



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADQUISICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS  
DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE DE LA  
DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN 24D02, LA  
LIBERTAD-SALINAS, AÑO 2014**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**AUTORA: ANDREA LISSETTE SUÁREZ NIETO**

**TUTORA: ING. VERÓNICA PONCE CHALÉN, MSc.**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2015**

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADQUISICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS  
DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE DE LA  
DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN 24D02, LA  
LIBERTAD-SALINAS, AÑO 2014**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**AUTORA: ANDREA LISSETTE SUÁREZ NIETO**

**TUTORA: ING. VERÓNICA PONCE CHALÉN, MSc.**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2015**

La Libertad, Octubre del 2014

### **APROBACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, “**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN 24D02 LA LIBERTAD-SALINAS**”, elaborado por la Srta. Andrea Lissette Suárez Nieto, egresado de la Carrera de Administración Pública, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, este cumple y se ajusta a los estándares académicos y científicos, razón por la cual apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

---

Ing. Verónica Ponce Chalen, MSc.

TUTORA

## **AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de Titulación o Graduación **“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN 24D02 LA LIBERTAD-SALINAS”**, elaborado por la suscrita declarando que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica de la autora. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

La Libertad, octubre de 2014

Atentamente

---

Andrea Suárez Nieto  
Céd. 0928504828

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo está dedicado a Dios porque es el camino la verdad y la vida.

A mi familia, especialmente a mis padres por su apoyo, por el amor brindado, por sus buenos consejos, los cuales han hecho de mí, una persona de provecho para la sociedad.

A mis amigos quienes pusieron esa chispa de alegría, en los momentos difíciles y supieron, llenar mi vida de buenos momentos.

Andrea Suárez Nieto.

## **AGRADECIMIENTO**

Debo agradecerle a Dios sobre todas las cosas, por bendecirme en cada etapa de mi vida, y me ha llevado a alcanzar con éxito todos los objetivos propuestos tanto profesionales como personales.

También me gustaría agradecer a mis catedráticos de la Universidad quienes con sus enseñanzas y sus directrices supieron guiarme para poder llegar a la meta trazada.

A mis padres por el apoyo brindado durante toda mi etapa estudiantil, por su motivación constante a no desmayar por los desafíos.

Andrea Suárez Nieto.

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc  
DECANA DE LA FACULTAD  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

---

Econ. David Batallas González, MSc.  
DIRECTOR DE LA CARRERA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

---

Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc.  
PROFESORA - TUTORA

---

Econ. Hermelinda Cochea Tomalá, MSc.  
PROFESORA DE ÁREA

---

Ab. Joe Espinoza Ayala  
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADQUISICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS DE BIENES  
DE USO Y CONSUMO CORRIENTE DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL  
DE EDUCACIÓN 24D02 “LA LIBERTAD-SALINAS”**

Autora: Andrea Lissette Suárez Nieto.  
Tutora: Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc.

**RESUMEN**

El propósito de la presente investigación es establecer un Manual de procedimientos para la Dirección Distrital 24D02 La Libertad-Salinas-Educación, empleando herramientas que permitan determinar las falencias existentes en los procedimientos actuales y reducirlos con el objeto de tener contingente humano más eficiente y una institución más ágil. El tema ha conllevado a dilucidar varias conceptualizaciones, definiciones, ideas y juicios referentes a los procesos departamentales de las empresas públicas, la importancia, clasificación y aplicación de los manuales; y menoscabar en las generalidades de la institución que se investiga, así como en los preceptos legales y jurídicos que sostienen la investigación. Se considera una modalidad de Proyecto factible o de intervención, amparada en la investigación documental, descriptiva y de campo, se aplica el método analítico, inductivo y deductivo en un estudio cuantitativo, para conocer y definir el entorno de la situación, las técnicas de investigación utilizadas son la entrevista y la encuesta, con sus respectivos instrumentos, el guión y el cuestionario, por ser de amplia aplicación y de fácil manejo; los datos resultantes fueron tabulados y graficados para una mejor interpretación y comprensión. La propuesta de la creación de un manual de procedimientos se genera por los desfases y puntos vulnerables que tiene la institución en el desarrollo de sus labores diarias, ocasionadas por que la no existencia de un instrumento fuente de información y guía para funcionarios. La investigación permitió detectar la lentitud en los procesos internos, la insuficiente infraestructura tecnológica en las áreas administrativas. La propuesta pretende darle un documento, con objetivos, políticas, metas y procedimientos, incorporar, para hacer más eficiente a la institución.



## ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
TRIBUNAL DE GRADO .....	vi
RESUMEN.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE CUADROS .....	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xv
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xvi
INTRODUCCIÓN .....	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN .....	2
TEMA .....	2
EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN .....	2
Planteamiento del Problema.....	2
Formulación del Problema .....	4
Sistematización del Problema .....	4
JUSTIFICACIÓN DEL TEMA .....	5
Justificación Teórica .....	6
Justificación Metodológica .....	7
Justificación Práctica.....	7
OBJETIVOS .....	8
Objetivo General .....	8
Objetivos Específicos.....	8
HIPÓTESIS .....	9
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	9
Identificación de las Variables:.....	9
CAPÍTULO I.....	12

MARCO TEÓRICO.....	12
1.1 ANTECEDENTES.....	12
1.2 MANUALES.....	13
1.2.1 Tipos de Manuales.....	14
1.2.1.1 Manual de Historia de la Institución .....	14
1.2.1.2 Manuales de Puestos .....	14
1.2.1.3 Manuales de Políticas .....	14
1.2.1.4 Manuales Técnicos .....	15
1.2.1.5 Manuales de Personal .....	15
1.2.1.6 Manuales de Finanzas .....	15
1.2.1.7 Manuales de Procedimientos u Operaciones .....	15
1.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	16
1.3.1 Definición.....	16
1.3.2 Importancia.....	17
1.3.3 Objetivo de los Manuales de Procedimientos .....	18
1.3.4 Procedimientos .....	18
1.3.5 Procedimientos de Control Interno.....	18
1.3.6 Propósito de los Procedimientos .....	19
1.3.7 Ventajas de tener los Procedimientos documentados.....	19
1.4 DIAGRAMAS DE FLUJO .....	19
1.5 GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D02 LA LIBERTAD-SALINAS-EDUCACIÓN.....	20
1.5.1 Reseña Histórica.....	20
1.6 MARCO LEGAL.....	21
1.6.1 Constitución Política de la República del Ecuador 2008 .....	21
1.6.2 Ley Orgánica de Educación Intercultural .....	23
1.6.3 Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.....	23
1.6.4. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento .....	24
1.6.5 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.....	25
1.6.6 Reglamento para Control de Bienes no considerados Activos Fijos. ....	26

1.6.7 Normativa del Sistema de Administración Financiera.....	26
1.6.8 De la Formulación Presupuestaria .....	26
1.6.9 Expedición y actualización de catálogos y clasificadores.....	27
1.6.10 Norma Internacional de Contabilidad (NIC 2). Inventarios.....	27
1.6.11 Normas Técnicas de Control Interno .....	28
CAPÍTULO II .....	33
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	33
2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	33
2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	34
2.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	34
2.3.1 Por la clase de medios utilizados para obtener datos .....	35
2.4 MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	35
2.4.1 Método Inducción-deducción.....	36
2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	36
2.6 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN .....	37
2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	40
2.7.1 Población.....	41
2.7.2 Muestra.....	41
2.7.2.1 Tipos de Muestra.....	42
2.8 PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	44
CAPÍTULO III.....	45
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	45
3.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA.....	46
3.2 CONCLUSIONES .....	61
3.3 RECOMENDACIONES .....	62
CAPÍTULO IV.....	64
“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN 24D02 “LA LIBERTAD –SALINAS.” .....	64
4.1 PRESENTACIÓN.....	64

4.2	MISIÓN.....	65
4.3	VISIÓN .....	65
4.4	OBJETIVOS .....	66
4.4.1	Objetivo General .....	66
4.4.2	Objetivos Específicos .....	66
4.5	UNIDAD DISTRITAL ADMINISTRATIVA– FINANCIERA .....	67
4.5.1	Unidad Distrital Administrativa.....	67
4.6	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DISTRITAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D02 LA LIBERTAD-SALINAS- EDUCACIÓN .....	72
4.7	PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EXISTENCIAS Y SERVICIOS .....	73
4.8	PROCESOS DE ADQUISICIONES POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO. 79	
4.9	PROCESOS DE ADQUISICIONES POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.....	82
4.10	PROCESOS DE ADQUISICIONES POR ÍNFIMA CUANTÍA .....	85
4.11	ALMACENAMIENTO DE BIENES .....	88
4.11.1	Recepción de Bienes .....	89
4.11.2	Registros de Bienes .....	92
4.11.3	Guarda de Bienes .....	96
4.12	PLAN DE INDUCCIÓN.....	99
4.12.1	Finalidad .....	100
4.12.2	Alcance .....	100
4.12.3	Base Legal .....	101
4.12.4	Objetivos del Plan de Inducción.....	102
4.12.4.1	Objetivo General.....	102
4.12.4.2	Objetivos Específicos .....	102
4.12.5	Propósito .....	102
4.12.6	Fase de Recepción .....	104
4.12.7	Fase de Inducción General .....	104

4.12.8 Fase Inducción Específica .....	106
4.12.9 Fase de Evaluación y Seguimiento del Programa. ....	107
4.13 DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES .....	108
4.14 ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS INTERNAS EN LA UNIDAD DE BODEGA.....	110
4.15 MANUAL DE CALIDAD .....	111
4.16 PLAN OPERATIVO ANUAL 2015.....	117
4.17 PRESUPUESTO PLAN DE CAPACITACIÓN.....	118
4.18 PLAN DE ACCIÓN.....	119
CONCLUSIONES .....	120
RECOMENDACIONES .....	121
BIBLIOGRAFÍA.....	122
NET GRAFÍA .....	124
ANEXOS.....	125

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1: Operacionalización de la Variable Independiente .....	10
CUADRO N° 2: Operacionalización de la Variable Dependiente .....	11
CUADRO N° 3: Organigrama Estructural.....	32
CUADRO N° 4 Procedimientos .....	46
CUADRO N° 5 Socialización.....	47
CUADRO N° 6 Implementación y Aplicación.....	48
CUADRO N° 7 Optimización de Tiempo .....	49
CUADRO N° 8 Normas Legales .....	50
CUADRO N° 9 Efectividad.....	51
CUADRO N° 10 Nuevos Procedimientos .....	52
CUADRO N° 11 Constataciones .....	53
CUADRO N° 12 Control .....	54
CUADRO N° 13 Procesos de Control .....	55
CUADRO N° 14 Capacitación .....	56
CUADRO N° 15 Experiencia .....	57
CUADRO N° 16 Manual de Procedimientos .....	58
CUADRO N° 17 Objetivos Institucionales .....	59
CUADRO N° 18 Beneficios .....	60
CUADRO N° 19: Programación para la adquisición de bienes, existencias y servicios.....	74
CUADRO N° 20: Verificación de procesos de compra de bienes, materiales y suministros. ....	77
CUADRO N° 21: Proceso de Adquisiciones por el Catálogo Electrónico.....	80
CUADRO N° 22: Proceso de adquisiciones por subasta inversa electrónica.....	83
CUADRO N° 23: Proceso de adquisiciones por ínfima cuantía.....	86
CUADRO N° 24: Proceso de recepción de bienes y materiales previo al almacenamiento en la bodega general.....	90

CUADRO N° 25: Proceso de registro posterior a la recepción de los bienes y materiales para el almacenamiento en la bodega general. ....	93
CUADRO N° 26: Fase de Recepción .....	104
CUADRO N° 27: Fase de Inducción General.....	106
CUADRO N° 28: Fase de Inducción Específica .....	107
CUADRO N° 29: Fase de Evaluación y Seguimiento del Programa .....	107
CUADRO N° 30: Indicadores de la calidad .....	113
CUADRO N° 31: Presupuesto Plan de Capacitación .....	118

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 Procedimientos.....	46
GRÁFICO N° 2 Socialización .....	47
GRÁFICO N° 3 Implementación y Aplicación .....	48
GRÁFICO N° 4 Optimización de Tiempo.....	49
GRÁFICO N° 5 Normas Legales.....	50
GRÁFICO N° 6 Efectividad .....	51
GRÁFICO N° 7 Nuevos Procedimientos.....	52
GRÁFICO N° 8 Constataciones .....	53
GRÁFICO N° 9 Control .....	54
GRÁFICO N° 10 Procesos de Control .....	55
GRÁFICO N° 11 Capacitación.....	56
GRÁFICO N° 12 Experiencia.....	57
GRÁFICO N° 13 Manual de Procedimientos .....	58
GRÁFICO N° 14 Objetivos Institucionales .....	59
GRÁFICO N° 15 Beneficios.....	60
GRÁFICO N° 16 Organigrama Funcional.....	72
GRÁFICO N° 17: Flujograma Programación para la adquisición de bienes, existencias y servicios .....	75
GRÁFICO N° 18: Flujograma Verificación de procesos de compra de bienes, materiales y suministros .....	78
GRÁFICO N° 19: Flujograma Proceso de Adquisiciones por el Catálogo Electrónico .....	81
GRÁFICO N° 20: Flujograma Proceso de adquisiciones por subasta inversa electrónica .....	84
GRÁFICO N° 21: Flujograma Proceso de adquisiciones por ínfima cuantía.....	87
GRÁFICO N° 22: Flujograma Proceso de Recepción de bienes y materiales previo al almacenamiento. ....	91
GRÁFICO N° 23: Flujograma Proceso de registro posterior a la recepción de los bienes y materiales para el almacenamiento en la bodega general .....	94



**ÍNDICE DE ANEXOS**

ANEXO 1 Cuestionario .....	126
ANEXO 2 Formato de solicitud.....	129
ANEXO 3 Formato de Kardex os Auxiliar de Existencias.....	130
ANEXO 4 Formato de Acta Entrega-Recepción .....	131
ANEXO 5 Presupuesto Inicial del Estado .....	132
ANEXO 6 Fotografías.....	133

## INTRODUCCIÓN

La Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas, institución que ha venido desarrollándose en las diferentes actividades educativas en función al Acuerdo Ministerial 101-12 de fecha 25 de enero de 2012, suscrito por la Dra. Gloria Vidal Illingworth, Ministra de Educación, de creación dentro de la jurisdicción de la Coordinación Zonal 5.

