirá de conformidad a 4 fases, estructuradas de la siguiente manera:

1. Fase I.- Sensibilización interna
2. Fase II.- Planificación, diseño del plan operativo de ejecución del proyecto
3. Fase III.- Ejecución del proyecto. Aplicación del diseño preliminar y definitivo de las Normas de Control Interno Específicas de Bienes de Larga Duración para los componentes de:
 1. Unidad de Administración de Bienes
 2. Planificación
 3. Contratación
 4. Almacenamiento y distribución
 5. Sistema de registro
 6. Identificación y protección
 7. Custodia
 8. Uso de los bienes de larga duración
 9. Control de los vehículos oficiales
 10. Constatación física de existencias y bienes de larga duración
 11. Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, rodo o hurto.
 12. Venta de bienes y servicios
 13. Mantenimiento de bienes de larga duración
4. Fase IV.- Comprobación documental de los logros obtenidos.

6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

Política

La realización del presente proyecto se debe socializar el contenido del mismo a los directivos de instituciones educativas, es importante el apoyo directivo para su estudio y aprobación. Todo enmarcado en la normativa legal vigente y en el nuevo modelo de gestión educativa.

Sociocultural

Las normas de control interno específicas, propenden a mejorar los procesos de control de bienes de larga duración y su cuantificación monetaria y contable.

Estos dos aspectos de la propuesta se debe realizar de forma transparente, respetando la diversidad cultural, niveles socio económicos, sexo, edad.

Tecnológica

La tecnología actual se utilizará en el desarrollo de este proyecto. Se capacitará al personal del área financiera de la entidad, en el manejo de herramientas informáticas para el ingreso y procesamiento de información primaria de activos fijos.

Organizacional

El recurso humano de la institución, con su experiencia, capacitación y formación profesional, constituyen una garantía para el logro de los

objetivos de la propuesta. Estos se interrelacionan con los equipos y programas informáticos disponibles.

Esta propuesta se sustenta en la recopilación de información sobre los activos fijos que disponen los Centros de Educación Inicial, Jardines de Infantes y Escuelas, elaborando estrategias para el involucramiento de autoridades y servidores para el diseño y ejecución de la misma.

Equidad de género

La propuesta está dirigida al personal femenino y masculino de la Dirección y autoridades de los establecimientos educativos involucrados.

Ambiental

El impacto ambiental de la propuesta no existe. En atención a ello no necesita estudio de impacto ambiental.

Económico – Financiero

La entidad beneficiaria aportará con los recursos para la implementación del proyecto.

Legal

Las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Estado, enuncian que las entidades pueden desarrollar normas de control interno específicas en entidades del sector público.

6.6 Fundamentación Científico Técnica

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su Art. 7 expresa que las normas, políticas, reglamentos, disposiciones y más instrumentos las instituciones del sector público pueden emitir normas, políticas y manuales específicos para el control de las operaciones administrativas y financieras de cada entidad del sector público.

Por lo que al existir el marco legal de: Las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, Las Normas Técnicas de Contabilidad dictadas por el Ministerio de Finanzas y el Orgánico por Procesos dictado por el Ministerio de Educación, conforman los elementos básicos para el desarrollo de la presente propuesta en la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua.

6.6.1 Orgánico Funcional

El Ministerio de Educación se encuentra al momento en proceso de reestructura organizativa y por ende las Direcciones Provinciales de Educación están inmersos en estos cambios. (ANEXO N. 3)

Corresponde a la máxima autoridad como responsable del control interno de la entidad, velar por el cumplimiento y aplicación del orgánico por procesos, a efectos de establecer los planes operativos de cada unidad administrativa y el POA consolidado institucional.

Dado que el orgánico funcional por procesos es el instrumento administrativo que define la estructura de la entidad y las competencias y atribuciones de cada proceso y subproceso debe ser permanentemente evaluado, para determinar el cumplimiento del mismo por parte de los servidores.

La aplicación del orgánico funcional, permitirá la evaluación de la gestión institucional en primer lugar y luego la evaluación de los servidores, en función de las metas y objetivos propuestos.

6.6.2 Planes Operativos

La División de Planificación de la institución, en base a las directrices emanadas del nivel central, las mismas que se sustentan en las disposiciones emitidas por la SENPLADES, cada año debe emitir las instrucciones para la elaboración del plan operativo anual de cada unidad administrativa, verificando que se incluyan los indicadores de cada proceso o actividad.

Cada unidad administrativa enviará con la debida oportunidad, para estudio y validación de la unidad de planificación, los planes operativos anuales.

Planeamiento realizará la consolidación del los planes individuales cada unidad administrativa y estructurará el POA institucional con su respectivo financiamiento.

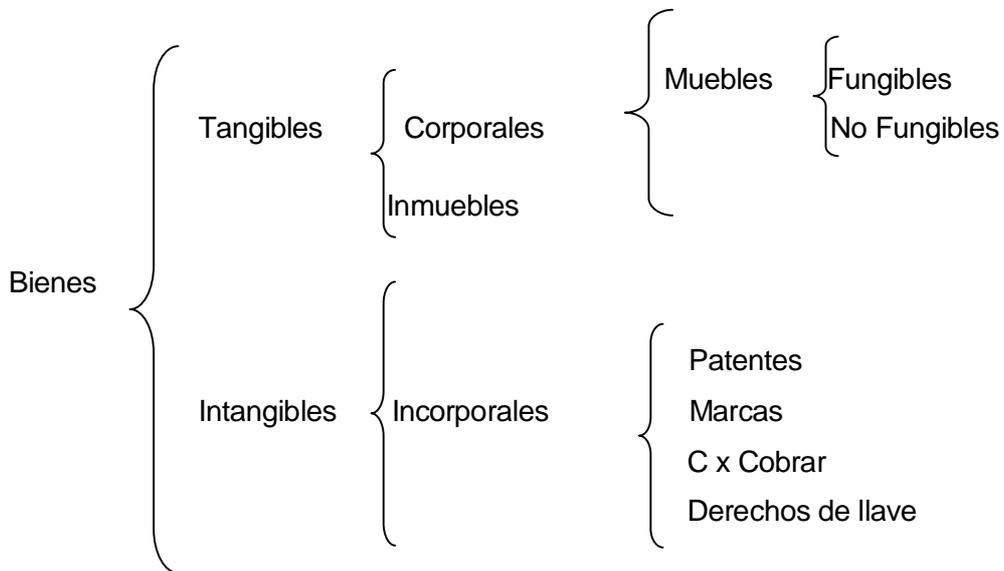
El POA es el instrumento de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas constantes en cada uno de los programas, proyectos y actividades institucionales.

6.6.3 Normas de Control Interno del Sector Público para el área de Bienes de Larga Duración.

Los Bienes según el Código Civil consisten en cosas corporales e incorporales.

El Manual de Contabilidad Gubernamental, determina los conceptos y clasificación de activos fijos y de existencias. Son cosas corporales las que tienen un valor real y pueden ser percibidas por los sentidos, como un vehículo, una casa, un computador, una mesa, una silla etc.

Son cosas incorpóras los derechos reales o personales, como las patentes, las marcas, etc.



Las cosas corporales se dividen en muebles e inmuebles:

- **Muebles.-** Son las que pueden transportarse de un lugar a otro sea moviéndose por sí mismas, o por efecto de una fuerza.
- **Inmuebles.-** Son las cosas que no pueden transportarse ni ser transportadas de un lugar a otro y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios.

Las cosas muebles a su vez se dividen en fungibles y no fungibles:

- **Fungibles.-** Son aquellas que no puede hacerse el uso conveniente a su naturaleza, sin que se destruya, desaparezcan o inutilicen para futuros usos.
- **No Fungibles.-** Son las que soportan cualquier cantidad de usos sin que ellos afecten su naturaleza el que los afecta es el deterioro.”

Los bienes son las cosas materiales tangibles que tiene las entidades del sector público los mismos que pueden ser: muebles o inmuebles, fungibles o no fungibles.

Los suministros.- Los suministros son elementos para la operación (como lubricantes, carbón, papel para escribir a máquina o lápices), así como artículos de mantenimiento y reparación (pintura, clavos o escobas). Los suministros son los bienes de uso común

Clasificación de los bienes en el sector público

Los bienes del sector público pueden clasificarse en:

- Existencias (Suministros y materiales)
- Activos fijos (Bienes de larga duración)
- Bienes sujetos a control administrativo (gastos de gestión)

Existencias (suministros y materiales)

Son los bienes fungibles es decir que tienen una vida corto no mayor a 1 año.

“Para considerarse como suministros o materiales (inversiones en existencias) deben ser de carácter fungible sean porque se consumen, venden o transforman.

Bienes para consumo

“Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas o a inversiones en proyectos y programas”.

En toda entidad al momento de una adquisición o compra de suministros o materiales se debe ingresar a la bodega según nota de ingreso enviando a la cuenta de existencias, para que sea el bodeguero la persona que entrega los suministros para los diferentes usos que se darán a futuro, pero si las adquisiciones se realizan en menor escala para satisfacer necesidades urgentes se puede enviar al gasto. Dependiendo del tamaño de la entidad, los suministros o materiales ingresarán a la bodega.

Las inversiones en existencias según el catálogo general de cuentas se clasifican en:

- 13 INVERSIONES EN EXISTENCIAS
- 13.1 Existencias para consumo
- 13.1.01 Existencias de bienes de uso y consumo corriente
- 13.1.01.01 Existencias de alimentos y bebidas
- 13.1.01.02 Existencias de vestuario lencería y prendas de protección
- 13.1.01.03 Existencias de combustibles y lubricantes
- 13.1.01.04 Existencias de materiales de oficina
- 13.1.01.05 Existencias de materiales de aseo
- 13.1.01.06 Existencias de herramientas
- 13.1.01.07 Existencias de materiales de impresión fotografía, reproducción y publicación.
- 13.1.01.08 Existencias de instrumental médico menor
- 13.1.01.09 Existencias de medicinas y productos farmacéuticos
- 13.1.01.10 Existencias de materiales para laboratorio y uso médico
- 13.1.01.11 Existencias de materiales de construcción, eléctricos, plomería y carpintería.
- 13.1.01.12 Existencias de materiales didácticos
- 13.1.01.13 Existencias de repuestos y accesorios
- 13.1.01.14 Existencias de actividades agropecuarias, pesca y caza.
- 13.1.01.99 Existencias de otros de uso y consumo corriente

Activos Fijos (Bienes de larga duración)

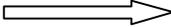
Los bienes de larga duración son los bienes tangibles que tienen un costo de adquisición igual o mayor a \$100, que intervengan en la actividad de la

entidad, que tengan una vida útil estimada mayor de 1 año, que sean de propiedad de la entidad y que a futuro genere beneficios económicos.

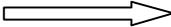
Los bienes de larga duración a su vez se subdividen en:

141.01 BIENES MUEBLES	{	141.01.03 Mobiliarios
		141.01.04 Máquinas y equipos
		141.01.05 Vehículos
		141.01.06 Herramientas
		141.01.07 Equipos, sistemas y paquetes informáticos
		141.01.08 Bienes artísticos y culturales
		141.01.09 Libros y colecciones
		141.01.11 Partes y repuestos
141.03 BIENES INMUEBLES	{	141.03.01 Terrenos
		141.03.02 Edificios, locales y residencias
		141.03.13 Bosques
		141.03.99 Otros bienes inmuebles
141.05 SEMOVIENTES	{	141.05.12 Semovientes
141.99 DEP. ACUMULADA	{	(-) Depreciación acumulada

Se indica que:

Los bienes muebles  son depreciables

Los edificios, locales y residencias  son depreciables

Terrenos, bosques y otros bienes  no se deprecian
Inmuebles

Los bienes muebles e inmuebles en las entidades públicas representan un rubro muy importante ya que son el patrimonio con que cuentan las entidades además de ser los instrumentos necesarios para el desenvolvimientos de las actividades institucionales

6.6.4. Normas de Control Interno –Administración financiera – Administración de bienes- emitidas por la Contraloría General del Estado.

- 406-01 Unidad de Administración de Bienes
- 406-02 Planificación
- 406-03 Contratación
- 406-04 Almacenamiento y distribución
- 406-05 Sistema de registro
- 406-06 Identificación y protección
- 406-07 Custodia
- 406-08 Uso de los bienes de larga duración
- 406-09 Control de los vehículos oficiales

406-10	Constatación física de existencias y bienes de larga duración
406-11	Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, rodo o hurto.
406-12	Venta de bienes y servicios
406-13	Mantenimiento de bienes de larga duración

Estas Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, es el marco referencial para las Normas de Control Interno Específicas para Bienes de Larga Duración en el sector educación.

6.6.4 NORMAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE TUNGURAHUA

Ámbito

Las Normas de Control Interno Específicas de Bienes de Larga Duración, rigen para el nivel central (Dirección-Distrito) y las instituciones educativas de su jurisdicción (Circuitos Educativos: Centros de Educación Inicial, Jardines de Infantes y Escuelas fiscales).

Actividades de control

Las actividades de control son políticas y procedimientos orientados a asegurar que se cumplan las instrucciones emanadas del nivel superior, dirigidas primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Políticas de Bienes De Larga Duración

La política de la Dirección/Distrito es control de los bienes de larga duración, acorde a las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado y por el Ministerio de Finanzas.

La cuantificación e incorporación de todos los bienes muebles e inmuebles del nivel central y de las instituciones educativas de su jurisdicción, al patrimonio institucional.

Los bienes muebles e inmuebles serán controlados y registrados por las unidades de administración y financiera, los responsables de estas unidades elaborarán los instructivos respectivos, para conocimiento y aplicación de los custodios inmediatos.

Los directivos de los Centros de Educación Inicial, Jardines de Infantes, son los responsables del control y uso de los bienes muebles e inmuebles de sus respectivas instituciones. Esta responsabilidad puede trasladarse al personal técnico o administrativo, que se le asignen para el desempeño de sus funciones.

6.6.4.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

La Unidad Administrativa es la responsable de la administración de los bienes muebles e inmuebles del nivel central y de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.

Deberá instrumentar los procesos para la planificación de adquisiciones, provisión de bienes, custodia y utilización de activos fijos; traspaso, enajenación y baja de bienes; conservación, mantenimiento y medidas de protección de bienes muebles e inmuebles.

La unidad administrativa reportará inmediatamente a la unidad financiera, los ingresos de bienes muebles e inmuebles, sean estos por compra, transferencia o donación y los egresos por robo, deterioro, venta, transferencia o baja.

La unidad administrativa en coordinación con la unidad financiera, son los responsables de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

CUADRO N. 1 Unidad de Control de Bienes

Procedimientos de Actividades de Control Interno para la Unidad de Control de Bienes	
Componentes	Descripción
Base Legal	- Observa y aplica las disposiciones del Reglamento Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación, Reglamento de Bienes del Sector Público.
Estructura Organizacional	- La unidad de administración coordina acciones con las unidades de: planeamiento y financiero en el nivel central y con los Centros de Educación Inicial, Jardines de Infantes y Escuelas Fiscales de su jurisdicción.
Manuales e Instructivos	- Elabora manuales para: almacenamiento y distribución, identificación, protección y custodia, uso, constataciones físicas, bajas y mantenimiento de bienes de larga duración.
Indicadores de Rendimiento	- Procesos ejecutados/Procesos planificados.
Comunicación Organizacional	- Realiza la comunicación interna y externa a través de la página web institucional, correo electrónico institucional y oficios circulares.

Componentes	Descripción
Sistemas de Información	- Interactúa con el sistema de información institucional, unidad de archivo y Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE).
Procesamiento de la Información	- Procesa la información digital de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción y ejecuta el trámite normativo correspondiente.
Revisión y Supervisión	- La jefatura administrativa y financiera revisa y supervisa las actividades de la unidad de administrativa.
Consolidación	- Recopila, registra y consolida la información de requerimientos de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.
Autorización	- El director/a autoriza la ejecución de actividades de la unidad, previo visto bueno del jefe administrativo y financiero.
Evaluación y Autoevaluación	- El jefe administrativo y su equipo de trabajo realizan la autoevaluación de los procesos. - El jefe administrativo y financiero y el director/a efectúan la evaluación anual.

6.6.4.2 PLANIFICACIÓN

La planificación es un proceso técnico que busca el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, contantes en la planificación estrategia y en el POA institucional.

La planificación institucional es la herramienta de la administración, que permite asignar y priorizar los recursos humanos, materiales y económicos, para el cumplimiento de las metas y objetivos determinados en el POA.

El Plan Anual de Contrataciones (PAC) se regirá por las disposiciones emitidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP)

La unidad administrativa deberá establecer los máximos y mínimos de existencias de bienes, para que las adquisiciones respondan a las reales necesidades del nivel central e instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.

Las autoridades de las instituciones educativas fiscales, realizarán el estudio de sus necesidades de conformidad a los acuerdos vigentes para la utilización de recursos, sean estos de autogestión generados por arrendamientos de áreas físicas institucionales (bares, garajes) o de asignación fiscal (bono de matrícula)

Las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción, enviarán a la unidad de administración de bienes, el detalle de sus requerimientos en bienes de larga duración.

Las unidades de administración y financiera elaboran el PAC conforme a los techos presupuestarios emitidos por el Ministerio de Finanzas.

El director de la Dirección-Distrito aprueba el PAC, emite la resolución y dispone su publicación en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec

Responsabilidades.- Los responsables de la planificación son:

1. Planificación Institucional del nivel central: Director/a y Jefe de Planeamiento.

2. Planificación Institucional de establecimientos educativos fiscales: Director/a de Centro de Educación Inicial, Jardín de Infantes y/o Escuela.
3. PAC.- Comité de contrataciones, unidad jurídica, administrativa y financiera.

