

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TÍTULO:

Diseño de un Sistema de Control Interno para la Gestión y Preservación de los
Mobiliarios en la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio de Manta.

AUTORA: Indira Monserrat Chávez Farfán

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN: Lcdo. Rody Cedeño Loor

Facultad De Contabilidad y Auditoría

Carrera De Contabilidad y Auditoría

Manta – Manabí – Ecuador

2016-2017

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Certifico que el trabajo final de titulación “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS MOBILIARIOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL CINCO DE JUNIO DE MANTA” elaborada por la señorita CHÁVEZ FARFÁN INDIRA MONSERRAT, quien optará por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, ha sido concluido bajo mi dirección.

Atentamente,

.....

Lcdo. Rody Cedeño Loor

Director de Trabajo de Titulación

DECLARATORIA DE AUTORIA

El presente trabajo de investigación titulado: Diseño de un sistema de control interno para la Gestión y Preservación de los Mobiliario en la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio de Manta, es absolutamente original, autentico y personal, en virtud, el contenido, efectos legales y académicos que se desprenden del mismo son exclusiva responsabilidad de la autora.

Manta Junio, 2017

.....
Chávez Farfán Indira Monserrat
CC: 1312732157

**APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL
TRIBUNAL**

JURADO

Presidente del Tribunal

Miembro del Tribunal

Miembro del Tribunal

DEDICATORIA

A Dios, que por voluntad de él, aún sigo cumpliendo mis metas trazadas, sin su guía y fortaleza diaria, no estaría hoy digitando todo lo que siento.

A mis padres y mi hermano, por ser el apoyo permanente en mi vida y en mis estudios, por ser ese pilar fuerte que ha permitido desarrollarme personal y profesionalmente y por ser mi ejemplo de vida, constancia y superación.

A mis hijos Fabiana Jamileth y Anwar Fabián que sin su alegría en todos los momentos más débiles de este proceso no hubiera podido avanzar, mi lucha constante, mi motor de vida.

A mi esposo Fabián Cevallos por ser mi amigo, mi confidente, mi consejero y mi compañero de vida, por el apoyo que me ha dado en los estudios y en cada situación que la vida nos ha puesto en frente.

Finalmente les dedico a mis familiares y amigos que siempre han estado en el momento preciso para darme su apoyo.

.

Con mucho cariño, este trabajo es para ustedes.

Indira Monserrat Chávez Farfán

RECONOCIMIENTO

Me gustaría agradecer al Tutor de mi trabajo de titulación al Lcdo. Rody Cedeño Loor por sus consejos llenos de sabiduría y por los ánimos que me dio a lo largo de este proyecto lleno de dificultades.

Indira Monserrat Chávez Farfán

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR	ii
DECLARATORIA DE AUTORIA	iii
DEDICATORIA.....	iv
RECONOCIMIENTO	vi
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	4
1. MARCO TEÓRICO	4
1.1. <i>Fundamentación legal</i>	11
1.2. <i>Fundamentación Teórica</i>	19
1.2.1. Variable Independiente: Sistema de control interno de los mobiliarios en la Unidad Educativa Cinco de Junio	19
1.2.1.1. Control Interno	19
1.2.1.2. Componentes del control interno	19
1.2.1.4. Objetivos del control interno.....	22
1.2.2. <i>Variable Dependiente: Preservación y Conservación del Mobiliario</i> 23	
1.2.2.1. Bases conceptuales y niveles de responsabilidad	23
1.2.2.2. Definición de mobiliario escolar.....	23
1.2.2.3. Importancia del mobiliario escolar	25
1.2.2.4. Tipos de daños que sufre el pupitre	25
1.2.2.5. Definición de mantenimiento	25
1.2.2.6. Mantenimiento del pupitre	26
1.2.2.7. Objetivos:	26
1.2.2.8. Tipos de mantenimiento que se puede realizar.....	27
1.3. 1. BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	28
2.1.2. RESEÑA HISTÓRICA	28
2.2. 3. MISIÓN	30
2.2.4. VISIÓN	31

2.2.5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN	31
CAPITULO II	40
2. <i>DIAGNOSTICO O ESTUDIO DE CAMPO</i>	40
2.1.1. Metodología.....	40
2.1.2. Modalidad de la investigación	40
2.1.3. <i>Tipo de investigación</i>	40
2.1.4. Población y muestra	40
2.1.5. Técnicas e instrumentos.....	41
2.2. Análisis e interpretación de resultados	42
CAPITULO III	50
3. <i>PROPUESTA</i>	50
3.1. Título.....	50
3.1.1. Antecedentes	50
3.1.2. Empresa a aplicar la propuesta	50
3.1.3. Ubicación sectorial	51
3.1.4. Fecha de elaboración de la propuesta	51
3.2. Justificación	51
3.3. Objetivos.....	51
3.3.1. Objetivo general	51
3.3.2. Objetivos específicos.....	51
3.4. Alcance	52
3.5. Factibilidad.....	52
3.7. Base Legal.....	53
3.8. Fundamentación (Desarrollo de la propuesta).....	53
CAPITULO IV	69
4. <i>EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS</i>	69
4.1. Evaluación de resultados.....	69
4.2. Conclusiones	69
4.3. Recomendaciones	69
4.4. BIBLIOGRAFÍA.....	70

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Normas de control interno CG	20
Ilustración 2: Normas de control interno CG	20
Ilustración 3: Organigrama Funcional	32
Ilustración 4.....	43
Ilustración 5.....	44
Ilustración 6.....	45
Ilustración 7.....	46

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	28
Tabla 2	29
Tabla 3	42
Tabla 4	44
Tabla 5	45
Tabla 6	46

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1	74
Anexo 2.....	75
Anexo 3.....	76
Anexo 4.....	77
Anexo 5.....	77
Anexo 6.....	77
Anexo 7.....	78
Anexo 8.....	78
Anexo 9.....	78
Anexo 10.....	79
Anexo 11.....	79
Anexo 12.....	79
Anexo 13.....	80
Anexo 14.....	80
Anexo 15.....	80
Anexo 16.....	81

Anexo 17.....	81
Anexo 18.....	81
Anexo 19.....	82
Anexo 20.....	82
Anexo 21.....	82
Anexo 22.....	83

INTRODUCCIÓN

El proyecto de trabajo de titulación denominado **Diseño de un Sistema de Control Interno para la Gestión y Preservación de los Mobiliarios en la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio de la Ciudad de Manta**, se fundamentó en el análisis de la problemática que se identificó como problema principal es la deficiencia de un sistema de control interno en la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio, el mismo que una vez contextualizado permite entender sus relaciones causa y efecto, lo que permitió el desarrollo de una propuesta que busca la solución del problema, y según al paradigma crítico propositivo pasa ser el tema de esta investigación.

El problema estudiado en todas sus etapas de este proyecto fue “deficiencia de un sistema de control interno en la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio de Manta”.

Se justifica el trabajo investigativo porque de esta depende la obtención de mi título y puesta en marcha de los conocimientos adquiridos a lo largo de los 10 semestres de estudio.

La implementación de un SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAPRESERVACIÓN DE LOS MOBILIARIOS DE LA UE FISCAL CINCO DE JUNIO DE MANTA, es una herramienta que le permite a la institución proveer todos los recursos necesarios para el mencionado control, así como también proporcionar cultura a los estudiantes en el cuidado de los bienes.

El objetivo general fue: Elaborar un sistema de control interno para la gestión y preservación de los mobiliarios en la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio de la ciudad de Manta.

Los objetivos específicos que fueron planteados son los siguientes: recopilar información pertinente bibliográficos de la gestión de los mobiliarios del sector público, realizar una investigación donde se pueda interpretar y se logre presentar el diagnóstico de la situación real de la organización, presentar una propuesta que promueva el mejoramiento de la utilización de los mobiliarios de la Unidad Educativa Cinco de Junio.

La hipótesis fue: Si se elabora un sistema de control interno para la gestión de los mobiliarios de la Unidad Educativa Cinco de Junio de la ciudad de Manta, entonces el Estado promoverá a una cultura de preservación del mobiliario y se enseñará al estudiante a responsabilizarse de sus actos.

Esta nos permitió encontrar las variables independiente (Diseñar un sistema control interno de los mobiliarios la Unidad Educativa Cinco de Junio) y dependientes (Preservación del Estado por conservación del mobiliario y formar al estudiante en responsabilizarse de sus actos).

El proceso metodológico que se utilizó fue: la investigación de campo, donde se hizo el levantamiento de información a través de encuestas y entrevistas, y fuentes bibliográficas; metodología que sirvió de base para el marco teórico.

El contenido del proceso investigativo se resume en Portada y contraportada, Certificación del tutor, Declaración de autoría, Aprobación del trabajo de titulación, Dedicatoria, Reconocimiento, Índice, Introducción y los cuatro capítulos que se describen a continuación.

Capítulo I.- Marco teórico; fase que sustenta el proceso de investigación, donde se hizo alusión de los temarios de otros autores, profundizando de esta manera la investigación bibliográfica, este capítulo se estructura por los antecedentes de estudio, fundamentación teórica y legal.

Capítulo II.- Diagnóstico del objeto de estudio; En la UE Fiscal Cinco de Junio de Manta como principal causa del problema encontrado, fue la deficiencia de un sistema de control interno en la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio de Manta, esta fue analizada para su posterior solución, donde se hizo énfasis en la investigación de campo.

Capítulo III.- Propuesta; se detalla el Diseño del Sistema de Control Interno propuesto, mismo que buscó dar solución al problema planteado, esta etapa se estructura de la siguiente manera: datos informativos, antecedentes de la empresa, objetivos general y específicos, justificación, fundamentación de la propuesta.

Capítulo IV.- Evaluación de los resultados obtenidos, conclusiones y recomendaciones, bibliografía, anexos.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

Antecedentes Investigativos

Durante la investigación han sido varios los trabajos encontrados con relación al tema de estudio de los cuales se detalla la siguiente información.

- ✿ Según Peláez, (2010) en su Manual para la conservación y mantenimiento de la infraestructura de las instituciones Educativas Públicas Emblemáticas, sustenta lo siguiente:

“La gestión para la conservación, mantenimiento y seguridad de la infraestructura, es responsabilidad del rector, con participación de la comunidad educativa. El mobiliario, equipo y material educativo, es uso exclusivo de la institución, estando prohibida su salida del local escolar. La pérdida y/o deterioro del material educativo, mobiliario, equipo, instrumentos, enseres e insumos, es responsabilidad del personal a quien se le entregó en uso.

Las responsabilidades asignadas en el presente manual serán consideradas en forma específica en el Reglamento Interno de la institución.

El Rector monitoreará la conservación y mantenimiento de la infraestructura educativa, informando mensualmente a la instancia inmediata superior.

El mobiliario escolar, equipo y material educativo entregado en uso, sólo será utilizado en actividades propias de la Institución Educativa.

De las responsabilidades

Del Rector

- Crear actividades de sensibilización y capacitación interna para docentes, estudiantes y padres de familia sobre el uso, conservación y mantenimiento de la infraestructura.
- Otorgar impulso a las unidades orgánicas y personas que contribuyan significativamente a la conservación y mantenimiento de las instalaciones.

- Sancionar, de acuerdo al Reglamento Interno, a los responsables del deterioro del colegio o de la pérdida de equipos, materiales y herramientas, informando a la unidad educativa sobre el particular. (Ibídem)

Del Vice Rector académico

- Proteger y defender la conservación y mantenimiento de equipos, mobiliario y material educativo.
- Desarrollar actividades de sensibilización a la comunidad educativa, para la conservación y mantenimiento de la infraestructuras

Del Sub Inspección

- Regir el proceso de conservación y mantenimiento de la infraestructura.
- Inspeccionar la operatividad, el uso y el estado de conservación, limpieza y cuidado de los ambientes, equipos, mobiliarios, libros y enseres, áreas libres, campos deportivos y áreas verdes, dando las pautas e indicaciones pertinentes al personal docente y administrativo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes e inmuebles de la Institución Educativa.
- Asignar al responsable para la conservación y mantenimiento de áreas verdes y del estadio.

Del DECE

- Orientar, sensibilizar y apoyar a los estudiantes y padres de familia para el cuidado y mantenimiento de las paredes, mobiliarios escolar y materiales educativas.

Del responsable de la sala de cómputo

- Ofrecer el soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo.
- Verificar al término de las labores académicas que los equipos de cómputo se encuentren apagados y cubiertos con sus fundas.

Del Personal Administrativo

- Cautelar la conservación y mantenimiento de los bienes de la institución.

- Informar al Sub Inspector, de manera inmediata bajo responsabilidad, en cuanto ubique una irregularidad o deterioro del local, mobiliario, equipo, instrumentos, textos y demás enseres de la institución. (Ibídem)

Del Jefe del Laboratorio Mixto

- Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los equipos e insumos.