La Unidad Distrital Administrativa, es el objeto de estudio del presente trabajo investigativo, específicamente en el control y registro de suministros, se busca analizar si sus procesos se llevan conforme contemplan leyes, instructivos y reglamentos que entidades de control han elaborado para el efecto.

Se analizará el conocimiento de la gestión por procesos que tienen los servidores encargados de las adquisiciones y almacenamiento de existencias, conforme al proceso de estructuración del distrito educativo.

El plan de inducción, para contar con un personal calificado en procesos de planificación, para de esta manera determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a nivel institucional y departamental.

El Manual Procedimientos Para La Adquisición Y Almacenamiento De Existencias De Bienes De Uso Y Consumo Corriente permitirá a que el personal interno en cuanto a la entrega de los suministros en el tiempo establecido genera un ambiente de seguridad y buen ambiente laboral dentro de la Dirección Distrital 24D02 La Libertad-Salinas- Educación.

Ayudará a un mejor almacenamiento y la clasificación de los materiales en el área de bodega, y permitirá la organización para que se puedan ubicar los diferentes suministros, conforme su utilización, con el objetivo de evitar riesgos de pérdida económica.

## **MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

### **TEMA**

Incidencia del proceso administrativo para la adquisición y almacenamiento de existencias de bienes y uso consciente, mediante las técnicas de verificación entrevistas y encuestas, a los funcionarios públicos de la institución. Diseño de un manual de procedimientos para la adquisición y almacenamiento de existencias de bienes de uso y consumo corriente de la Dirección Distrital De Educación 24D02 “La Libertad-Salinas, año 2015.

### **EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **Planteamiento del Problema**

El gobierno ecuatoriano con el compromiso de ofrecer al país una educación de calidad, ha desarrollado un nuevo modelo de gestión educativa, el cual mediante el Acuerdo Ministerial 020-12 se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación del Ecuador donde se definen las atribuciones y responsabilidades de cada nivel desconcentrado.

Dentro de este modelo desconcentración como ente principal y rector está el Ministerio de Educación, seguido en segundo nivel las Coordinaciones Zonales y en tercer lugar las Direcciones Distritales en cada provincia.

La Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas, ubicada en el cantón La Libertad calle entre Av. 5 y Av. 7, institución que ha venido desarrollándose en las diferentes actividades educativas en función al Acuerdo Ministerial 101-12 de fecha 25 de enero de 2012, suscrito por la Dra. Gloria Vidal Illingworth, Ministra de Educación, de creación dentro de la jurisdicción de la Coordinación Zonal 5.

Dentro de esta dependencia existe la Unidad Distrital Administrativa en la que se se ha encontrado desfases de control y registro de suministros, dejando de lado lo que contemplan leyes, instructivos y reglamentos que entidades de control han elaborado para el efecto y que podrían evitarse con la implementación de un Manual Procedimientos.

En cuanto a los problemas, en primer lugar se puede mencionar el conocimiento de la gestión por procesos que tienen los servidores encargados de las adquisiciones y almacenamiento de existencias se observa falencias en la inadecuada aplicación de los procedimientos, debido al proceso de estructuración del distrito educativo.

En segundo lugar, se puede notar la ausencia de un plan de inducción, a causa de que el personal es nuevo y no ha sido capacitado en procesos de planificación, razón por la cual no se ha realizado un correcto diagnóstico institucional que permita detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a nivel institucional y departamental.

En tercer lugar las constantes inconformidades del personal interno en cuanto a la entrega de los suministros en el tiempo establecido genera retraso en los diferentes procesos de las unidades que conforman la Dirección Distrital, esto crea una inestabilidad en el clima laboral entre funcionarios y por ende afecta a los usuarios que en este caso sería el personal docente.

En cuarto lugar, el almacenamiento y la clasificación de los materiales en el área de bodega, no existen perchas que puedan ubicar los diferentes suministros, como separar los de aseo (cloro, desinfectante, jabones, etc.) con los de oficina, puesto que esto ocasionaría riesgos de pérdida económica.

De acuerdo a la importancia del requerimiento de los diferentes materiales por las unidades, en ocasiones se deberá entregar de forma urgente los suministros

solicitados los cuales se tendrá que saltar los pasos establecidos que a futuro podría generar llamados de atención graves por las entidades de control del estado.

### **Formulación del Problema**

¿Cómo incide el deficiente conocimiento del proceso administrativo de adquisición y almacenamiento de existencias de bienes de uso y consumo corriente en el control interno de la Dirección Distrital de Educación 24D02 “La Libertad-Salinas”?

### **Sistematización del Problema**

¿Cómo incide el poco conocimiento de los procesos de control de existencia de los bienes de uso corriente, en el manejo eficiente de los mismos?

¿De qué manera afecta la ausencia de un plan de inducción, en la Dirección Distrital 24D02 La Libertad – Salinas Educación?

¿De qué manera afecta la no planificación de la entrega de los requerimientos de bienes de uso corriente al cliente interno?

¿Cómo repercute, el no poseer con las condiciones adecuadas de almacenamiento, en la clasificación de los bienes acorde a su uso en la Unidad Distrital Administrativa de la Dirección Distrital 24D02 La Libertad-Salinas Educación?

¿La entrega de materiales para los diferentes procesos determina el nivel de satisfacción de los usuarios internos y usuarios externos de la Dirección Distrital 24D02 La Libertad – Salinas Educación?

## **JUSTIFICACIÓN DEL TEMA**

El proyecto de investigación propuesto, documento que aspira construir una importante herramienta de trabajo aplicable a una de las aéreas consideradas generalmente como crítica en la administración pública. En él se establecerán procesos cuyo propósito principal es obtener un correcto control de las existencias de manera que se facilite la ubicación, identificación y la apropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de métodos preestablecidos y el uso de registros, formularios y reportes.

Una de las razones de aplicar un Manual de Procedimientos en la dependencia; es la demora de trámites internos, en relación a la entrega de suministros de oficina y/o aseo y limpieza. En ocasiones se necesitará de forma urgente dichos suministros y para evitar el sin número de pasos, se obviaría a muchos y estarían propensos a cometer ciertos errores administrativos que pueden ocasionar llamados de atención en la parte administrativa y financiera, cuando este sea intervenido por las auditorías de control.

El Manual de Procedimientos incorpora además los procesos en la programación, adquisiciones de acuerdo a los mínimos y máximos de existencia y almacenamiento, distribución de materiales todo esto de acuerdo a los procesos de contratación, en este caso se implantaría de acuerdo a la ley, el de ínfima cuantía es el más corto en términos de tiempo de ejecución del proceso. No existe fase precontractual, sin embargo se deben cumplir ciertas condiciones técnicas, financieras y legales para poder aplicarla.

Para obtener un mejor control de bienes no depreciables es importante la conformación de procesos y/o procedimientos que reduzcan la pérdida de tiempo, las contradicciones y el ausentismo de los empleados, poder lograr un buen desarrollo de las funciones que conlleven a un servicio de calidad en los diferentes procesos educativos que existen en la Dirección Distrital.

Por lo consiguiente se hace indispensable la aplicación de una normativa que establezca un proceso básico de control, en donde se mida el desempeño de cada servidor público, y de esta manera se pueda constatar el grado de pertenencia hacia la institución.

Todo esto permitirá alcanzar un mayor grado de eficiencia y eficacia al realizar los procesos que se establecen dentro de la unidad administrativa, así como también su desarrollo en el transcurso del tiempo.

### **Justificación Teórica**

El presente trabajo propuesto se basó mediante la información obtenida de los siguientes autores.

Según Guillermo Gómez Ceja (2002): “El Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación”

El autor Benjamín Franklin (2004), indica que: “El Manual de Procedimientos constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización”

En cambio para Gómez. (Op,cit) define que: "Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; Además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones"

## **Justificación Metodológica**

Los constantes cambios que se dan en las instituciones producto del logro de los objetivos del Gobierno Nacional, las exigencias generadas por el crecimiento de la competitividad a nivel de los ministerios, mejoras tecnológicas o simplemente, las necesidades de la institución de desarrollarse; y la necesidad de que sus procesos vayan encaminados hacia el objetivo institucional y alcanzar la calidad de sus servicios, genera algún tipo de resistencia en los funcionarios, quienes no están direccionados a seguir un manual que establezca los pasos a seguir para los distintos procesos.

En cuanto a la justificación metodológica en la propuesta planteada se realizó un análisis administrativo, legal y de control; se utilizaron técnicas de observación, encuestas y entrevistas; todo este proceso tiene como fin determinar los diferentes procedimientos que se aplicarán para el control de bienes de uso y consumo corriente basado en métodos de investigación como el método inductivo y analítico, lo que permitió establecer un modelo técnico, estructurado y práctico de trabajo.

## **Justificación Práctica**

La aplicación de este tipo de herramientas administrativas permitió tomar decisiones más eficaces, ya que facilitó el aprendizaje proporcionando la orientación precisa que requieren los funcionarios de cada uno de los subprocesos que conforman el área administrativa. Es ajustable al siguiente trabajo debido a que mediante su desarrollo ayuda a resolver un problema y propone procesos que al ejecutarse contribuirían a resolverlo.

Los estudios de investigación en general son de carácter práctico, o bien, describen o analizan un problema o plantean estrategias que podrían solucionar



problemas reales se llevaran a cabo, esto permite tener una vista con mayor enfoque de los obstáculos que impiden un desenvolvimiento eficaz y paulatino a la institución. Se realizó un análisis de los procedimientos administrativos, su justificación es práctica debido a que generó información que pudo utilizarse para tomar medidas correctivas para mejorar el trabajo del departamento en mención, o de la institución en general.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Determinar la incidencia del proceso administrativo para la adquisición y almacenamiento de existencias, de bienes y uso conscientes, mediante técnicas de verificación, permitiendo el cumplimiento de los procesos para la adquisición de bienes de uso y consumo corriente de la Dirección Distrital De Educación 24D02 “La Libertad –Salinas”.

### **Objetivos Específicos**

- Analizar las teorías de los procesos administrativos de adquisición y almacenamiento de existencias de bienes de uso y consumo corriente.
- Diseñar una estructura de investigación para conocer los métodos, herramientas y técnicas a utilizarse.
- Determinar el nivel de conocimiento del personal de la Unidad Distrital Administrativa respecto a la gestión por procesos.
- Realizar un diagnóstico de los procesos de la adquisición de bienes de uso y consumo corriente, basado en los fundamentos teóricos, legales y

administrativos, para establecer las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas.

- Establecer la importancia de implementar un plan de inducción dentro de la unidad administrativa, a partir de entrevistas, encuestas para reducir los cuellos de botellas en los procesos de adquisición de bienes.
- Verificar los procesos internos de adquisición de bienes de uso y consumo corriente del área administrativa, mediante las técnicas de investigación para detectar los distintos desfases que se generan de manera interna y externa.

## **HIPÓTESIS**

La incidencia del proceso administrativo para la adquisición y almacenamiento de existencias de bienes y uso de consumo corriente mejorará el control interno en la Dirección Distrital Educación 24D02 La Libertad Salinas.

## **OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

### **Identificación de las Variables:**

#### **Variable Independiente:**

Proceso Administrativo para la adquisición y almacenamiento de existencias

#### **Variable dependiente:**

Control interno

**CUADRO N° 1: Operacionalización de la Variable Independiente**

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
La incidencia del proceso administrativo para la adquisición y almacenamiento de existencias de bienes y uso de consumo corriente mejorara el control interno en la Dirección Distrital Educación 24D02 La Libertad Salinas.	Proceso Administrativo	Es un proceso habitual de compra, se inicia con la identificación de la necesidad de abastecimiento y finaliza con el registro de los bienes y/o servicios recibidos y adquiridos, para luego ser almacenado.	<p>Detección de la necesidad de comprar bienes/servicios de acuerdo al período.</p> <p>Selección de proveedores.</p> <p>Almacenamiento y distribución</p> <p>Sistema de registro.</p> <p>Entrega y recepción de los suministros a las distintas unidades.</p>	<p>Ley Orgánica del Sistema de Contratación publica</p> <p>Plan Anual De Contratación.</p> <p>Ley Orgánica del Sistema de Contratación publica</p> <p>Portal de Compras Públicas.</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno</p> <p>Catálogo General De Cuentas Contables</p> <p>NIC 2 Inventarios (Método Promedio Ponderado)</p> <p>Actas de Entrega –Recepción</p> <p>Reglamento de Control Administrativo de Bienes no Considerados Activos Fijos</p>	<p>¿Está conforme con la productividad de la empresa?</p> <p>¿El talento humano de la empresa trabaja eficientemente?</p> <p>¿La unidad administrativa de talento humano cuenta con la tecnología apropiada?</p> <p>¿La organización actual de la empresa satisface sus expectativas?</p> <p>¿Cree que existan limitaciones que impidan un mejor manejo administrativo de la empresa?</p>	ENCUESTAS.

**Fuente:** Dirección Distrital Educación 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**CUADRO N° 2: Operacionalización de la Variable Dependiente**

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
La incidencia del proceso administrativo para la adquisición y almacenamiento de existencias de bienes y uso de consumo corriente mejorara el control interno en la Dirección Distrital Educación 24D02 La Libertad Salinas.	Control Interno	El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.  Incluyen más que todos controles tales como estratégico de Gestión y de evaluación	Estratégico  De Gestión  De Evaluación	Ambiente de Control  Direccionamiento Estratégico  Administración de Riesgos  Actividades de control  Información  Comunicación Pública  Autoevaluación  Evaluación independiente  Planes de mejoramiento	¿Considera usted que existe cumplimiento y optimización del tiempo asignado, en los procesos administrativos de la Unidad de Control de Bienes?  ¿Conoce leyes, normas, acuerdos y reglamentos legales que regulan los procedimientos administrativos?  ¿Cree que la implementación de un manual de procedimiento, mejorará la efectividad de la institución?  ¿Considera necesario el desarrollo de nuevos procedimientos para exista una gestión eficiente en el control de existencia de bienes de uso y consumo corriente en la institución?  ¿Con qué frecuencia se realizan constataciones físicas que permitan un control de registro de bienes de uso y consumo corriente de ingreso en la institución?  ¿Se han definido procedimientos para el control de los bienes de uso y consumo corriente de la Dirección Distrital 24D02 La Libertad – Salinas Educación?	ENCUESTAS.