CUADRO N.2 Plan Anual de Contrataciones

Procedimientos de Actividades de Control Interno para el Plan Anual de Contrataciones	
Componentes	Descripción
Base Legal	- Observa y aplica las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estados, sus reglamentos, resoluciones del INCOP.
Estructura Organizacional	- La unidad de planeamiento coordina acciones con las unidades de: jurídico, administrativo y financiero (planta central). - La unidad administrativa coordina la recepción de necesidades de: Centros de Educación Inicial y Escuelas Fiscales de su jurisdicción (externo).
Manuales e Instructivos	- Unidad jurídica y administrativa elaboran instructivos de los procesos de contratación.
Indicadores de Rendimiento	- Plan Anual de Contrataciones Ejecutados/Plan Anual de Contrataciones planificados. - Presupuesto Ejecutado/Presupuesto Codificado.
Comunicación Organizacional	- Realiza la comunicación interna y externa a través de la página web institucional, correo electrónico institucional, oficios circulares e instructivos.
Sistemas de	- Interactúa con el sistema de información del e-SIGEF,

Componentes	Descripción
Información	INCOP y del PAC.
Procesamiento de la Información	- Procesa la información digital de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción, consolida e incorpora para el POA y PAC institucional.
Revisión y Supervisión	- La unidad de planeamiento institucional revisa y supervisa los informes de ejecución del POA de la unidad. - El director/a revisa y supervisa la ejecución trimestral del PAC.
Consolidación	- La unidad de planeamiento institucional receipta, revisa y consolida los POA de unidades administrativas y consolida en el POA y PAC institucional.
Autorización	- El director/a legaliza y autoriza la socialización de los instructivos de los procesos de contrataciones.
Evaluación y Autoevaluación	- Las unidades de: planeamiento, jurídico, administrativo y financiero realizan la autoevaluación. - El director/a efectúa la evaluación mensual.

6.6.4.3 CONTRATACIÓN

Contratación de bienes, es el proceso administrativo dispuesto por el Director/a y ejecutado por las unidades de: administración de bienes, financiera y jurídica de la entidad.

El Director/a de la Dirección-Distrito controlará que todas las adquisiciones de bienes se realicen utilizando el portal de compras públicas y observando las disposiciones de la LOSNCP.

Deberá vigilar que se dé cumplimiento al PAC y que la unidad financiera estructure adecuadamente la programación financiera, para cumplir con las adquisiciones planificadas.

Las unidades de administración y financiera, observarán que los procesos de solicitud, autorización y ejecución se las realicen con anticipación y en cantidades suficientes.

La unidad de administración financiera emitirá la certificación de disponibilidad presupuestaria y planificará la provisión de recursos presentes y futuros de conformidad al PAC y al POA de la Dirección/Distrito.

En los procesos contractuales la unidad jurídica asesora en el cumplimiento de lo ordenado en la LOSNCP, su reglamento y las resoluciones que emita el INCOP.

Observarán los diferentes procedimientos de selección conforme a la cuantía, naturaleza y condiciones establecidas en la Ley. Identificando claramente la contratación de bienes y servicios normalizados y los no normalizados.

Corresponde a la unidad jurídica elaborar los pliegos para los diferentes procedimientos de contratación, observando los modelos de pliegos emitidos por el INCOP.

El director/a de la Dirección o Distrito aprobará los pliegos y la resolución correspondiente y dispondrá la subida al portal del INCOP de todos los documentos requeridos.

El director/a de la Dirección o Distrito en los procesos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de acuerdo a lo determinado en la LOSNCP, conformará la comisión técnica para cada procedimiento.

El Director/a dispondrá a la unidad administrativa la elaboración de manual de procesos de contratación, para conocimiento y socialización del nivel central y de las autoridades de las instituciones educativas de su jurisdicción.

Responsabilidades.- Son responsables del proceso de contratación: Director/a, Comité de Contrataciones, Jefe Administrativo, Jefe Financiero, Asesor Jurídico, Contador/a y Pagador.

Cuadro N. 3 Contrataciones de Bienes de Larga Duración

Procedimientos de Actividades de Control Interno para las Contrataciones de Bienes de Larga Duración	
Componentes	Descripción
Base Legal	- Observa y aplica las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estados, sus reglamentos, resoluciones del INCOP, Normas de Control Interno, Normas de Contabilidad Gubernamental.
Estructura Organizacional	- El Comité de Contrataciones coordina acciones con las unidades de: jurídico, administrativo y financiero.
Manuales e Instructivos	- Unidad jurídica y administrativa elaboran instructivos de los procesos de contratación de ínfima cuantía, menor cuantía, subasta inversa electrónica, compras

Componentes	Descripción
	por catálogo y cotización.
Indicadores de Rendimiento	Contratos ejecutados/contratos planificados. - Presupuesto Ejecutado /Presupuesto Codificado.
Comunicación Organizacional	- Realiza la comunicación interna y externa a través de la página web institucional, correo electrónico institucional, oficios circulares e instructivos.
Sistemas de Información	- Interactúa con el sistema de información del e-SIGEF y del INCOP.
Procesamiento de la Información	- Procesa la información de las fases de contratación en: e-SIGEF, portal del INCOP, archivo AMIE del Ministerio de Educación.
Revisión y Supervisión	- El director/a revisa y supervisa la ejecución mensual del PAC y las contrataciones efectuadas.
Consolidación	- Las unidades de: jurídico y administrativo revisa y consolida los contratos adjudicados y relaciona con el PAC institucional.
Autorización	- El director/a legaliza y autoriza la contratación y pago de los procesos de contratación de la Dirección.
Evaluación y Autoevaluación	- Las unidades de: jurídico, administrativo y financiero realizan la autoevaluación. - El director/a efectúa la evaluación mensual.

6.6.4.4 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Las bodega de la entidad de clasifican en principal y auxiliares.

A la bodega principal ingresarán todos los bienes adquiridos o donados y dependiendo de las necesidades institucionales, se entregarán a las unidades administrativas que los requieran. Los otros bienes permanecerán en la bodega principal, cuando su stock lo permita almacenarlo; los otros bienes se almacenarán en las bodegas auxiliares.

La bodega principal y las bodegas auxiliares, deberán de forma permanente ser inspeccionadas para verificar la seguridad de sus instalaciones, iluminación, ventilación, estanterías en buen estado y protección de los bienes y suministros de oficina almacenados.

El Director/a dispondrá la instalación de un sistema de protección, alarma contra robos e incendios.

Los bienes adquiridos ingresarán a la físicamente a la unidad administrativa –bodega, con la respectiva convalidación de los documentos contractuales, el Guardalmacén elaborará la correspondiente acta de recepción de los bienes materia del contrato.

Es responsabilidad del Guardalmacén de encontrar novedades, no recibir los bienes y comunicar de forma inmediata al Director. Los bienes no se recibirán hasta que se cumpla con todas las observaciones realizadas por el Guardalmacén en su informe escrito.

El Guardalmacén es responsable del manejo de la bodega principal y auxiliares, es el único que tendrá acceso a las mismas. Estructurará un sistema básico de codificación que permita su ubicación inmediata.

El Guardalmacén para el control de los bienes y existencias, mantendrá documentos y registros auxiliares por cada ítem de similares características.

Deberá mantener un registro actualizado de los bienes y llevar una hoja de vida por cada bien, en la que constarán datos básicos de su historial: novedades, valor residual y bajas.

La distribución de los bienes y existencias lo realizará el Guardalmacén conforme a los pedidos que realicen los responsables de las unidades administrativas requirentes. Este proceso se configura con el acta entrega – recepción de los bienes.

Responsabilidades.- Son responsables del almacenamiento y distribución de bienes: El Director/a, Jefe Administrativo, el Bodeguero y los servidores que reciben los bienes.

Cuadro N. 4 Almacenamiento y Distribución de Bienes de Larga Duración

Procedimientos de Actividades de Control Interno para el Almacenamiento y Distribución de los Bienes de Larga Duración	
Componentes	Descripción
Base Legal	- Observa y aplica el Reglamento de Bienes del Sector Público y Reglamento Orgánico por Procesos.
Estructura Organizacional	- La unidad administrativa -bodega, coordina acciones con el Comité de Contrataciones y la unidad financiera.
Manuales e Instructivos	La unidad administrativa elabora instructivos para los procesos de: recepción, registro, guarda y distribución de Bienes de Larga Duración. Manual para el almacenamiento y conservación de los Bienes de Larga Duración.
Indicadores de Rendimiento	Bienes entregados (ítem)/Bienes solicitados (ítem). Bienes solicitados (ítem)/Bienes disponibles (ítem)

Componentes	Descripción
Sistemas de Información	- Interactúa con el sistema del control de bienes y existencias, PAC institucional y del INCOP (RUP).
Procesamiento de la Información	- Tramita la información de los procesos de: recepción, registro, guarda y distribución.
Revisión y Supervisión	- El jefe administrativo y financiero revisa y supervisa los procesos de recepción de bienes conforme al PAC y la distribución de bienes acorde al POA. - El jefe administrativo y financiero, verifica permanentemente el estado de las bodegas y el almacenamiento y conservación de los bienes.
Consolidación	- La unidad administrativa realiza la consolidación de bienes: 1) por bienes de similares características y 2) por unidades administrativas.
Autorización	- El jefe administrativo autoriza la recepción y distribución de los bienes.
Evaluación y Autoevaluación	- La unidad administrativa -bodega realiza la autoevaluación. - El director/a y jefe administrativo y financiero efectúan la evaluación mensual.

6.6.4.5 SISTEMA DE REGISTRO

El sistema de registro se sustenta en las Normas de Técnicas de Contabilidad Gubernamental y el procesamiento de datos se realizará a través de la herramienta informática e-SIGEF.

BIENES DE LARGA DURACIÓN

Alcance

Esta norma establece los criterios para el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

Aspectos generales

Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- **Costo de adquisición**, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma;
- **Valor de donación**, es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación;
- **Valor contable**, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien;
- **Valor en libros**, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Bienes de propiedad privativa Institucional;
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas;

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

Valoración

Las inversiones en bienes de larga duración se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento; los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

Contabilización

Las adquisiciones de bienes de larga duración se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 141 ó 142, para los bienes institucionales o en los subgrupos 144, 145, 151 ó 152 para los bienes adquiridos para proyectos o programas específicos y acreditando, en cualquiera de los casos, la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario.

Las cuentas del subgrupo 142 serán utilizados sólo y exclusivamente por las entidades que realicen procesos productivos de transformación de

insumos; la depreciación periódica se registrará como parte de los costos incurridos, en la cuenta 133.91.

Las cuentas de los subgrupos 151 ó 152 serán utilizadas cuando los costos de los bienes adquiridos pasen directamente a formar parte del producto final de los proyectos o programas de inversión en ejecución; caso contrario, se usarán las cuentas de los subgrupos 144 ó 145, conforme lo indicado en el numeral 1 de la NTCG 3.2.8.4.

Erogaciones capitalizables

Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los bienes de larga duración, de conformidad con los criterios técnicos, deberán registrarse como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien. Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo; así también la correspondiente Depreciación Acumulada.

Los gastos en reparaciones ordinarias o periódicas, destinadas al mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien, deberán registrarse como gastos de gestión.

Disminución y baja de bienes de larga duración

La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo 638 "Costo de Ventas y Otros".

El derecho monetario a percibir por el traspaso de dominio de los bienes de larga duración, se registrará con débito en la cuenta 113.24 "Cuentas por Cobrar Venta de Activos no Financieros" y crédito en la contra cuenta del subgrupo 624 "Venta de Bienes y Servicios" que corresponda. La utilidad o pérdida ocurrida en la transferencia se obtendrá aplicando el método indirecto, comparando el ingreso obtenido menos el costo de ventas.

La exclusión de inventario por la baja de bienes de larga duración, por obsolescencia o por ser ya inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público que corresponda a la institución.

La disminución de bienes de larga duración, para ser entregados en donación, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros), se acreditará directamente a la cuenta 611.88 "(-) Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles".

Los bienes de larga duración, entregados en comodato por parte de la institución, no requerirán de la disminución del inventario, debiendo por ello, efectuar el registro de depreciación en la fecha que corresponda. En cambio, aquellos recibidos en comodato, será indispensable su registro debitando la cuenta 911.13 "Bienes Recibidos en Comodato" y acreditando la cuenta 921.13 "Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato".

Control de bienes de larga duración

En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación.

El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Cada bien en forma individual;
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente;
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo;
- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinado a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

Limitación al alcance

Las adquisiciones de bienes de larga duración que no formen parte de un todo y su costo, individualmente considerado, no alcance los \$100,00 (Cien dólares), serán registrados en las cuentas de gastos o de costos de Nivel 2 pertenecientes a las siguientes cuentas 634.45, 634.46, 634.47, 151.45, 152.45 ó 152.46, según corresponda; simultáneamente se

efectuará el registro respectivo en cuentas de orden, en la forma como se instruye en la NTCG 3.2.31.

DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Alcance

Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

Vida útil

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

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración y Programas	Proyectos y Producción
Edificaciones		
. Hormigón armado y ladrillo	50	40
. Ladrillo (o bloque)	40	35
. Mixto (ladrillo o bloque y adobe o madera)	35	30
. Adobe	25	20
. Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE

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

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recálculo del monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien.

Valor residual

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

Contabilización

La depreciación reflejará en la Contabilidad la amortización periódica prorrateada de los bienes de larga duración, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de los subgrupos 141, 142, 144 ó 145 el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización respectiva.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta 638.51 de los gastos de gestión; en cambio, la originada en procesos productivos en la cuenta 133.91, la

correspondiente a proyectos en la cuenta 151.91 y la de programas en la cuenta 152.91, las que incrementarán los costos del producto esperado.

La unidad administrativa remitirá la información relacionada con bajas, hurtos, donaciones y transferencias y el respectivo registro contable.

La unidad administrativa reportará los resultados por diferencias en las constataciones físicas del nivel central y de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.

Los responsables de la unidad administrativa y financiera, elaborarán la planificación anual de constataciones físicas de bienes de la planta central y de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción. Los resultados de las constataciones físicas, a través de las actas y de existir diferencias, serán reguladas contablemente.

La unidad financiera mantendrá los registros auxiliares de los Bienes de Larga Duración y realizará las conciliaciones con las cuentas de mayor general del e-SIGEF

Responsabilidades.-Son responsables del registro contable, el Jefe Administrativo, Jefe Financiero y Contador.

Cuadro N. 5 Sistema de Registro de Bienes de Larga Duración

Procedimientos de Actividades de Control Interno para el Sistema de Registro de los Bienes de Larga Duración	
Componentes	Descripción
Base Legal	- Observa y ejecuta las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Manual de Contabilidad Gubernamental, Plan General de

Componentes	Descripción
	Cuentas, acuerdos de Ministerio de Finanzas – Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental.
Estructura Organizacional	- La unidad financiera, coordina acciones con el Comité de Contrataciones, unidad jurídica, administrativa –bodega- y proveedores de Bienes de Larga Duración
Manuales e Instructivos	- La unidad financiera elabora instructivos para los procesos de: pagos a proveedores, - recepción y entrega de garantías, - ajustes por diferencias en constataciones físicas, - bajas, retiros y traspasos de bienes de larga duración,
Indicadores de Rendimiento	-Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado. - Reprogramaciones financieras aprobadas/Reprogramaciones financieras solicitadas. - Reformas presupuestarias aprobadas/Reformas presupuestarias planificadas. - Pagos efectuados/Pagos solicitados.
Comunicación Organizacional	- Realiza la comunicación interna mediante informes técnicos, oficios y memorándums. - Realiza la comunicación externa, en el e-SIGEF, página web institucional, correos electrónicos institucionales.
Sistemas de Información	- Interactúa con el sistema del e-SIGEF, PAC institucional y del INCOP.
Procesamiento de la Información	- Realiza las fases de control previo al compromiso, al devengado y al pago. - Procesa y ejecuta pagos a través de los módulos de: presupuesto, contabilidad y tesorería del e-SIFEF.

Componentes	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> - Procesa y ejecuta los asientos de ajuste al final del período fiscal. - Procesa y ejecuta los asientos de ajuste por diferencias en las constataciones físicas.
<p style="text-align: center;">Revisión y Supervisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El jefe administrativo y financiero revisa y supervisa los procesos de pagos de bienes conforme al PAC y al POA. - El director y jefe administrativo y financiero, supervisan y aseguran el pago de obligaciones de bienes de larga duración a proveedores.
<p style="text-align: center;">Consolidación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad financiera realiza la consolidación de bienes: 1) por bienes de similares características y 2) por unidades administrativas e instituciones educativas fiscales.
<p style="text-align: center;">Autorización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El director/a y jefe administrativo y financiero, autorizan los gastos y las modificaciones presupuestarias. - El jefe financiero autoriza los pagos.
<p style="text-align: center;">Evaluación y Autoevaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad financiera con los subprocesos de: contabilidad, presupuesto y tesorería realizan la autoevaluación. - El director/a y jefe administrativo y financiero efectúan la evaluación mensual de Ejecución Presupuestaria.

6.6.4.6 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN

La identificación y protección de los Bienes de Larga Duración, es el conjunto de acciones que adopta la administración, para ubicar adecuadamente y proteger los bienes institucionales.

La unidad de administrativa realizara el inventario y codificación total de los Bienes de Larga Duración de la planta central y de las instituciones fiscales de educativas de su jurisdicción.

La codificación de los activos fijos se las realizará de forma y en el lugar que permita una fácil identificación

La unidad de administración establecerá la codificación acorde a las necesidades de identificación de los bienes.