Del Docente

- Ayudar en las acciones de conservación y mantenimiento de la infraestructura educativa.
- Educar a los estudiantes en la conservación y el uso adecuado de los ambientes, mobiliarios, equipos y materiales educativos.

Del estudiante

- Mantener limpio y en buen estado los ambientes, paredes, puertas y ventanas, mobiliario escolar, equipos, instrumentos y demás bienes de la institución.
- Responder por los daños causados en el local escolar, equipos, instrumentos, carpetas, sillas, estantes, mesas, pizarras y otros materiales de la institución educativa.

De los padres de familia

- Ayudar a la conservación y mantenimiento de la infraestructura educativa.
- Responder por los daños causados por sus hijos en el local escolar, equipos, instrumentos, mobiliario, sillas, estantes, mesas, pizarras y otros materiales.” (Ibídem)

- ✿ Según el Manual del Ministerio de Educación de Colombia, (2015) sustenta, lo siguiente:

“El deterioro es el desgaste ocasionado sobre los elementos componentes de la infraestructura educativa, producido por el uso normal, falta de mantenimiento, desgaste natural, accidentes, uso inadecuado o factores ambientales.

Tipos de deterioro de la infraestructura educativa

- **Deterioro por uso normal**

Es el que se presenta en la infraestructura educativa por la actividad cotidiana de uso. (Manual de uso, conservación y mantenimiento de infraestructura, Ministerio de Educación, Colombia)

- **Deterioro por falta de mantenimiento recurrente, preventivo y predictivo**

Es el que se presenta en la infraestructura educativa por falta de acciones para el sostenimiento adecuado en un nivel aceptable de la infraestructura educativa; la omisión de estos procedimientos regularmente origina mantenimientos correctivos de mayor costo y dimensión. (Ibídem)

- **Deterioro por desgaste natural**

Causado por el uso normal, generalmente se presenta en recubrimientos y elementos móviles, como puertas, ventanas, dotaciones por cambio de tecnologías, cumplimiento de ciclos de uso. (Ibídem)

- **Deterioro por accidentes**

Causado por terceros donde en un evento fuera de control se genera daños a la infraestructura. (Ibídem)

- **Deterioro por uso inadecuado de la infraestructura**

Dentro del uso normal de la infraestructura se presenta situaciones del mal uso por parte de los usuarios causadas por desconocimientos del funcionamiento, acciones malintencionadas o vandalismo. (Ibídem)

- **Deterioro por factores ambientales**

El deterioro por factores ambientales es recurrente por lluvia, efectos nocivos de rayos del sol, altas humedades y efectos abrasivos por zonas desérticas o salinidad en zonas costeras. Este deterioro depende específicamente de las zonas geográficas donde están ubicados los establecimientos educativos.” (Ibídem)

- Educación, (2013) en su Manual de mantenimiento recurrente y preventivo de los espacios educativos de Ecuador, mantiene lo siguiente:

Calificación del mobiliario escolar

El mobiliario escolar por el estado de conservación en que se encuentre podrá ser calificado de la siguiente manera:

- **Buen estado:** Está en óptimo estado de conservación y reúne condiciones favorables para su uso.
- **Recuperable:** Aquellos que debido al uso presentan deficiencias de conservación y que, a través de trabajos de mantenimiento, reparación, limpieza y rehabilitación, pueden cumplir la función prevista para ellos.
- **Reciclable:** Aquellos cuyas partes son reutilizables óptimamente para la fabricación o reparación de otro equipo o mobiliario.
- **Obsoleto e irrecuperable:** Aquellos que por el tiempo transcurrido desde su fabricación, por las características de funcionalidad no vigentes o por mala conservación y deterioro, no cumplen ya con los criterios funcionales de uso y deben ser dados de baja.

Redistribución del mobiliario escolar excedente

Sobre el mobiliario escolar excedente en buen estado o recuperable, será informada la autoridad máxima de la institución educativa, para ser transferido gratuitamente mediante acta de donación a otra Institución Educativa Pública que lo haya solicitado por escrito.

En caso de no existir pedido de donación, el mobiliario excedente será entregado con cargo a la unidad administrativa del circuito escolar

correspondiente para que sea redistribuido a otras instituciones educativas públicas que requieran del mobiliario.

Las instituciones Educativas beneficiadas con mobiliario excedente serán los responsables del proceso de reparación, recuperación y traslado de dicho mobiliario a su local educativo y presentarán a la autoridad del local educativo donante el documento habilitante, entregado por unidad administrativa del circuito escolar.

Destino del mobiliario irrecuperable

Las instituciones educativas públicas que cuenten con mobiliario inservible e irrecuperable previa calificación y opinión del Comité de Infraestructura y Mobiliario Escolar, mediante acta procederán a darlo de baja, debiendo actualizar el inventario correspondiente, dando cuenta a la unidad administrativa del circuito escolar.

Tome en cuenta estas recomendaciones:

- Ajustar, reparar o reponer partes faltantes antes de que se inicie el deterioro.
- No depositar mobiliario y equipo defectuoso, repararlo e incorporarlo a la dotación activa.
- Mantener un inventario actualizado.
- Retirar debidamente del establecimiento material caduco, obsoleto o que haya terminado su vida útil.
- Es recomendable una vez al año realizar una minga con todos los estudiantes para pintar los pupitres metálicos u otros elementos del mobiliario o del plantel que sea adecuado pintar como bordillos, rayuelas, etc.; es una actividad integradora que refuerza el sentido de pertenencia de la comunidad educativa del plantel.

Protección del mobiliario

El Comité de Conservación y Mantenimiento de locales escolares (CCYM), encargado de supervisar el mantenimiento de los centros educativos, deberá prever que el mobiliario necesario para dar inicio a las actividades escolares

esté completo, limpio y si necesita de mantenimiento, este sea completado a tiempo, durante las vacaciones.

El comité encargado deberá instruir al personal responsable de la limpieza del plantel para que mantenga limpios todos los pupitres y demás mobiliario que sea necesario para el desarrollo de la jornada escolar, antes del inicio de esta.

Los docentes y estudiantes deberán guardar el mobiliario al finalizar la jornada diaria de estudio para protegerlos de alguna inclemencia del medio ambiente, especialmente en los centros educativos donde hay lluvias constantes, mucha humedad u otros riesgos como plagas.

Cuando el centro educativo sea prestado para eventos:

- El CCYM de cada centro educativo deberá conformar una comisión especial para estos casos.
- Conformada la comisión, se deberá marcar el mobiliario que va a ser sacado de su lugar habitual.
- El mobiliario que no se va a utilizar deberá ser guardado el día anterior al inicio del evento.

El mobiliario que se preste deberá ser devuelto si fuese posible al finalizar el mismo día o máximo al día siguiente, a primera hora, al lugar de donde fue tomado para que al restablecerse las actividades educativas, los docentes y estudiantes no tengan inconvenientes en su labor.

1.1. Fundamentación legal

A continuación se detalla el marco jurídico vigente en el Ecuador vigente relacionado a los bienes de larga duración:

Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, (2009) – Registro Oficial Suplemento 87 – Fecha de Publicación: 14 de Diciembre del 2009

100 Normas Generales

100-01 Control Interno

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

100-02 Objetivos del control interno

El control interno de las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información

- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

100-03 Responsabilidad del control interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

406-07 Custodia

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

La máxima autoridad de cada entidad pública a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

406-08 Uso de los bienes de larga duración

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

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de los bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la Unidad Administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que produzcan y que alteren la ubicación y la naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las actualizaciones.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observan las disposiciones del reglamento general de administración y control de los activos fijos del sector público, la normativa de contabilidad emitida por el ministerio de finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventarios respectivo.

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la Unidad de Administración Financiera.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área de administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

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

Reglamento General para la Administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público, (2015) Acuerdo No. 027- CG – Suplemento del Registro Oficial 585 – Fecha de Publicación: 12 de septiembre del 2015 - Reformada por el Acuerdo No. Suplemento Oficial 665 – Fecha de Publicación: 8 de enero del 2016.

Acuerda

Expedir el Reglamento General para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público.

Capítulo 1

Artículo 3.- Del Procedimiento y Cuidado.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes o aquella que cumpliera este fin institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad y que se hallen en poder de la misma a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y demás disposiciones que dicte la Contraloría general del Estado y el propio organismos o entidad.

Con este fin nombrará un Guardalmacén, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución.

Toda entidad u organismos del sector público o privado que disponga de recursos públicos, cuando el caso lo amerite, estructura una unidad encargada de la administración de los bienes y existencias.

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

La identificación, el registro, el almacenamiento, la utilización y el consumo responsable de los bienes y existencias institucionales estarán en concordancia con la aplicación de las buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Las bodegas estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en la bodega tendrán acceso a las instituciones.

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

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción, el momento de la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.

Capítulo IX

Mantenimiento de los demás bienes

Artículo 94.- Plan de mantenimiento.-

Todas las entidades públicas, contarán con el Plan Anual de Mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por las máximas autoridades.

Artículo 95.- Mantenimiento.-

El mantenimiento de los demás bienes estará a cargo de la unidad responsable de esta actividad en cada institución. Todo proceso de mantenimiento a los bienes se estará conforme a las leyes ambientales que dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La Unidad Administrativa que requiera mantenimiento de sus bienes informará a la Dirección Administrativa o la que hiciera sus veces de esta necesidad, para las correcciones respectivas, manteniéndose de esta forma, buenas condiciones de los bienes de la institución.

En las entidades que no dispongan de esta unidad, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 96.- Control.

Corresponde a la unidad responsable de cada entidad independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bienes, mantener un listado actualizado de los demás bienes de la institución. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: Código del bien, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la unidad responsable de bienes, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La unidad responsable de cada entidad mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que comprenderá el código de activos de larga duración, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Artículo 97.- Reparación en talleres particulares.-

Cuando los equipos de la entidad u organismos deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida, contará con la autorización y conocimiento de las entidades correspondientes unidades administrativas y del Guardalmacén de la entidad, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y taller que lo recibió.

Artículo 98.- Clases de mantenimiento.

El término mantenimiento se entenderá como:

Mantenimiento correctivo o no programado es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado sino que se realizan ajustes necesarios que evidencien fallas.

Mantenimiento preventivo o programado es la inspección periódica de los demás bienes, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas,

prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste.

Es también es este tipo de mantenimiento, en el que se reemplaza piezas por parte del fabricante.

Mantenimiento predictivo consiste en el monitoreo continuo de los demás bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que produzca una falla.

1.2. Fundamentación Teórica

1.2.1. Variable Independiente: Sistema de control interno de los mobiliarios en la Unidad Educativa Cinco de Junio

1.2.1.1. Control Interno

Según (Meléndez, 2016) afirma que el control interno:

“Comprende la organización, políticas y procedimientos adoptados por los directores y gerentes de las entidades, para administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados.”

Es decir, que el control interno no es más que un plan de organización que comprende las políticas, normas y procedimientos adoptados dentro de un Ente u Organismo sujeto a la Ley, con la finalidad de:

- Salvaguardar los recursos de la organización
- Verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa
- Promover la eficiencia, economía y calidad de las operaciones
- Estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de los objetivos de su misión, objetivos y metas.

1.2.1.2. Componentes del control interno

Dice (Romero , 2012) que el control interno consta de cinco componentes, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican en:

a) Ambiente de control.-

Se define como los elementos existentes en la organización que facilitan o dificultan la existencia de control y representa la interacción de tres elementos: Directivos, Personal, Sistema.

Normas del Ambiente de Control

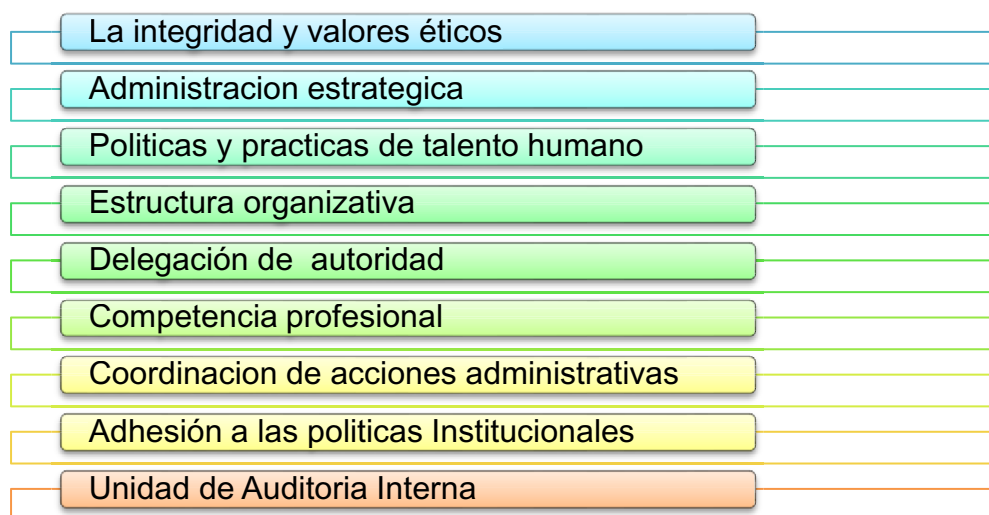


Ilustración 1: Normas de control interno CG
Elaborado por: Chávez, I (2017)

b) Evaluación de riesgo

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno.