**Fuente:** Dirección Distrital Educación 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

La historia de los manuales como herramienta en la administración es prácticamente reciente. Comenzaron a utilizarse durante el período de la Segunda Guerra Mundial, La necesidad de personal capacitado durante la guerra dio lugar a que se formularan manuales detallados.

Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se lo empleaba en las rendiciones de cuentas de los estados feudales y haciendas privadas. El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

El desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

En el Ecuador, el Ministerio de Finanzas elaboró en el año 2010 un Manual de Procedimientos de Inventario General de Bienes con el objeto de contar con un instrumento técnico que permita conocer los procedimientos para determinar, armonizar y conjugar las actividades y tareas que le son inherentes a la Administración de Bienes del Ministerio de Finanzas.

Molina, S. (2010), manifiesta: “Los manuales se han constituido en instrumentos indispensables en la administración, puesto que persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa”. Pág. 11.

Se constituye en una herramienta indispensable de gestión empresarial que establece el direccionamiento y las acciones de cada una de las unidades, técnicas y administrativas a nivel de la empresa, que norma los procedimientos a seguir, actuaciones y acciones de cada una de las Unidades que confluyen dentro de la Dirección Distrital 24D02 La Libertad-Salinas-Educación, encaminada hacia el logro de los objetivos institucionales, además de contribuir al Sistema de Gestión de la Calidad y a mejorar el desempeño de la empresa, permite además mejorar sus procesos.

## **1.2 MANUALES**

Los manuales de procesos son documentos escritos que contienen un sinnúmero de lineamientos informativos los cuales sirven para guiar las actividades de los miembros de una institución, y sus respectivas unidades, indicando los cursos de acción, los procesos a los que deberán regirse para alcanzar los objetivos deseados

### **1.2.1 Tipos de Manuales**

Representan una guía práctica para la organización y comunicación de la empresa, contiene los objetivos, normas, políticas, procesos y procedimientos de la organización o departamento, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

#### **1.2.1.1 Manual de Historia de la Institución**

Son instrumentos que detallan los antecedentes de la organización, como su creación, crecimiento, logros, evolución, estructura, situación y composición.

Estos tipos de manuales proporcionan al nuevo empleado una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral. Sirve de mecanismo de enlace con otras organizaciones, usuarios o clientes y proveedores.

#### **1.2.1.2 Manuales de Puestos**

También conocidos como instructivos de trabajos. Reúnen la información referente a las clases, naturaleza, objetivos, funciones, responsabilidades asignadas y requisitos de cada uno de los puestos de la organización, con el respectivo perfil deseado. Pueden clasificarse por clase, nomenclatura alfabética, categoría salarial o por departamento.

#### **1.2.1.3 Manuales de Políticas**

Contempla el conjunto de políticas institucionales más relevantes. Se pueden clasificar por materia, alfabético o por unidades. Sirven de marco de actuación para la realización de acciones en una organización.

#### **1.2.1.4 Manuales Técnicos**

Contienen la información clasificada sobre la operación o estructura de un determinado equipo y su mantenimiento (TV, radio, computadoras). Por lo general contienen mucha información gráfica. Usualmente se dirigen a un público muy amplio por lo que se confeccionan en varios idiomas.

#### **1.2.1.5 Manuales de Personal**

También conocidos como manuales de inducción al nuevo empleado. Contempla las reglas de empleo, información sobre las condiciones de trabajo, servicios que ofrece la organización, derechos laborales y otros.

#### **1.2.1.6 Manuales de Finanzas**

Respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de la organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, administración y control.

#### **1.2.1.7 Manuales de Procedimientos u Operaciones**

Son documentos que incluyen ordenadamente todas las actividades que se desarrollan para una determinada labor, con sus respectivos algoritmos o flujogramas, así como el perfil del producto o servicio resultante y los formularios utilizados como instrumentos de apoyo.

Los manuales de procedimientos permiten establecer las responsabilidades de los funcionarios respecto al cumplimiento de los objetivos de la organización. Se confeccionan a partir del diagnóstico de los procedimientos actuales con la finalidad de eliminar a partir de ellos, las operaciones y papelería innecesarias reduciendo así los costos y agilizando las actividades.



Contar con un manual de procedimientos, permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y por ende el incremento de la productividad o eficiencia del servicio que se brinde.

A modo de ejemplo, un manual de procedimientos para la elaboración de tablas de plazos para la conservación y eliminación de documentos, indica en forma secuencial y esquematizada, las actividades a ejecutar para su confección y los responsables de la ejecución de cada función.

### **1.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **1.3.1 Definición**

Para Duhalt Krauss Miguel A. un manual es “Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistémica, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política, y procedimiento de una empresa que se considera necesario para la mejor ejecución del trabajo.”

Para A. Reyes Ponce, se trata de “Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”.

Un manual de procedimientos no es otra cosa que un componente vital dentro del control interno, elaborado para tener una información detallada, ordenada y sistematizada, e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades y procesos que se realizan en las instituciones.

Es una herramienta básica de gestión institucional que orienta las actividades y acciones de cada una de las unidades administrativas de la institución, hacia el

logro de los objetivos, además de contribuir con los Sistemas de Gestión de Calidad, y de esta forma mejorar el desempeño de la entidad, permite representar la imagen documentada de la Institución que desea mejorar sus procedimientos.

### **1.3.2 Importancia**

Cada uno de los procedimientos implica, además de las actividades cotidianas y las tareas del personal de la institución, la determinación del tiempo de realización de los procesos, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes actividades de una institución.

Dentro de las ventajas que se pueden destacar de un manual de procedimientos son las siguientes:

- ✓ Son fundamentales para el adiestramiento y capacitación del personal.
- ✓ Permiten viabilizar la inducción los diferentes cargos dentro de una institución.
- ✓ Detallan minuciosamente las actividades de cada cargo.
- ✓ Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- ✓ Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- ✓ Permiten que el personal conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades diarias.
- ✓ Ayudan a tener una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- ✓ Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- ✓ Proporcionan una visión integral de la institución al personal.
- ✓ Son la referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- ✓ Establecen los parámetros del trabajo a ejecutar.

### **1.3.3 Objetivo de los Manuales de Procedimientos**

Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la empresa para la consecución de los objetivos para los cuales fue creada, a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados para la consecución de dicho objetivo.

### **1.3.4 Procedimientos**

Son la sucesión cronológica o secuencial de operaciones concatenadas, que realizadas por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para ejecutar una función. Representan la rutina del trabajo, la forma cotidiana de hacer las cosas.

Un procedimiento consiste en un ciclo de operaciones que afectan generalmente a diversos empleados que trabajan en sectores distintos, y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un bien o servicio determinado.

### **1.3.5 Procedimientos de Control Interno**

Acuerdo 039 CG 2009, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, p.1, manifiesta

“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”

El Procedimiento de Control Interno es donde se fundamentan cada una de las actividades y procesos de las instituciones, lo que establece que las actividades de

las diferentes Unidades Administrativa, Financiera, Administración Escolar, Apoyo Seguimiento y Regulación, Asesoría Jurídica, Talento Humano, Planificación, Tecnologías de la Información y Comunicación, UDAI, y Atención Ciudadana, son regidas por el control interno.

### **1.3.6 Propósito de los Procedimientos**

- Integrar la documentación básica usada para la administración de las actividades.
- Proporcionar formalidad a la Institución o empresa.
- Identificar responsabilidades.
- Interrelacionar al personal que administra, ejecuta, verifica o revisa el trabajo.

### **1.3.7 Ventajas de tener los Procedimientos documentados**

- Estandarizar y uniformar el desempeño de las personas.
- Simplificar los procesos.
- Agilizar el funcionamiento de la Institución o Empresa, al evitar pérdidas innecesarias de tiempo.
- Perdurar en el tiempo. Al documentar procedimientos se garantiza su permanencia en el tiempo, evitando con ello que nuevos empleados por olvido, desconocimiento o mala intención dejen de hacer esa labor.

## **1.4 DIAGRAMAS DE FLUJO**

Consisten en la representación gráfica matricial de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (en procedimientos generales), o los puestos que intervienen (procedimientos específicos), en cada operación

anotada. Los diagramas de flujo presentados en forma sencilla y accesible, dan una descripción clara de las operaciones, facilitando visualmente su comprensión. Se recomienda el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

Los diagramas de flujos, son elementos de decisión invaluable para los colaboradores porque les permite percibir en forma clara y detallada la secuencia de las actividades que deben realizar, así mismo para la organización porque posibilita el seguimiento de las operaciones más relevantes con sus respectivos responsables por procesos. Por otra parte, al descomponer procesos complejos en partes, se revela visualmente la duplicidad de actividades y los trámites engorrosos permitiendo así la simplificación del trabajo. Referencia (Carlos Hernández Orozco. Análisis Administrativo. Técnicas y Métodos. Tercera reimpresión. San José, Costa Rica: EUNED, 2002, p. 103.)

## **1.5 GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D02 LA LIBERTAD-SALINAS-EDUCACIÓN**

### **1.5.1 Reseña Histórica**

El Nuevo Modelo de Gestión Educativa (NMGE), es un proyecto que inició su gestión en enero de 2010, y plantea la reestructuración del Ministerio de Educación para garantizar y asegurar el cumplimiento del derecho a la educación, es decir, busca influir de manera directa sobre el acceso universal y con equidad a una educación de calidad y calidez, lo que implica ejecutar procesos de desconcentración desde la Planta Central hacia las zonas, distritos y circuitos, para fortalecer los servicios educativos y aproximarlos hacia la ciudadanía, atendiendo las realidades locales y culturales.

La implementación del Nuevo Modelo de Gestión Educativa está en desarrollo progresivo en todo el territorio ecuatoriano, incluye las 9 Zonas Educativas (Subsecretarías de Quito y Guayaquil), los 140 distritos educativos y 1.117

circuitos educativos. Y todas las áreas, secciones y direcciones del Ministerio de Educación.

### **El distrito educativo**

El distrito es un nivel desconcentrado, que generalmente coincide con el área geográfica de un cantón o unión de cantones (de 1 a máximo 4), y contiene de uno a máximo 28 circuitos educativos. En este nivel se brindan los servicios educativos de manera cercana a la ciudadanía, siguiendo los lineamientos definidos por el Nivel Central, así como la planificación que se desprende del Nivel Zonal. Son 140 distritos educativos en total.

### **Ubicación de la Institución**

La Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas, ubicada en el cantón La Libertad, calle entre Av. 5 y Av. Institución que ha venido desarrollándose en las diferentes actividades educativas en función al Acuerdo Ministerial 101-12 de fecha 25 de enero de 2012, suscrito por la Dra. Gloria Vidal Illingworth, Ministra de Educación, de creación dentro de la jurisdicción de la Coordinación Zonal 5.

## **1.6 MARCO LEGAL**

Dentro del marco legal que fundamenta esta propuesta para el mejoramiento de los procesos de la Unidad Distrital Administrativa en el área de control de bienes del Distrito 24D02 La Libertad-Salinas-Educación, se menciona:

### **1.6.1 Constitución Política de la República del Ecuador 2008**

**Art. 83.-** Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:

1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad.
2. Ama killa, ama llulla, ama shwa. No ser ocioso, no mentir, no robar.
3. Defender la integridad territorial del Ecuador y sus recursos naturales.
4. Colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad.
5. Respetar los derechos humanos y luchar por su cumplimiento.
6. Respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible.
7. Promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir.
8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción.
9. Practicar la justicia y la solidaridad en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute.
10. Promover la unidad y la igualdad en la diversidad y en las relaciones interculturales.
11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley.
12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.
13. Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos.

14. Respetar y reconocer las diferencias étnicas, nacionales, sociales, generacionales, de género, y la orientación e identidad sexual.

15. Cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social, y pagar los tributos establecidos por la ley.

16. Asistir, alimentar, educar y cuidar a las hijas e hijos. Este deber es corresponsabilidad de madres y padres en igual proporción, y corresponderá también a las hijas e hijos cuando las madres y padres lo necesiten.

17. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente.

### **1.6.2 Ley Orgánica de Educación Intercultural**

**“Art. 1.- Ámbito.-** La presente ley garantiza el derecho a la educación, determina los principios y fines generales que orientan la educación ecuatoriana en el marco del Buen Vivir, la interculturalidad y la plurinacionalidad; así como las relaciones entre sus actores. Desarrolla y profundiza los derechos, obligaciones y garantías constitucionales en el ámbito educativo y establece las regulaciones básicas para la estructura, los niveles y modalidades, modelo de gestión, el financiamiento y la participación de los actores del Sistema Nacional de Educación.”

### **1.6.3 Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento**

**“Art. 1.- Objetivo.-** El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento



humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.”

#### **1.6.4. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento**

##### **Artículo 7.- Sistema Nacional de Contratación Pública**

**SNCP.-** El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley.

**“Artículo 9.- Objetivos del Sistema.-** Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes:

##### **Literales:**

8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales;

9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;

10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público”.

**Artículo 21.- PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.-** El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador será de uso obligatorio para las entidades

sometidas a esta Ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

El portal de Compras Públicas contendrá, entre otras, el RUP, Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, informes de las Entidades Contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un proceso de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y las regulaciones del Instituto Nacional de Compras Públicas.

El portal deberá además integrar mecanismos para la capacitación en línea de los actores del Sistema Nacional de Compras Públicas. La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través del Portal de Compras Públicas.

El Reglamento contendrá las disposiciones sobre la administración del sistema y la información relevante a publicarse.

**“Artículo 22.- PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN.-** Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado...”

### **1.6.5 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Título I, Artículo 1 menciona que tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del

Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

#### **1.6.6 Reglamento para Control de Bienes no considerados Activos Fijos.**

El Reglamento para control de bienes no considerados activos fijos expedido por la Contraloría General del Estado mediante el Registro Oficial 26 de 16 de Septiembre de 1996. En el Art. 1 indica que este reglamento deberá hacer uso y cumplir las disposiciones emitidas en esta normativa. Así también en el Art 8 inciso primero, indica textualmente “Los bienes que ingresen al inventario de la unidad administrativa, serán legalizados mediante una Acta o Formulario de entrega - recepción, que suscribirán el jefe de la unidad administrativa y el Guardalmacén, con el detalle valorado de los mismos...”