Se establecerá la codificación basada en el clasificador geográfico del INEC (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos).

El Director/a dispondrá la utilización de medios informáticos para la codificación (código de barras - lectores ópticos) e identificación de los bienes de larga duración.

El responsable de la unidad administrativa, mantendrá los registros actualizados, por institución, tipo de bienes, numerados y organizados, para que permitan su control y localización.

La protección de los bienes en primera instancia, corresponde al servidor que recibe los mismos para el desempeño de sus funciones.

El Directo/a orientará y dirigirá la correcta conservación y protección de los Bienes de Larga Duración, para ello dispondrá la contratación de pólizas de seguros necesarios para protección de bienes contra: robos, incendios u otros siniestros.

Corresponde al Director/a disponer al responsable de la unidad de administración, el emitir instructivos básicos dirigidos a las autoridades de los establecimientos educativos fiscales, para el cuidado y protección de Bienes de Larga Duración, dando mayor importancia a los laboratorios de computación, ciencias naturales, química y biología.

Las autoridades de las instituciones educativas fiscales son responsables de la protección de los Bienes de Larga Duración, que han sido asignados para el desempeño de las actividades educativas y administrativas.

Responsabilidades.- Son responsables de la identificación y protección de los Bienes de Larga Duración: el Director/a, Jefe Administrativo, funcionarios y servidores.

Cuadro N. 6 Identificación y Protección de Bienes de Larga Duración

Procedimientos de Actividades de Control Interno para la Identificación y Protección de los Bienes de Larga Duración	
Componentes	Descripción
Base Legal	- Observa y ejecuta las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento de Bienes del Sector Público Manual de Contabilidad Gubernamental, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental., Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Plan General de Cuentas, acuerdos de Ministerio de Finanzas – Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental.
Estructura Organizacional	- La unidad administrativa –inventarios-, coordina acciones con la unidad financiera, jurídico y con las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.
Manuales e Instructivos	- La unidad administrativa elabora instructivos para identificación de los bienes de larga duración, por

Componentes	Descripción
	<p>servidores, unidades administrativas e instituciones educativas fiscales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La unidad administrativa elabora las bases para la contratación de pólizas de seguros para la protección de bienes.
Indicadores de Rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto ejecutado Seguros/Presupuesto asignado Seguros. - Contratos de seguros de bienes/Bienes de larga duración.
Comunicación Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la comunicación interna mediante informes técnicos, oficios y memorándums. - Realiza la comunicación externa, en la página web institucional, correos electrónicos institucionales.
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> - Interactúa con el sistema de control de bienes de larga duración, el PAC institucional y del INCOP.
Procesamiento de la Información	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la actualización de identificación permanente, en el sistema de control de bienes de larga duración. - Emite informes del sistema, para las constataciones físicas de bienes de larga duración. - Elabora informes técnicos para la contratación de pólizas de seguros para los bienes de larga duración (equipos y sistemas informáticos).
Revisión y Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> - El jefe administrativo y financiero revisa y supervisa los procesos de: identificación, protección de los bienes de larga duración. - El director/a supervisa los procesos de contratación de pólizas de seguros para protección de los bienes de larga duración (equipos y sistemas informáticos). - El director/a y jefe administrativo y financiero,

Componentes	Descripción
	supervisan las actividades de identificación y protección de los bienes de larga duración.
Consolidación	- La unidad administrativa consolida la información de identificación de bienes de larga duración: 1) por bienes de similares características y 2) por unidades administrativas e instituciones educativas fiscales.
Autorización	- El director/a y jefe administrativo y financiero, autorizan y supervisan las actividades de la unidad. - El director/a autoriza la contratación de pólizas de seguros para la protección de bienes de larga duración (equipos informáticos)
Evaluación y Autoevaluación	- La unidad administrativa –inventarios- , realiza la autoevaluación del POA. - El director/a realiza la evaluación del POA de la unidad administrativa.

6.6.4.7 CUSTODIA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Corresponde al Director/a, el orientar y dirigir la correcta conservación y custodia de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título,

El custodio principal es el Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsabilidad de su recepción, registro y custodia.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además

es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

El Director/a a través de la unidad de administración implementará instructivos para la custodia física y seguridad de los Bienes de Larga Duración, de la plata central y de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.

Responsabilidades.- Son responsables de la custodia de los Bienes de Larga Duración: El Director/a, Jefe Administrativo, funcionarios, servidoras y servidores de la planta central, autoridades de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.

Cuadro N. 7 Custodia de Bienes de Larga Duración

Procedimientos de Actividades de Control Interno para la Custodia de Bienes de Larga Duración	
Componentes	Descripción
Base Legal	- Observa y ejecuta las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

Componentes	Descripción
	Reglamento de Bienes del Sector Público, Reglamento de Responsabilidades, Reglamento Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación.
Estructura Organizacional	- La unidad administrativa –inventarios-, coordina acciones con la unidad financiera, jurídico y con las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.
Manuales e Instructivos	- La unidad administrativa elabora instructivos para la custodia de los bienes de larga duración, para conocimiento servidores de la planta central e instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.
Indicadores de Rendimiento	Informes técnicos emitidos/informes técnicos planificados.
Comunicación Organizacional	- Realiza la comunicación interna mediante informes técnicos, oficios y memorándums. - Realiza la comunicación externa, en la página web institucional, correos electrónicos institucionales.
Sistemas de Información	- Interactúa con el sistema de control de bienes de larga duración, el PAC institucional y del INCOP.
Procesamiento de la Información	- Realiza la actualización de los custodios, en el sistema de control de bienes de larga duración. - Emite informes del sistema, para las constataciones físicas de bienes de larga duración. - Elabora informes técnicos sobre novedades o riesgos en la custodia de los bienes de larga duración. - Presenta informes técnicos por pérdida, sustracción o deterioro de los bienes de larga duración de la planta central o de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.

Componentes	Descripción
Revisión y Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> - El jefe administrativo y financiero revisa y supervisa los procesos de: custodia de los bienes de larga duración. - El director y la unidad jurídica supervisan los procesos por pérdida o robo de los bienes de larga duración.
Consolidación	- La unidad administrativa consolida la información de custodia de bienes de larga duración: 1) por bienes de similares características y 2) por unidades administrativas e instituciones educativas fiscales.
Autorización	<ul style="list-style-type: none"> - El director/a y jefe administrativo y financiero, autorizan y supervisan las actividades de la unidad. - El director/a autoriza la realización de actos legales por pérdida o robo de bienes de larga duración.
Evaluación y Autoevaluación	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad administrativa –inventarios- , realiza la autoevaluación del POA. - El director/a realiza la evaluación del POA de la unidad administrativa.

6.6.4.8 USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Los Bienes de Larga Duración serán utilizados por los funcionarios y servidores para el desempeño de las actividades administrativas, técnicas o docentes. Bajo ninguna consideración se utilizarán en acciones personales, políticas, electorales, religiosas u otras actividades particulares.

El Director/a deberá establecer por escrito, la responsabilidad de custodia de los bienes de activo fijo, a las personas que exclusivamente los

utilizan, a fin de que sean protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas a la dependencia.

El Director/a y el responsable de la unidad administrativa, verificarán que los usuarios de los bienes sean los debidamente autorizados a través de las actas de entrega recepción.

Los funcionarios o servidores que han recibido bienes para el desempeño de sus funciones, son responsables de su uso, custodia y conservación, están prohibidos de usarlos en acciones distintas de los fines institucionales.

Corresponde al responsable de la unidad de administración determinar aspectos referentes al uso, custodia y conservación en el caso de que existan varios servidores que utilicen un mismo bien.

Los Bienes de Larga Duración que sufran deterioro, pérdida o destrucción, por negligencia comprobada, o por el mal uso del custodio inmediato, serán de su absoluta responsabilidad.

Es responsabilidad de los custodios inmediatos, el reportar cualquier novedad o cambio en los bienes a su cargo, a la unidad administrativa,

El Director/a dispondrá al Jefe Administrativo coordine con el Jefe de Informática, coordine eventos de básicos de capacitación sobre el buen uso de los equipos informáticos a nivel de la planta central y de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.

Responsabilidades.- Son responsables del uso de los Bienes de Larga Duración: El Director/a, Jefe Administrativo, Jefe de Informática,

funcionarios, servidoras y servidores de la planta central, autoridades de los establecimientos educativos fiscales de su jurisdicción.

Cuadro N. 8 Uso de los Bienes de Larga Duración

Procedimientos de Actividades de Control Interno para el Uso de los Bienes de Larga Duración	
Componentes	Descripción
Base Legal	- Observa y ejecuta las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento de Bienes del Sector Público, Reglamento de Responsabilidades, Reglamento Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación.
Estructura Organizacional	- La unidad administrativa –inventarios-, coordina acciones con la unidad financiera, jurídico y con las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.
Manuales e Instructivos	- La unidad administrativa elabora instructivos para buen uso de los bienes de larga duración, para conocimiento servidores de la planta central e instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.
Indicadores de Rendimiento	Informes técnicos emitidos/informes técnicos planificados.
Comunicación Organizacional	- Realiza la comunicación interna mediante informes técnicos, oficios y memorándums. - Realiza la comunicación externa, en la página web institucional, correos electrónicos institucionales.
Sistemas de Información	- Interactúa con el sistema de control de bienes de larga duración, el PAC institucional y del INCOP.
Procesamiento de la	- Realiza la actualización de los custodios, en el sistema de control de bienes de larga duración.

Componentes	Descripción
Información	<ul style="list-style-type: none"> - Emite informes del sistema, para las constataciones físicas de bienes de larga duración. - Elabora informes técnicos sobre novedades o riesgos en el buen uso de los bienes de larga duración. - Presenta informes técnicos por pérdida, sustracción o deterioro de los bienes de larga duración de la planta central o de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.
Revisión y Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> - El jefe administrativo y financiero revisa y supervisa los procesos de: buen uso de los bienes de larga duración. - El director y la unidad jurídica supervisan los procesos por pérdida o robo de los bienes de larga duración.
Consolidación	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad administrativa consolida la información de del uso de bienes de larga duración: 1) por bienes de similares características y 2) por unidades administrativas e instituciones educativas fiscales.
Autorización	<ul style="list-style-type: none"> - El director/a y jefe administrativo y financiero, autorizan y supervisan las actividades de la unidad. - El director/a autoriza la realización de actos legales por pérdida o robo de bienes de larga duración.
Evaluación y Autoevaluación	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad administrativa –inventarios- , realiza la autoevaluación del POA. - El director/a realiza la evaluación del POA de la unidad administrativa.

6.6.4.9 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

Los vehículos de la Dirección serán utilizados exclusivamente en acciones oficiales, para el desempeño de las funciones públicas y en horas y días hábiles. Está totalmente prohibido el uso para beneficio personal, familiar distinto del beneficio público y en actividades políticas, electorales, religiosas u otros eventos particulares.

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.,) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan

el carácter de indefinidos.

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de ministros de Estado.

Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los cuerpos de bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

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 y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

“Art. 12.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos se lo efectuarán en los talleres de la institución y podrán ser preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo y el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos. Para tales fines se utilizará el formulario **“Control de Mantenimiento”**, en el constará los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente. El Jefe de transporte y el chofer designado, mediante el formulario “Acta de entrega recepción de vehículos”, son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la institución.

El conductor diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo. Además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor. Los mecánicos de la institución, realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo. Los vehículos de la institución podrán repararse en talleres particulares, únicamente en los casos siguientes:

1. Por falta de personal especializado.
2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios.
3. Convenios de garantías de uso con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos.

El Director/a dispondrá al Jefe Administrativo que los vehículos de la

entidad estén asegurados contra siniestros.

Corresponde al Director/a emitir el Reglamento sobre el Uso de Vehículos de la institución en donde consten procedimientos básicos de:

- a. Procedimiento para la asignación permanente de vehículos.
- b. Procedimiento para la asignación temporal de vehículos.
- c. Procedimiento para mantenimiento preventivo básico de vehículos.
- d. Procedimiento para mantenimiento preventivo regular de vehículos.
- e. Procedimiento para mantenimiento correctivo de vehículos.
- f. Procedimiento para movilizaciones de vehículos.
- g. Procedimiento para la entrega-recepción de vehículos por cambio de custodio o usuario de vehículos.
- h. Procedimiento para la entrega-recepción de vehículos por ausencia prolongada del custodio o usuario de vehículos.

Responsabilidades.- Son responsables del control de los vehículos oficiales: el Director/a, Jefe Administrativo, choferes de la entidad.

Cuadro N. 9 Control de vehículos de la entidad

Procedimientos de Actividades de Control Interno para los vehículos de la entidad	
Componentes	Descripción
Base Legal	- Observa y ejecuta las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización y Control de los vehículos del Sector Público, Reglamento de Bienes del Sector Público, Reglamento de Responsabilidades.

Componentes	Descripción
Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad administrativa –inventarios-, coordina acciones con la unidad financiera, jurídico y con las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.
Manuales e Instructivos	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad administrativa elabora instructivos para buen uso de los vehículos de la Dirección en los procesos de: <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para la asignación permanente de vehículos. - Procedimiento para la asignación temporal de vehículos. - Procedimiento para mantenimiento preventivo básico de vehículos. - Procedimiento para mantenimiento preventivo regular de vehículos. - Procedimiento para mantenimiento correctivo de vehículos. - Procedimiento para movilizaciones de vehículos. - Procedimiento para la entrega-recepción de vehículos por cambio de custodio o usuario de vehículos. - Procedimiento para la entrega-recepción de vehículos por ausencia prolongada del custodio o usuario de vehículos.
Indicadores de Rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto ejecutado para mantenimiento + combustibles y lubricantes/Total presupuesto institucional. - Presupuesto ejecutado para mantenimiento de vehículos/Presupuesto asignado para mantenimiento de vehículos. - Presupuesto ejecutado para combustibles y lubricantes/Presupuesto asignado para combustibles y

	<p>lubricantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto ejecutado para combustibles y lubricantes/N. de vehículos institucionales. - Asignación real de vehículos/Asignación planificadas de vehículos. - N. de mantenimiento efectivo de vehículos/N. de mantenimiento planificado de vehículos.
Comunicación Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad administrativa realiza la comunicación interna mediante informes técnicos, oficios y memorándums
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> - Interactúa con el e-SIGEF, sistema de control de vehículos, el PAC y POA institucional y del INCOP.
Procesamiento de la Información	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la planificación de la asignación semanal y mensual de los vehículos. - Realiza la planificación de los mantenimientos: regular, preventivo y correctivo de los vehículos. - Planifica el suministro de combustibles y lubricantes de los vehículos. - Planifica la distribución y asignación de los vehículos. - Mantiene actualizada la hoja de vida de los vehículos. - Elabora informes técnicos sobre novedades o riesgos en el buen uso de los vehículos. - Prepara informes sobre cobertura de seguros, matrículas de los vehículos.
Revisión y Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> - El jefe administrativo y financiero revisa y supervisa los procesos de: asignación, mantenimiento reparación, cobertura de seguros, suministro de combustibles y lubricantes de los vehículos de la Dirección.

Componentes	Descripción
Consolidación	- La unidad administrativa consolida la información de del uso mensual de los vehículos conforme a: asignación, mantenimiento, suministros de combustibles y lubricantes.
Autorización	- El director/a y jefe administrativo y financiero, autorizan y supervisan las actividades de: asignación de vehículos semanal, mantenimientos y suministros de combustibles y lubricantes. - El director/a autoriza la utilización de vehículos en otras instancias de la educación provincial.
Evaluación y Autoevaluación	- La unidad administrativa, realiza la autoevaluación del POA. - El director/a realiza la evaluación del POA de la unidad administrativa.

6.6.4.10 CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

La constatación física de Bienes de Larga Duración, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta la entidad y las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real.

La constatación física permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año.

Corresponde al Director/a en coordinación con el Jefe Administrativo, Jefe Financiero y Contador el planificar las constataciones físicas de los Bienes de Larga Duración de la planta central y de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.

Los servidores que sean asignados para las constataciones físicas, serán independientes de las funciones de control, manejo y registro de los Bienes de Larga Duración.

En los procesos de constatación de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción, se incorporará todos los bienes donados y de no constar su valor individual, notificarán al responsable administrativo a fin de asignarle de conformidad al estado y costo de mercado del los bienes de similares características.

Corresponde al Jefe Administrativo seleccionar por muestreo anual a las instituciones educativas fiscales en las que se realizarán las constataciones físicas anuales.

Corresponde al Director/a emitir instructivos sobre las constataciones físicas anuales de Bienes de Larga Duración en donde consten procedimientos claros de:

1. Procedimiento para constataciones físicas de Bienes de Larga Duración de la planta central.
2. Procedimiento para constataciones físicas de Bienes de Larga Duración de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.

Los servidores asignados para las constataciones físicas de los Bienes de Larga Duración, elaborarán las respectivas actas de constataciones físicas y remitirán al Jefe Administrativo.

Es responsabilidad del Jefe Administrativo en base a las actas de constataciones físicas, verificar y confirmar la existencia de diferencias con respecto a los registros auxiliares de cada unidad administrativa de la planta central o de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción y remitirá su expediente al Director/a, responsable financiero para los ajustes pertinentes y en caso de pérdida, robo o hurto reportar a la unidad jurídica para el proceso legal correspondiente.

El Directo/a aprobará los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir reportes respecto al estado de uso y conservación de éstos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización. Esta debe mostrar en todo momento una actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes con que cuenta la entidad, mediante la práctica de inventarios parciales.