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

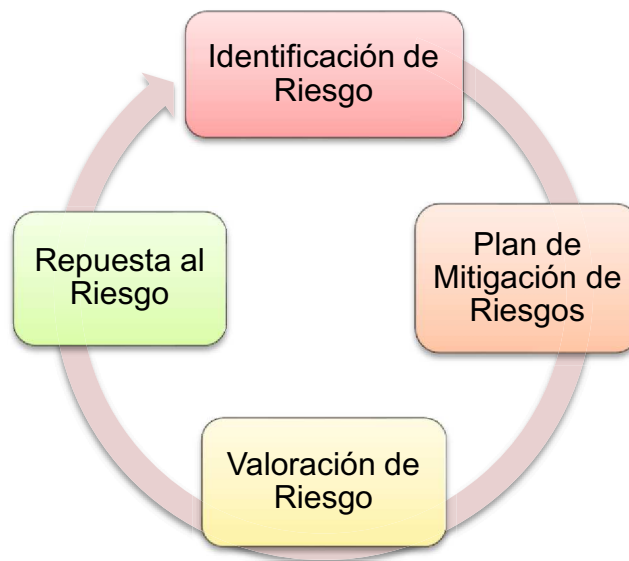


Ilustración 2: Normas de control interno Cg
Elaborado por: Chávez, I (2017)

c) Actividades de control

Son todas las acciones que realizan sus directivos para el cumplimiento de actividades, se orientan al establecimiento y ejecución de políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos, para ello se establecen las siguientes normas:

- ✓ Separación de funciones incompatibles
- ✓ Procedimiento de autorización y aprobación
- ✓ Verificaciones
- ✓ Controles sobre el acceso de recursos y archivo
- ✓ Revisión del desempeño de operaciones
- ✓ Segregación de responsabilidades de autorización
- ✓ Ejecución
- ✓ Registro y comprobación de transacciones
- ✓ Revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

d) Información y comunicación

Se constituye por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir, e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad.

e) Seguimiento

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran."

1.2.1.3. Importancia

El control interno ayuda a una entidad a conseguir sus metas de desempeño, rentabilidad, y prevenir pérdida de recursos.

Este sistema no asegura éxito ni supervivencia, el control interno puede asegurar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones, también es un instrumento eficaz que permite lograr la eficiencia y eficacia en la realización de las actividades.

1.2.1.4. Objetivos del control interno

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

1.2.2.Variable Dependiente: Preservación y Conservación del Mobiliario

1.2.2.1. Bases conceptuales y niveles de responsabilidad

Los bienes del sector público podrían clasificarse en los siguientes:

1. Activos fijos (Inversiones en bienes de larga duración)
2. Suministros y materiales (Inversiones en Existencias)
3. Bienes sujetos a Control Administrativo (Gastos de Gestión).

Definición.-

Según (Gallegos, 2012) afirma que los bienes de larga duración:

“Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones.”

Los bienes para considerarse activos fijos (Bienes de larga Duración) deben cumplir con los requisitos señalados en la NTC 2.2.5.2. “aspectos Generales” (Acuerdo 027 de CG):

- ✓ Bienes de propiedad privativa Institucional
- ✓ Destinados a actividades administrativas y/o productivas
- ✓ Generan beneficios económicos futuros
- ✓ Vida útil estimada mayor a un año
- ✓ Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (usd \$100)”

1.2.2.2. Definición de mobiliario escolar

Según (Hernández, 2011) determina que:

“Está constituido por mesas, cátedras, silla, bancas, pupitres o escritorios para, los estudiantes en el centro educativo se hallan dispuesto en forma unipersonal o bipersonal, adecuados a las diferentes estaturas de los alumnos y alumnas. Los tratados de higiene escolar han determinado exactamente los diversos tamaños de cada uno de sus

componentes en relación a la longitud de brazos, piernas y distancias del pupitre al cuerpo del educando.

Las cualidades del mobiliario escolar son:

- No oprimir el pecho de las y los estudiantes
- Tener las debidas proporciones de altura
- Una adecuada distancia entre la paleta y el asiento
- Una buena inclinación del tablero o paleta
- Que facilite e riesgo sanguíneo
- Que permita abundancia de aire para una buena respiración
- Una visualidad perfecta, en lo que se refiere a su colocación
- Deberán haber escritorios para diestros e izquierdos y ambidiestros.(Ibídem)

El mobiliario puede estar integrado por:

- Pizarrón de madera, cemento o ambos materiales
- Pizarrones de formicas
- Cátedras con sillas giratorias, de madera, plástica o metal
- Librera pequeña mediana o grande
- Escritorios: mesas, cátedras, sillas, bancos, bancas y pupitres o escritorios personales y bipersonales
- Anaqueles o estantes y vitrinas
- Implementos de aseo y limpieza.
- Rotafolio, fotocopiadoras, proyectores
- Computadoras, impresoras, internet, fax
- Escáner, instrumentos musicales, banderas, pabellones, ventiladores, teléfonos, botiquines
- Recursos audiovisuales, equipo de sonido, radio grabadora, etc. (Ibídem)

1.2.2.3. Importancia del mobiliario escolar

(Galarza, 2007) Afirma que:

“El mobiliario escolar es una parte fundamental dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, por ello es importante que observemos cuidadosamente que se encuentren en buen estado los diferentes elementos que lo componen, como son los metálicos, madera o plástico, en razón de que los elementos rotos pueden tener protuberancia filosas que representen un riesgo para los alumnos; también debemos observar que los estantes o libreros estén asentados firmemente en el piso, ya que una caída de estos elementos o de su contenido podría llegar a causar daño a alumnos y maestro, riesgo que se incrementa en caso de un sismo.”

1.2.2.4. Tipos de daños que sufre el pupitre

- La patas.- sufren torceduras y se abren causando inestabilidad.
- Asiento.- sufren desgaste y astillamiento en las esquinas y provoca incomodidad al usuario y riesgo de algún corte.
- Respaldo.- astillamiento en las esquinas debido al constante uso, lo cual genera reemplazo de la pieza.
- Paleta.- se debe al material que llevan varias capas y al desprender cada capa causa astillamiento.
- Soporte de paleta.- se va doblando hasta llegar al punto de doblarse o incluso causar el rompimiento.
- Tapadera para útiles.- el daño es causado por el constante apoyo de los pies en los bordes de la tapadera, causando la separación de la misma.

1.2.2.5. Definición de mantenimiento

Dice Urdaneta, (2016) que mantenimiento consiste:

“En prevenir fallas en un proceso continuo, emprendiendo en la etapa inicial de todo proyecto y asegurando la disponibilidad planificada a un nivel de calidad dado, al menor costo dentro de las recomendaciones de garantía y uso, de las normas necesarias para el realizar el mantenimiento.”

1.2.2.6. Mantenimiento del pupitre

Según Gutiérrez, (2012) En su proyecto de “innovación en el diseño de mobiliario escolar con mejoramiento estructural, funcional y ergonómico, para la optimización de espacio y del proceso enseñanza-aprendizaje.” Sustenta lo siguiente:

“En el aspecto integral de la escuela cualquiera que sea su nivel educativo, requiere para su buen funcionamiento contar con el mobiliario básico y establecer los parámetros internos que le permitan mantenerlo y preservarlo. Siendo un elemento importante para realizar el trabajo escolar, es conveniente procurar el mantenimiento del mismo, a través de:

- Asignación de un pupitre por persona, de esta manera el estudiante lo cuida de una forma más personal y el mismo se encarga de mantenerlo sin daños.
- El desarrollo de hábitos en los niños orientado para hacer uso adecuado del mismo y efectuar su limpieza.”

Entre los diferentes problemas que se pueden presentar en el uso del pupitre, están los que merecen una atención especial que es cuando se rompe alguna pata, están sueltos los respaldos y tableros o cuando se rompe un punto de soldadura, esto significa que estas unidades deben de sacarse de uso mientras son reparadas, no solo por el daño que pueden causar en el usuario sino también el mobiliario se deteriora más.

Por este tipo de daños se requiere la intervención de carpinteros o herreros, por lo que las autoridades de la institución tienen que programar inmediatamente la reparación de estos para no quedarse sin unidades las cuales son indispensables para el usuario.

1.2.2.7. Objetivos:

- Reducir el déficit del mobiliario
- Lograr un adecuado uso y manejo.

1.2.2.8. Tipos de mantenimiento que se puede realizar

✓ Recurrente o preventivo.-

Es el de más bajo costo y consiste en efectuar actividades de limpieza, lijado de estructura y tableros, apretar tornillos o martillar clavos, así como la aplicación de pintura.

Este tipo de mantenimiento puede ser incorporado permanentemente en cada curso.

✓ Correctivo.-

Este tipo de mantenimiento tiene un costo más alto y se inicia en el momento que el mobiliario requiere ser reparado, consistiendo en el cambio de los tableros deteriorados, arreglo de la estructura como soldaduras o reposición de piezas.

✓ Limpieza del mobiliario escolar.-

La limpieza es fundamental para evitar acumulación e impregnación de suciedad, al realizarla se frota con un paño húmedo y detergente todas las superficies del mismo, luego se puede dejar unos 15 a 20 minutos para que la suciedad se suavice y con una espátula y un trozo de madera se frota para desprender los residuos de suciedad y por último, se pasa un paño seco para evitar futuras oxidaciones y deterioro de la estructura.

UNIDAD EDUCATIVA CINCO DE JUNIO

ASPECTOS GENERALES

1.3.1. BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

La Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio está ubicado en la avenida la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez de la ciudad de Manta, Provincia de Manabí, su funcionamiento se sustenta en:

- ✿ Acuerdo ministerial #947 del 25 de mayo de 1951 desde los octavo años de educación básica, hasta el tercero de bachillerato.

2.1.2. RESEÑA HISTÓRICA

Estaban reunidos el doctor Galo Mora Andrade, el señor Simón Ávila Delgado y su hijo el Lcdo. Simón Ávila Muentes, quien había ganado las elecciones para concejal, cuando el Lcdo. dijo leyendo el periódico ¡qué bien! Han nombrado Ministro de Educación al Dr. Carlos Cueva Tamariz, amigo y coideario político, hagamos las gestiones para que se cree en Manta, un Colegio secundario, y es así que el 24 de febrero de 1951 se logró reunir en los salones del Agua Potable de Manta, cedidos por el Dr. Galo Mora a elementos distinguidos de la localidad para formar el Comité Pro-Creación del Colegio Fiscal Secundario de Manta, el que quedo integrado así:

Tabla 1

Primer Presidente Honorario	Sr. Dr. Carlos Cueva Tamariz -. Ministro de Educación pública
Primer Presidente Honorario	Sr. Dr. Carlos Ochoa Camacho - Presidente del M.I. Consejo de Manta
Tercer Presidente Honorario	Sr. Dr. Cicerón Robles Velásquez Presidente del Consejo Prov. de Manabí
Primer Vicepresidente Honorario	Sr. Dr. Julio Moreno Espinoza
Primer Vicepresidente Honorario	Sr. Dr. Alfonso Mora Bowen
Tercer Vicepresidente Honorario	Sr. Dr. Estuardo Orbe - Jefe de la Sección Secundaria del Ministerio Educación.

Presidente Efectivo	Sr. Dr. Luciano Delgado Falcones
Primer Vicepresidente	Sr. Joel Cevallos Cedeño
Segundo Vicepresidente	Sr. Jorge Centeno Medranda
Tesorero	Sr. Idelfonso Delgado Reyes
Secretario	Sr. Lcdo. Simón Ávila Muentes
Síndico	Sr. Dr. Galo Mora Andrade
Primer Vocal Principal	Sr. Dr. Aurelio Calero Molina
Segundo Vocal Principal	Sr. Simón Ávila Delgado
Tercer Vocal Principal	Sr. Dr. Hermes Bello Rodríguez
Cuarto Vocal Principal	Sr. Emilio Marengo G
Primer Vocal Suplente	Sr. Dr. Eduardo Córdova Yllesca
Segundo Vocal Suplente	Sr. Enrique Chávez Vélez
Tercer Vocal Suplente	Sr. César Cantos Pazmiño

Fuente: U.E Cinco de Junio
Elaboración: Chávez, I (2017)

Una vez realizados los trámites pertinentes se logró su creación. El Sr. Humberto Moya Sánchez había sido corresponsal en Bahía de Caráquez del periódico La Unión Manabita, el Sr, Simón Ávila Delgado le solicito para que venga a trabajar a Manta y así el Ministerio de Educación creó el 5 de junio de 1951, el Colegio Fiscal que lo llamó "Cinco de Junio" con los siguientes profesores:

Tabla 2

Humberto Moya Sánchez	Rector
Lcdo. Carlos Andrade Tapia	Profesor
Srta. Maruja Cedeño Cantos	Inspectora-Profesora
Srta. Amelia Delgado Falcónes	Secretaria, Colectora Y Profesora

Fuente: U.E Cinco de Junio
Elaboración: Chávez, I (2017)

Laboraron en forma ad-honorem el Dr. Galo Andrade, Lcdo. Simón Ávila Muentes.