#### **1.6.7 Normativa del Sistema de Administración Financiera**

El Sistema de Administración Financiera (SAFI) es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos. Entre los subsistemas más importantes podemos citar: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, los que están regidos por principios y normas técnicas destinados a posibilitar la asignación y utilización eficiente de los recursos públicos, de la cual se generen los adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas

#### **1.6.8 De la Formulación Presupuestaria**

Es la fase del proceso de elaboración de las proformas de presupuesto que permite expresar los resultados de la programación presupuestaria bajo una presentación

estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo y comprensión, y permitir su agregación y consolidación.

### **1.6.9 Expedición y actualización de catálogos y clasificadores**

Las clasificaciones presupuestarias se expresarán en los correspondientes catálogos y clasificadores que serán definidos y actualizados por la Subsecretaría de Presupuestos, con excepción del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos que será expedido por el Ministro de Economía y Finanzas, inclusive sus reformas o actualizaciones.

Para cada catálogo y clasificador se establecerán sus elementos componentes y número de dígitos necesario en función de las necesidades de exposición de información y en el marco del diseño del sistema de administración financiera integrado.

### **1.6.10 Norma Internacional de Contabilidad (NIC 2). Inventarios**

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

El costo de los inventarios, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (the first-in, first-out, FIFO, por sus siglas en inglés) o costo promedio ponderado.

Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los

mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.

### **1.6.11 Normas Técnicas de Control Interno**

Las Normas de Control Interno fueron expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No, 039 CG 16 de noviembre de 2009. En la norma 100-01 Control Interno señala textualmente que “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.”

Así también en la Norma 100-03 Responsables del control interno en el párrafo tres señala textualmente lo siguiente “las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las 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”.

### **Control Estratégico**

Consiste en controlar la planeación y brindar elementos de corrección oportuna a las desviaciones que se presenten en el logro de los objetivos., Está compuesto por tres (3) componentes:

**Componente ambiente de control:** otorgan una conciencia de la importancia del control en la entidad. Este proporciona los principios y valores de la máxima autoridad, nivel directivo y de todos los servidores públicos; permitiendo que el quehacer de la entidad se oriente hacia la prestación de un servicio público con

transparencia, eficacia, eficiencia y uso responsables de los recursos públicos. Parte del ser humano como elemento fundamental del cambio.

**Componente direccionamiento estratégico:** Establece el marco de referencia que orientan a la institución al cumplimiento de la misión, el alcance de su visión y metas. Está integrado por los planes y programas, el modelo de operación y la estructura organizacional.

**Componente administración del riesgo:** Permite a la entidad evaluar aquellos hechos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos o los hechos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su misión.

### **Control de Gestión**

Contiene los componentes que al interrelacionarse constituyen la base para la constitución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de su misión, tales como: normas, políticas, procesos, actividades, procedimientos, recursos, información, medios de comunicación. Se encuentra conformado por tres (3) componentes:

**Componente actividades de control:** Son los elementos que garantizan el ejercicio del control al cumplimiento, de las funciones, planes y programas de la entidad, haciendo efectiva las acciones necesarias al manejo de riesgos y orientando la operación hacia la consecución de sus resultados, metas y objetivos. Se busca prevenir los riesgos mediante el uso de controles asociados a los procesos y asegurar el control a la gestión de las operaciones.

**Componente de información:** Hace parte fundamental de la operación de la entidad al convertirse en insumo para la ejecución de los procesos y a su vez en producto de los mismos. Debe tener las características propias de calidad como

son la confiabilidad, la pertinencia y la oportunidad que permiten tomar decisiones en tiempo real.

**Componente de comunicación pública:** Apoya la construcción de la visión compartida y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la entidad pública con sus grupos de interés internos y externos. Lo cual facilita el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales.

### **Control de Evaluación**

Es el conjunto de componentes que al actuar de manera interrelacionada, permiten valorar en forma permanente la efectividad del control interno del ente público, la eficiencia, la eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejora. Se encuentra conformado por tres (3) componentes:

**Componente de autoevaluación:** Es el conjunto de controles que permite en cada área de la entidad medir la efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias al cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad. Sus elementos son: la autoevaluación del control y la autoevaluación de gestión.

**Componente evaluación independiente:** Permite realizar el examen independiente y objetivo por parte de la oficina de control interno, a fin de evaluar y verificar la efectividad de los controles y del cumplimiento de los planes y programas del ente público.

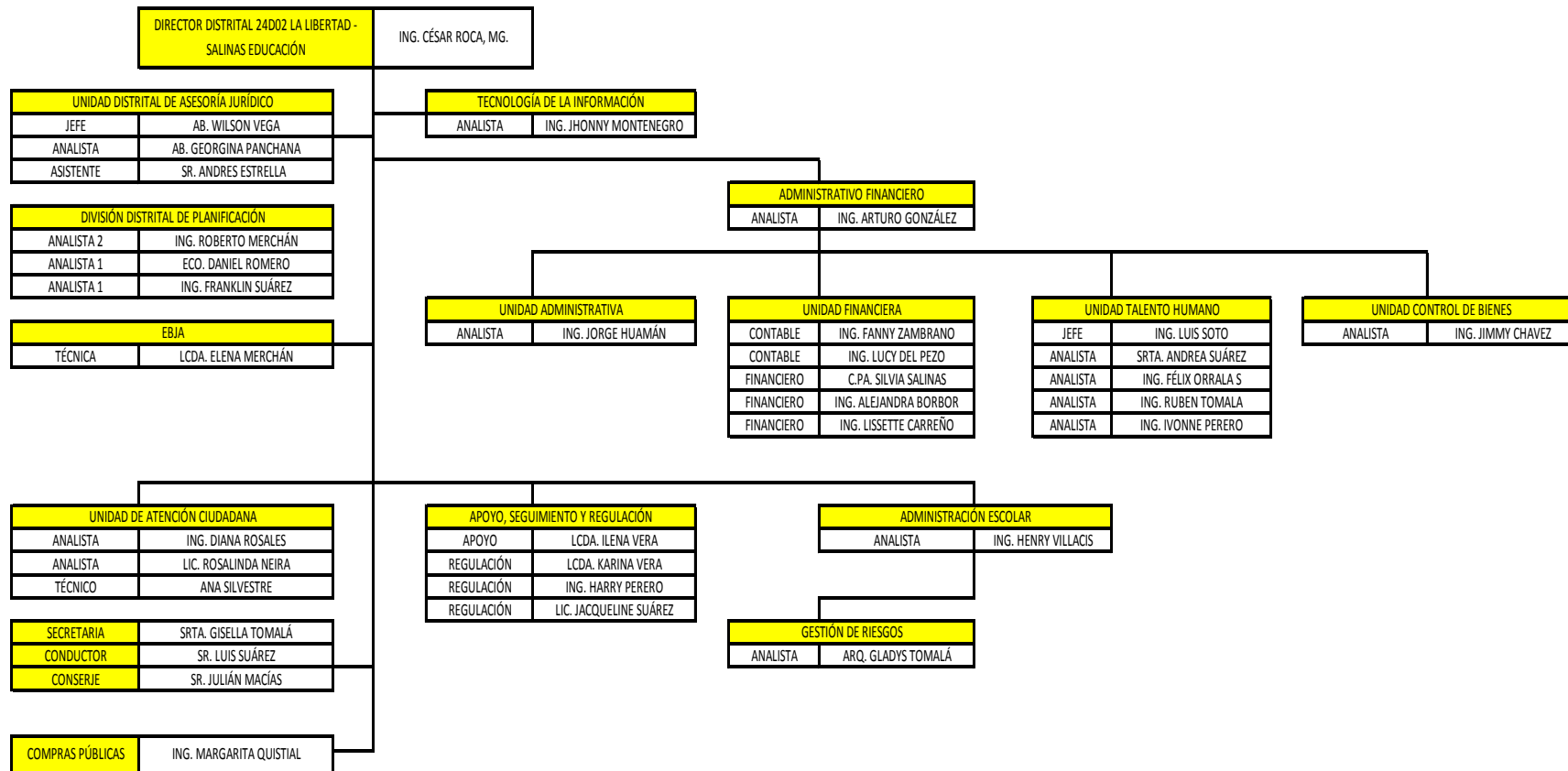
**Componente planes de mejoramiento:** Es el conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las

desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y de las observaciones formales provenientes de los órganos de control.



### CUADRO N° 3: Organigrama Estructural

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DISTRITO EDUCATIVO 24D02 LA LIBERTAD- SALINAS EDUCACIÓN



Fuente: Dirección Distrital Educación 24D02

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación designa acción y efecto de investigar. Como tal, se refiere al proceso de naturaleza intelectual y experimental que, a través de un conjunto de métodos aplicados de modo sistemático, persigue la finalidad de indagar sobre un asunto o tema, así como de aumentar, ampliar o desarrollar su conocimiento, sea este de interés científico, humanístico o tecnológico.

Particularmente, como investigación científica se denomina el proceso sistemático de análisis e indagación, regido por la aplicación de una serie de métodos y técnicas, cuyo objetivo es la comprobación de una hipótesis planteada, así como la confirmación o desarrollo de teorías relativas a las ciencias fácticas.

Según Arias G. 1974:53 indica "La investigación puede ser definida como una serie de métodos para resolver problemas cuyas soluciones necesitan ser obtenidas a través de una serie de operaciones lógicas, tomando como punto de partida datos objetivos."

En este trabajo, la metodología a aplicarse está situada a la Dirección Distrital 24D02 La Libertad-Salinas-Educación para lograr el desarrollo y aplicación de un manual de procedimiento de adquisición y almacenamientos de bienes de uso y consumo corriente, descubriendo los problemas o faltas que acontezcan dentro de la institución y luego realizar un análisis sobre los mismos y sugerir una propuesta de mejora para la institución.

## **2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación científica posee dos formas, estas se denominan: pura y aplicada y se explican a continuación:

A la investigación pura se le da también el nombre de básica o fundamental se apoya dentro de un contexto teórico y su propósito fundamental es el de desarrollar teorías mediante el descubrimiento de amplias generalizaciones o principios.

Pardinas dice que la investigación pura “tiene como objeto el estudio de un problema destinado exclusivamente al progreso o a la simple búsqueda del conocimiento”.

A la investigación aplicada se la denomina también activa o dinámica y se encuentra íntimamente ligada a la anterior ya que no depende de sus descubrimientos y aportes teóricos. Busca confrontar la teoría con la realidad.

## **2.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Por el nivel de conocimiento que se va aplicar a la presente investigación, se escogió la investigación descriptiva o explicativa, debido a que mediante este tipo de investigación, se pudo utilizar el método de análisis, se logró caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades. Combinada con ciertos criterios de clasificación sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio.

Al igual que la investigación que se ha descrito puede servir de base para investigaciones que requieran un mayor nivel de profundidad. La investigación descriptiva comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos.

El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente. Su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta.

### **2.3.1 Por la clase de medios utilizados para obtener datos**

El medio a utilizar para ahondar en el tema a investigar es una investigación de campo, siendo estas las que se basaron en la observación del fenómeno en su medio natural, la información fue recolectada en el lugar específico donde acontecen los hechos. Además este tipo de investigaciones se apoyó en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones.

Los estudios de campo se caracterizan porque el proceso de recolección de datos tiene lugar in situ; es decir, vienen a ser datos de primera fuente porque serán recolectados por el investigador mediante la aplicación de instrumentos previamente diseñados a tal fin. Como es compatible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de carácter documental, se recomienda que primero se consulten las fuentes de la de carácter documental, a fin de evitar la duplicidad de trabajos.

## **2.4 MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN**

El método para la obtención del conocimiento denominado científico es un procedimiento riguroso, de orden lógico, cuyo propósito es demostrar el valor de verdad de ciertos enunciados. Método y metodología son dos conceptos diferentes. El método es el procedimiento para lograr los objetivos. Metodología es el estudio del método. Los métodos son el camino para llegar a la verdad o la solución al problema, el investigador debe tener claro cuáles son los métodos

teóricos y cuáles son los métodos empíricos y que utilidad representan cada uno de ellos, por lo consiguiente se ha seleccionado como método teórico, el siguiente:

#### **2.4.1 Método Inducción-deducción**

La inducción consiste en ir de los casos particulares a la generalización. Es un proceso analítico sistemático mediante el cual se parte del estudio del caso, hechos o fenómenos particulares que llegan al descubrimiento de un principio ley general que lo rige.

La inducción permite al investigador partir de la observación de fenómenos o situaciones particulares que marcan el problema de investigación y concluir proposiciones y, a su vez, premisas que expliquen fenómenos similares al analizado. Así, los resultados obtenidos pueden ser la base teórica sobre la cual se fundamentan observaciones, descripciones o explicaciones posteriores de realidades con rasgos y características semejantes a la investigada.

En base a este método se realizó un análisis de la situación actual de la empresa y así se identificó su formación profesional, su participación en el sistema educativo, permitió analizar un fenómeno yendo de lo particular a lo general y es muy útil para la confirmación de las hipótesis; la deducción en cambio es un método que permitió realizar las demostraciones de un fenómeno yendo del conocimiento general al particular.

## **2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Las técnicas de investigación pueden clasificarse en base a dos aspectos:

- Técnicas de Información primaria
- Técnicas de Información secundaria

### **Las técnicas de Información primaria:**

Dentro de la información primaria se encuentran: Encuestas, entrevistas estructuradas, entrevistas no estructuradas, experimentación, sesiones de grupo, la observación directa, la observación indirecta.

### **Las técnicas de información secundaria:**

Dentro de la información secundaria se considera todo tipo de información de fuentes altamente confiables de las empresas públicas y privadas, centros de educación, medios de alta comunicación, bibliografía, y de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG).

Las técnicas de recolección de datos de fuente primaria que se utilizarán en la investigación son:

- La entrevista
- La encuesta

## **2.6 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

Se deberá diseñar un instrumento, para obtener la información, que permitirá la respuesta a los objetivos planteados y las preguntas directrices. Los fines de estos instrumentos de recolección de datos será caracterizar el objeto de investigación y determinar la factibilidad de la propuesta.

### **Encuesta**

Es una técnica que a través de preguntas sirve para recabar información acerca de las variables, medir opiniones, conocimientos y actitudes de las personas.

La información que se obtiene puede ser útil para relacionar variables. Cuando la encuesta cubre toda la población se denomina CENSO y cuando se refiere a una parte de ella, se la denomina Encuesta Muestral.