Responsabilidades.- Son responsables de las constataciones físicas de los Bienes de Larga Duración: Jefe Administrativo, Jefe Financiero, Contador, funcionarios y servidores de la planta central y autoridades de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.

Cuadro N. 10 Constatación física de Bienes de Larga Duración

Procedimientos de Actividades de Control Interno para la Constatación Física de los Bienes de Larga Duración	
Componentes	Descripción
Base Legal	- Observa y ejecuta las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento de Bienes del Sector Público, Reglamento de Responsabilidades, Reglamento Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación.

Componentes	Descripción
Estructura Organizacional	- La unidad administrativa –inventarios-, coordina acciones con la unidad financiera, jurídico y con las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.
Manuales e Instructivos	- La unidad administrativa elabora instructivos para las constataciones físicas de los bienes de larga duración de la planta central y de los Centros de Educación Inicial, Jardines y Escuelas fiscales de la provincia.
Indicadores de Rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Constataciones físicas realizadas/Constataciones físicas planificadas. - Constataciones físicas realizadas/Constataciones físicas planificadas. - Total de bienes muebles constatados/Total de bienes muebles registrados. - Total de equipos informáticos constatados/Total de equipos informáticos constatados. - Total de bienes muebles en buen estado/Total de bienes muebles registrados. - Total de bienes muebles en regular estado/Total de bienes muebles registrados. - Total de bienes muebles en mal estado/Total de bienes muebles registrados. Total de muebles y enseres embodegados/Total de muebles y enseres registrados. - Total de equipos informáticos asegurados/Total de equipos informáticos registrados. - Total de bienes muebles adquiridos/Total de bienes muebles registrados. - Total de bienes muebles donados/Total de bienes muebles registrados

Componentes	Descripción
Comunicación Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la comunicación interna mediante instructivos, informes técnicos, oficios y memorándums. - Realiza la comunicación externa, en la página web institucional, correos electrónicos institucionales y oficios circulares.
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> - Interactúa con el e-SIGEF, sistema de control de bienes de larga duración.
Procesamiento de la Información	<ul style="list-style-type: none"> - Emite los reportes y actas de constatación física. - Presenta la información de diferencias en la constatación física. - Emite informes del sistema, para las constataciones físicas de bienes de larga duración. - Elabora informes técnicos sobre novedades o riesgos en el buen uso de los bienes de larga duración. - Presenta informes técnicos por pérdida, sustracción o deterioro de los bienes de larga duración de la planta central o de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.
Revisión y Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> - El jefe administrativo y financiero revisa y supervisa los procesos de: buen uso de los bienes de larga duración. - El director y la unidad jurídica supervisan los procesos por pérdida o robo de los bienes de larga duración.
Consolidación	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad administrativa consolida la información de del uso de bienes de larga duración: 1) por bienes de similares características y 2) por unidades administrativas e instituciones educativas fiscales.

Componentes	Descripción
Autorización	<ul style="list-style-type: none"> - El director/a y jefe administrativo y financiero, autorizan y supervisan las actividades de la unidad. - El director/a autoriza la realización de actos legales por pérdida o robo de bienes de larga duración.
Evaluación y Autoevaluación	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad administrativa –inventarios- , realiza la autoevaluación del POA. - El director/a realiza la evaluación del POA de la unidad administrativa.

6.6.4.11 BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O HURTO.

Los Bienes de Larga Duración que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser dados de baja oportunamente.

La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

- Obsolescencia técnica: inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
- Daño y/o deterioro: desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.
- Pérdida, robo y hurto: inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias sustracción fortuitas.

- Destrucción: afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).
- Excedencia: bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

Las servidoras y servidores responsables del manejo de los Bienes de Larga Duración, en los procesos de baja por mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, observarán las disposiciones de: Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.

La pérdida de un Bien de Larga Duración declara por un Juez por hurto o robo, con la sentencia se dispondrá la elaboración del acta de baja del bien y se realizará la afectación contable disminuyendo al patrimonio y la exclusión de los registros del inventario respectivo.

Corresponde al Director/a emitir instructivos sobre las bajas de Bienes de Larga Duración en donde consten procedimientos claros de:

1. Procedimiento para baja de Bienes de Larga Duración de la planta central.
2. Procedimiento para la baja de Bienes de Larga Duración de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.

Responsabilidades.- Son responsables de las bajas de los Bienes de Larga Duración: Jefe Administrativo, Jefe Financiero, Contador, funcionarios y servidores de la planta central y autoridades de las

instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.

Cuadro N. 11 Baja de Bienes de Larga Duración

Procedimientos de Actividades de Control Interno para la Baja de los Bienes de Larga Duración	
Componentes	Descripción
Base Legal	- Observa y ejecuta las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento de Bienes del Sector Público, Reglamento de Responsabilidades, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Reglamento Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación
Estructura Organizacional	- La unidad administrativa –inventarios-, coordina acciones con la unidad financiera, jurídico y con las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.
Manuales e Instructivos	- La unidad administrativa elabora instructivos para las bajas de los bienes de larga duración de la planta central y de los Centros de Educación Inicial, Jardines y Escuelas fiscales de la provincia.
Indicadores de Rendimiento	Informes técnicos realizados/Informes técnicos planificados. Bajas de bienes ejecutadas/Bajas de bienes solicitadas
Comunicación Organizacional	- Realiza la comunicación interna mediante instructivos, informes técnicos, oficios y memorándums. - Realiza la comunicación externa, en la página web institucional, correos electrónicos institucionales y oficios circulares.
Sistemas de Información	- Interactúa con el e-SIGEF, sistema de control de bienes de larga duración.

Componentes	Descripción
Procesamiento de la Información	<p>Emite los reportes y actas de constatación física.</p> <p>Presenta la información de diferencias en la constatación física.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emite informes del sistema, para las constataciones físicas de bienes de larga duración. - Elabora informes técnicos sobre novedades o riesgos en el buen uso de los bienes de larga duración. - Presenta informes técnicos por pérdida, sustracción o deterioro de los bienes de larga duración de la planta central o de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.
Revisión y Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> - El jefe administrativo y financiero revisa y supervisa los procesos de: buen uso de los bienes de larga duración. - El director y la unidad jurídica supervisan los procesos por pérdida o robo de los bienes de larga duración.
Consolidación	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad administrativa consolida la información de del uso de bienes de larga duración: 1) por bienes de similares características y 2) por unidades administrativas e instituciones educativas fiscales.
Autorización	<ul style="list-style-type: none"> - El director/a y jefe administrativo y financiero, autorizan y supervisan las actividades de la unidad. - El director/a autoriza la realización de actos legales por pérdida o robo de bienes de larga duración.
Evaluación y Autoevaluación	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad administrativa –inventarios- , realiza la autoevaluación del POA. - El director/a realiza la evaluación del POA de la unidad administrativa.

6.6.4.12 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

Las ventas de bienes ocasionales se realizarán observando la normativa legal que se fije al respecto.

Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicación de los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias.

El Director/a para las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción, que tengan ingresos por venta de bienes agropecuarios o derivados, piscícolas o manufacturados, elaborarán un reglamento específico.

6.6.4.13 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

El mantenimiento de los Bienes de Larga Duración, es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y/o prolongar la vida útil de los mismos.

La unidad administrativa deberá preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Larga Duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil.

Debe diseñarse y ejecutarse programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operatividad de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permita estar al

tanto de la eficiencia de tales programas, así como se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, debe estar debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

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

Corresponde a la administración de cada entidad establecer el programa de mantenimiento de bienes de activo fijo.

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

Cuadro N. 12 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración

Procedimientos de Actividades de Control Interno para el Mantenimiento de los Bienes de Larga Duración	
Componentes	Descripción
Base Legal	- Observa y ejecuta las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento de Bienes del Sector Público, Reglamento de Responsabilidades, Reglamento Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación.
Estructura Organizacional	- La unidad administrativa, coordina acciones con la unidad financiera, jurídico, informática y con las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.

<p>Manuales e Instructivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad administrativa e informática elaboran instructivos para el mantenimiento de los bienes de larga duración de la Dirección en los procesos de: - Mantenimiento de bienes muebles. - Mantenimiento de equipos en general. - Mantenimiento predictivo de los equipos informáticos. - Mantenimiento preventivo de los equipos informáticos - Mantenimiento correctivo de los equipos informáticos
<p>Indicadores de Rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto ejecutado para mantenimiento /Total presupuesto institucional. - Presupuesto ejecutado para mantenimiento de equipos informáticos/Presupuesto asignado para mantenimiento de equipos informáticos. - Presupuesto ejecutado para mantenimiento de bienes muebles. - equipos informáticos/Presupuesto asignado para mantenimiento. - N. de equipos con mantenimiento/N. de equipos inventariados. - Presupuesto ejecutado para mantenimiento/Total de bienes de larga duración. - Presupuesto codificado para mantenimiento/Total de bienes muebles.
<p>Comunicación Organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad administrativa realiza la comunicación interna mediante informes técnicos, oficios y memorándums. - Realiza la comunicación externa, en la página web institucional, correos electrónicos institucionales y oficios circulares.

Componentes	Descripción
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> - Interactúa con el e-SIGEF, sistema de control de bienes, el PAC y POA institucional y del INCOP.
Procesamiento de la Información	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la planificación del mantenimiento de bienes muebles y equipos informáticos. - Realiza la planificación de los mantenimientos: predictivo, preventivo y correctivo de los equipos informáticos. - Planifica la adquisición de equipos informáticos de la planta central y de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción. - Mantiene actualizada la hoja de vida de los equipos informáticos. - Elabora informes técnicos sobre novedades o riesgos en el buen uso de los bienes muebles y equipos informáticos. <p>Prepara informes técnicos por el deterioro u obsolescencia de equipos informáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepara informes sobre cobertura de seguros, para los equipos informáticos.
Revisión y Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> - El jefe administrativo y financiero revisa y supervisa los procesos de: asignación, mantenimiento reparación, cobertura de seguros, suministro de bienes muebles y equipos informáticos de la planta central y de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.
Consolidación	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad administrativa consolida la información del mantenimiento de los muebles y enseres y equipos informáticos: 1) por bienes de similares características y 2) por unidades administrativas e instituciones educativas fiscales.

Componentes	Descripción
Autorización	<ul style="list-style-type: none"> - El director/a y jefe administrativo y financiero, autorizan y supervisan las actividades de la unidad. - El director/a autoriza la compra de bienes muebles y equipos informáticos del nivel central y de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.
Evaluación y Autoevaluación	<ul style="list-style-type: none"> - La unidad administrativa, realiza la autoevaluación del POA. - El director/a realiza la evaluación del POA de la unidad administrativa.

6.6.5 INFORMACIÓN FINANCIERA

La información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial y global; presentará agregados netos de las cuentas patrimoniales, de los resultados de gestión y de las cuentas de orden, así como de los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objeto de consolidación.

La estructura y contenido de los informes consolidados serán fijados por el Ministerio de Finanzas y se la preparará a base de la información financiera, patrimonial y presupuestaria que le proporcionarán los dignatarios, funcionarios o servidores públicos de las instituciones del Sector Público no Financiero, en los plazos establecidos en la Ley.

Con la finalidad de obtener la información financiera, contable y presupuestaria institucional el Ministerio de Finanzas pondrá a disposición de los responsables de generación, la normativa de aplicación general en el ámbito del Sector Público no Financiero y los instrumentos técnicos e informáticos que aseguren su entrega oportuna.

6.6.5.1 Estados Financieros del sector público

La Norma Técnica de Contabilidad 3.4.13 establece como informes financieros obligatorios a los siguientes:

- Estado de Resultados
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (cédulas presupuestarias de ingresos y gastos).

La Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental (N.T.C.G) N. 3.4.2 se determina los requisitos de los informes financieros.

REQUISITOS DE LOS INFORMES

Alcance

Esta norma establece los criterios a observar en la preparación de los informes destinados al Ministerio de Finanzas.

Balance de comprobación

El Balance de Comprobación presentará la información desde el 1 de enero hasta la fecha de corte y será preparado en el formato de ocho columnas que contendrá: el asiento de apertura, balance de flujos, balance de sumas y balance de saldos. Las instituciones que disponen del SIGEF presentarán este reporte en el formato del sistema.

Estado de resultados

El Estado de Resultados será preparado con los saldos de las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión, a los niveles 1 ó 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas, determinando como resultados parciales los correspondientes a Explotación, Operación, Transferencias, Financieros y Otros Ingresos y Gastos, antes de obtener el resultado del ejercicio.

Estado de situación financiera

El Estado de Situación Financiera será preparado con los saldos de las cuentas a los niveles 1 y 2, según la apertura constante en el Catálogo General de Cuentas; si hubiere más de una opción de agrupamiento para una misma cuenta, respecto al corto y largo plazo, su saldo se desglosará en aquellas que correspondan a su naturaleza y característica.

En los Activos y Pasivos Corrientes se informará la porción de corto plazo de las Inversiones Financieras y Deuda Pública, de acuerdo con los plazos de vencimiento de sus carteras, considerando que el corto plazo es de un año desde la fecha de corte del estado; el largo plazo es cuando excede el tiempo antes señalado y se informarán en los Activos y Pasivos de Largo Plazo.

Estado de flujo del efectivo

El Estado de Flujo del Efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuentes y usos de fondos de los flujos de créditos de las Cuentas por Cobrar y de los flujos de débitos de las Cuentas por Pagar, respectivamente, y calculando separadamente el Superávit o Déficit Corriente y de Capital; de la sumatoria de los conceptos antes

indicados se obtendrá el Superávit o Déficit Total.

La Aplicación del Superávit o el Financiamiento del Déficit, según corresponda al resultado obtenido en el inciso anterior, se determinará sumando al Superávit o Déficit de Financiamiento, el resultado neto de las variaciones en los flujos acreedores de las cuentas 113 y deudores de las cuentas 213 que no tienen asociación a grupos presupuestarios, y las variaciones no presupuestarias registradas en las cuentas de Disponibilidades, Anticipos de Fondos, Depósitos y Fondos de Terceros y Disminución de Disponibilidades.

Estado de ejecución presupuestaria

El Estado de Ejecución Presupuestaria será preparado con los datos -al nivel de Grupo presupuestario, obtenido de las cédulas presupuestarias de ingresos y de gastos los cuales se los relacionará con los correspondientes a las asignaciones codificadas a la fecha de corte del informe. Sus totales deberán ser conciliados con los flujos acumulados deudores y acreedores de las Cuentas por Cobrar y de las Cuentas por Pagar asociadas a la naturaleza del ingreso o del gasto, respectivamente. La diferencia determinada en la ejecución, resultado de comparar las sumatorias de los ingresos y gastos, se denominará Superávit o Déficit Presupuestario, según el caso.

Cédulas presupuestarias

Las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, que constituyen los anexos del Estado de Ejecución Presupuestaria, serán preparadas al nivel que se hubiere aprobado el Presupuesto, con sumatorias parciales a los diversos niveles de agregación del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, así como también, a los diversos niveles funcionales y

programáticos institucionales.

6.6.5.2 INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN –e-SIGEF-

La información financiera de la Dirección es tramitada y procesada conforme se suscitan los hechos económicos, en la herramienta informática e-SIGEF.

Los módulos de: Ejecución de Ingresos, Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería sirven para ejecutar las transacciones presupuestarias y contables por: Gastos de Remuneraciones, Gastos de Funcionamiento, Gastos de Inversión y Gastos de Bienes de Larga Duración.

La unidad financiera emite regularmente el Estado de Ejecución Presupuestaria, que sirve para la toma de decisiones del nivel directivo.

El Ministerio de Finanzas al finalizar el ejercicio económico fiscal, emite las directrices para los ajustes presupuestario, contables y de tesorería.

El ente rector de las finanzas públicas, a inicios de cada ejercicio económico, emite en el portal: www.finanzas.gob.ec el asiento de apertura de cada entidad operativa desconcentrada del sector público.

En función de esta información y con referencia a los Bienes de Larga Duración, tenemos los siguientes datos:

CUADRO N. 13 BIENES DE LARGA DURACIÓN e-SIGEF

Mayor	Subcuenta 1	Saldo Inicial 01/01/2012
141 Bienes de Administración	01 Bienes Muebles	489.132,23
	02 Bienes Inmuebles	38.970,94
TOTAL ACTIVOS FIJOS		528.103,17

Fuente: e-SIGEF Ministerio de Finanzas al 01/01/2012

Elaborado por: Patricio Medina

En base a la recopilación de información de Bienes de Larga Duración, de las instituciones educativas de la Provincia, obtenemos la siguiente información:

CUADRO N. 14 BIENES DE LARGA DURACIÓN PROVINCIA

N.	TIPO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TOTAL ACTIVOS FIJOS
1.	Centros de Educación Inicial	49.531,02
2.	Jardines fiscales	35.963,63
3.	Escuelas	1.519.292,69
TOTAL ACTIVOS FIJOS INST. EDUCATIVAS		1.604.787,34

Fuente: Unidad Administrativa, Inventarios al 31/12/2011.

Elaborado por: Patricio Medina

Conclusiones:

- El valor de USD 1.604.787,34 se verificó que no está ingresado contablemente a la entidad.
- Este rubro importante de Bienes de Larga Duración, solo tiene un control administrativo y no contable.
- El importe de los Bienes Inmuebles conformado por Terrenos y Edificios Locales y Residencias, que utilizan las instituciones educativas fiscales de la provincia, no tiene cuantificación monetaria por cuanto las escrituras constan a nombre del Ministerio

de Educación y las Edificaciones son unas construidas por el Consejo Provincial, Municipios de los cantones, ex – Dinace; y, no se han realizado las actas de traspaso al Ministerio de Educación o a la Dirección de Educación de Tungurahua.