Los primeros alumnos matriculados entre otros fueron: Srta. Danila Chávez, Florinda Mero Franco, Rafael Jairala, Rodrigo Montalván José Ganchozo, Wilfrido Rodríguez Mayra Ruiz, Sara Murillo Párraga, Nelly Gamboa, Ángela Cevallos, Luz María Merchán, Gladys Murillo, Teresa Alarcón, Mercedes Sabando, Vicente Maullín, Hernán Ramírez.

Las clases se iniciaron en la caseta del Estadio de Manta, Sport Club, posteriormente se solicitó la desocupación, los alumnos tuvieron que trasladarse a las dependencias del Seguro Social, cedidas gentilmente por el Sr. Federico Santana Ronquillo, guardalmacén de OO.PP, hasta que el Sr. Ministro de Educación firmara el Contrato de Arrendamiento con el Seguro Social.

Como se necesitaba adquirir un terreno del Manta Sport Club, hoy Colegio Cinco de Junio y la construcción del mismo el Sr. Humberto Moya y su secretaria la Sra. Mercy Ávila de Álava, fui a donde el Senador Emilio Bowen para entregarle un proyecto solicitando que el gobierno aprobara a la creación del Impuesto del 1 por mil sobre cada cigarrillo y licor extranjero que se importara por el puerto de Manta, cuyos fondos eran exclusivamente para la construcción del Colegio, los que se depositarían en el Banco Central de Manta.

Esto fue aceptado y es así que el Ministro de Educación firmo el Contrato de Construcción cuyo representante en Manta era el Ing. Carrillo.

2.2.3. MISIÓN

La Unidad Educativa Fiscal “Cinco de Junio” es una institución de educación media, reconocida en el sistema educativo de formación en los bachilleratos técnicos, en Ciencias e Internacional; preparados para asumir los retos que demanda la sociedad y el sector productivo del cantón, la provincia y el país; con una educación integral, con calidad, calidez, solidaridad humana, valores

éticos y morales que promueva la justicia social para garantizar el marco del buen vivir.

2.2.4. VISIÓN

La unidad educativa fiscal “cinco de junio” es una institución educativa que se proyecta a formar estudiantes en los niveles: básico superior, bachillerato unificado e internacional; con docentes acreditados por el organismo oficial, infraestructura moderna que facilite el proceso de interaprendizaje a los y las estudiantes de manera integral, contribuyendo el desarrollo de la sociedad, con libertad, respeto a los derechos humanos dentro de un marco de convivencia y vinculación con la comunidad.

2.2.5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN

A continuación se presenta el organigrama funcional y la descripción de cada una de las áreas de la unidad educativa fiscal Cinco de Junio.

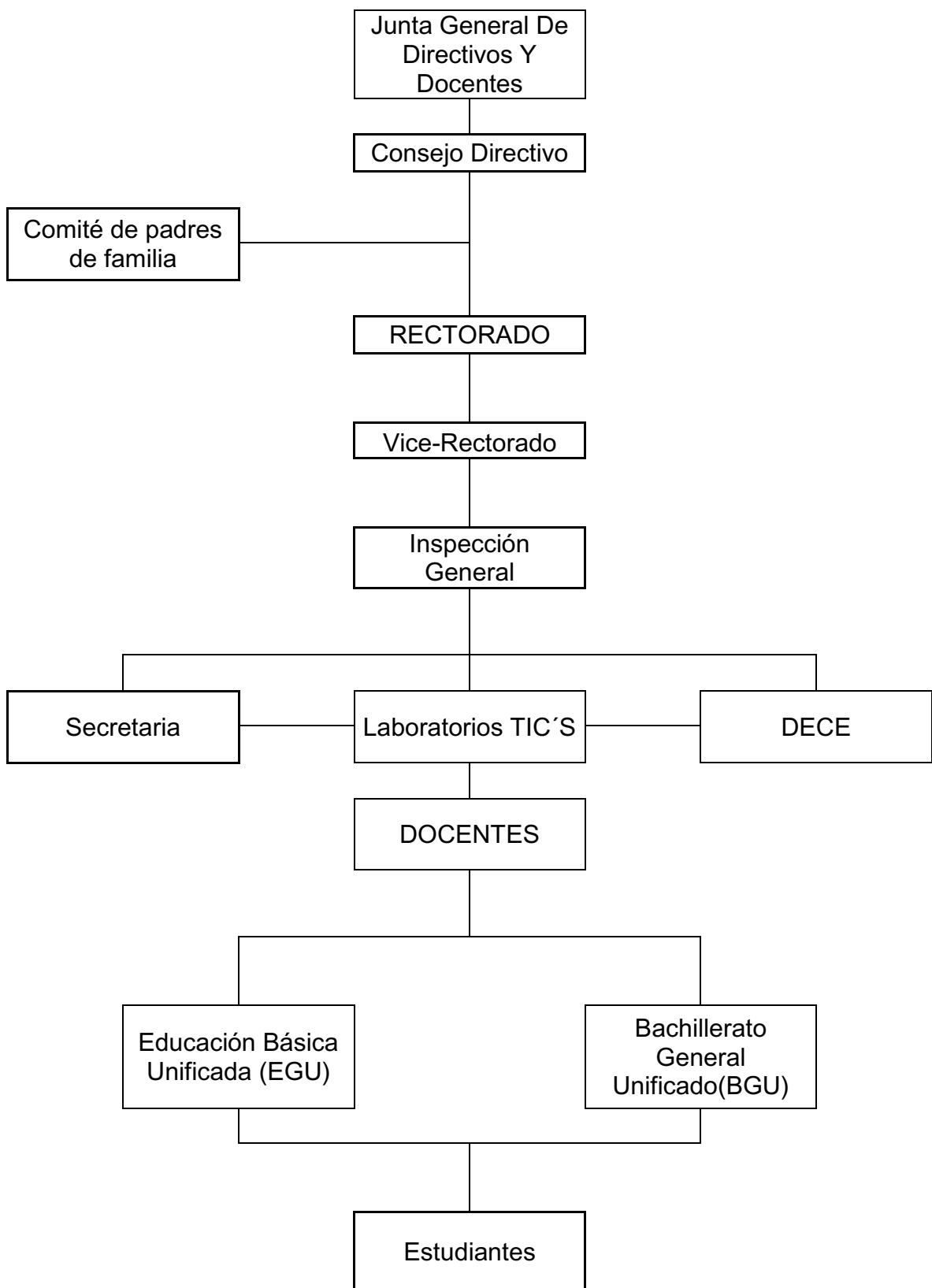


Ilustración 3: Organigrama Funcional
Fuente: UE Fiscal Cinco de Junio

De las Autoridades Institucionales

Las autoridades, serán emanadas en este Código de convivencia, para el efectivo goce de los derechos, responsabilidades y obligaciones, promulgados en la Constitución, Ley Orgánica de educación Intercultural, Reglamento General a la Ley de Educación y su Código de la Niñez y Adolescencia, con la participación y responsabilidad a los demás miembros de la comunidad educativa.

Del Rectorado

Son las atribuciones del Rector, a más de las señaladas en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, las siguientes:

- ✓ Nombrar al Vicerrector(a), al Inspector(a) General y al (la) Colectora(a).
- ✓ Nombrar al personal docente del plantel.
- ✓ Notificar al personal mensualmente sobre sus inasistencias.
- ✓ Prohibir cualquier participación que considere inconvenientes para el prestigio del plantel.
- ✓ Orientar en base de un instructivo el trabajo de las comisiones especiales, encargadas de elaborar la distribución de trabajo y el horario general del Colegio.

Del Vicerrector(A)

Son atribuciones del Vicerrector(a), a más de las señaladas en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, las siguientes:

- ✓ Trabajar coordinadamente con el Rector, Inspector General y Organismos internos del plantel.
- ✓ Coordinar el funcionamiento de los Proyectos estudiantiles.
- ✓ Dar el visto bueno y hacer las correspondientes observaciones a los planes de trabajo docente, que presente los respectivos Jefes de Área.
- ✓ Presentar mensualmente al Rectorado y miembros del Concejo Directivo el cronograma de actividades para su respectiva aprobación.

- ✓ Elaborar y presentar al Rectorado el informe anual de labores hasta una semana antes de la Junta General de Directivos y Profesores.
- ✓ Canalizar las diferentes iniciativas administrativas, académicas y las sugerencias dadas por las áreas, profesores y padres de familia.
- ✓ Evaluar periódicamente la situación académica del plantel a través de juntas amplias de área o de curso.

Del Inspector(A) General

Son atribuciones de Inspector General, a más de las señaladas en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, las siguientes:

- ✓ Trabajar coordinadamente con el Rector y Vicerrector.
- ✓ Elaborar el plan anual de trabajo de la Inspección y presentar al Vicerrectorado en la tercera semana de septiembre.
- ✓ Fomentar a través de inspección: disciplina, aseo y buena conservación de las dependencias por parte de los educandos.
- ✓ Controlar el cumplimiento del trabajo de los Auxiliares de Servicio, en las tareas de aseo y disciplina.
- ✓ Conseguir del alumnado asistencia puntual y disciplina utilizando medios persuasivos.
- ✓ Atender e informar a los padres de familia sobre aspectos de disciplina y asistencia.
- ✓ Autorizar la concurrencia de los alumnos al servicio de la salud y Departamento de Orientación Vocacional, previo pedido de estos para elaborar las fichas.
- ✓ Controlar la inasistencia de profesores y estudiantes a los diferentes actos cívicos y extracurriculares.
- ✓ Colaborar con el Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil (DECE), en el desarrollo de acciones tendientes a asegurar el bienestar social y la formación moral y cívica de los alumnos.
- ✓ Desarrollar acciones que permitan la formación espiritual de los alumnos.

- ✓ Notificar diariamente por teléfono u otros medios a los representantes sobre las inasistencias, impuntualidad o faltas disciplinarias de los educandos.
- ✓ Atender las inquietudes, reclamos, consultas de índole disciplinaria, presentando por profesores, alumnos(as) y padres de familia.
- ✓ Arbitrar las medidas necesarias para asegurar el inmediato ingreso de los alumnos al interior del plantel.
- ✓ Organizar al alumnado para el acceso del bar
- ✓ Elaborar el informe anual de trabajo y presentar al Rectorado una semana antes de la última Asamblea General.

De la Junta General de Directivos y Docentes

La Junta General de Directivos y Docentes se integra con los siguientes miembros: Rector, Vicerrector, Inspector General, Docentes e Inspectores. Se reúne en forma ordinaria al inicio y al término del año escolar y extraordinariamente para tratar asuntos específicos, por decisión de su Presidente o a petición de las dos terceras partes de sus miembros. Las sesiones serán previa convocatoria por escrito del Rector al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. Los derechos y obligaciones son los establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

Del Consejo Directivo

Son atribuciones del Consejo Directivo a más de las señaladas en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural las siguientes:

- ✓ Aprobar el calendario de actividades del plantel.
- ✓ Estudiar y aprobar el plan anual de trabajo de los diferentes estamentos del plantel.

De los Docentes Tutores

Son atribuciones y deberes de los Profesores Guías a más de los señalados en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural y el

Reglamento del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil las siguientes:

- ✓ Elaborar el plan anual de trabajo y presentar al Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil.
- ✓ Presentar obligatoriamente a la Junta de Curso el cuadro resumen de las calificaciones trimestrales y de supletorio con el análisis correspondiente.
- ✓ Informar en sesión a los padres de familia sobre el rendimiento y disciplina de los estudiantes y entregar las libretas de calificaciones elaboradas por secretaría, de acuerdo con el calendario de actividades.
- ✓ Proporcionar al DECE y a la Inspección General, los informes que sean requeridos.
- ✓ Mantener relaciones de cordialidad con los estudiantes que están bajo su dirigencia.
- ✓ Asesorar y participar en las actividades de las directivas de curso.
- ✓ Preocuparse por aquellos(as) alumnos(as) que necesitan alcanzar un nivel académico acorde con la mayoría del curso.
- ✓ No promover actividades tendientes a recaudar fondos por ningún concepto ni dentro ni fuera del establecimiento.

De los Docentes

Son atribuciones y deberes de los profesores, a más de las señaladas en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, las siguientes:

- ✓ Estimular la participación de los alumnos en los actos cívicos, científicos, culturales, artísticos, deportivos, etc.
- ✓ Asesorar y dirigir los clubes cuando fuere designado.
- ✓ Organizar actividades complementarias para elevar el rendimiento estudiantil, previa autorización del Consejo Directivo.
- ✓ Crear el ambiente adecuado para el desarrollo de la personalidad de los estudiantes.