### **Encuesta personal**

En la encuesta personal existe un contacto directo entre el entrevistador y el entrevistado, con el fin de obtener la información requerida. Este contacto puede darse en el domicilio del encuestado, en su lugar de trabajo, en un establecimiento, en la calle, o en cualquier otro lugar público. Esta técnica permite un elevado porcentaje de respuestas, ya que el contacto directo ayuda a conseguir una mayor colaboración. Además, como la conversación se realiza cara a cara, en las respuestas no pueden influir terceras personas.

Por otra parte, en muchas ocasiones es importante poder utilizar material de apoyo que ayude a conseguir la información necesaria: fotos, catálogos, anuncios, tarjetas, etc.; de hecho, a veces es interesante la obtención de más datos que los que se plantean exclusivamente en el cuestionario, por ejemplo las características del domicilio del encuestado, o alguna marca o producto que se esté utilizando en ese momento.

La encuesta que se realizó se centró en dos tipos de personas: los colaboradores institucionales (funcionarios de la institución) y los múltiples usuarios que requieren del servicio de la misma.

### **Cuestionario**

El cuestionario supone su aplicación a una población bastante homogénea, con niveles similares y problemática semejante. La formulación de estas preguntas dependió de la índole del problema que se quiere estudiar y de los aspectos por formular. Se escogió preguntas con alternativas de la escala de Likert.

## **Escala de actitud de Likert**

“Desarrollada por Rensis Likert en 1930 ha probado ser un instrumento de medición de alta confiabilidad y validez. En su forma original, se compone de afirmaciones o juicios, sin embargo, en la actualidad también se habla de escala

Los puntos escalares a los que se refiere la definición, hacen relación a las diferentes alternativas de respuesta propias de la escala, que el individuo debe elegir, en función de su nivel apreciación del objeto de actitud. Existen varias alternativas para presentar los puntos escalares. A saber:

### **Alternativa 1:**

Muy de acuerdo

De acuerdo

Ni de acuerdo, ni en desacuerdo

En desacuerdo

Muy en desacuerdo

### **Alternativa 2:**

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Neutral

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

### **Alternativa 3:**

Definitivamente si

Probablemente si



Indeciso  
Probablemente no  
Definitivamente no

#### **Alternativa 4:**

Completamente verdadero  
Verdadero  
Ni falso ni verdadero  
Falso  
Completamente falso

Dentro de las técnicas de recolección de datos y con el fin de acercarse a una realidad con la información recogida se optó por aplicar:

Una observación de tipo estructurada y oculta;  
Una entrevista de grupo estandarizada o estructurada; y,  
Una encuesta a través de un cuestionario de preguntas.

Todas estas técnicas de recolección de información están adaptadas en función de la necesidad del investigador, por lo tanto su aplicación validará lo aquí planteado.

## **2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA**

Universo es la totalidad de unidades de análisis a investigar, que por su similitud de características son miembros de un grupo particular, no siempre es posible recoger datos a todos los elementos del universo, en este caso debemos acudir a una parte de él, la misma que debe ser representativa, es decir que en lo posible reúna las características de la población, a esta fracción se la conoce como muestra.

Tomando a consideración el grupo a encuestar, se recoge el total de la población de los habitantes de la provincia de Santa Elena, siendo en número 308.693 habitantes, determinados en esta encuesta como usuarios que requieren el serbio de la institución.

### **2.7.1 Población**

Se puede deducir que la población está constituida por el número total de personas o elementos que son miembros de un grupo, empresa, región, país u otra forma de asociación humana que se constituye en objeto de conocimiento en la investigación. En lo concerniente a la población se estima un promedio diario de seiscientas personas, así mismo se tiene a un directivo, siete operarios y tres administrativos dentro del almacén.

### **2.7.2 Muestra**

Es la parte de la población que se selecciona, y de cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre cual se efectuaran la medición y la observación de las variables objeto de estudio. En términos estadísticos, la muestra es una parte de la población, o sea, un número de individuos u objetos seleccionados científicamente, cada uno de los cuales es un elemento del universo.

Se obtiene con la finalidad de investigar, a partir del conocimiento de sus características particulares, las propiedades de la población.

El problema que se puede presentar es garantizar que la muestra sea representativa de la población, que sea lo más precisa y al mismo tiempo contenga el mínimo de sesgo posible. Lo cual implica, que contenga todos los elementos en la misma proporción que existen en éste; de tal manera, que sea posible generalizar los resultados obtenidos a partir de la muestra, a todo el universo.

Características de la muestra:

- Debe ser representativa.
- Debe abarcar mayor cantidad de información.
- Debe ser calculada científicamente.

## **Muestreo**

El muestreo es una herramienta de la investigación científica. Su función básica es determinar que parte de una realidad en estudio (población o universo) debe examinarse con la finalidad de hacer inferencias sobre dicha población. El muestreo permite al investigador, por un lado seleccionar las unidades de la población a los que se les requerirá información, y por el otro interpretar los resultados con el fin de estimar los parámetros de la población sobre la que se determina la muestra para probar la hipótesis.

El objetivo del muestreo es estimar un parámetro de una población. Obtener una muestra adecuada significa lograr una versión simplificada de la población, que reproduzca de algún modo sus rasgos básicos.

### **2.7.2.1 Tipos de Muestra**

Básicamente se categoriza a la muestra en dos grandes ramas: la muestra probabilística y la muestra no probabilística.

#### **Muestras Probabilísticas**

El método probabilístico nos indica que todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos. Esto se obtiene definiendo las características de la población, el tamaño de la muestra y a través de una selección aleatoria y/o mecánica de las unidades de análisis.

Los métodos de muestreo probabilísticos se basan en el principio de equiprobabilidad. Es decir, aquellos en los que todos los individuos tienen la misma probabilidad de ser elegidos para formar parte de una muestra y, consiguientemente, todas las posibles muestras de tamaño  $n$  tienen la misma probabilidad de ser elegidas. Sólo estos métodos de muestreo probabilísticos nos aseguran la representatividad de la muestra extraída y son, por tanto, los más recomendables.

Entre los métodos de muestreo probabilísticos más utilizados en investigación encontramos:

1. Muestreo aleatorio simple
2. Muestreo estratificado
3. Muestreo sistemático
4. Muestreo polietápico o por conglomerados

Se escogió el muestreo aleatorio simple debido a que todos los individuos tienen la misma probabilidad de ser seleccionados, siendo todos unas partes fundamentales del estudio que se está realizando.

### **Cálculo de la Muestra**

Para determinar el tamaño de la muestra se consideran los siguientes parámetros:

- El tamaño de la muestra.- A cuántas personas se van a Encuestar
- La unidad de la muestra.- A quien vamos a encuestar.

### **Significado de la simbología**

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

**Donde:**

N = Universo

e = Error permitido al cuadrado

n = Muestra

Para determinar el tamaño de la muestra, se reemplazó la fórmula con los datos obtenidos en la investigación.

**2.8 PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

A medida que se fue desarrollando el tema de investigación, planteando la problemática, recopilando información bibliográfica para respaldar la teoría, se procederá a verificarla por medio de las técnicas aquí planteadas.

Por lo consiguiente se realizó en primer lugar la determinación de la muestra, en segundo lugar las encuestas, luego entrevistas y así consecutivamente hasta efectuar su respectivo análisis y obtener los resultados requeridos para proceder con el planteamiento de la propuesta.

## **CAPÍTULO III**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

En el marco metodológico del presente trabajo de investigación, es fundamental establecer un análisis e interpretación de los resultados provenientes de la recolección de información. Concluida la etapa de obtención de datos, éstos deberán someterse a un proceso técnico que facilite su comprensión y razonamiento para formular conclusiones y recomendaciones de valor para la investigación, siempre, en función de las bases teóricas que orientaron el problema planteado.

El análisis de los resultados es una etapa de la investigación de carácter técnico y estadístico, en el que se aplican una serie de operaciones orientadas al desarrollo de interpretaciones significativas, por lo que se requiere de mucho juicio, razonamiento y cordura para formular las sugerencias e indicaciones más relevantes para el trabajo.

El análisis constituye la conformación de categorías, la ordenación y manipulación de la información para resumirla y poder exponer resultados en función de las interrogantes de la investigación, con ello se pretende abreviar los datos de una manera comprensible para interpretarlos y relacionarlos con el problema planteado.

A través de la estadística descriptiva y con la ayuda de Microsoft Excel se han elaborado distribuciones de frecuencias y representaciones gráficas circulares que facilitan la exploración, organización y análisis de los datos obtenidos, para expresar criterios válidos y confiables encaminados al fortalecimiento de la propuesta.

### 3.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA

1.- ¿Existen procedimientos administrativos definidos en el proceso de gestión de adquisición y almacenamiento de existencias?

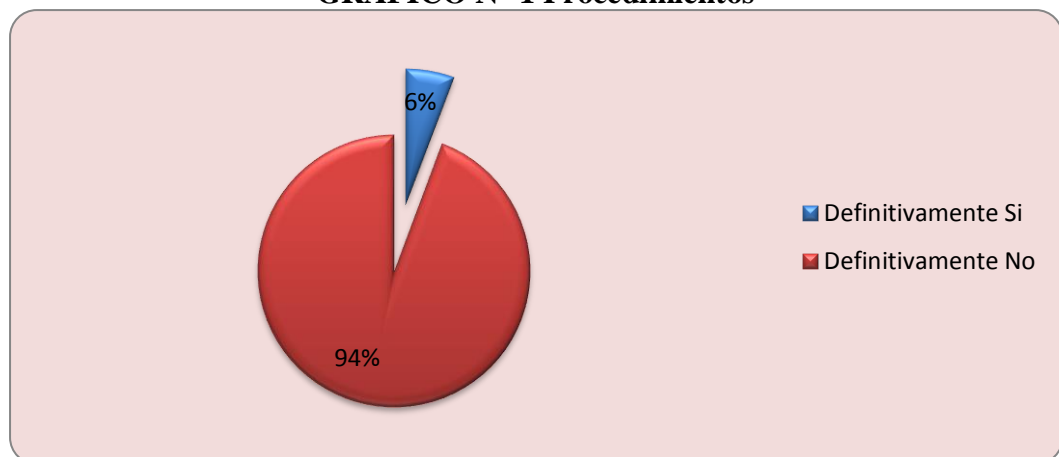
**CUADRO N° 4 Procedimientos**

VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Definitivamente Si	2	6%
Definitivamente No	33	94%
Total	35	100%

**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 1 Procedimientos**



**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

Los procesos administrativos completamente definidos garantizan el éxito de una institución, y las hace competitivas ayudando a su desarrollo sostenible a través del tiempo, dentro de los resultados que se visualizan en la encuesta se puede dilucidar que un 94% de los funcionarios refleja que no existen procedimientos administrativos definidos para la gestión de adquisición y almacenamientos de bienes de consumo corriente lo que retrasa los proceso y no permite el cumplimiento de los objetivos institucionales, un 6% de los encuestados mencionó que si existen procesos administrativos, pero consideran que es de manera global, mas no específica por cada cargo.

2.- ¿Las políticas administrativas de la Unidad de Control de Bienes han sido socializadas con todo los servidores de la institución?

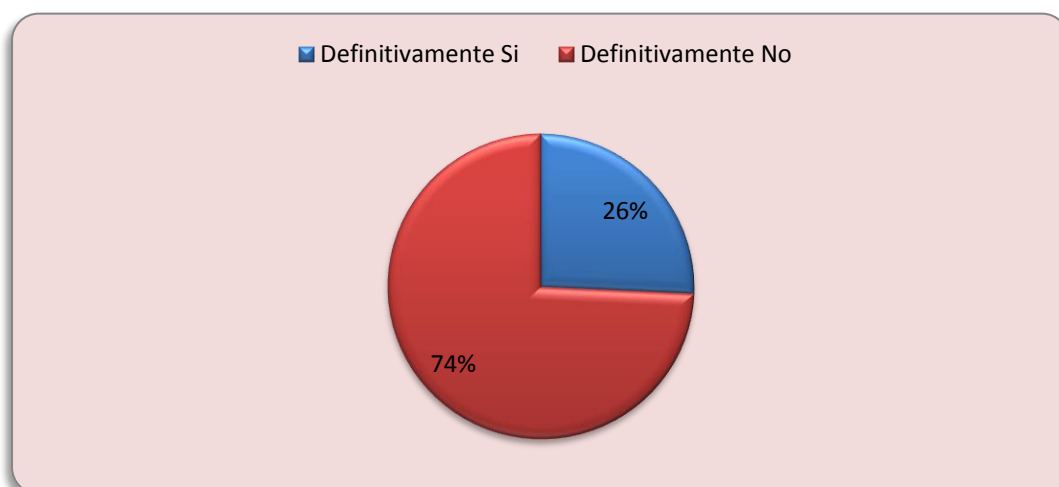
**CUADRO N° 5 Socialización**

VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Definitivamente Si	9	26%
Definitivamente No	26	74%
Total	35	100%

**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 2 Socialización**



**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

Las políticas en toda empresa, son las normas bajo las cuales se rigen cada departamento, es necesario que el personal conozca sobre ellas, para esto deben socializarse oportunamente, de acuerdo a el resultado que se obtuvo de la encuesta permite deducir que el 74% afirma que no se han realizado la inducción respectivas, y que esto crea incertidumbre entre los empleados al no tener claro bajo que regirse, o cuáles son los prohibiciones, no obstante el 26% considera que si se ha realizado la respectiva socialización, este 26% específicamente comprende la unidad administrativa, que conoce a breves rasgo algunos procesos que debido a la experiencia, se manejan de una manera más no plasmado en un manual que sea la base de su trabajo.



3.- ¿Usted considera importante la implementación y aplicación de programación, informes, reportes, bases de datos y modelos guías para un mejor desempeño del área administrativa?