Estas conclusiones son las que confirman la existencia de un significativo rubro de Bienes de Larga Duración que está sin control contable, distorsionando la información financiera que emite la entidad.

Recomendaciones:

De conformidad a las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental: (N.T.C.G. N. 3.2.1.5 y N.T.C.G. N. 3.2.2.2.3 Movimientos de Ajuste), se propone el siguiente asiento de ajuste contable en el e-SIGEF:

Cuadro N. 15 Asientos de ajuste Bienes de Larga Duración

Cta. Mayor	Subcuenta N. 1	Subcuenta N. 2	DEBE	HABER
141 Bienes de Administración	01 Bienes Muebles	03 Mobiliarios	994.968,15	
		04 Maquinarias y Equipos	609.819,19	
611 Patrimonio Público	01 Patrimonio Gobierno Central	00 Patrimonio Gobierno Central		1.604.787,34
SUMAN :			1.604.787,34	1.604.787,34

Por lo que es necesaria la ejecución de las Normas de Control Interno Específicas de Bienes de Larga Duración, que permita el ingreso y procesamiento contable de la información descrita.

6.7. Metodología.

Tabla18: Modelo Operativo

FASES	ETAPAS	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	TIEMPO
Fase I	Sensibilización	Socialización de las Normas de Control Interno las autoridades y los servidores y servidoras de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentación y Socialización. ➤ Discusión de las Normas de Control Interno Específicas. ➤ Diálogos abiertos con el equipo de trabajo 	Registros oficiales sobre legislación del sistema de administración financiera.	Patricio Medina	Septiembre 2011
		Presentar la propuesta con las autoridades de la Dirección.		Diseño preliminar del sistema		Diciembre 2011
Fase II	Planificación	Realizar el plan operativo a cumplir para la ejecución del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseño del plan operativo para ejecutar el proyecto. ➤ Planificar la ejecución del proyecto en base a: aplicación preliminar y definitiva de la propuesta. 	Materiales de oficina. Diseño del proyecto de la factibilidad propuesta Computador.	Patricio Medina	Septiembre 2011 Diciembre 2011

<p>Fase III</p>	<p>Implementación</p>	<p>Ejecutar el cronograma de actividades planificadas para la realización del proyecto</p>	<p>Ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicación del diseño preliminar de las Normas de Control Interno Específicas de Bienes de Larga Duración. ➤ Análisis de la información financiera ➤ Reuniones de consenso ➤ Revisión de expertos ➤ Diseño del sistema definitivo ➤ Aplicación del diseño definitivo de las Normas de Control Interno Específicas de Bienes de Larga Duración para: <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Administración de Bienes - Planificación. - Contratación - Almacenamiento y distribución - Sistema de registro - Identificación y protección - Custodia - Uso de los bienes de 	<p>Materiales de oficina. Diseño del proyecto de la factibilidad propuesta Computador.</p>	<p>Patricio Medina</p>	<p>Primer semestre del 2012</p>
------------------------	------------------------------	--	--	--	------------------------	---------------------------------

			<p>larga duración</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de los vehículos oficiales - Constatación física de existencias y bienes de larga duración - Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, rodo o hurto. - Venta de bienes y servicios - Mantenimiento de bienes de larga duración <p>➤ Desarrollo de procesos previstos en las Normas Específicas de Control Interno</p>			
Fase IV	Evaluación	Comprobar los logros que se ha conseguido con la ejecución del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuestas ✓ Entrevistas. ✓ Observación. ✓ Sondeos de opinión 	Diseño del proyecto de la factibilidad propuesta	Patricio Medina	Evaluación permanente Indefinido

6.7.1. ESTRATEGIAS PARA EL MODELO OPERATIVO

6.7.1.1 Estrategias de Sensibilización

Esta estrategia permitirá presentar y socializar las Normas de Control Interno, entre las autoridades de la entidad y servidoras y servidores de la misma, con el siguiente esquema:

- a. Contacto inicial con autoridades y servidores
- b. Presentación inicial de propuesta
- c. Organización de equipos de trabajo
- d. Capacitación y entrenamiento al personal financiero.

6.7.1.2 Estrategias de Planificación

Permitirá orientar el logro del objetivo general y específicos de la propuesta, bajo los siguientes parámetros:

- a. Evaluación y ajustes de la Estrategias de Sensibilización
- b. Elaboración preliminar del plan operativo para conocimiento y aprobación del nivel directivo
- c. Recolección y procesamiento de la información de los bienes de larga duración, de los establecimientos educativos fiscales
- d. Estructuración de la ejecución de la propuesta

6.7.1.3 Estrategias de Implementación

La Estrategia de Ejecución conlleva las siguientes acciones:

- a. Aplicación preliminar de las Normas de Control Interno Específicas para Bienes de Larga Duración en las unidades administrativa y financiera
- b. Revisión y ajustes a la información consolidada de activos fijos

- c. Aplicación definitiva de las Normas de Control Interno Específicas para Bienes de Larga Duración en las unidades administrativa y financiera
- d. Incorporación al e-SIGEF de la información de activos fijos de las instituciones educativas fiscales.
- e. Análisis de la información financiera

6.7.1.4 Estrategias de Evaluación

Esta estrategia se realizará bajo los siguientes puntos:

- a. Evaluación interna de las Normas de Control Interno Específicas de Bienes de Larga Duración y de la información Financiera de la entidad, con los servidores y servidores de la entidad, por medio de entrevistas.
- b. Evaluación externa de las Normas de Control Interno Específicas de Bienes de Larga Duración y de la información Financiera de la entidad, con los servidores y servidores de la entidad, por medio de encuestas a directivos de las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción.
- c. Evaluación externa y opinión de los expertos bajo el siguiente esquema:
 - ✓ Normas de Control Interno – Auditores de la Contraloría General del Estado
 - ✓ Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental e Información Financiera – Analistas de la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas-

6.8. ADMINISTRACIÓN

Institución: Dirección Provincial de Educación de Tungurahua: unidades de administración y financiero.

6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Cuadro N.16: Evaluación

PREGUNTAS BASICAS	EXPLICACIÓN
¿Quiénes solicitan evaluar?	<ul style="list-style-type: none">✓ Autoridades de la Dirección✓ Jefe Departamentales✓ Servidoras y servidores de la entidad✓ Autoridades de los establecimientos educativos fiscales
¿Por qué evaluar la propuesta?	Para conocer y analizar qué objetivos se han cumplido, y en cuales ha existido más dificultades para su realización, para establecer la efectividad, determinando sus alcances y limitaciones
¿Para qué evaluar?	Para establecer si los objetivos y metas establecidos se han cumplido en forma satisfactoria y mejorar procesos, rediseñar actividades, optimizar recursos, establecer procesos más funcionales.
¿Qué evaluar?	Se evaluará la metodología utilizada, las metas establecidas a corto y mediano plazo, las principales actividades implementadas en la incorporación de las Normas de Control Específico para la Dirección

<p>¿Quién evalúa?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoridades de la Dirección ✓ Jefes Departamentales ✓ Servidoras y servidores de la entidad ✓ Autoridades de los establecimientos educativos fiscales de la provincia
<p>¿Cuándo evaluar?</p>	<p>La evaluación será permanentemente, estableciéndose el impacto de la propuesta en periodos trimestrales y realizar otra evaluación total en forma semestral, cada año se evaluará el proyecto analizando las metas cumplidas.</p>
<p>¿Cómo evaluar?</p>	<p>Mediante una investigación en la provincia sobre la ejecución del proyecto con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuestas y entrevistas. ✓ Matriz de aplicación ✓ Observación. ✓ Sondeos de opinión ✓ Correos electrónicos
<p>¿Con qué evaluar?</p>	<p>Con los instrumentos para la investigación: matriz de aplicación, una grabadora, cuestionario de preguntas, guías de entrevista, auto –e valuación empresarial, liderazgo y observación, grupos focales.</p>

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial No. 449, de 20 de octubre de 2008, Edición 1ra. (2009) Capítulo VII ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Pág. 113.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, reformas y reglamentos, Registro Oficial No. 267 de 10 de mayo de 2006.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones, Registro Oficial No. 16, de 12 de mayo de 2005, Edición 7ma. (2009).
- Normas de Control Interno para el Sector Público bajo el ámbito de competencia de la Contraloría General del Estado, Acuerdo No. 039-CG de 16 de noviembre del 2009.
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Acdo. N. 447 de 29 de diciembre del 2007, R. O. N. 252 de 24 de enero del 2008.
- Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación, Acuerdo N. 020-12 de 25 de enero de 2012.
- Reglamento Orgánico Funcional de las Direcciones Provinciales de Educación del país, Acuerdo N. 3322 de 29 de junio de 1995, R.O. N. 731 de 5 de julio de 1995.

- Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, Acdo. N. 25 CGE, R.O. N. 378 de 17 de octubre del 2006.
- Manual de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo Ministerial N. 326 de 19 de septiembre de 2007, R.O. N. 368 de 2 de octubre de 2006.
- ANDRADE T. Mario, "Control de Los Recursos y Los Riesgos – Ecuador- (CORRE), ANDE, Quito – Ecuador, 2006, 68p.
- HERRERA E. Luís, et. al., "Tutoría de la Investigación", Diemerino Editores, Quito - Ecuador, 2004, 252 pp.
- MAYORGA L., Mayra G. (2004), "Manual de Control de Activos Fijos, Bienes sujetos a Control y Depreciación para la Universidad Técnica de Ambato", Tesis Facultad de Contabilidad y Auditoría-UTA, s/edi, 180 pp.
- PEREZ F., Rosario P. (2004), "Diseño de un Sistema Automatizado de Control de Activos Fijos para el Área de Salud N. 7", Tesis Facultad de Contabilidad y Auditoría-UTA, 226 pp.
- TORRES I., Diana J. (2004), "Análisis del Control Interno de las Adquisiciones de Materiales del Municipio de Pillaro 2004", Tesis Facultad de Contabilidad y Auditoría-UTA, 221p.
- ABRIL, Víctor Hugo (2009: Internet) "Metodología de la Investigación" (En línea) Disponible en: <http://vhabril.wikispaces.com/PROYECTOS+UTA> (08/07/2009).

- CRUZ, Felipe Nieves (2006: Internet) “Investigación Exploratoria” (En línea) Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/canales7/mkt/investigacion-exploratoria-y-algunos-aportes-a-la-investigacion-de-mercados.htm> (27/06/2009)
- INSTITUTOS DE CONTADORES PÚBLICOS DE MÉXICO (2009) “Contabilidad Gubernamental”, (En línea) Disponible en: [http\(08-04'2012\)](http://08-04'2012)
- MEZA CASCANTE, Luis Gerardo (2002). “Metodología de la Investigación Educativa”. (En línea) Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/166/16612113.pdf>(Fecha de consulta: 21.03.2009).
- ARES.UNIMET.EDU (2009). “Población estadística”, (En línea) Disponible en: <http://ares.unimet.edu.ve/faces/fpag40/criterios.htm#UNIDADES%20E%20ESTUDIO,%20POBLACI%C3%93N%20Y%20MUESTRA>
- AUDITORIA (2009). “Los Nuevos Conceptos de Control Interno (Informe COSO)”, (En línea) Disponible en: [www.auditoria.uady.mx/arts/INFORME%20COSO%20\(RESUMEN\).pdf](http://www.auditoria.uady.mx/arts/INFORME%20COSO%20(RESUMEN).pdf), (fecha de consulta 23-06-2009).
- CIEFIM, Enciclopedia (2009). “La Investigación Correlacional” (En línea) Disponible en: <http://ciefim.googlepages.com/investigaci%C3%B3ncorrelacional>(27/06/2009),

- CIRCULO (2009). “Nuevos Conceptos de Control Interno (Informe COSO), (En línea) Disponible en: www.circulo-icauc.cl/uploads/documentos/descarga_0/coso007.pdf, (fecha de consulta 26-06-2009).
- DATASEC (2009). “Control Interno Basado en el Informe COSO”, (En línea) Disponible en: www.datasec-soft.com/.../sp/.../Presentacion_Control_Interno_COSO-ES.ppt, (fecha de consulta 26-06-2009).
- EUMED (2009). “Operacionalización de variables”, (En línea) Disponible en: <http://www.eumed.net/libros/2006c/203/1u.htm>
- HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DE LOJA. (2009). “Reglamento Interno para la Administración de Bienes Muebles Inventariables del H. Concejo Provincial de Loja”,(En línea) Disponible en: <http://www.hcpl.gov.ec/descargas/pnormativa/reglamentos/34-ADMBIENESMUEBLES.pdf>, (fecha de consulta 23-06-2009)
- KRESTON IDM, Marco Antonio Carrillo Velasco (2009)“El Informe Coso”, (En línea) Disponible en: http://www.krestonidm.com.mx/PDFs/Articulos_Socios/El_Informe_CO_SO.pdf (23-06-2009).
- MITECNOLOGICO, Enciclopedia Libre. (2009). “Investigación de campo”, (En línea) Disponible en: <http://www.mitecnologico.com/Main/InvestigacionDeCampo> (05-06-2009)
- MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL. (2009) “Informe de Control de Activos Fijos del Municipio de Guayaquil”, (En línea) Disponible en: www.guayaquil.gov.ec/index.php?option=com_docman&task.
(fecha de consulta 23-06-2009)

- MUNICIPIO DEL CANTÓN PASAJE (2009). “Normas de Control Interno”, (En línea) Disponible en: <http://www.municipiodepasaie.gov.ec/Lotaip/1/NorConIntSecPub15.pdf>, (fecha de consulta 23-06-2009)
- TOMASAUSTIN, Enciclopedia Libre. (2009). “Investigación explicativa”, (En línea) Disponible en: <http://www.angelfire.com/emo/tomaustin/Met/guiacuatrodiseno.htm>(05/07/2009)
- VAN DALEN, Deobold B. y MEYER, William J.(2006). en *Manual de técnica de la investigación educacional* (En línea) Disponible en: <http://noemagico.blogia.com/2006/091301-la-investigacion-descriptiva.php> (27/06/2009)
- WIKIPEDIA, Enciclopedia Libre. (2009). “Investigación Cuantitativa”, (En línea) Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n_cuantitativa (20-06-2009).
- WIKIPEDIA, Enciclopedia Libre. (2009). “Variable independiente”, (En línea) Disponible en: "http://es.wikipedia.org/wiki/Variable_independiente" (25-06-2009).
- WIKIPEDIA, Enciclopedia Libre. (2009). “Variable Dependiente”, (En línea) Disponible en: "http://es.wikipedia.org/wiki/Variable_dependiente"(25-06-2009).
- WIKIPEDIA, Enciclopedia Libre. (2009). “Hipótesis de investigación”(En línea) Disponible en:

[http://es.wikipedia.org/wiki/Hip%C3%B3tesis_\(m%C3%A9todo_cient%C3%ADfico\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Hip%C3%B3tesis_(m%C3%A9todo_cient%C3%ADfico)) (05/07/2009).

- WIKIPEDIA, Enciclopedia Libre. (2009). “Muestra estadística”(En línea): Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/Muestra_estad%C3%ADstica (05/07/2009)
- WIKIPEDIA, Enciclopedia Libre. (2009). “Distribución χ^2 ”(En línea): Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/Distribuci%C3%B3n_chi-cuadrado (05/07/2009)

SIGLAS

- **LOSNCP:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **LOGGE:** Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público.
- **INCOP:** Instituto Nacional de Compras Públicas.
- **IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- **INEC:** Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
- **SENPLADES:** Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.
- **COSO:** Committee of Sponsoring Organizations (Comité de Organismos Patrocinadores).
- **e – SIGEF:** Sistema de Gestión Financiera (electrónico).
- **PCGA:** Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- **RUP:** Registro Único de Proveedores.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **AMIE:** Archivo Maestro de Instituciones Educativas.

ANEXOS

ANEXO N. 1. Nómina de establecimientos educativos fiscales y autoridades a nivel provincial.