- ✓ Entregar a secretaría una copia de los cuadros de calificaciones en la fecha establecida dentro del calendario de actividades, a fin de que el Profesor Guía elabore el cuadro resumen para la Junta de Curso.
- ✓ El profesor será en todo momento ejemplo de trabajo, responsabilidad y puntualidad, observando siempre actitudes positivas y sinceras.
- ✓ Participar en los momentos cívicos y demás actos de carácter cultural, social y deportivo organizados por el plantel.
- ✓ Comunicar por escrito al Rectorado, Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil o demás organismos competentes sobre problemas de los(as) alumnos(as) que atenten contra el prestigio del plantel, o de actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- ✓ Formar a los educandos con criterios basados en los valores.
- ✓ Evaluar su trabajo a través del rendimiento de los estudiantes.
- ✓ Trabajar siempre por el prestigio del plantel en todos los campos.
- ✓ Buscar a través de todos los medios idóneos a su alcance el mejor nivel académico y formativo de los educandos a su cargo.

De la Secretaría

Son obligaciones de la secretaría, además de las señaladas en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, las siguientes:

- ✓ Mantener la cartelera informativa.
- ✓ Elaborar los informes de calificaciones y cuadros de promociones.
- ✓ Llevar la ficha profesional del personal del plantel.
- ✓ Llenar el “Libro de Vida” de la Unidad Educativa Cinco de Junio.

Del Departamento de DECE

El DECE se regirá por lo que determina el Reglamento de Orientación Educativa, Vocacional y Bienestar Estudiantil y el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

El DECE está conformado por: Psicólogo Educativo, Orientador Vocacional y Servicio Social.

A más de lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural y Reglamento de Orientación Educativa, Vocacional y Bienestar Estudiantil entre sus obligaciones se encuentran:

- ✓ Coordinar el trabajo con autoridades y profesores guías , clubes, padres de familia, etc.
- ✓ Su trabajo será en equipo para el tratamiento de casos individuales según las circunstancias lo requieran.
- ✓ Las investigaciones y tratamiento de casos particulares deberán caracterizarse por la rectitud, prudencia y reserva.
- ✓ Solicitar la colaboración de otros profesionales cuando el caso lo amerite.
- ✓ Aplicar a los alumnos instrumentos de evaluación técnicamente elaborados, para la base a los resultados, distribuirlos en paralelos bajo condiciones psicopedagógicas.
- ✓ Incentivar conjuntamente con la Inspección General, el apropiado uso del tiempo libre del formando.
- ✓ Organizar conferencias, talleres, seminarios, etc. Con la participación de profesionales en Psicología del adolescente, sexología, salud, etc.
- ✓ Asesorar sobre la función de orientación y bienestar estudiantil que cumplen los clubes, tanto a profesores guías como a los docentes que lo conforman.
- ✓ Presentar el informe anual del trabajo realizado por el departamento.

De los Laboratorios TIC´S

La institución dispone de laboratorios que se encuentran a cargo de un profesional responsable nombrado por el Rector.

Sus funciones son:

- ✓ Responder por equipos y materiales bajo su custodia recibidos por inventario.
- ✓ Proveer los recursos y las condiciones didácticas indispensables para su óptimo rendimiento de los estudiantes en el campo científico, mediante la aplicación de las técnicas experimentales modernas.

- ✓ Mantener limpios y ordenados los equipos de laboratorios y solicitar la inmediata reposición en caso de deterioro y organizar un registro de bajas de ingresos.
- ✓ Actualizar anualmente los inventarios.
- ✓ Llevar un registro diarios del movimiento de los laboratorios en el que constarán los siguientes datos: fecha, hora, nombre del profesor que utilice el laboratorio, tema tratado, lista de implementos utilizados y firmas de responsabilidad.
- ✓ Controlar el correcto y adecuado uso de equipos y materiales durante las prácticas.

De los Estudiantes

Son deberes de los estudiantes además de los señalados en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, los siguientes:

- ✓ Llevar con corrección y dignidad el informe del plantel y utilizarlo de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.
- ✓ Concurrir a la institución 15 minutos antes de la hora indicada.
- ✓ Respetar a sus compañeros en forma digna, sin compromisos particulares o políticos.
- ✓ Dedicar el tiempo que fuese necesario para preparar con responsabilidad sus trabajos escolares y lecciones.
- ✓ Permanecer en las aulas durante las horas de clase y en ausencia del profesor.
- ✓ Solicitar autorización al presidente de curso y al Inspector General, para abandonar el aula en ausencia del profesor.
- ✓ Conocer y cumplir el Manual de Convivencia

CAPITULO II

2. DIAGNOSTICO O ESTUDIO DE CAMPO

2.1.1. Metodología

En este proyecto se plantea procedimientos y técnicas, así como los instrumentos necesarios para la recolección de información, para dar respuesta a los objetivos planteados en la investigación.

Método Cualitativo.- Se fundamenta en base a la recolección probabilística de datos y de esa manera se revelarán los resultados adecuados que se necesitan para esta investigación.

2.1.2. Modalidad de la investigación

Se empleó la modalidad bibliográfica y de campo por lo tanto se realizó estudio en textos, internet y sector.

2.1.3. Tipo de investigación

Investigación bibliográfica inmediata compleja: necesidades de información específicas que requieren la investigación bibliográfica amplia con fines de investigación general (tesis, disertaciones, etc.).

La investigación científica es el proceso de análisis y comprensión de una de una realidad y los problemas que en ella hay. El método utilizado es lo que otorga validez y fiabilidad a la investigación, tiene la diversidad de enfoques: teórica, práctica, aplicada, etc.

Esta investigación implica un diseño de campo, porque se tiene contacto directo con las personas involucradas en el proyecto orientado a proporcionar respuestas o soluciones a problemas planteados en la institución educativa.

2.1.4. Población y muestra

2.1.4.1. Población.- El número de estudiantes son 2099 que integran en la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio.

2.1.4.2. Muestra.- Se aplica la siguiente formula:

Para obtener la muestra se realiza la fórmula de desviación simple finita.

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

N= población

n= tamaño de la muestra

e= error de la muestra $(0.1)^2+1$

$$n = \frac{2099}{0.1^2(2099 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{2099}{0.01(2098) + 1}$$

$$n = \frac{2099}{0.01(2099)}$$

$$n = \frac{2099}{20.99}$$

$$n = 100$$

2.1.5. Técnicas e instrumentos

Entrevista.-

Se realizó entrevistas al señor Rector como máxima autoridad, al señor Vicerrector y a los Docentes Tutores de la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio, con la finalidad de conocer, como están preservando y controlando los a los mobiliarios de la institución.

Encuesta.- A los estudiantes del ciclo básico de la institución se les realizó una Encuesta de preguntas cerradas dicotómica y de elección múltiple, en base al proyecto.

Después de haber realizado la entrevista y encuestas, se procederá a ejecutar la tabulación de la recolección de datos e interpretar la información.

Análisis.- Esto quiere decir que se analizará el problema que se está dando en la institución educativa, con la finalidad de encontrar una solución que permita conocer los verdaderos datos para llegar a la conclusión final de la investigación.

Síntesis.- Encontrada la solución con la recolección de los datos se deberá unir las partes de la investigación y separarlas de un modo concreto y resumido.

2.2. Análisis e interpretación de resultados

2.2.1. Encuestas

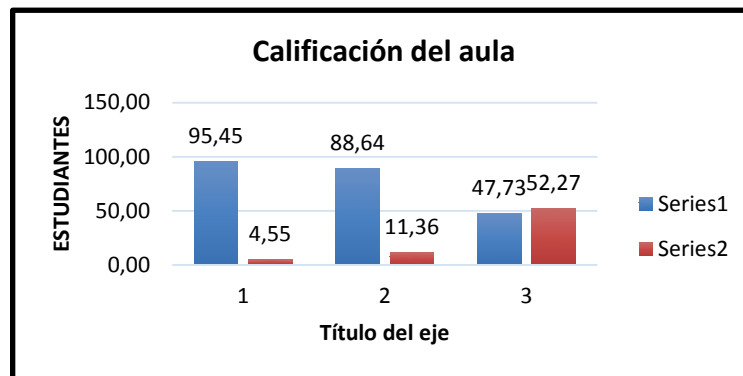
Pregunta 1.- ¿Cómo calificarías tu aula?

Tabla 3
Aula

Población	Alternativas	Frecuencia		Porcentaje		total
		Buena	Mala	Buena	Mala	
Estudiantes	La iluminación	84	4	95,45	4,55	100,00
	El orden y el espacio	78	10	88,64	11,36	100,00
	La sonoridad y el ruido	42	46	47,73	52,27	100,00
	Total	204	60			

Fuente : Encuesta
Elaboración: Chávez, I (2017)

Ilustración 4



Fuente: Encuesta
Elaboración: Chávez, I (2017)

Descripción:

Esto permite visualizar que el 95.45% de la población estudiantil consideró que la iluminación es buena, y el 4,55% dio como respuesta que es mala.

El orden y el espacio lo consideraron con un 88.64% como buena, y el 11.36% como mala.

Así mismo la sonoridad y el ruido la calificaron con el 47.73% como buena, y el 52.27% como mala.

Análisis e Interpretación:

Según el gráfico N° 01 podemos observar que el aula es un ambiente agradable para el estudiante, en base a la buena iluminación, un buen orden y espacio para que el estudiante se disperse sin obstáculos y posee buena sonoridad.

Pregunta 2.- ¿Cree usted que el espacio de los laboratorios TIC'S es adecuado para el número de estudiantes que existe dentro de la institución?

Tabla 4
Laboratorios TIC'S

Población	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Estudiantes	SI	57	64,77
	NO	14,00	15,91
	Total	71	80,68

Fuente: Encuesta
Elaboración: Chávez, I (2017)

Ilustración 5



Fuente: Encuesta
Elaboración: Chávez, I (2017)

Descripción:

Se puede observar que en la institución educativa cuenta con los espacios adecuados en los laboratorios de informática, por lo tanto los estudiantes consideran según las encuestas el 64.77% de forma afirmativa, mientras que el 15.91% dijo No.

El 19.32% de los estudiantes no respondieron esta pregunta.

Análisis e Interpretación:

Según el gráfico N° 02 la mayor parte de la población afirma que el espacio de los laboratorios es el adecuado para los estudiantes de la Unidad Educativa.

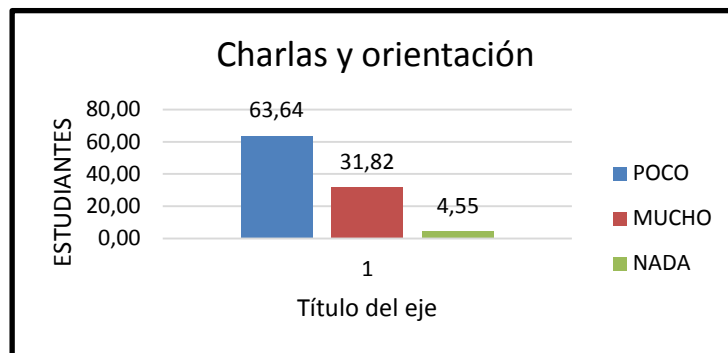
Pregunta 3.- Se fomenta la educación de los alumnos en charlas y orientación del tutor del curso para la preservación y control de los mobiliarios dentro de la institución educativa.

Tabla 5
Charlas y orientación

Población	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
ESTUDIANTES	POCO	56	63,64
	MUCHO	28	31,82
	NADA	4,00	4,55
	TOTAL	88	100,00

Fuente: Encuesta
Elaboración: Chávez, I (2017)

Ilustración 6



Fuente: Encuesta
Elaboración: Chávez, I (2017)

Descripción:

El gráfico N° 03 nos muestra que un 63.64 de los estudiantes contestaron que hay poca orientación del tutor en el cuidado de los mobiliarios, el 31.82% respondió que hay mucha orientación, y pocos estudiantes contestaron nada con un 4.55%.

Análisis e Interpretación:

Se puede determinar que no se está educando al estudiante sobre la preservación y control de los mobiliarios de la institución. De manera que falta fomentar culturizar más al estudiante al cuidado y control de los mobiliarios de la Unidad Educativa.