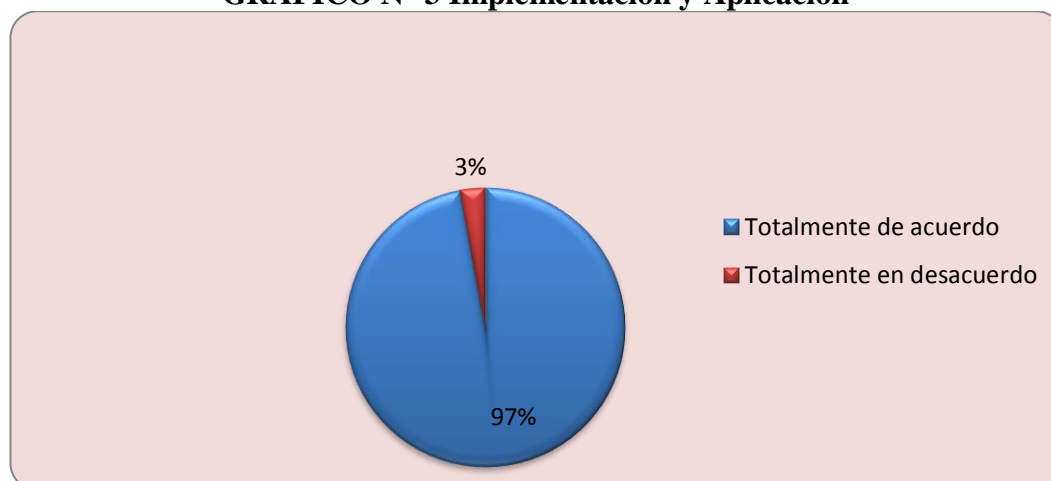
**CUADRO N° 6 Implementación y Aplicación**

VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	34	97%
Totalmente en desacuerdo	1	3%
Total	35	100%

**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 3 Implementación y Aplicación**



**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

El tener asentado lineamientos específicos, formatos, base de datos, permite optimizar los recursos tanto financieros, materiales y humano, permitiendo alcanzar procesos eficaces y eficientes, todo esto conlleva a un mayor desempeño, los encuestados en un 97% considera importante la utilización de formatos específicos, que faciliten el trabajo y permitan obtener mejores resultados tanto para la satisfacción del cliente interno como para poder realizar las actividades en menor tiempo, de igual manera un respetable 3% considera que no es importante la implementación, aduciendo que va están acostumbrados a un modo de trabajo.

4.- ¿Considera usted que existe cumplimiento y optimización del tiempo asignado, en los procesos administrativos de la Unidad de Control de Bienes?

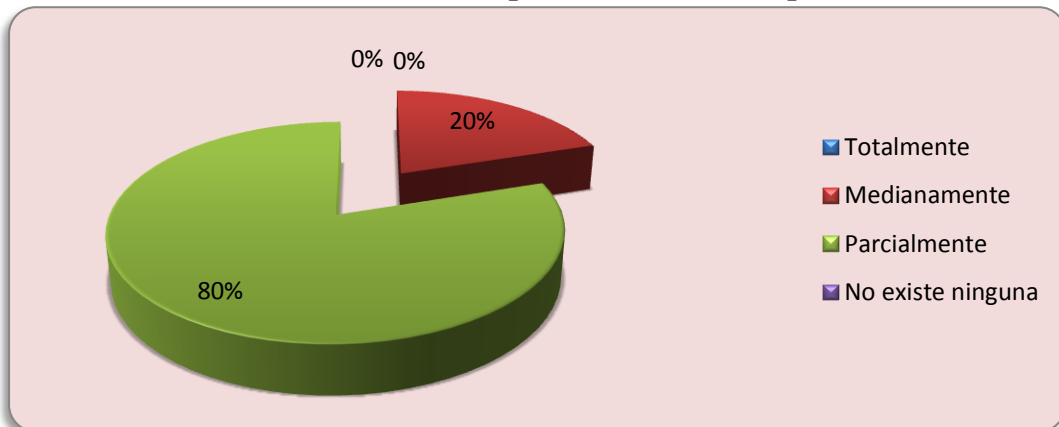
**CUADRO N° 7 Optimización de Tiempo**

VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente	0	0%
Medianamente	7	20%
Parcialmente	28	80%
No existe ninguna	0	0%
Total	35	100%

**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 4 Optimización de Tiempo**



**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

Para optimizar los recursos se necesita, de instrumentos para establecer un lineamiento, estandarizado de lo que se debe hacer, esto coadyuva con la reducción de tiempo para la realización de un proceso, las personas a quienes se le tomó la muestra en un 80% coincidieron en que parcialmente se optimiza el tiempo en cada uno de los procesos lo que ocasiona malestar entre las distintas dependencias, añadieron además que para la reducción del tiempo en los procesos es necesario estandarizar, el 20% restante opina que se optimiza el tiempo medianamente.

5.- ¿Conoce leyes, normas, acuerdos y reglamentos legales que regulan los procedimientos administrativos?

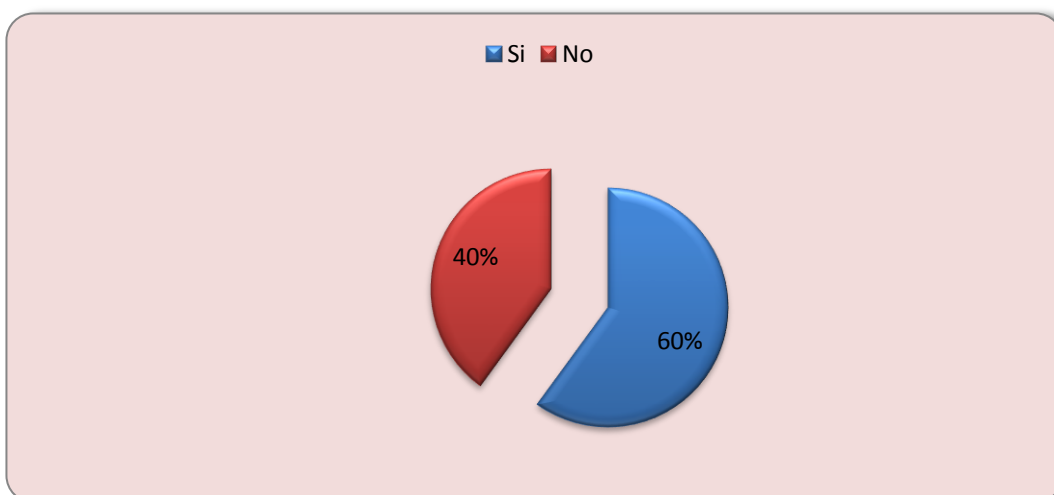
**CUADRO N° 8 Normas Legales**

VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	21	60%
No	14	40%
Total	35	100%

**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 5 Normas Legales**



**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

Las leyes que norman los procesos administrativos, permiten realizar los procesos conforme el marco legal, adoptando todas sus directrices lo que ayuda al correcto desarrollo de los procesos dentro de las instituciones y encaminado siempre al contexto de la ley mayor “La Constitución”, los encuestados en su gran mayoría específicamente el 60% de ellos conoce las leyes y normativas, por otra parte un 40% de ellos aún no tiene claro lo sobre el tema, los mismos que manifestaron la necesidad de una socialización de las leyes, para no incurrir en un acto que vaya en contra de ellas y ocasione sanciones para ellos, por parte del organismo de control que rige a las instituciones del estado como lo es la Contraloría General del Estado.

6.- ¿Cree que la implementación de un manual de procedimiento, mejorará la efectividad de la institución?

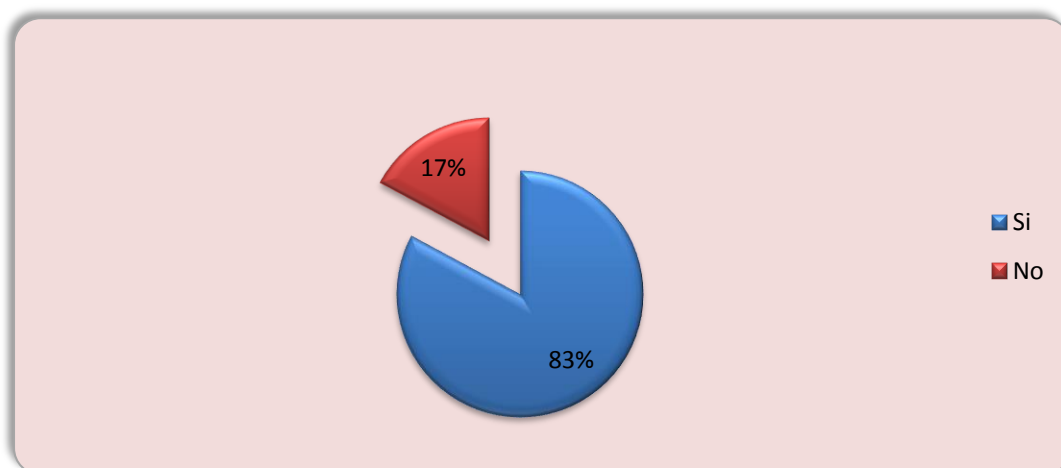
**CUADRO N° 9 Efectividad**

VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	29	83%
No	6	17%
Total	35	100%

**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 6 Efectividad**



**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

Mejorar los procesos, genera cambios positivos para la institución aunque al inicio la inserción de los nuevos procedimientos es compleja, para esto se debe establecer una inducción, de esta forma estarán preparados para acoger los procesos de manera rápida sin que se afecte la productividad de la misma, conforme lo refleja la encuesta, el 83% coincide que la implementación del manual coadyuvará a que la entidad sea más efectiva en sus procesos, e impulse a cambiar la forma de llevar los procedimientos, por otra parte un respetable número que corresponde al 17%, manifestó que no sería indispensable para ayudar a la efectividad con la que desarrolle los procesos la institución.

7- ¿Considera necesario el desarrollo de nuevos procedimientos para que exista una gestión eficiente en el control de existencia de bienes de uso y consumo corriente en la institución?

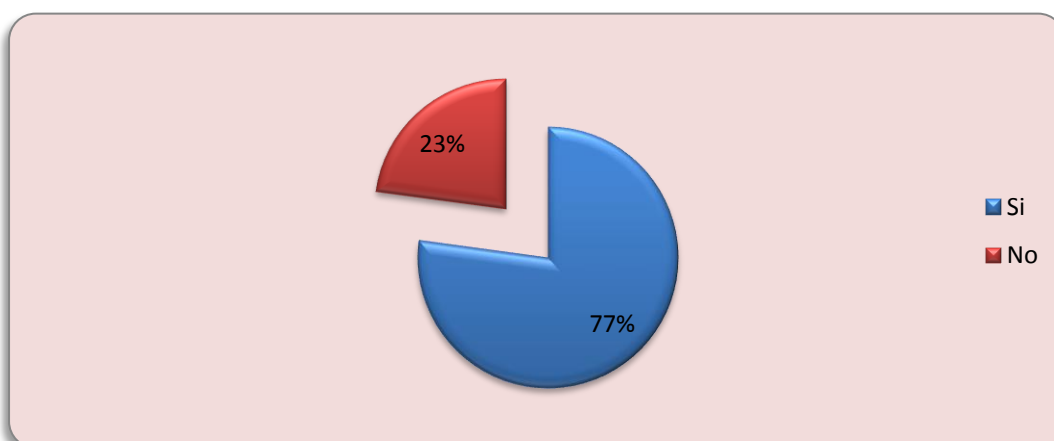
**CUADRO N° 10 Nuevos Procedimientos**

VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	27	77%
No	8	23%
Total	35	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 7 Nuevos Procedimientos**



**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

En este mundo globalizado el señalar nuevos lineamientos para los procesos, es cosa cotidiana porque permiten generar mejores perspectivas de procesos, la encuesta arroja que el 77% manifiesta que los nuevos procedimientos ayudarán a obtener un control eficiente de los bienes de uso corriente, y a su vez reducir el desperdicio de suministros lo que genera pérdidas para la institución, no obstante el 33% considera que no se obtendrá los resultados esperados, pero están dispuestos a colaborar para la aplicación de este manual y cumplir con los objetivos establecidos.

8.- ¿Con qué frecuencia se realizan constataciones físicas que permitan un control de registro de bienes de uso y consumo corriente de ingreso en la institución?

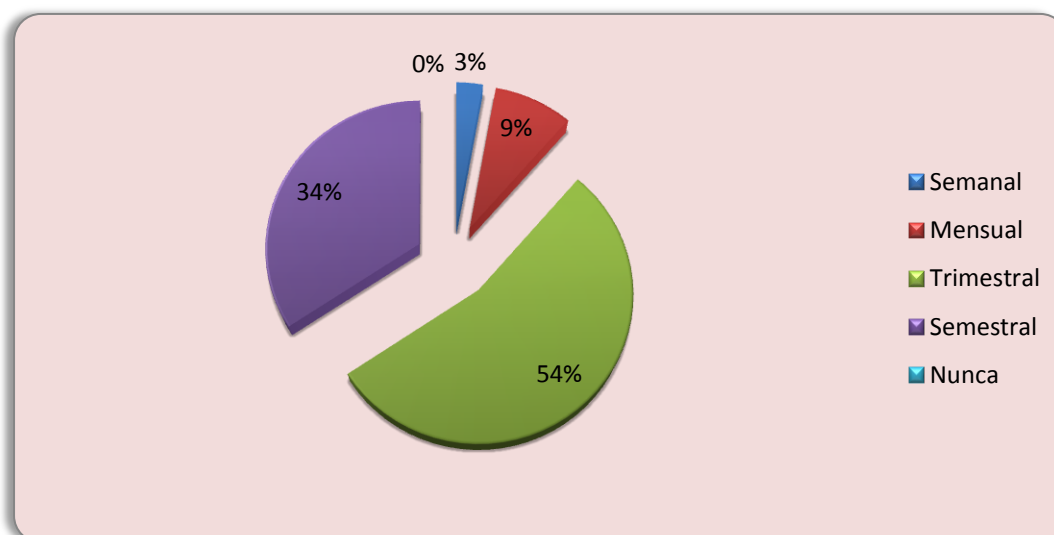
**CUADRO N° 11 Constataciones**

VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Semanal	1	3%
Mensual	3	9%
Trimestral	19	54%
Semestral	12	34%
Nunca	0	0%
Total	35	100%

**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 8 Constataciones**



**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

Realizar constataciones periódicas, ayuda tener un panorama claro de lo que se posee y lo que se necesita dentro de un departamento, de acuerdo al análisis que se puede que el 54%, menciona que las constataciones se realizan trimestralmente, por otra parte el 34% coincide que regularmente se realizan semestralmente, con un porcentaje menor el 9% de ellos aduce que se realizan de manera mensual, el 3% opina que nunca se realizan.

9.- ¿Se ha definido procedimientos para el control de los bienes de uso y consumo corriente de la Dirección Distrital 24D02 La Libertad – Salinas Educación?