JARDINES			
	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		NOMBRE DEL DIRECTOR
	CANTON: AMBATO		
1	IRENE CAICEDO	F	KELLY ALVEAR EDILMA BEATRIZ
2	UNESCO	F	SALAZAR SANTANA ELSA U
3	ANICETO JORDAN MANZANO	F	NUÑEZ RUIZ GLORIA MARIETA
4	EL VERGEL	F	MORA PEREZ NORMA SOFIA
5	HOGAR SANTA MARIANITA	F	VASCONEZ LALAMA EULALIA M
6	LAS ROSAS	F	ROBALINO B. NORMA M.
7	LAS FRUTILLAS	F	SANDOVAL HARO LILIAN G
8	SENDERITOS DE LUZ	F	ACOSTA MUÑOZ ANA LUCIA
9	CELESTINO B. JORDAN FIALLOS	F	PROAÑO MERA BETY MARGARIT
10	DR. PEDRO MONCAYO	F	CABEZAS ABRIL GLADYS Y
11	EDUARDO REYES NARANJO	F	MONTOYA CUCALON NELLY
12	INGAHURCO	F	ANDINO SEGOVIA ELENA JIMENA
13	JULIO ENRIQUE PAREDES (V)	F	LOPEZ MANTILLA PAULINA DEL R
14	OVIDIO DECROLY	F	PAREDES MAYORGA NARCISA
15	SERGIO QUIROLA	F	ALMEIDA OROZCO ROSA INES
16	UNIDAD NACIONAL (V)	F	GARCES VACA LAURA E.
17	EL DESPERTAR	F	MORALES MAYORGA CARMEN
18	JORGE CARRERA ANDRADE	F	CORDOVA GOMEZ ALICIA M
19	JUAN BENIGNO VELA	F	CULCAY CESPEDES MARLLURY
20	LOS NARDOS	F	ZAMORA MORETA ELIANA M
21	MARQUES DE SELVA ALEGRE	F	CANDO CORTES ROSA ELENA
22	S/N (Pitiseo/La Concepción)	F	MORALES FIALLOS XIMENA
23	5 DE JUNIO	F	AGUIRRE MANTILLA ELSA
24	LUIS A. MARTINEZ	F	TRUJILLO TRUJILLO ALICIA YOLANDA
25	PEDRO F. CEVALLOS	F	CRUZ NAVAS ELSA LEONOR
26	ALFONSO TROYA CORREA	F	CRESPO LARREATEGUI MARICELA
27	LA GRAN MURALLA	F	BAYAS LOPEZ ELLEN ELIZABETH
28	REPUBLICA DE VENEZUELA	F	MORA PEREZ MARCIA MATILDE
29	CARITAS ALEGRES	F	ZURITA TACOAMAN MONICA
30	HECTOR LARA	F	HERVAS FERNANDEZ MONICA
31	LOS GIRASOLES	F	AGUIRRE VALDIVIEZO CECILIA
32	FERNANDO DAQUILEMA	F	ULLOA PAREDES ADELA CUMANDA
33	JOSE JOAQUIN OLMEDO	F	GUAMANQUISPE G. PATRICIA M
34	REINALDO ESPINOZA	F	ORTIZ ORTIZ NELLY MAGDALENA
35	CRISTOBAL COLON	F	MAYORGA SALAZAR MARIA F.
36	LOS PARVULITOS	F	TOBAR LOZADA LIGIA AMADA
37	MANANTIAL	F	TORRES IPIALES GINA PATRICIA
38	CLUB DE LEONES	F	MAYORGA PARRA MARTHA ROSARIO
39	PRIMAVERA	F	PEREZ RAMOS MARIA CRISTINA
40	DARIO GUEVARA	F	PAUCAR MEDINA LILIA ETELVINA
41	CAPULICITO	F	VALVERDE TUFÍÑO CONCEPCION
42	EL BELEN	F	AGUILAR TORRES ANA DEL R.
43	MANZANITAS	F	GUERRERO BONILLA ZOILA T

44	PIO LOPEZ	F	RUIZ CASARES TATIANA ELIZABETH
45	AMBATO DE LOS ANGELES	F	CLAVIJO VALLE CECILIA JEANNETT
46	LOS PEQUEÑOS SEMBRADORES	F	FREIRE MORALES IRENE XIMENA
47	TARCILA ALBORNOZ DE GROSS	F	ESPIN MAYORGA SANDRA X
48	6 DE MARZO	F	AREVALO MEDINA EMMA B.
49	CORONEL JORGE GORTAIRE	F	LAICA SAILEMA JANETH GRICELDA
50	GONZALO DIAZ DE PINEDA	F	ANALUISA MORALES ELSA IRENE
51	MUNDO INFANTIL	F	PEREZ LIGIA DEL ROSARIO
52	MUNDO DE JUGUETE	F	ACOSTA MUÑOZ MABI ALEXANDRA
53	QUITO	F	POAQUIZA TOAPANTA LIGIA J
54	LOS GORRIONCITOS	F	CARRASCO FLORES LUZ A
55	MANUEL MARIA SANCHEZ	F	EUGENIO EUGENIO CLEOFE MATILDE
56	PEDRO DE ALVARADO	F	ERAZO FUENMAYOR LILIANA A
57	PRINCESA PACCHA	F	AGURTO MACAS ROCIO DEL C
58	PROVINCIA DEL CARCHI	F	MOLINA NUÑEZ NANCY JEANETH
59	QUISQUIS	F	PIÑUELA FREIRE CECILIA CATALINA
60	REPUBLICA DE FRANCIA	F	LOPEZ VILLACIS IVONE DEL ROCIO
61	27 DE FEBRERO	F	PINTADO MENDEZ MARIANA DE J.
62	LOS CLAVELES	F	CHAVEZ ALTAMIRANO ZOILA A.
63	LUIS FELIPE BORJA	F	MARIÑO OÑATE GLORIA CECILIA
64	UNION PANAMERICANA	F	SANCHEZ HERRERA MERI C
65	COLEGIO MANUELA CAÑIZARES	F	YANZAPANTA QUISINGO NORMA
66	COPITOS DE NIEVE	F	GUAITARA ARCOS CARMITA DEL R
67	EDUARDO PAREDES	F	NUÑEZ BARROS PAULINA ELIZABETH
68	JOSE GERARDO PAREDES	F	COCA COCA MARCIA LILIANA
69	LAS DALIAS	F	GONZALEZ CAICEDO RUTH O
70	ANTONIO CARRILLO	F	LOPEZ MINIGUANO ELSA
71	CAPULLITOS	F	GUERRERO ZAMBRANO MARTHA
72	NICOLAS VASCONEZ	F	PAREDES GAVILANES DORA
73	PARVULITOS FERNANDINOS	F	ESCALANTE TIRADO FANY GLORIA
74	ARCHIPIELAGO DE COLON	F	SALINAS FREIRE NORMA ELIZABETH
75	EPICLACHIMA	F	MONTERO LOPEZ LIGIA DEL TRANSITO
76	GEORGINA OLIVA DE PORRAS	F	MEDINA GUERRERO LUCI BAYNES
77	JOSE MEJIA LEQUERICA	F	SOLIS ESPINOZA MONICA CONSUELO
78	LAS MARGARITAS	F	BARRIONUEVO Z. MARTHA DEL ROCIO
79	NUESTRA SEÑORA DE LA ELEVACION	F	GUAMANQUISPE R. ANA ISABEL
80	VICTOR OVIEDO	F	SOLIS CARRASCO FANNY DEL ROCIO
81	CHOCHITO	F	FLORES AGUIRRE IRMA GUADALUPE
82	EL ORO	F	VARGAS MOLINA MARIANA DE JESUS
83	ADELA MARTINEZ	F	ULLOA PEREZ MIRIAN DEL ROCIO
84	LOS LAURELES	F	FERNANDEZ N. JACQUELINE
85	S/N (Esc. Tomás Sevilla)	F	MEJIA VILLACRES ELOISA PAULINA
86	FE Y ALEGRIA	FM	MARTINEZ FREIRE MARIANITA
87	LA MERCED	FM	MEJIA MORALES GLORIA ISABEL
	CANTON: BAÑOS DE AGUA SANTA		
1	DR. MISAEL ACOSTA SOLIS	F	PAZMIÑO PAZMIÑO BETTY MERCEDES
2	JORGE ISAAC ROVAYO	F	ANDRADE VASCONEZ ROSA A
3	LAS CASCADAS	F	LOZA CACERES GLORIA M
4	LUCERITO	F	VELASCO SILVA DELIA AURORA

5	PEDRO VICENTE MALDONADO	F	DIAZ LARA LIZBETH MARICELA
6	AUGUSTO N. MARTINEZ	F	MUÑOZ SARMIENTO MARIA MERCEDES
7	S/N (Esc. Manuel Coello P.)	F	VALENCIA TORRES DHANA A
8	GONZALO ABAD	F	TUSTON ITURRALDE SONNIA JACQUELINE
9	PUERTA DEL DORADO	F	CAISAGUANO SALAZAR ANA LUCIA
10	PALOMINO FLORES	F	QUINGA ROJAS ZOILA ELIZABETH
11	S/N (Esc. Manuel Andrade)	F	SANTANA LOPEZ SILVIA NOEMI
	CANTON: CEVALLOS		
1	LOS MIRABELES	F	CAICEDO CARRILLO RUTH E
2	AMAZONAS	F	VILLACRES MANCHENO MARIA D
3	SEMILLITAS DEL SABER	F	SANGUIL PORTERO MARIA D
	CANTON: MOCHA		
1	LOS CAPULIES	F	DIAZ GUERRERO AMANDA CECILIA
2	ARGENTINA Y FCO. DE ORELLANA	F	CARRASCO CARDENAS ANA C.
3	LAS ABEJITAS	F	CHAVEZ BRITO GLADYS ROSARIO
4	LOS ARUPOS	F	NARANJO SUPE XIMENA M
5	COSTA RICA	F	ARBOLEDA TORRES MONICA J
	CANTON: PATATE		
1	13 DE SEPTIEMBRE	F	ERAZO SANCHEZ MATILDE
2	BENJAMIN ARAUJO	F	MACHARE CALDERON DIGNA M.
3	LAS ORQUIDEAS	F	AMAN MORALES JESICA PAULINA
4	ARCO IRIS	F	VILLACRES CRUZ VANESSA AMPARO
5	GARABATITOS	F	TARCO YAGLOA LIDIA BERTILA
6	JAMAICA	F	ASTUDILLO BERMEO MARIO A
7	JOSE FILOMENTOR CUESTA	F	ORTIZ HIDALGO CARMEN ROCIO
8	LOS MAIZALITOS	F	VIRACUCHA REYES ANA MARIA
9	LAS CEBADITAS	F	AGUIRRE ALMEIDA ROSA ELVIRA
	CANTON: SAN PEDRO DE PELILEO		
1	GABRIELA MISTRAL	F	BRAVO ROMERO ELVIA JUDITH
2	JUANA DE IBARBOUROU	F	LLERENA TAMAYO TERESA Y
3	MONS. VICENTE CISNEROS	F	ULLOA ESPIN MARIANITA DE J
4	NACIONES UNIDAS	F	ACOSTA NARANJO NARCISA DE J
5	ARDILLITAS	F	NAVARRETE NAVARRETE LUZ CARMITA
6	ABDON CALDERON	F	URRUTIA JIMENEZ GLORIA MARLENE
7	S/N (Esc. Alberto Gómez)	F	GARCES REYES NORA BEATRIZ
8	DR. BENIGNO MALO	F	OROZCO BRITO MARIA ELENA
9	S/N (Esc. Cumandá)	F	ALBAN VELASCO DEYSI OLANDY
10	IGNACIO MARTINEZ	F	ALTAMIRANO A. IRENE JACQUELINE
11	JUAN LEON MERA	F	TUBON PUNGUIL VICTOR HUGO
12	LOS CONDORES	F	VILLACIS Q. ANITA DEL ROCIO
13	LOS TRIGALES	F	TOALOMBO MOROCHO LUPE P
14	MIGUEL DE CERVANTES	F	PILAPANTA CHAGLLA ANA DEL ROCIO
15	4 DE FEBRERO	F	POMBOZA MUYULEMA SANDRA PAULINA
16	MARIANITA DE JESUS	F	BERMEO QUISPE LORGIA LILIAN
17	PRIMERA IMPRENTA	F	PILAMUNGA PILAMUNGA CLARA
18	RAYITOS DE LUZ	F	MORALES SANCHEZ TERESA B
19	S/N (Esc. Camilo Segovia)	F	ALTAMIRANO LOPEZ ANA DEL PILAR

20	DARIO C. GUEVARA	F	VILLAFUERTE V. JOSEFINA LIDUVINA
21	DR. MENTOR MERA	F	TUBON BARRIONUEVO FANNY CECILIA
22	MATINAL DEL CAMPO	F	PILLANA PIMBO MARCIA JACQUELINE
23	MI PEQUEÑO MUNDO (Esc. Lago Agrio)	F	MONTERO LOPEZ MARIA MAGDALENA
24	MIGUEL VALVERDE	F	MOYA ARTEAGA JAZMINA AZUCENA
25	NUEVO AMANECER	F	ROMERO SILVA TERESA DE JESUS
26	S/N (Esc. Fray Vicente Solano)	F	MOYA LOPEZ ROSA MARISOL
27	VALLE HERMOSO	F	TOAINGA TOAINGA GLADYS M.
28	MARIA LARRAIN	F	SALAZAR RODRIGUEZ YOLANDA
29	24 DE JULIO	F	BENAVIDES HERRERA MARIA L
30	DAMAS DEL CLUB DE LEONES	F	DIAZ VACACELA NANCY CECILIA
31	SAN BUENAVENTURA	F	TORO LOPEZ MARIA ELENA
1	MADRE LAURITA (Esc. Fray Bartolomé de las Casas)	FM	PROAÑO PADILLA HERMINIA C
	CANTON: SANTIAGO DE PILLARO		
1	JUAN FRANCISCO MONTALVO	F	SANGOQUIZA P. AMADA INES
2	ISABEL LA CATOLICA	F	BONIFAZ COBO AIDA PIEDAD
3	MARISCAL SUCRE	F	LEON JACOME VICTORIA SUSANA
4	PEQUEÑOS AMIGOS	F	HARO MEDINA ZOILA MERCEDES
5	UNION NACIONAL DE PERIODISTAS	F	URQUIZO TORRES MARCIA I
6	S/N (Esc. Gabriel Urbina)	F	VARGAS BARRIONUEVO SEFORA
7	MANUEL DEL CARMEN PACHANO	F	MARTINEZ PEREZ SARA MARGOTH
8	ANTONIO JOSE HOLGUIN	F	CHIICO MEDINA LUCY ELIZABETH
9	PATRIA	F	RIPALDA HARO JESSICA DAYANA
10	BABAHOYO	F	CASTILLO LOPEZ MAYRA ISABEL
11	AMIGUITOS	F	MEDINA PAZMIÑO VICTORIA I
12	LUIS DOMINGUEZ LEON	F	GUAMANQUISPE CH. ANGELITA
13	MANUELA CAÑIZARES	F	GOMEZ BALSECA AIDA ISABEL
14	OTTO AROSEMENA GOMEZ	F	SIN MAESTRA
15	PRINCESA FRANCISCA CHOASANGUIL	F	CHILUIZA CORTES BLANCA CECILIA
16	RUFINO CARRILLO	F	ROBALINO CALDERON DELIA G
17	S/N (Esc. Ati Pillahuazo)	F	PROF. 2do AEB
18	S/N (Esc. Hualcopo Duchicela)	F	SANCHEZ ROBALINO INES PAULINA
19	SIXTO ALVAREZ	F	IZURIETA REDROBAN NATHALY A
20	ABEL SANCHEZ	F	CHANGO ARIAS JENNY ELIZABETH
21	PISAYAMBO	F	VILLACIS TOAPANTA SILVIA M
22	SAN JOSE DE POALO	F	SIN MAESTRA
23	MAÑANITAS	F	ESPIN CAMPAÑA PIEDAD
24	RUMIÑAHUI	F	ROMERO ESPINOZA ESPERANZA
	CANTON: QUERO		
1	JULIO IZQUIERDO	F	ROJAS LLERENA FELIX ALBERTO
2	17 DE ENERO	F	ALDAZ BOMBON CRISTINA ISABEL
3	ALFREDO COLOMA	F	PROFESORA DE LA ESCUELA
4	BERNARDO DARQUEA	F	FIALLOS NUÑEZ PIEDAD DEL C
5	COTOPAXI	F	BUSTOS MOREJON ROSARIO J
6	ETELVINA HERDOIZA DE GRIJALVA	F	CHISAGUANO ADAME ANA ELIZABETH
7	GARABATITOS (Esc. Carlos Darwin)	F	VILLACRES OJEDA MONICA A
8	JULIO CESAR LARREA	F	LLAMUCA PAGUAY ALICIA J
9	LAS LOMITAS (Esc. Héroes de Paquisha)	F	SANTACRUZ VARGAS RITHA ELEVACION
10	PRIMERO DE MAYO	F	PROFESORA DE LA ESCUELA

11	PUÑACHIZAC	F	VALDEZ ORTIZ CELINA DEL R
12	TENA	F	SANCHES GARCIA ZULIA MARIA
13	CAMILO PONCE ENRIQUEZ	F	GUATO ANDALUZ NANCY YOLANDA
14	CARLOS ZAMBRANO	F	VACA ALBAN MARY ELIZABETH
15	DR. VICTOR M. PEÑAHERRERA	F	SALAZAR CRUZ PAOLA CRISTINA
16	JOSEFA CALIXTO	F	ACURIO SALAZAR RITHA MARLENE
17	ECUADOR	F	NUÑEZ CARRERA GLORIA DE L
18	FE Y ALEGRIA	FM	MAYORGA PALACIOS MIRIAN C
	CANTON: TISALEO		
1	TRAVESURAS	F	ESPINOZA BARRERA SUSANA
2	BALTAZAR FREIRE AROCA	F	ANDRADE LOPEZ NELLY ALEXANDRA
3	S/N (Esc. Rafael Cruz Cevallos)	F	RUIZ GAVILANEZ NORMA INES
4	ADOLFO JURADO GONZALES	F	MONTESDEOCA M. MARIANA B.
5	CARACAS	F	OLIVO PAREDES CARMEN P
6	GERARDO NICOLA	F	GAMBOA ABRIL MARIA DE LOS A.
7	LA CONDAMINE	F	YUCAILLA SANCHEZ ROSA ANITA
8	LOS GUAYTAMBITOS	F	CHAVEZ CALDERON MARCIA E
9	MAYAICU	F	CHAGLLA PINTO CARMEN A