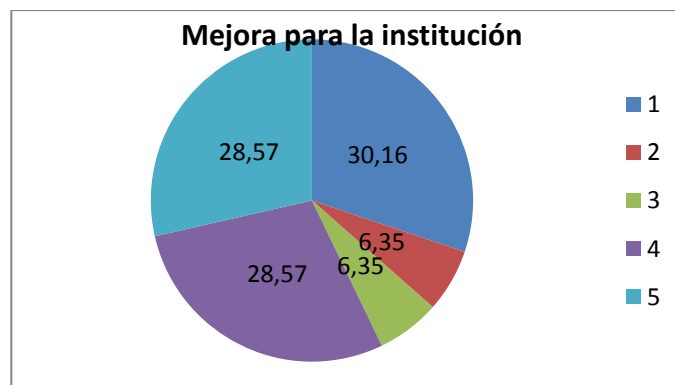
Pregunta 4.- ¿Puedes seleccionar tres mejoras de mobiliarios que cambiarías en tu institución?

Tabla 6
Mejoras de mobiliarios

Población	Alternativas	Frecuencia	Total
Estudiantes	Mesas de madera con sillas acolchonadas	76	30,16
	Mobiliario de plástico con respectiva silla	16	6,35
	Mobiliario de metal	16	6,35
	Mobiliarios para guardar libros con llaves personales	72	28,57
	Mobiliario para descanso en hora de receso	72	28,57
TOTAL		252	100,00

Fuente: Encuesta
Elaboración: Chávez, I (2017)

Ilustración 7



Fuente: Encuesta
Elaboración: Chávez, I (2017)

Descripción:

El gráfico N° 04 presenta las mejoras que eligieron los estudiantes que desearían que cambien en su colegio, el 30.16% decidió por la opción a, en la cual nos indica que desearía mobiliarios de madera con sillas acolchonadas, el 6.35% contestó que es mejor la opción b, el 6.35% marcó en la opción c, el 28.57% se inclinó por la opción d, el 28.57% escogió la opción e.

Análisis e Interpretación:

Se puede determinar que el porcentaje de los estudiantes se inclinaron más por las opciones a, d, e, que serían las mejoras que necesita la institución educativa.

2.2.2. Entrevistas

Se las realizo al Rector de la Institución Educativa como Máxima Autoridad, al Vice-Rector y a los Docentes tutores de la UE Fiscal Cinco de Junio, con la finalidad de conocer cómo se está manejando actualmente el control interno de los mobiliarios.



Entrevista para el Vicerrector de la Unidad Educativa “Cinco de Junio”

Nombre del Entrevistado: Fernando Mendoza Mendoza

Cargo: VICERRECTOR

1.- ¿Qué medidas ha tomado la autoridad, sobre la falta de conciencia de los estudiantes ante la preservación y el cuidado de los mobiliarios que pertenecen a la institución?

Las medidas que se toman son las propuestas por la ley de educación, el reglamento y las disposiciones emanadas mediante acuerdos ministeriales. Entre ellas se fomenta y controla el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes a través de actas de compromisos.

Pero toda acción o medida primero es consensuada entre autoridades, siguiendo orientaciones emanadas de la ley y posteriormente integrando a toda la comunidad educativa haciendo conciencia de lo que se debe cuidar para nuestro propio uso.

2.- ¿Cree usted que el proyecto educativo implementado por el docente sería suficiente para concientizar al estudiante en el cuidado de los mobiliarios?

No necesariamente el proyecto educativo puede ser suficiente. Toda propuesta que sea propositiva y que vaya enmarcada a la reflexión del cuidado de los bienes o mobiliarios debe ser bien recibida. No se trata de construir más, sino de cuidar mejor.

3.- ¿Considera usted que el Ministerio de Educación debe de crear una ley que responsabilice y culturice al estudiante en reparar el bien dañado?

No se trata de crear una ley sino más bien de la aplicación de la ley. Falta hacer más conciencia de cuidar las cosas que no son nuestras. Pienso que esa

concienciación debe darse primero desde el hogar. La falta de valores ha conducido a muchos a destruir cosas o bienes que no nos pertenecen. Si hablamos de la ley, en la actual legislación, específicamente en el Reglamento General de la LOEI señala lo siguiente en su parte pertinente: **Art. 331.- Acciones educativas disciplinarias.-** 1. Para faltas leves: “Finalmente, deberá cumplir actividades de trabajo formativo en la institución educativa relacionado con la falta cometida **Y CONDUCTENTE A REPARAR EL DAÑO OCASIONADO, SI EL ACTO COMETIDO CAUSÓ PERJUICIO A OTRAS PERSONAS O DAÑO A BIENES MATERIALES**”.

4.- Me podría indicar. ¿Cuál es el procedimiento adecuado de la preservación y cuidado de los mobiliarios de las Instituciones Públicas?

En las instituciones educativas existe un Manual de mantenimiento recurrente y preventivo de los espacios educativos suscrito en el año 2013 por el Ministro de Educación de aquel entonces Eco. Augusto Espinoza, donde indican directrices para el cuidado y mantenimiento de los mobiliarios todo direccionado a la formación de un Comité de Conservación y Mantenimiento de locales escolares (CCYM). De ahí que toca involucrar y efectivizar las disposiciones o instructivos emanados de esta secretaría de Estado como es el Ministerio de Educación.

5.- Sabía usted que el daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso no imputable al deterioro normal de las cosas será responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, (máxima autoridad). ¿Qué nos podría decir de esta norma vigente de la Contraloría General del Estado?

Si tengo conocimiento de esta disposición y me parece acertada. Pero se falla en la aplicación de la ley. Ni siquiera se hacen las auditorias de los bienes del estado. Y actualmente en las instituciones educativas las responsabilidades para quien asume como máxima autoridad van en aumento, mientras que el personal de apoyo disminuye.

Diagnóstico situacional

Los estudiantes no tienen un grado de capacitación apropiada para la preservación y uso de mobiliario escolar, en la verificación In-situ observe que falta concientizar y responsabilizarlo para su debido cuidado.

El personal de la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio, carece de conocimientos y falta de interés para preservar los bienes públicos que están asignado, por lo tanto, su responsabilidad como custodios no la asume en razón de que, los bienes son administrados por el Distrito cantonal de Educación.

La unidad educativa no aplica los procedimientos adecuados, el custodio de los bienes es el conserje, que no asume la función delegada por la máxima autoridad de la institución, por cuanto no cumple con un perfil ni competencias para desempeñarlo con eficiencia, en razón de que, no está capacitado para llevar un control de documentos de los bienes y su grado de formación muestra limitaciones para cumplirlo. En base de ello, detallamos las siguientes novedades administrativas evidenciadas en el estudio, son las siguientes

No existen actas que demuestre su compromiso

No existe una herramienta de control del registro de bienes,

No están establecidos procedimientos específicos en caso de pérdida del bien.

No se realizan tomas físicas periódicas, ni control, que permita establecer faltantes o mal uso de los bienes.

Los mobiliarios de la institución no son preservados de manera correcta y no tienen un procedimiento de control desde la recepción del bien hasta la entrega del mismo.

Lo comentado es producto de que, los bienes de la unidad educativa son administrados por el Distrito de Educación, por tal razón, los miembros que pertenecen a la institución no tienen responsabilidad sobre los mismos.

Bajo este contexto, el distrito de Educación es quien debería de asignar a un servidor público para la preservación y control de los bienes de la institución.

CAPITULO III

3. PROPUESTA

3.1. Título

Diseño de un Sistema de Control Interno para la Gestión y Preservación de los Mobiliarios en la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio de Manta.

3.1.1. Antecedentes

En la actualidad la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio, carece de un Sistema de Control Interno para la Gestión y Preservación de los Mobiliarios, deficiencia que se da en muchas instituciones del sector público, las cuales se puede atribuir entre otras a la falta de aplicación de normas para de esta manera conjugar con la educación.

La necesidad imperiosa de crear un sistema que permita el control de los bienes de larga duración, no es más que un plan de organización, de todos los métodos coordinados con la finalidad de proteger los bienes y determinar responsabilidades de los custodios.

Al implementarse un sistema que permita el registro y control adecuado de los bienes de la unidad educativa, se contará con una herramienta de orientación y conocimiento, custodia, uso y control de los bienes de larga duración.

3.3.2. Planteamiento

Incluye la aplicación de procedimientos que ayuden a la preservación de los mobiliarios a través del control interno y de la gestión. De tal manera que tanto el personal administrativo, docentes y demás servidores que pertenezcan a la institución, a través del cumplimiento de normativas como es el Reglamento General de Bienes del Sector Público y las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, exigido por el Ministerio de Educación y que se convierte en una herramienta necesaria para la preservación y control de los mobiliarios.

3.1.2. Empresa a aplicar la propuesta

Unidad Educativa Fiscal “Cinco de Junio”

3.1.3. Ubicación sectorial

Avenida la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez

3.1.4. Fecha de elaboración de la propuesta

Junio del 2017.

3.2. Justificación

La elaboración de un sistema de control interno para la gestión y preservación de los mobiliarios es de vital importancia para el progreso de los procesos de la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio, lo cual le permitirá a la institución gestionar de manera eficiente y eficaz, por medio de la normativa legal vigente que mi caso, se sustenta en las Normas técnicas de control interno de la contraloría general del estado y en el acuerdo 027 de la Administración, utilización y control de los bienes de larga duración en la que se establece el uso adecuado de los bienes.

La principal motivación para el desarrollo de esta propuesta radica en mejorar la gestión para la preservación de los mobiliarios, mediante la aplicación de procedimientos documentados, los cuales facilitan las labores de supervisión y control de las tareas realizada.

El análisis básico indica que la principal causa es la falta de procedimientos para identificar y evaluar la preservación de los mobiliarios.

3.3. Objetivos

3.3.1. Objetivo general

Diseñar un sistema control interno para la gestión y preservación de los mobiliarios en la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio de la ciudad de Manta.

3.3.2. Objetivos específicos

- ✚ Realizar un diagnóstico de los procedimientos actuales sobre la asignación, uso, control de los bienes de larga duración.

- ✚ Diseñar formatos, registros y tareas para el control de los bienes, toma física, actas de entrega de recepción, traslado y baja.
- ✚ Definir funciones y responsabilidades para el personal encargado de los bienes.

3.4. Alcance

El contenido del diseño de un sistema de control interno para la gestión y preservación de los mobiliarios de la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio, es de carácter obligatorio para todas las personas que integran en la institución.

3.5. Factibilidad

Al diseñar un sistema de control interno para la gestión y preservación de los mobiliarios en la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio, será factible en los siguientes puntos:

- ✓ Legal.- estarían más conectados a las leyes y normas que administran los bienes, para así evitar inconvenientes en el momento que el estado le realice la auditoria.
- ✓ Técnica.- mejoraría el sistema de control de los bienes el cual permitirá la preservación de los mismos
- ✓ Humana.- con el diseño de un sistema de control interno se tendría mejor distribución de los bienes al personal adecuado para su correcta preservación.


3.6. Responsabilidades

Los responsables de su aplicación, cumplimiento y seguimiento de los establecido en estos procedimientos serán en primer grado el Rector de la Unidad Educativa como encargado de los bienes de larga duración, y en segundo término, todos los servidores públicos y docentes que laboren en la institución y que conserve algún mobiliarios a su cargo.

3.7. Base Legal

- ✓ Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Reglamento general de bienes del Sector Público.


3.8. Fundamentación (Desarrollo de la propuesta)

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "CINCO DE JUNIO"		
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN Y PRESERACIÓN DE LOS MOBILIARIOS		
Título:	Control Interno	
Página:	N° 1	
Fecha:	jun-17	
Responsable:		

Objetivo: Proteger los bienes de la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio, mediante el diseño de procedimientos que permitan cumplir los objetivos para los que fueron adquiridos.

Política: Los bienes de larga duración que posee la Unidad Educativa se utilizarán únicamente en las labores institucionales que tiene la finalidad de brindar un servicio de calidad.

- La máxima autoridad de la Unidad Educativa realizará un estudio riguroso de las necesidades del establecimiento con respecto a los bienes, mismos que se verán reflejados en el presupuesto institucional.
- La institución deberá contar con un lugar adecuado para almacenar y distribuir los bienes, o se ubicará directamente en el lugar o dependencia que lo solicite.
- La Unidad Educativa contará con un custodio de bienes.
- La recepción de los bienes lo hará el custodio, mediante actas, las mismas que registrará en el sistema, con la finalidad de verificar si estos cumplen con los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas.
- Será responsabilidad del custodio la integridad física de los bienes.
- Los docentes tutores de cada nivel educativo serán responsables de la preservación de los bienes que se encuentren en funcionamiento, mismos que sirven para la formación académica de los estudiantes
- Los bienes muebles de la institución llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible que le permita su fácil identificación.


UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "CINCO DE JUNIO"		
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS MOBILIARIOS		
Título:	Control Interno	
Página:	N° 2	
Fecha:	jun-17	
Responsable:		

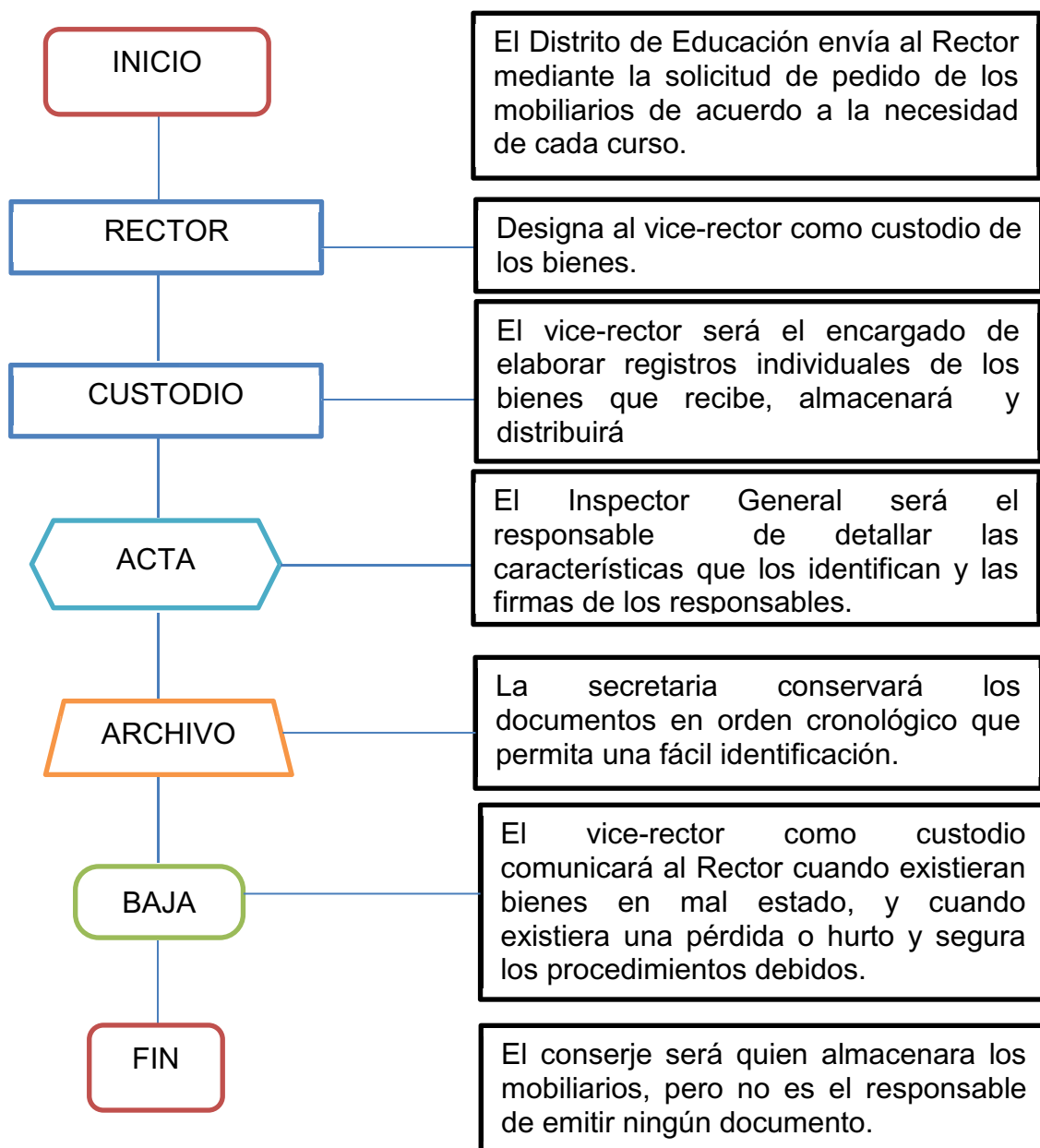
- El custodio mantendrá registros individualizados, actualizados, numerados, debidamente organizados y archivados de los bienes que posee la institución.
- Realizar constataciones físicas por lo menos una vez al año
- Los bienes que han cumplido su vida útil o haya sido motivo de pérdida, robo, hurto serán dados de baja, de acuerdo a las normas vigentes.

Procedimiento


Almacenamiento y custodio de Larga Duración

1. El Distrito de Educación envía al Rector mediante la solicitud de pedido de los mobiliarios de acuerdo a la necesidad de cada curso.
2. El Rector de la Unidad Educativa designará al vice-rector como custodio de bienes.
3. Una vez recibido los bienes el custodio elaborará registros de cada uno de ellos, detallando las características que lo identifiquen.
4. El Inspector General procederá al almacenamiento y distribución de los bienes, mediante acta.
5. La secretaria archivará los documentos en orden cronológico, alfabético o numérico de acuerdo a la circunstancia, que permita una fácil identificación.
6. Cuando existieran bienes en mal estado el vice-rector como custodio comunicará a la máxima autoridad para la correcta toma de decisiones.
7. El conserje es quien almacenará pero no será responsable de emitir ningún documento.

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "CINCO DE JUNIO"		
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN Y PRESERACIÓN DE LOS MOBILIARIOS		
Título:	Flujograma para Almacenamiento y Custodio de Bienes de Larga Duración	
Página:	N° 3	
Fecha:	jun-17	
Responsable:		





Fuente: Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio
Elaboración: Chávez, I (2017)


UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "CINCO DE JUNIO"		
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN Y PRESERACIÓN DE LOS MOBILIARIOS		
Título:	Solicitud de pedido	
Página:	N° 4	
Fecha:	jun-17	
Responsable:		

Procedimientos:

1. Mediante solicitud de pedido el rector envía al Distrito de Educación el pedido de mobiliarios que se necesitan en la institución.
2. El Distrito recepta la solicitud para dar inicio al procedimiento del pedido.
3. El Distrito realiza un acta presupuestaria para la necesidad requerida por la Unidad Educativa Fiscal "Cinco de Junio".
4. Una vez aprobada toda la documentación requerida el Distrito realiza la distribución del pedido.

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "CINCO DE JUNIO"		
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN Y PRESERACIÓN DE LOS MOBILIARIOS		
Título:	Acta de entrega de recepción	
Página:	N° 5	
Fecha:	jun-17	
Responsable:		

 UNIDAD EDUCATIVA FISCAL CINCO DE JUNIO ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	
Clasificación del bien:	
Marca:	
Tipo:	
Año:	
Modelo:	
Color:	
Serie:	
Dimensiones:	
Código:	
Valor:	
En la ciudad de a los días del mes de se realiza la entrega recepción del bien al custodio principal y l encargado de bodega.	Fecha: Hora:
Custodio principal	Encargados de bodega

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "CINCO DE JUNIO"		
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN Y PRESERACIÓN DE LOS MOBILIARIOS		
Título:	Codificación de los bienes de larga duración	
Página:	N° 6	
Fecha:	jun-17	
Responsable:		

Objetivo.-

Recibir, codificar y controlar el mobiliario que ingresa al almacén general mediante el reporte de entrada al almacén de bienes de larga duración como la entrega a la unidad solicitante de la Unidad Educativa.

Alcance.-


Participan en el presente procedimiento el personal de la unidad de activos fijos, quien recibe y quien compra los bienes.

Responsabilidades.-

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la unidad de activos fijos, quien recibe y quien compra los bienes.


Procedimientos

- Receptar copias certificadas de la documentación que respalden la compra:
 - ✓ Factura debidamente legalizada
 - ✓ Acta de recepción entre el proveedor y el jefe de bodega
 - ✓ Comprobante de ingreso del bien a la bodega
- Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato factura que respalde la compra en donde se evidencia lo siguiente:
 - ✓ Clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor.

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "CINCO DE JUNIO"		
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN Y PRESERACIÓN DE LOS MOBILIARIOS		
Título:	Codificación de los bienes de larga duración	
Página:	N° 7	
Fecha:	jun-17	
Responsable:		

 UNIDAD EDUCATIVA FISCAL CINCO DE JUNIO CONSTATAción FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	
Clasificación del bien:	
Marca:	
Tipo:	
Año:	
Modelo:	
Color:	
Serie:	
Dimensiones:	
Código:	
Valor:	
Responsables	Fecha:
	Hora:


Elaboración: Chávez, I (2017)

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "CINCO DE JUNIO"		
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN Y PRESERACIÓN DE LOS MOBILIARIOS		
Título:	codificación de los bienes de larga duración	
Página:	N° 8	
Fecha:	jun-17	
Responsable:		


- Elaborar una hoja de vida del bien o historial del mismo

 UNIDAD EDUCATIVA FISCAL CINCO DE JUNIO HOJA DE VIDA DEL BIEN						
BIEN N° :						
Código						
Curso:						
Paralelo:						
Descripción	Marca	Modelo	Fecha De Adquisición	Valor	Custodio	Firma
Observaciones:						
Fecha:						

Elaboración: Chávez, I (2017)


UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "CINCO DE JUNIO"		
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN Y PRESERACIÓN DE LOS MOBILIARIOS		
Título:	Recepción y codificación de los bienes de larga duración	
Página:	N° 9	
Fecha:	jun-17	
Responsable:		

- Realizar acta de entrega – recepción de los bienes al custodio de los mismos.

	
UNIDAD EDUCATIVA FISCAL CINCO DE JUNIO ACTA DE ENTERGA DE RECEPCIÓN	
Clasificación del bien:	
Marca:	
Tipo:	
Año:	
Modelo:	
Color:	
Serie:	
Dimensiones:	
Código:	
Valor:	
En la ciudad de a losdías del mes de se realiza la entrega recepción del bien al custodio principal y l encargado de bodega.	Fecha:
	Hora:
Custodio principal	Encargados de bodega

Elaboración: Chávez, I (2017)

- Remitir copia de acta de entrega – recepción al Rector

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "CINCO DE JUNIO"		
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN Y PRESERACIÓN DE LOS MOBILIARIOS		
Título:	Inventario físico	
Página:	N° 10	
Fecha:	jun-17	
Responsable:		

Objetivo.-

Verificar físicamente los activos de la institución para llevar un control de los mismos sobre su ubicación y custodio.

Alcance.-


En las constataciones físicas intervendrán al menos el funcionario designado y el custodio del bien.

Responsabilidades.-


La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la unidad de activos fijos que en este caso es el Inspector General como custodio.

Procedimientos.-

1. El jefe financiero del distrito envía un memorando a la máxima autoridad el encargado informando que se procederá a realizar una constatación física.
2. El jefe financiero informa al Rector que se procederá a realizar una constatación física y Rector procederá a realizar una constatación física de los bienes para los cual solicita nombre un delegado que proceda a la verificación de los bienes.
3. Rector nombra a la comisión que estará integrado por el vice-rector, el inspector general y la secretaria como delegado del señor rector.
4. Mediante memorando se solicita al encargado de los bienes que proporcione la información teórica de la base de registro de los bienes y sus custodios.

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "CINCO DE JUNIO"		
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN Y PRESERACIÓN DE LOS MOBILIARIOS		
Título:	Inventario físico	
Página:	N° 11	
Fecha:	jun-17	
Responsable:		

5. Las personas designadas constatan físicamente los mobiliarios que se hallan en poder de todos los custodios responsables para lo cual se envía un memorando a los custodios indicando que se procederá a realizar una toma física por lo que debería permanecer en sus lugares de trabajo y si es el caso de ordenar el sitio de trabajo para optimizar el mismo.
6. Las personas designadas elaboran las notas de constatación física utilizando el formato en el que consta:
 - Detalle de bienes (mobiliarios) existentes según inventario
 - Detalle de los bienes (mobiliarios) que no constan en el inventario
 - Detalle de los bienes (mobiliarios) faltante según el inventario
 - Detalle de los bienes (mobiliarios) obsoletos, en desuso e inservibles.
7. El responsable de los bienes no registrados se procede con el levantamiento de los datos del bien y se elabora el acta de entrega de recepción, una copia se entrega al usuario, otra copia forma parte del respaldo de la toma física y con el original el encargado de los bienes actualiza la base de registro.
8. Independientemente de la toma física anual, realizara periódicamente controles a los bienes, cuando considere pertinente o por orden superior.
9. Durante la constatación física se exceptúan casos especiales aprobados por el jefe administrativo.
10. No se realizara la constatación física de los bienes sin la presencia del custodio. En caso de ausencia se elaborara un listado para realizar una toma posterior.

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "CINCO DE JUNIO"		
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN Y PRESERACIÓN DE LOS MOBILIARIOS		
Título:	Reposición de bienes sustraídos o perdidos	
Página:	N° 12	
Fecha:	jun-17	
Responsable:		

Objetivo.-

Reponer el valor total de los bienes sustraídos o perdidos.

Alcance.-

Participan en el presente procedimiento el personal de activos fijos, un delegado de la oficina de contabilidad y los custodios.


Responsabilidades.-

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de los establecido en este procedimiento es responsabilidad de la unidad de bienes de larga duración, contabilidad y de los custodios.


Procedimientos.-

1. El custodio del bien faltante debe informar inmediatamente el acontecimiento mediante memorando, en que describe las circunstancias del hecho, a la máxima autoridad administrativa, y a la unidad de activos fijos.
2. En caso de robo o hurto de un bien el encargado de los bienes de larga duración coordina y colabora con el departamento administrativo para formular la denuncia respectiva.