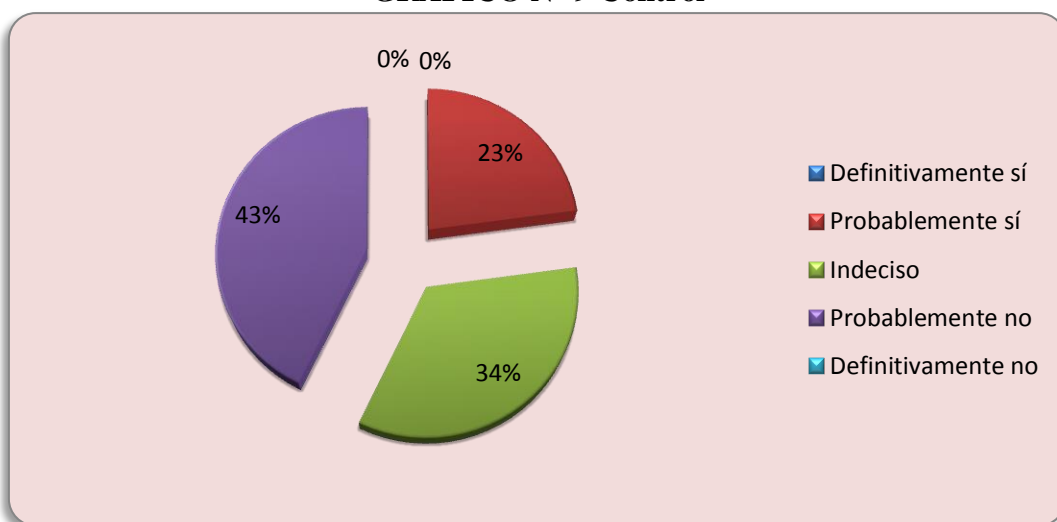
**CUADRO N° 12 Control**

VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Definitivamente sí	0	0%
Probablemente sí	8	23%
Indeciso	12	34%
Probablemente no	15	43%
Definitivamente no	0	0%
Total	35	100%

**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 9 Control**



**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

No contar con procedimientos de control definidos dentro de cualquier institución, genera que se creen conflictos por el desperdicio de tiempo el 43% de los que opinaron dentro de la presente encuesta manifestaron que probablemente no existan procedimiento de control definidos, otro 34% se mostró indeciso en cuando a lo preguntado, el 23% dijo que probablemente si existan.

10.- ¿Conoce usted los procesos para el control interno de bienes de uso y consumo corriente de la institución?

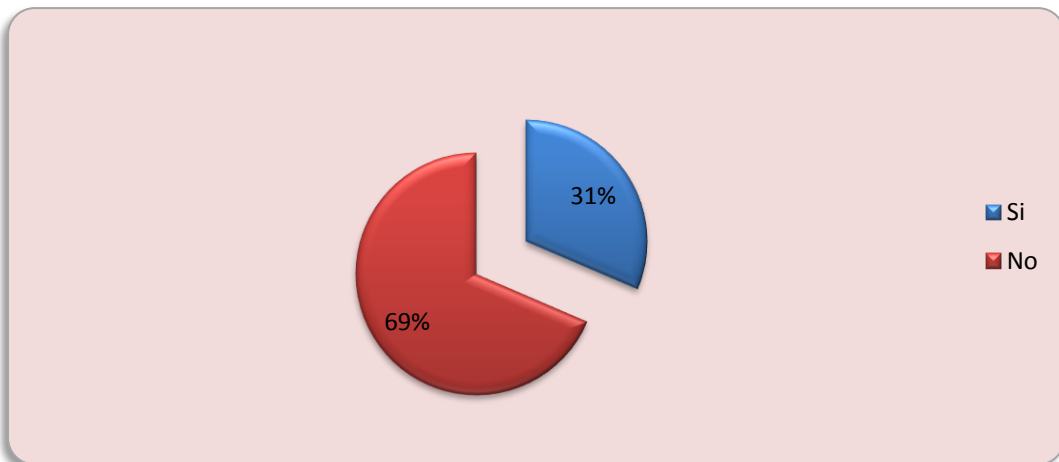
**CUADRO N° 13 Procesos de Control**

VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	11	31%
No	24	69%
Total	35	100%

**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 10 Procesos de Control**



**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

Una socialización sobre cada uno de los procesos es fundamental para que todos los colaboradores, estén informados acerca de los procesos de los diferentes departamentos, el 69% afirma que no conocen los diferentes procesos de control interno de bienes de uso corriente, y acotaron que es necesario que se realice la socialización respectivas acerca para todos los funcionarios, el 31% manifestó que si conoce los procesos, debido a que ellos trabajan constantemente debido a que pertenecen al área administrativa, y por ende están informados acerca de cada uno de los pasos que se sigue para el control de bienes de uso corriente y también coincide que todos deben conocer estos procesos.



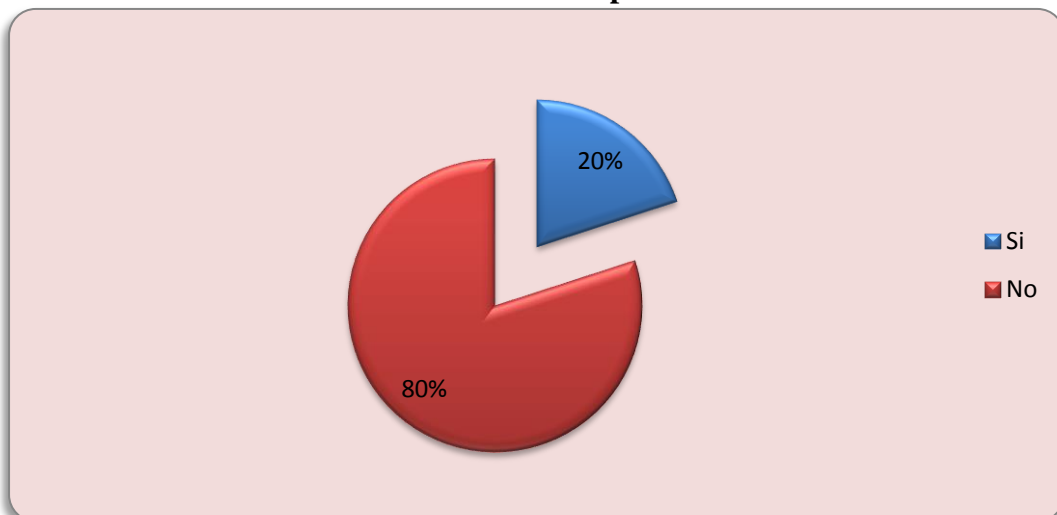
11.- ¿Ha realizado cursos de capacitación en cuanto al control interno de bienes en los últimos 12 meses?

**CUADRO N° 14 Capacitación**

VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	20%
No	28	80%
Total	35	100%

**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02  
**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 11 Capacitación**



**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02  
**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

La capacitación constante de los colaboradores es primordial para el desarrollo sostenible de toda institución un personal capacitado, podrá estar preparado para los desafíos diarios en su trabajo y en su vida profesional, de acuerdo a la información recolectada que el 80% de los funcionarios manifiesta que no ha recibido capacitación durante los últimos 12 meses acerca del control interno de bienes, mientras que el 20% restante afirma que si, que durante este tiempo si ha recibido capacitaciones respecto a este tema, ellos acotaron que se debe establecer dentro del manual esta política.

12.- ¿Cuál ha sido su experiencia en el control de bienes no considerados activos fijos en las instituciones públicas, antes de ingresar a la Dirección Distrital de Educación 24D02?

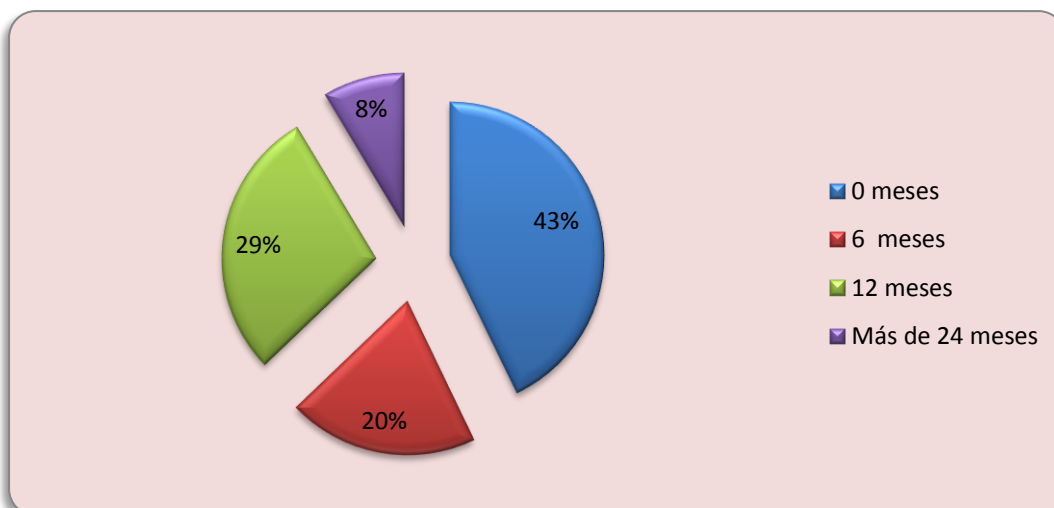
**CUADRO N° 15 Experiencia**

VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
0 meses	15	43%
6 meses	7	20%
12 meses	10	29%
Más de 24 meses	3	9%
Total	35	100%

**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 12 Experiencia**



**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

La experiencia dentro de un área determinada hace que el departamento se lleve de mejor manera dentro de los encuestados el 43% de ellos no cuenta con experiencia en esta área en otras instituciones públicas, quienes cuentan con 12 meses de experiencia dentro del control interno de bienes es un 29%, por otra parte el 20% de los encuestados cuenta con 6 meses de experiencia, un 8% cuenta con más de un año de experiencia en este ámbito.

13.- ¿Existe un manual de procedimientos para la adquisición y almacenamiento de bienes no considerados activos fijos que se esté aplicando en la institución?

**CUADRO N° 16 Manual de Procedimientos**

VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si		
No	35	100%
Total	35	100%

**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 13 Manual de Procedimientos**



**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

Los manuales de procedimientos son la base fundamental de las unidades administrativas, conforme lo analizado se puede apreciar que la institución definitivamente carece de un manual de procedimientos porque refleja el 100% de los encuestados, quienes manifestaron además que sería de gran ayuda para la institución que se estructure un manual para los distintos procesos, sería de mucha ayuda para evitar los cuellos de botellas en los diferentes procesos que se establecen.

14.- ¿En qué sentido considera usted que un manual de procedimientos administrativo asegurará el cumplimiento de los objetivos institucionales?

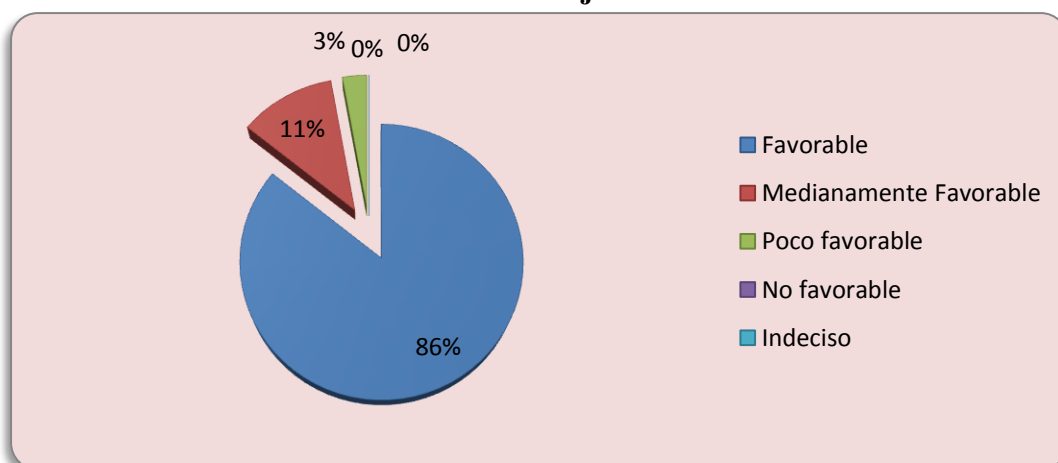
**CUADRO N° 17 Objetivos Institucionales**

VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Favorable	30	86%
Medianamente Favorable	4	11%
Poco favorable	1	3%
No favorable	0	0%
Indeciso	0	0%
Total	35	100%

**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 14 Objetivos Institucionales**



**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

El cumplimiento de los objetivos institucionales, es la consigna de cada uno del talento humano que conforma el distrito, por lo tanto un manual de procedimientos permitiría a través de sus directrices, conocer cada uno de los pasos a seguir en cuanto a un proceso específico, conforme lo que expresa la encuesta el 86% de los funcionarios considera que es favorable un manual para poder cumplir los objetivo, no obstante un 11% piensa que sí, que es medianamente favorable, por otra parte un respetable 3% de los encuestados, manifiesta que es poco favorable el manual.

15.- ¿Conoce usted los beneficios de la aplicación de un manual de procedimientos?