	CANTON: AMBATO		
1	EDUARDO MERA	F	MORALES MACHADO BELGICA CUMANDA
2	LUIS PACHANO CARRION (V)	F	ANDRADE VERDESOTO LUPE
3	UNESCO	F	BUSTOS MARCIAL MARTHA J.
4	3 DE NOVIEMBRE	F	JORDAN NUÑEZ BLANCA E
5	FRANCISCO FLOR	F	LLERENA VINUEZA SIMON B.
6	TENIENTE HUGO ORTIZ	F	MARIÑO URBINA MAGDALENA
7	DR. PEDRO MONCAYO	F	MEDINA BARAHONA ROSA G
8	EDUARDO REYES NARANJO	F	GUERRON FIGUEROA MARIANA
9	HUMBERTO ALBORNOZ	F	VARGAS VILLACRES BORMAN
10	JOAQUIN LALAMA	F	VILLAVICENCIO V. ALBERTO
11	JULIO ENRIQUE PAREDES (V)	F	GUEVARA CANO JUDITH H
12	LEONIDAS PLAZA (N)	F	BARRERA ERREYES HELDER M
13	OVIDIO DECROLY	F	CARVAJAL S. MANUEL ERNESTO
14	SERGIO QUIROLA	F	AGUILAR MYRIAM GRACIELA
15	UNIDAD NACIONAL (V)	F	RAZA VARGAS LUIS HERNAN
16	CELIANO MONGE	F	MARFETAN CABRERA MARIA
17	EUGENIA MERA	F	SALAZAR SANCHEZ LAURA
18	JORGE CARRERA ANDRADE	F	BOSQUEZ VELASCO CESAR A
19	JUAN BENIGNO VELA	F	ARAUJO GUTIERREZ SILVIO ISMAEL
20	TERESA FLOR	F	VALVERDE OLMEDO MARCIA T
21	ESPAÑA	F	GONZALES ATIENCIA NEICER E
22	MARQUEZ DE SELVA ALEGRE	F	CONDE VALVERDE FANNY C
23	5 DE JUNIO	F	TAMAYO SORIA FANNY GUADALUPE
24	LAS AMERICAS	F	CARRILLO VILLACIS MARIA CARLOTA
25	JUAN CAJAS (N)	F	CEVALLOS RUIZ EDGAR
26	LUIS A. MARTINEZ	F	ARAUJO GUTIERREZ BELGICA
27	MEXICO	F	CARRASCO EDGAR JACINTO
28	PEDRO F. CEVALLOS	F	ORTEGA HUGO

29	ALFONSO TROYA CORREA	F	MIRANDA CARRASCO GLADYS
30	GENERAL CORDOVA	F	VILLAMAR GOMEZ MARTHA
31	LA GRAN MURALLA	F	BAYAS LOPEZ ELLEN ELIZABETH
32	AMIGOS DE FLANDES OCCIDENTAL (N)	F	BURBANO NUÑEZ VICTOR M
33	JUAN MONTALVO	F	HURTADO ZAMBRANO WILSON E
34	REPUBLICA DE VENEZUELA	F	MOREIRA DEMERA CECILIA
35	GUATEMALA	F	URBANO CARMEN MARGARITA
36	HECTOR LARA	F	MEJIA MEDINA PATRICIA ALEXANDRA
37	LIZARDO RUIZ	F	BARRENO OJEDA PEDRO
38	MACARA	F	AMORES CHAQUINGA MARTHA
39	RAFAEL ALFONSO SEVILLA	F	LASCANO ZAMBRANO XIMENA
40	SECUNDINO EGUEZ	F	NORIEGA JACOME JORGE H
41	FERNANDO DAQUILEMA	F	BUSTOS LOPEZ ROSA ETELVINA
42	JOSE JOAQUIN OLMEDO	F	VILLENA BETANCOURT VICTOR H
43	REINALDO ESPINOZA	F	BARRIONUEVO RAMOS HERNAN E
44	UNION Y PROGRESO	F	RAMOS LOPEZ ROSARIO G
45	AUGUSTO SALAZAR	F	MEDINA FLORES MIGUEL ANGEL
46	CAMILO GALLEGOS TOLEDO	F	SOTO OLIVO SUSANA ARACELI
47	CRISTOBAL COLON	F	BRITO B. PLUTARCO EDUARDO
48	ERNESTO BUCHELI	F	RAMOS RAMOS GERMAN R
49	CARLOS BOLIVAR SEVILLA	F	DIAZ SALAZAR MARIANA DE J.
50	CLUB DE LEONES	F	CARPIO LEON MONICA A
51	HONORATO VASQUEZ	F	LOPEZ BONILLA VICTOR SEGUNDO
52	DARIO GUEVARA	F	TIRADO MAYORGA VICTOR HUGO
53	9 DE OCTUBRE	F	PADILLA SILVA ELVIA GRACIELA
54	DR. ALONSO CASTILLO	F	YANEZ BARRAGAN ANA PIEDAD
55	HONDURAS	F	VILLACRES AVILES MONICA PATRICIA
56	LOS TRES JUANES	F	TABOADA PADILLA MYRIAM
57	PIO LOPEZ	F	CANSECO SOLIS NELLY P
58	SERGIO ALBUJA	F	MOYA AGUILAR MERIDA
59	VICENTE FLOR	F	PADILLA SANTIANA ROBERTO
60	AMBATO DE LOS ANGELES	F	ESPIN PALACIOS LAURA C
61	GALO VELA ALVAREZ	F	ACURIO ACURIO PATRICIA REGINA
62	GRANJA ESC. JORGE H. COBO G.	F	FIALLOS LEMA OMAR E
63	JULIO E. FERNANDEZ	F	TROYA MARTINEZ SANTIAGO A
64	TARCILA ALBORNOZ DE GROSS	F	GUANIPATIN MORETA HECTOR V
65	6 DE MARZO	F	BOMBOM VALLE ALICIA A.
66	BELISARIO QUEVEDO	F	VILLACIS VASCO CESAR M
67	CORONEL JORGE GORTAIRE	F	YANEZ GARCIA CESAR ROMAN
68	GONZALO DIAZ DE PINEDA	F	NUÑEZ VELASTEGUI LIDA FABIOLA
69	REPUBLICA DEL SALVADOR	F	GUATO PILLA GEHOVA M
70	ELOY ALFARO	F	PARRA GUERRERO HERNAN O
71	GUAYAQUIL	F	CAICEDO REYES GINA PATRICIA
72	IBARRA	F	URQUIZO HERNANDEZ MARIA
73	JOSE R. MARTINEZ	F	ECHEVERRIA CHICO MARIANA
74	QUITO	F	PAZMIÑO CHAVEZ WILSON
75	VASCO NUÑEZ DE BALBOA	F	HIDALGO GUERRERO HEMERITA
76	CIUDAD DE AMBATO	F	CHARFUELAN FREIRE MARIA H
77	JUAN ESPIN	F	PARRA PAREDES TERESA

78	MANUEL MARIA SANCHEZ	F	LOPEZ GUEVARA ANGEL G
79	PEDRO DE ALVARADO	F	VACA PAZMIÑO ELVIA SUSANA
80	PRINCESA PACCHA	F	FIALLOS SANCHEZ GLORIA
81	PROVINCIA DEL CARCHI	F	MOYA MOYA MARIO EDUARDO
82	QUISQUIS	F	BARRIONUEVO PAREDES CECILIA DEL CARMEN
83	REPUBLICA DE FRANCIA	F	VILLACRES CRUZ MARISOL DEL R
84	ZOPOZOPANGUI	F	MELO VILLAGOMES GREY P
85	27 DE FEBRERO	F	GAVILANES PAREDES CECILIA
86	CRISTOBAL VELA ORTEGA	F	GARCES ESCOBAR JOSE A.
87	DR. MISAEAL ACOSTA SOLIS	F	GUAMANQUISPE A. AMPARITO
88	EMILIA PARDO BAZAN	F	CAJAS CAJAS SEGUNDO CARLOS
89	GALO PLAZA	F	VELASCO SUAREZ INES A
90	LUIS FELIPE BORJA	F	RENGIFO LOZA MILTON OSWALDO
91	TARQUI	F	ALBAN LARA LAURA
92	UNION PANAMERICANA	F	SANCHEZ HERRERA MERI C
93	COLEGIO MANUELA CAÑIZARES	F	LEMUS ROBALINO ROSARIO
94	EDUARDO PAREDES	F	FLORES FLORES FRANKLIN
95	HERMANOS ALEMANES	F	PAREDES CRUZ MARISELA E
96	LUIS CORDERO	F	CACERES CACERES TOMAS
97	MACHALA	F	PAREDES MOYA NANCY CUMANDA
98	PROVINCIA DE BOLIVAR	F	LOPEZ NUÑEZ JOSE PATRICIO
99	RIOBAMBA	F	HARO MONTIEL ZORAYA E
100	ELIAS TORO FUNES	F	ALDAZ BRITO EUCLIDES GUSTAVO
101	JOSE GERARDO PAREDES	F	POVEDA BALLESTEROS MARIANITA
102	LUIS PASTEUR	F	SANCHEZ CORONADO JORGE G
103	ROTARIA	F	RIOFRIO GUEVARA EVA JUDTH
104	ANTONIO CARRILLO	F	LOPEZ MINIGUANO ELSA
105	NICOLAS MARTINEZ	F	ZUÑIGA VILLACIS FAUSTO E.
106	NICOLAS VASCONEZ.	F	CHANALATA HERNANDEZ JUAN R
107	LUIS A VALENCIA	F	CARRASCO FLORES ORFA E.
108	TOMAS MARTINEZ	F	YUNAPANTA OCAÑA SEGUNDO
109	ARCHIPIELAGO DE COLON	F	ROBAYO FREIRE JOSE RAUL
110	CESAR SILVA	F	CACERES CACERES LUIS LEONARDO
111	EPICLACHIMA	F	SANTOS SANCHEZ NORMA M
112	GEORGINA OLIVA DE PORRAS	F	ACURIO MANZANO VICTOR RAUL
113	JOSE MEJIA LEQUERICA	F	AGUILAR ALVAREZ EDSON ERNESTO
114	MIGUEL ALBORNOZ	F	MORA LOPEZ FANNY SUSANA
115	NUESTRA SEÑORA DE LA ELEVACION	F	DIAZ SEVILLA FABIOLA ELINA
116	VICTOR OVIEDO	F	LEMA PANIMBOZA BEATRIZ
117	EL ORO	F	MARTINEZ BONILLA MARCO
118	LUCIANO TORO NAVAS	F	SUPE COBO MARIA MAGDALENA
119	LUIS VIVERO E.	F	CHANALATA H. MARIANA O.
120	PROVINCIA DE TUNGURAHUA	F	GAVILANEZ CARMEN ELENA
121	ADELA MARTINEZ	F	GABILANES HARO MARIA ROMELIA
122	ALFONSINA STORNI	F	PROAÑO GAVILANES ROCIO Y.
123	TOMAS SEVILLA	F	AMORES PERALVO ALVARO
	<u>FISCOMISIONALES</u>		
1	FE Y ALEGRIA	FM	BARRAGAN HERNANDEZ LUIS A.
2	LA MERCED	FM	CALVACHE MORA MARIA JOSEFINA

	CANTON: BAÑOS DE AGUA SANTA		
1	DR. MISAEL ACOSTA SOLIS	F	AMAN MONTERO MARIO R
2	JORGE ISAAC ROVAYO	F	CASTILLO MERINO BLANCA H
3	JUAN MONTALVO (N)	F	CAISABANDA C. ALBERTO
4	PABLO ARTURO SUAREZ	F	ROBAYO ROBAYO OLGA DEL R
5	PEDRO VICENTE MALDONADO	F	GUEVARA VILLALBA DANIEL
6	FRAY SEBASTIAN ACOSTA	F	ESTRELLA DIAZ HUGO ALONSO
7	GONZALO PIZARRO	F	GACITUA VICTORIA MARGARITA
8	JOSE IGNACIO VELA	F	TITE CHANGOLUISA LOURDES
9	JUAN GONZALEZ	F	CAZA GALLEGOS ROBERTO F
10	TOMAS HALFLANTS	F	URQUIZO HERNANDEZ ENRIQUE
11	NICOLAS VASCONEZ	F	BASTIDAS ORTIZ MARIA H
12	AUGUSTO N. MARTINEZ	F	AMAN MONTERO MARCO A
13	GRAN DUCADO DE LUXEMBURGO	F	VIEIRA MEZA IRENE PATRICIA
14	MANUEL COELLO PEÑAHERRERA	F	VIEIRA MEZA RAQUEL EUNICE
15	REMIGIO ROMERO Y CORDERO	F	MARIÑO SANCHEZ GLADYS
16	GONZALO ABAD	F	DIAZ PUCA TERESA DE JESUS
17	HERMANO ENRIQUE MIDEROS	F	MARTINEZ VARGAS CESAR A
18	MAGDALENA DAVALOS	F	SALAZAR RODRIGUEZ MARIA
19	PUERTA DEL DORADO	F	VALENCIA TORRES KARLA YADIRA
20	LEONIDAS GARCIA	F	ARGOTI FIALLOS ARCESIO
21	MANUEL ANDRADE	F	JAITIA CHACA MARIA LUISA
22	PALOMINO FLORES	F	ROMERO GARCIA MONICA E
	CANTON: CEVALLOS		
1	GONZALEZ SUAREZ	F	PUJOS TOAPANTA SIXTO ANIBAL
2	JUANA DE ARCO	F	PAZMIÑO GUERRERO PEDRO B
3	ALBERTO GUERRA	F	NINACURI TIPANTASIG JAIME RAMIRO
4	AMAZONAS	F	ROSETO CARVAJAL TELMO T
5	GONZALO GRIJALVA	F	VARGAS FRANCO ANTONIETA
6	NUMA LAFRONTE	F	ABRIL CASTRO GLORIA MARTHA
7	REINALDO MURGUEITIO	F	PEREZ ACOSTA MARIANA DE J
	CANTON: MOCHA		
1	JOAQUIN HERVAS	F	CERDA PAEZ OSCAR MARCELO
2	ARGENTINA Y FCO. DE ORELLANA	F	VALLE MELO LIDA ALICIA
3	ACAPULCO	F	PAUCAR QUISPE MARIA MARTHA
4	ANTONIO ANTE	F	FREIRE ROVALINO NICOLAS T
5	GERMAN BARONA	F	CARRILLO SANCHEZ LUIS F
6	REPUBLICA DE ALEMANIA	F	BARROS LOPEZ DELIA MARIA
7	SEBASTIAN DE BENALCAZAR	F	GUEVARA ANCHALUIZA WALTER
8	COSTA RICA	F	SAILEMA MASAQUIZA MARCO P
9	PEDRO PABLO BALAREZO	F	PEREZ ROSETO LUIS GUALBERTO
	CANTON: PATATE		
1	13 DE SEPTIEMBRE	F	MARTINEZ SANCHEZ JAIME A
2	BENJAMIN ARAUJO	F	GOMEZ GARCIA PIEDAD M.
3	LUIS FELIPE SANCHEZ	F	MUÑOZ LOPEZ LUIS ENRIQUE
4	NUEVOS HORIZONTES	F	ASTUDILLO BERMEO KLEVER
5	REPUBLICA DE SUIZA	F	NARVAEZ VALLEJOS GALO B
6	ALEJANDRO AILLON	F	SANCHEZ JACOME NESTOR E
7	MARCIAL A. SORIA	F	CASTRO CASTRO FLOR A.

8	PABLO A. DAVILA	F	REYES MORALES FRANCISCO P
9	CARLOS ANDRADE MARIN	F	GAVILANES HARO CARMEN GRACIELA
10	CESAR BORJA	F	NUÑEZ MEDINA BELGICA MARIELA
11	DOLORES DE VEINTIMILLA	F	NUÑEZ LESCANO JUANA M
12	ESMERALDAS	F	GOMEZ JOSE RICARDO
13	EUDORO DAVILA	F	MORENO ZURITA CRISTINA PATRICIA
14	HUMBERTO TOSCANO	F	DURANGO JARA ANGEL RODOLFO
15	JAMAICA	F	ASTUDILLO BERMEO MARIO A
16	JOSE ENRIQUE RODO	F	VALENCIA TAMAYO MIRYAM I
17	JOSE FILOMENTOR CUESTA	F	VELASTEGUI ESPIN LUCY G
18	LUIS NAPOLEON DILLON	F	CHICAIZA CHANGO JUAN JOSE
19	MARCO RESTREPO	F	GOMEZ GARCIA MARY CECILIA
20	MARIA TERESA CORRAL	F	MASQUIZA MARTHA PATRICIA
21	RUBEN SILVA	F	LOPEZ PEREZ MARTHA CECILIA
22	CALICUCHIMA	F	LOPEZ FREIRE MARIA LIBERTAD
23	FERNANDO CHAVEZ	F	HINOJOSA PACHECO MARLENE I
	CANTON: SAN PEDRO DE PELILEO		
1	DOMINGO SARMIENTO	F	FREIRE TOLEDO MARTA BEATRIZ
2	GABRIELA MISTRAL	F	CABEZAS NUÑEZ HAROLD A
3	JOAQUIN ARIAS	F	CISNEROS OJEDA TITO LEOPOLDO
4	PELILEO INMORTAL (N)	F	LLERENA MEZA PEDRO
5	NACIONES UNIDAS	F	GUATO PILLA IOLOGIO HERACLIO
6	MARIANO BENITEZ	F	MALDONADO TRAVEZ LUIS R
7	ABDON CALDERON	F	FREIRE TORRES SILVIA E
8	ANTONIO CLAVIJO	F	CHERREZ MARTINEZ MARIO E.
9	DR. ALBERTO GOMEZ	F	CAISABANDA Q. CESAR S.
10	CUMANDA	F	MALUSIN GUANO ESTHER
11	DR. BENIGNO MALO	F	GORDON VILLAFUERTE CLARA A.
12	IGNACIO MARTINEZ	F	AGUILAR MARIÑO ANGEL
13	ORIENTE	F	SUAREZ HIDALGO GLADYS LL
14	PADRE SEGUNDO BILBAO	F	MORA RUIZ MARIA ESTHELITA
15	REPUBLICA DE URUGUAY	F	TIBANQUIZA CH. GLADYS
16	ATAHUALPA	F	PILAMUNGA ASQUI MARTHA C
17	EUGENIO ESPEJO	F	HINOJOSA HERRERA JONNY H
18	JUAN LEON MERA	F	RUIZ CEPEDA JAIME ROBERTO
19	AGUSTIN CASTRO	F	NARANJO MONTAGUANO JORGE
20	BOLIVIA	F	TIRADO MEZA LUIS ENRIQUE
21	ISIDRO AYORA	F	LLERENA VARGAS MIRIAN M.
22	MIGUEL DE CERVANTES	F	LLERENA TORRES GRETTE M
23	12 DE OCTUBRE	F	PAREDES CARRILLO IRMA E
24	4 DE FEBRERO	F	CARRASCO MELO MARTHA CECILIA
25	CAMILO SEGOVIA	F	CAMPOS FIALLOS LUIS G
26	MARIANITA DE JESUS	F	CHIMBO MASAQUIZA GLORIA
27	PRIMERA IMPRENTA	F	VILLARROEL OÑATE HUGO M
28	SIMON BOLIVAR	F	MEZA CESPEDES LUIS ENRIQUE
29	AGUSTIN CONSTANTE	F	PAREDES OÑATE IMELDA M
30	ANA MARIA SAMANIEGO	F	CONDO REYES AIDA ALICIA
31	DARIO C. GUEVARA	F	PAZ VASCONEZ ELIZABETH
32	DR. MENTOR MERA	F	MESTANZA LOPEZ CRISTOBAL