La denuncia es presentada en el lugar de los hechos por la máxima autoridad.

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "CINCO DE JUNIO"		
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN Y PRESERACIÓN DE LOS MOBILIARIOS		
Título:	Reposición de bienes sustraídos o perdidos	
Página:	N° 13	
Fecha:	jun-17	
Responsable:		

3. El encargado de bienes de larga duración certificara la posesión legal del bien con la copia de la factura, o con el acta de entrega – recepción en el caso que el bien haya sido donado a la institución para proceder con la denuncia legal.
4. Cuando se emita un fallo dentro del juicio implantado por la sustracción, y este libera de culpabilidad al custodio, se le integrará el valor descontado o el bien repuesto.
5. Es responsabilidad del custodio el seguimiento de la denuncia.

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "CINCO DE JUNIO"		
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN Y PRESERACIÓN DE LOS MOBILIARIOS		
Título:	Baja de bienes de larga duración	
Página:	N° 14	
Fecha:	jun-17	
Responsable:		

Objetivo.-

Depurar los bienes de la institución educativa de manera que sean eliminados de los registros, los bienes obsoletos y los que no contribuyan al buen funcionamiento de la misma.

Alcance.-


Participa en el presente procedimiento una comisión asignada por el Rector para dar de baja y destino final del bien.

Responsabilidad.-

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la comisión asignada por el Rector.

Procedimientos.-

1. El encargado de los bienes informará por escrito a la máxima autoridad sobre los bienes que se han vuelto inservibles, obsoletos o se hubieran dejado de usarse.
2. El rector designará una comisión, que realice la inspección de los mismos.
3. La comisión procede a la inspección e informa que los bienes todavía son necesarios en la institución, concluirá el trámite y se archivará el expediente.
4. La comisión procede a la inspección e informa que los bienes son inservibles u obsoletos o se han dejado de usar, pero son susceptibles para:

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "CINCO DE JUNIO"		
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN Y PRESERACIÓN DE LOS MOBILIARIOS		
Título:	Baja de bienes de larga duración	
Página:	N° 15	
Fecha:	jun-17	
Responsable:		

- Venta.- para el caso de bienes que pueden ser de utilidad para terceros.
- Donación.- para el caso de bienes que puedan ser de utilidad para terceros y no son susceptible de venta
- Destrucción.- para los bienes muebles considerados obsoletos.

Este informe se le enviara a la máxima autoridad (Rector) para la decisión y dar de baja a estos bienes, de acuerdo al Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

El conserje no será responsable de emitir ningún documento, solo se encargara de almacenar y verificar físicamente que existan los bienes en la bodega de la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio.

CAPITULO IV

4. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1. Evaluación de resultados

4.2. Conclusiones

- Actualmente, la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio no cuenta con un sistema de control interno eficiente sobre sus bienes de larga duración, lo que ha provocado mal uso y preservación de los mismos.
- La unidad Educativa incumplen parcialmente lo establecido con la normativa vigente.
- Falta de procedimientos normados que permitan fortalecer el sistema de control interno.
- La institución educativa carece de políticas para fomentar el cuidado de los bienes públicos.
- Falta de una bodega que permita guardar los bienes en mal estado.

4.3. Recomendaciones

Con la culminación del presente trabajo me permito recomendar.

- Implementar un sistema de control interno para los mobiliarios en la Unidad Educativa Fiscal Cinco de Junio que permita el adecuado uso y preservación de los mismos.
- La institución educativa deberá aplicar las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y el Reglamento de la Administración de los Bienes el Sector Público para su adecuada utilización y control de los bienes.
- Implementar procedimientos que permitan fortalecer el sistema de control interno,

4.4. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía

- Educación, M. d. (2013). https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/06/Manual_infraestructura.pdf. Recuperado el 31 de mayo de 2017, de https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/06/Manual_infraestructura.pdf: https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/06/Manual_infraestructura.pdf
- Educación, M. d. (Diciembre de 2015). http://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-355996_archivo_pdf_manual_uso.pdf. Recuperado el 31 de mayo de 2017, de http://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-355996_archivo_pdf_manual_uso.pdf: http://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-355996_archivo_pdf_manual_uso.pdf
- Galarza, E. (Abril de 2007). https://es.slideshare.net/marcel_galarza/plan-de-mantenimiento-de-bienes-inmuebles-escolares. Recuperado el 12 de junio de 2017, de https://es.slideshare.net/marcel_galarza/plan-de-mantenimiento-de-bienes-inmuebles-escolares: https://es.slideshare.net/marcel_galarza/plan-de-mantenimiento-de-bienes-inmuebles-escolares
- Gallegos, W. (junio de 2012). <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/922/1/T-UCE-0003-84.pdf>. Recuperado el 1 de junio de 2017, de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/922/1/T-UCE-0003-84.pdf>: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/922/1/T-UCE-0003-84.pdf>
- Gutiérrez, E. (Noviembre de 2012). <http://biblio3.url.edu.gt/Tesario/2012/03/06/Gutierrez-Esteban.pdf>. Recuperado el 12 de junio de 2017, de

<http://biblio3.url.edu.gt/Tesario/2012/03/06/Gutierrez-Esteban.pdf>:
<http://biblio3.url.edu.gt/Tesario/2012/03/06/Gutierrez-Esteban.pdf>

Hernández, B. (marzo de 2011).
http://www.repositorio.usac.edu.gt/2192/1/07_2054.pdf. Recuperado el
12 de junio de 2017, de
http://www.repositorio.usac.edu.gt/2192/1/07_2054.pdf:
http://www.repositorio.usac.edu.gt/2192/1/07_2054.pdf

http://www.espol.edu.ec/sites/default/files/archivos_transparencia/Acuerdo027-CG-2015ReglamentoGeneralparaAdministracinUtilizacinyControlBienesSP.pdf. (12 de septiembre de 2015). Recuperado el 20 de julio de 2017, de
http://www.espol.edu.ec/sites/default/files/archivos_transparencia/Acuerdo027-CG-2015ReglamentoGeneralparaAdministracinUtilizacinyControlBienesSP.pdf:
http://www.espol.edu.ec/sites/default/files/archivos_transparencia/Acuerdo027-CG-2015ReglamentoGeneralparaAdministracinUtilizacinyControlBienesSP.pdf

http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf. (14 de diciembre de 2009). Recuperado el 20 de julio de 2017, de
http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf:
http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf

Meléndez, J. (2016). Control Interno. En J. Meléndez, & U. C. Chimbote (Ed.), *Control Interno* (1 ed., pág. 20). Perú: UTEX.

Peláez, J. (Febrero de 2010).
[https://es.slideshare.net/teresa33ojedasanchez/manual-para-la-conservacion-y-mantenimiento-de-la-infraestructura-de-las-instituciones-](https://es.slideshare.net/teresa33ojedasanchez/manual-para-la-conservacion-y-mantenimiento-de-la-infraestructura-de-las-instituciones)


educativas-pblicas-emblematicas. (O. d. Lima-Perú, Ed.) Recuperado el 30 de mayo de 2017, de <https://es.slideshare.net/teresa33ojedasanchez/manual-para-la-conservacion-y-mantenimiento-de-la-infraestructura-de-las-instituciones-educativas-pblicas-emblematicas>:
<https://es.slideshare.net/teresa33ojedasanchez/manual-para-la-conservacion-y-mantenimiento-de-la-infraestructura-de-las-instituciones-educativas-pblicas-emblematicas>

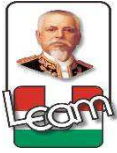
Romero , J. (31 de agosto de 2012). <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/#autores>. Recuperado el 10 de junio de 2017, de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/#autores>: <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/#autores>

Urdaneta, J. (14 de marzo de 2016). <https://www.slideshare.net/PabloUrdaneta/mantenimiento-tipos-y-termografa>. Recuperado el 13 de junio de 2017, de <https://www.slideshare.net/PabloUrdaneta/mantenimiento-tipos-y-termografa>: <https://www.slideshare.net/PabloUrdaneta/mantenimiento-tipos-y-termografa>

ANEXOS

Anexo 1

	<p>ENCUESTAS PARA LOS ESTUDIANTES LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL “CINCO DE JUNIO”</p>
<p>#</p>	<p>PREGUNTAS</p>
<p>1</p>	<p>Marque con una X ¿Cómo calificarías tu aula? a) La iluminación: BUENA () MALA () b) El orden, el espacio: BUENA () MALA () c) La sonoridad, el ruido: BUENA () MALA ()</p>
<p>2</p>	<p>Cree usted que el espacio de los laboratorios TIC’S es adecuado para el número de estudiantes que existe dentro de la institución. Si () NO ()</p>
<p>3</p>	<p>Se fomenta la educación de los alumnos en charlas y orientación del tutor del curso para la preservación y control de los mobiliarios dentro de la institución educativa. POCO () MUCHO () NADA ()</p>
<p>4</p>	<p>¿Puedes seleccionar tres mejoras de mobiliarios que cambiarías en tu institución? a) Mesas de madera con sillas acolchonadas () b) Mobiliario de plástico con respectiva silla () c) Mobiliario de metal () d) Mobiliarios para guardar libros con llaves personales () e) Mobiliario para descanso en hora de receso ()</p>



Anexo 2

ENTREVISTA PARA EL VICERRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA “CINCO DE JUNIO”

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: FERNANDO MENDOZA MENDOZA

CARGO: VICERRECTOR

1.- ¿Qué medidas ha tomado la autoridad, sobre la falta de conciencia de los estudiantes ante la preservación y el cuidado de los mobiliarios que pertenecen a la institución?

Las medidas que se toman son las propuestas por la ley de educación, el reglamento y las disposiciones emanadas mediante acuerdos ministeriales. Entre ellas se fomenta y controla el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes a través de actas de compromisos.

Pero toda acción o medida primero es consensuada entre autoridades, siguiendo orientaciones emanadas de la ley y posteriormente integrando a toda la comunidad educativa haciendo conciencia de lo que se debe cuidar para nuestro propio uso.

2.- ¿Cree usted que el proyecto educativo implementado por el docente sería suficiente para concientizar al estudiante en el cuidado de los mobiliarios?

No necesariamente el proyecto educativo puede ser suficiente. Toda propuesta que sea propositiva y que vaya enmarcada a la reflexión del cuidado de los bienes o mobiliarios debe ser bien recibida. No se trata de construir más, sino de cuidar mejor.

3.- ¿Considera usted que el Ministerio de Educación debe de crear una ley que responsabilice y culturre al estudiante en reparar el bien dañado?

No se trata de crear una ley sino más bien de la aplicación de la ley. Falta hacer más conciencia de cuidar las cosas que no son nuestras. Pienso que esa concienciación debe darse primero desde el hogar. La falta de valores ha conducido a muchos a destruir cosas o bienes que no nos pertenecen. Si hablamos de la ley, en la actual legislación, específicamente en el Reglamento General de la LOEI señala lo siguiente en su parte pertinente: **Art. 331.- Acciones educativas disciplinarias.-** 1. Para faltas leves: “Finalmente, deberá cumplir actividades de trabajo formativo en la institución educativa relacionado con la falta cometida **Y CONDUCENTE A REPARAR EL DAÑO OCASIONADO, SI EL ACTO COMETIDO CAUSÓ PERJUICIO A OTRAS PERSONAS O DAÑO A BIENES MATERIALES**”.

4.- Me podría indicar. ¿Cuál es el procedimiento adecuado de la preservación y cuidado de los mobiliarios de las Instituciones Públicas?

En las instituciones educativas existe un Manual de mantenimiento recurrente y preventivo de los espacios educativos suscrito en el año 2013 por el Ministro de Educación de aquel entonces Ec. Augusto Espinoza, donde indican directrices para el cuidado y mantenimiento de los mobiliarios todo direccionado a la formación de un Comité de Conservación y Mantenimiento de locales escolares (CCYM). De ahí que toca involucrar y efectivizar las disposiciones o instructivos emanados de esta secretaría de Estado como es el Ministerio de Educación.

5.- Sabía usted que el daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso no imputable al deterioro normal de las cosas será responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, (máxima autoridad). ¿Qué nos podría decir de esta norma vigente de la Contraloría General del Estado?

Si tengo conocimiento de esta disposición y me parece acertada. Pero se falla en la aplicación de la ley. Ni siquiera se hacen las auditorías de los bienes del estado. Y actualmente en las instituciones educativas las responsabilidades para quien asume como máxima autoridad van en aumento, mientras que el personal de apoyo disminuye.

Anexo 4



Anexo 5



Anexo 6



Anexo 7



Anexo 8



Anexo 9



Anexo 10



Anexo 11



Anexo 12



Anexo 13



Anexo 14



Anexo 15



Anexo 16



Anexo 17



Anexo 18



Anexo 19



Anexo 20



Anexo 21



Anexo 22