33	EL COSMOPOLITA	F	PEREZ CAICEDO LIGIA P
34	FRAY VICENTE SOLANO	F	LLERENA LLERENA HECTOR HOMERO
35	GENERAL JOSE ARTIGAS	F	MEDINA GUEVARA ELGI GABRIEL
36	HERMANO MIGUEL	F	LEIVA SANCHEZ LIDA LUCIA
37	JUAN M. VASCONEZ	F	CURIPALLO VILLEGAS CLAUDIO E
38	JUAN MANTILLA	F	ESTRADA LEON VICENTE
39	JULIO CESAR SANCHEZ	F	VILLEGAS CISNEROS GALO M.
40	LA CLEMENTINA	F	TIRADO MEZA AMERICA ELENA
41	LAGO AGRIO	F	ALVAREZ GLADYS AIDEE
42	MEDARDO ANGEL SILVA	F	VALENCIA BUENAÑO JULIO E
43	MIGUEL VALVERDE	F	CORDOVA CORDOVA ALBA K
44	REPUBLICA DOMINICANA	F	PERALVO PILATAXI NELLY ELENA
45	MARIA LARRAIN	F	TORRES ALVARADO RAMIRO A
46	24 DE JULIO	F	MASQUIZA MASQUIZA ELENA
47	DAMAS DEL CLUB DE LEONES	F	ZAVALA SEGARRA PATRICIA
48	SAN BUENAVENTURA	F	TUSTON LOPEZ ROSARIO M
49	SERGIO NUÑEZ	F	PERALVO ZURITA KIRA LORENA
1	FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS	FM	GUANIN OLIVAREZ CARMELO ANDRES
	CANTON: SANTIAGO DE PILLARO		
1	JUAN FRANCISCO MONTALVO	F	CORTES VASCONEZ ALVARO A
2	ANTONIO CARRILLO M. (N)	F	COLOMA GUERRERO INES C.
3	AUGUSTO N. MARTINEZ	F	HARO REAL BETHY ELIZABETH
4	ISABEL LA CATOLICA	F	BAEZ GARCIA FERNANDO A
5	MARISCAL SUCRE	F	ROMERO ORTIZ ANGEL WILSON
6	UNION NACIONAL DE PERIODISTAS	F	CORELLA CAMPAÑA AIDA E
7	AMADO NERVO	F	MOYA SORIA MONICA JONBELITA
8	JUAN DE VELASCO	F	MEDINA TAPIA LIGIA ISABEL
9	GABRIEL URBINA	F	ROBALINO PEREZ ABSALON AZAEL
10	JOSEPH MATHIAS DE VILLALBA	F	BONIFAZ COBO RAUL ALFONSO
11	MANUEL DEL CARMEN PACHANO	F	MEDINA TAPIA MANUEL GUSTAVO
12	PABLO ARTURO SUAREZ	F	GARCIA PAZMIÑO MARCO A
13	ANTONIO JOSE HOLGUIN	F	TOASA TOASA MANUEL C
14	BABAHOYO	F	MOYA RUIZ MARIANA DEL CARMEN
15	LUIS DARQUEA	F	CARRASCO ROBAYO OLGA PIEDAD
16	MANUEL MESIAS MEDINA	F	CHICO CONSTANTE HUGO R.
17	CARLOS T. GARCIA	F	BARRIONUEVO ROJANO MARIA
18	PATRIA	F	MOYA HARO LUIS ORLANDO
19	ATI PILLAHUAZO	F	HUACHI ROJANO JUAN F.
20	EFREN CABRERA	F	RIVERA VASCO MOISES H
21	HUALCOPO DUCHICELA	F	CHANGO GUAITA LUIS FERNANDO
22	JOSE MARIA URBINA	F	NINACURI TIPANTASIG RAUL GILBRT
23	LUIS DOMINGUEZ LEON	F	REINOSO JACOME LUIS ADAN
24	MANUELA CAÑIZARES	F	PILCO NINACURI LUISA
25	MANUELA JIMENEZ	F	HARO VELASTEGUI MARIA C
26	OTTO AROSEMENA GOMEZ	F	REINOSO HARO INES MAGDALENA
27	PRINCESA FRANCISCA CHOASANGUIL	F	HERRERA MOPOSITA MARIA E.
28	RUFINO CARRILLO	F	CARRILLO LASCANO DALILA
29	SIXTO ALVAREZ	F	YACHIMBA ALCACIEGA CARLOS
30	24 DE MAYO	F	MOYA HARO SANDRA ELIZABETH

31	ABEL SANCHEZ	F	RAMOS CHAQUINGA VAYRUM DANIEL
32	PISAYAMBO	F	CHAQUINGA SORIA GERMANIA
33	SAN JOSE DE POALO	F	ANDRADE GRANDA GLORIA M
34	GARCIA MORENO	F	ROBAYO VILLALVA ILDEIRO MARCELO
35	GERTRUDIS ESPARZA	F	MORALES LOPEZ NORMA DEL C
36	HECTOR E. PILCO	F	CAMANA REYES ROSA ELENA
37	JOSE ELIAS VASCO	F	LARA JEREZ ANGEL GABRIEL
38	RUMIÑAHUI	F	IBARRA ENMA LUCILA
39	SIMON RODRIGUEZ	F	FRUTOS RUIZ RUBEN DARIO
	CANTON: QUERO		
1	DOLORES SUCRE	F	SANCHEZ RIOFRIO JOSE IGNACIO
2	MARIANO CASTILLO	F	CASTRO LLERENA GLORIA
3	13 DE ABRIL	F	CHIMBO MASAQUIZA ROSA C
4	17 DE ENERO	F	FLORES CABALLERO GLENDA
5	ALFREDO COLOMA	F	HERRERA QUINTANA MARTHA O
6	ALFREDO TINAJERO	F	ESPINOZA CISNEROS GRACE E
7	BERNARDO DARQUEA	F	YUCAILLA CAJO GALO RODRIGO
8	CARLOS DARWIN	F	GUAMAN SAILEMA BLANCA H
9	CARLOS MONTEVERDE	F	MAYORGA PEREZ HOLGUER
10	CARLOS SEVILLA CEPEDA	F	BAUTISTA QUEZADA PIEDAD A
11	COTOPAXI	F	CHAGLLA CHOLOTA ANITA
12	CURARAY	F	MASABANDA RUMIPAMBA ZOILA
13	ETELVINA HERDOIZA DE GRIJALVA	F	VACA PEREZ LEONELA JACQUELINE
14	GUSTAVO EGUEZ	F	CHERREZ CARRERA DINA N
15	HEROES DE PAQUISHA	F	LUNA HERRERA MONICA M
16	JOAQUIN RIERA	F	OJEDA SANCHEZ CARLOS H
17	JOSE HERVAS	F	PILATAXI TITUAÑA NORMA DE J
18	JULIO CESAR LARREA	F	TOASA TOAZA NOMEMI
19	LA INDEPENDENCIA	F	POVEDA MARIÑO MARCO V
20	MACHINAZA	F	FLORES PICO GONZALO A
21	PRIMERO DE MAYO	F	ARREAGA BANDA PATRICIA E
22	PUÑACHIZAC	F	REAL BARRENO ANGEL H
23	QUERO	F	INCA PAZMIÑO NINO AQUILINO
24	TENA	F	VILLA TELLO SILVIA MARGARITA
25	VICENTE LEON	F	VILLACIS VASCO GLADYS ALICIA
26	CAMILO PONCE ENRIQUEZ	F	SAILEMA PALAN MARITZA GABRIELA
27	CARLOS ZAMBRANO	F	SUAREZ ESTRADA FELIX P
28	COLOMBIA	F	MEDINA CAICEDO MERCEDES DEL ROSARIO
29	DR. VICTOR MANUEL PEÑAHERRERA	F	BARRIGA HARO CARMEN MARGOTH
30	JOSEFA CALIXTO	F	ROBALINO TELLO ANA MARGOTD
31	MOISES SANCHEZ	F	BUSTAMANTE ROMERO CESAR
32	ALFREDO BAQUERIZO MORENO	F	NUÑEZ MEDINA SONIA YOLANDA
33	ECUADOR	F	BUSTOS MARCIAL ELISA JUDITH
34	MERCEDES DE JESUS MOLINA	F	CHERREZ CASTILLO HOLGUER
35	PABLO NERUDA	F	GAVILANES SANCHEZ ZOILA M
1	FE Y ALEGRIA	FM	OJEDA SANCHEZ NANCY HILIANA
	CANTON: TISALEO		
1	10 DE AGOSTO	F	HERNANDEZ LUNA SANTOS G
2	PEDRO CARBO	F	SILVA FREIRE MELIDA ESPERANZA

3	RAFAEL CRUZ CEVALLOS	F	QUISPE URCO WILSON TARQUINO
4	VICENTE ROCAFUERTE	F	TOASA CHERREZ OLGUER R
5	ADOLFO JURADO GONZALES	F	PALLO SALAZAR CARLOS A
6	CARACAS	F	PEREZ PEREZ FAUSTO SALOMON
7	GERARDO NICOLA	F	SANCHEZ APOLO MARIA DE L
8	LA CONDAMINE	F	VARGAS VALENCIA LIGIA INES
9	MAYAICU	F	JACOME GARZON ANA MARIA
10	PICHINCHA	F	BONILLA LUIS GONZALO

Fuente División de Estadística DPE año: 2010
Elaborado por: Patricio Medina

ANEXO N. 2. Encuesta a directoras y directores de establecimientos de educación fiscales.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

**ENCUESTA A DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
FISCALES**

Este cuestionario tiene por objeto, mejorar los sistemas de control interno de los bienes que están bajo su cuidado y que pertenecen al estado, velar por su mantenimiento y conservación, Su opinión es muy importante para nosotros, para planear nuestros esfuerzos de mejora continua y así poder servirle adecuadamente. Muchas gracias.

! ATENCIÓN! Por favor marque con una (X) solo una respuesta en cada pregunta.

1. ¿Los bienes adquiridos para su institución, se planifican adecuadamente con su unidad ejecutora?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconoce
---	--

2. ¿Los activos fijos bajo su responsabilidad, están debidamente codificados para su identificación?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconoce
--	--

3. ¿Considera Ud. que es urgente mejorar el control de las constataciones físicas de los bienes de su entidad, por parte de su unidad ejecutora?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconoce
--	--

4. ¿Los equipos bajo su responsabilidad, tienen la cobertura de un seguro?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconoce
--	--

5. ¿Conoce Ud. el método y tabla de depreciación de los bienes de larga duración?

Si
 No
 Desconoce

6. ¿Ha recibido de su unidad ejecutora, informes o reportes contables-financieros de los bienes de larga duración?

Si
 No
 Desconoce

7. ¿Los bienes bajo su responsabilidad, tienen las debidas seguridades para su protección y mantenimiento?

Si
 No
 Desconoce

8. ¿Conoce Ud. la existencia de alguna normativa o reglamento para el cuidado, protección y mantenimiento de los bienes bajo su responsabilidad?

Si
 No
 Desconoce

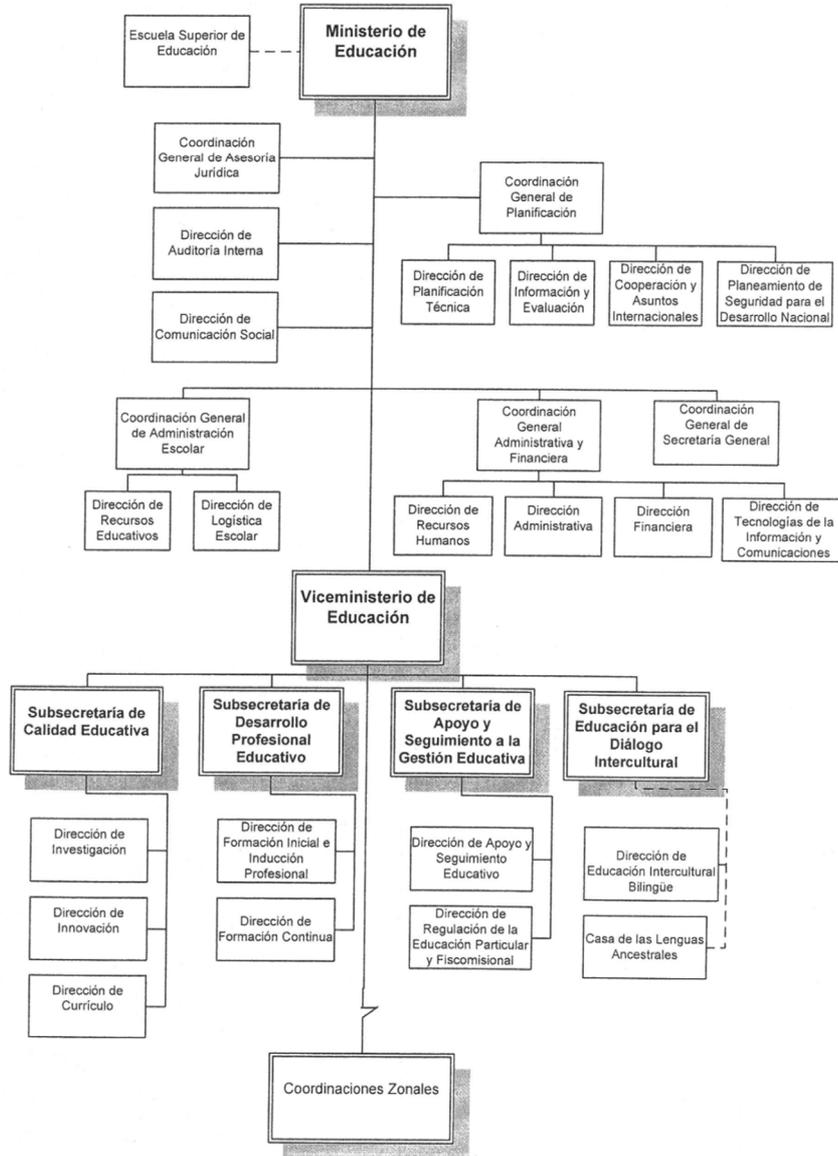
9. ¿Ha sido Ud. capacitado sobre la administración de bienes del sector público?

Si
 No
 Desconoce

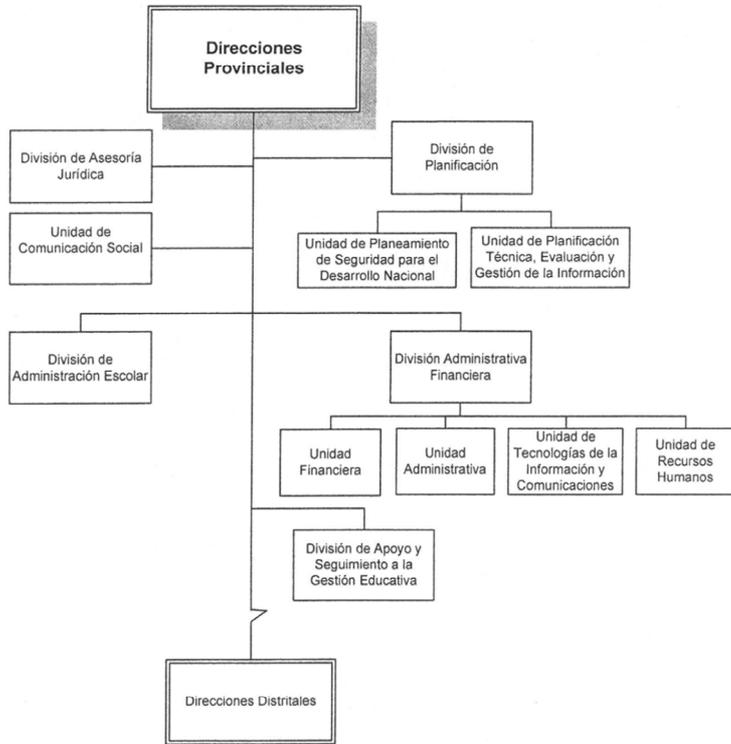
ANEXO N. 3. Orgánicos por procesos.

0390-10

d) Estructura Orgánica del Nivel Central



f) Estructura Orgánica de las Direcciones Provinciales (Hispanas y de Educación Intercultural Bilingüe)



Handwritten signature or initials.