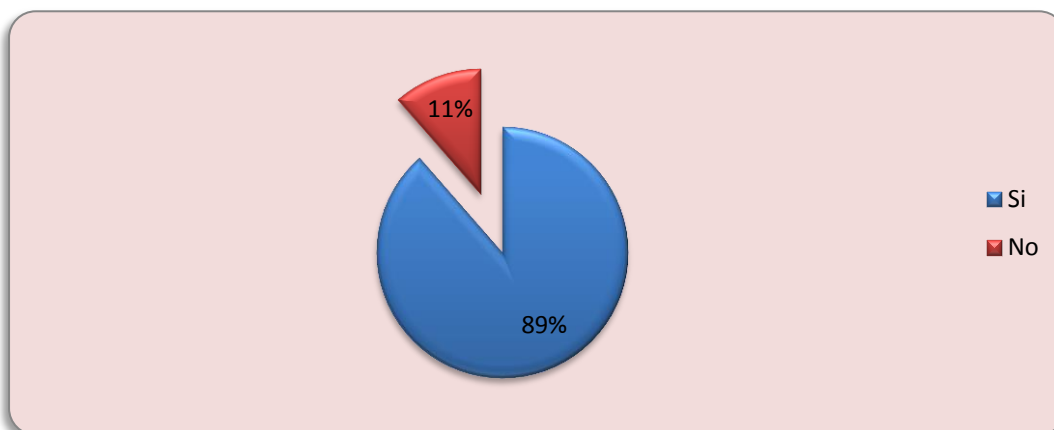
**CUADRO N° 18 Beneficios**

VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	31	89%
No	4	11%
Total	35	100%

**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 15 Beneficios**



**Fuente:** Encuesta funcionarios Distrito 24D02

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

Los beneficios que conlleva establecer un manual de procedimientos, es que permiten detallar minuciosamente las actividades de un cargo, y facilita la interacción entre las distintas áreas de una institución, por tal motivo conforme la encuesta realizada a los funcionarios del Distrito se puede constatar que es aplicable debido a que el 89% de los encuestados conoce acerca de los beneficio de la aplicación, lo que permite que el establecimiento del manual sea más factible, debido a que traerá resultados favorables para los procesos de la institución y un 11% no tiene conocimiento acerca de los beneficios, por lo tanto se torna manejable y se puede inducir sobre los procesos

### 3.2 CONCLUSIONES

- ✓ En el análisis efectuado a la Dirección Distrital 24D02 La Libertad-Salinas-Educación, específicamente la Unidad Distrital Administrativa se divisó la necesidad de lineamientos a seguir en los procesos, lo que no permite llevar una administración efectiva, e impide que los empleados tengan un panorama claro del buen desarrollo de las actividades de control y almacenamiento de bienes.
- ✓ Se pudo determinar que es necesaria la implementación de un plan de inducción, con el fin de que cada empleado que ingrese por primera vez al distrito, tenga las bases fundamentales y los lineamientos a seguir para el correcto desempeño de sus actividades dentro de la institución
- ✓ El no contar con una buena planificación desencadena que los propósitos institucionales no se consigan, y que los procesos se retrasen y se caiga en los denominados cuellos de botella, lo cual determina el desarrollo sostenible de la institución.
- ✓ Mediante el análisis de la encuesta se pudo determinar que no existe las condiciones necesarias para un buen almacenamiento de los diferentes materiales de acuerdo a su clasificación y uso.
- ✓ Se ha podido analizar también que no se cuenta con una adecuada entrega de materiales a las diferentes unidades distritales en lo que corresponde de que ciertos materiales no hay en existencias y crea inconformidades a los diferentes analistas lo que ocasiona muchas veces retraso en las funciones o actividades.
- ✓ Se puede mencionar que tampoco existen políticas internas que ayude al control de bienes de la bodega general de la Dirección Distrital 24D02 La Libertad Salinas Educación.

### 3.3 RECOMENDACIONES

- ✓ Es recomendable implementar un proceso constante de capacitación para los colaboradores con la finalidad de que estén actualizados constantemente en los procesos administrativos con el fin de alcanzar el desarrollo eficiente de sus actividades en la unidad.
- ✓ Elaborar un plan de inducción que permita orientar a los nuevos funcionarios que ingresan, a prestar su contingente humano a la Dirección Distrital 24D02 La Libertad – Salinas Educación.
- ✓ La implementación del manual de procedimientos coadyuvará a correcta planificación ya que se distribuirá correctamente las actividades y se determinara el periodo de cumplimiento de cada una de ella, además el propósito de las mismas.
- ✓ El almacenamiento y la distribución de los suministros dentro de la bodega generara el uso efectivo de los materiales, por ende se reducirá el desperdicio de los mismos y obtendrá un mejor control de las existencias que son almacenadas.
- ✓ La determinación de un periodo de entrega de suministros y materiales, previa solicitud de requerimientos de las unidades y el control proceso de distribución ayudara a obtener un mejor registro y generará satisfacción a las áreas ya que podrán realizar las diferentes funciones sin ningún retraso alguno.
- ✓ La implementación del manual de procedimientos permitirá que el control de los suministros sea más efectivo de esta manera se conseguirá el logro de los objetivos trazados para el área de de la Dirección Distrital 24D02 La Libertad Salinas Educación.



**Distrito 24D02 La Libertad-Salinas-Educación**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ADQUISICIÓN Y  
ALMACENAMIENTO DE  
EXISTENCIAS DE BIENES DE USO  
Y CONSUMO CORRIENTE**

**Unidad Distrital Administrativa**

**2014-2015**



**Transformar la educación, misión de todos**



## **CAPÍTULO IV**

### **“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN 24D02 “LA LIBERTAD –SALINAS.”**

#### **4.1 PRESENTACIÓN**

De conformidad con lo que se establecerá en el presente Manual de Procedimientos para la Adquisición y Almacenamiento de existencias de Bienes de uso y consumo corriente de la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad-Salinas, documento que aspira construir una importante herramienta de trabajo aplicable a una de las aéreas consideradas generalmente como crítica en la administración pública.

Se establecen guías y procedimientos, cuyo propósito principal es velar por la óptima administración de los bienes y materiales de manera que posibilite la localización de los mismos; así como de la identificación de los custodios y usuarios de los bienes, la apropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de métodos preestablecidos y el uso de registros, formularios y reportes.

Los criterios para la administración y el control de las existencias que comprende este Manual, se derivan del sistema general de normas y leyes vigentes en el País, las mismas que serán de enfoque principal, considerando las siguientes: Ley Orgánica Nacional de Contratación Pública y su respectivo reglamento; Normas de Control Interno; Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.

Su estructura y contenido permiten la aplicación tanto en forma manual como automatizada; para este último caso cada entidad adoptará los mecanismos apropiados para el registro de la información pertinente y el control de los bienes y materiales que ingresan y egresan de la bodega general. Es importante implementar en las áreas de bodega o almacenes mecanismos de autocontrol, autocorrección y autoevaluación tendientes a lograr la economía, eficiencia, eficacia y transparencia en la administración y control de bienes.

El Manual incorpora además los procedimientos en la programación, adquisiciones de acuerdo a los mínimos y máximos de existencia y almacenamiento y distribución de materiales, todo esto de acuerdo a los procesos de contratación, en este caso se implantaría de acuerdo a la ley el de ínfima cuantía es el más corto en términos de tiempo de ejecución del proceso. No existe fase precontractual, sin embargo se deben cumplir ciertas condiciones técnicas, financieras y legales para poder aplicarla. Estos procedimientos no se incluyen en la planificación institucional por su carácter de excepcional como menciona el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Art. 25, inciso segundo, no se incluyen en el Plan Anual de Contrataciones.

## **4.2 MISIÓN**

Consolidar instituciones competentes comprometidas con la educación y el cambio evolutivo en la provincia, a fin de que los educandos practiquen valores y principios, mediante una gestión efectiva e integradora por parte de las autoridades competentes, dando prioridad a la educación con calidad y calidez.

## **4.3 VISIÓN**

La Dirección Distrital 24D02 La Libertad-Salinas-Educación se constituirá en una institución de excelencia, por su gestión eficaz y eficiente, procurando la

integración de los profesionales en la docencia para así promover el desarrollo integral de la educación, forjando en los estudiantes la capacidad necesaria para construir una patria mejor y más digna.

#### **4.4 OBJETIVOS**

##### **4.4.1 Objetivo General**

Definir un conjunto de criterios técnicos normativos de carácter práctico, que permitan una eficiente administración y control de bienes sujetos a control administrativo, apoyado en medidas orientadas a salvaguardar y controlar los bienes, materiales y suministros almacenados en la Dirección Distrital 24D02 La Libertad Salinas Educación.

##### **4.4.2 Objetivos Específicos**

- Establecer registros, formularios y procedimientos tendientes a mejorar la administración de las adquisiciones de bienes y servicios mediante el procesos de catálogo electrónico, subasta inversa electrónica e ínfima cuantía en lo que respecta al ingreso, egreso, traspaso, toma física, entrega-recepción, mantenimiento y protección de los mismos.
- Ubicar a la sección de bodega como un área de servicio orientada a la satisfacción de necesidades y evitar desperdicio de los materiales.
- Distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la institución.
- Determinar la importancia de un manual de procesos, fundamentados en las normas ISO 9001-2008 de Sistema de gestión de calidad para alcanzar un nivel de eficiencia y eficacia

## **4.5 UNIDAD DISTRITAL ADMINISTRATIVA– FINANCIERA**

### **4.5.1 Unidad Distrital Administrativa**

Dentro de la unidad distrital administrativa se encuentra inmerso la unidad de control de bienes, de acuerdo a la estructuración que ha planteado el Ministerio de Educación mediante el Acuerdo Nro. 020-12 “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos”

**Art 4.- Procesos del Ministerio de Educación:** Los procesos del Ministerio de Educación se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional estos son:

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

**Procesos Sustantivos:** Son los procesos esenciales de la institución destinados a la llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución.

**Procesos Adjetivos:** Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, se encarga de proporcionar personal competente, reducir los riesgo del trabajo, preservar la calidad de materiales, equipos y herramientas. Así mismo, incluyen aquellos que proveen servicios legales, contables, financieros y de comunicación.

**Procesos Desconcentrados:** Son procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos que se ejecutan y generan productos y servicios en las instancias desconcentradas

del Ministerio de Educación. La Unidad Distrital Administrativa se encuentra dentro del proceso Adjetivo.

### **Misión**

Planificar, coordinar, controlar, gestionar y proveer los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos del distrito.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- Programar, dirigir y controlar las administrativas de la unidad distrital en coordinación con la División Zonal Administrativa conforme a las políticas emanadas por planta central.
- Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades del distrito.
- Informar a las autoridades de la gestión administrativa del distrito.
- Mantener la infraestructura y bienes del distrito en coordinación con las instancias correspondientes.
- Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas.
- Aplicar las políticas para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.
- Realizar la contratación de seguros para bienes, así como también para funcionarios caucionados.
- Controlar y otorgar las órdenes de movilización y mantenimiento de los vehículos del distrito.
- Presentar los informes que sean requeridos por el Director(a) Distrital o su Delegado(a) así como la solicitada por instituciones del sector público que ejerzan actividades de fiscalización y control.
- Coordinar con los proveedores la firma de contratos y verificar su documentación habilitante.
- Elaborar las órdenes de compra de bienes y servicios del distrito.
- Realizar la solicitud de autorización de pago a proveedor del distrito

- Gestionar la solicitud de orden de pago previa aprobación de informe de área técnica requirente del servicio prestado del distrito.
- Gestionar proyectos de memorando y oficios tales como solicitud de elaboración de contrato, solicitudes de pago, conformación de comisiones técnicas, pedido de informes, contestación de requerimientos y otros.
- Elaborar los informes de administración de los contratos de servicios generales del distrito.
- Generar solicitudes de orden de pago por mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del distrito.
- Direccionar las autorizaciones de espacios de uso público del distrito.
- Gestionar la solicitud de orden de pago de servicios básicos/impuestos/diesel/ generadores/ pasajes nacionales, previa revisión y análisis del distrito.
- Realizar la solicitud de orden de pago de facturas a las aseguradoras del distrito.
- Crear el informe de la gestión del cobro al seguro de siniestros de bienes (servicios/valores) del distrito.
- Elaborar autorizaciones de movilización en jornadas laborales del distrito.
- Efectuar las órdenes de combustible del distrito.
- Efectuar solicitudes de pago de combustible del distrito.
- Generar salvoconductos del distrito.
- Realizar informes de trabajo de choferes del distrito.
- Gestionar las matrículas de vehículos SOAT del distrito.
- Informar sobre los pagos por matricula de vehículos y SOAT del distrito.
- Generar órdenes de trabajo de vehículos del distrito.
- Realizar informes de trabajos de vehículos realizados del distrito.
- Generar informes consolidados de revisión y mantenimiento del parque automotor del distrito.
- Organizar, mantener y actualizar los inventarios del distrito.
- Administrar, almacenar y proveer los bienes, servicios al distrito.

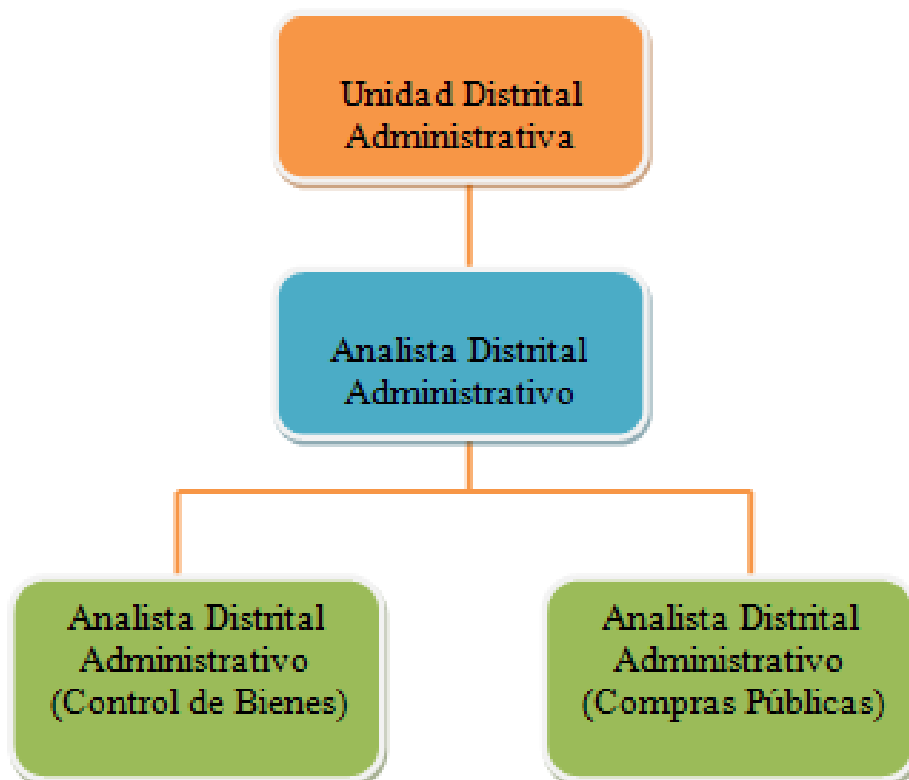
- Controlar los bienes del distrito con sus correspondientes ingresos y egresos.
- Realizar acta de recepción de bienes y servicios del distrito.
- Presentar informe de inventarios de bienes embodegados actualizado del distrito.
- Generar comprobante de ingreso y egreso del distrito.
- Presentar informes de inventarios de existencia actualizado con mínimos y máximos del distrito.
- Elaborar informes periódicos de novedades de custodia de bienes embodegados del distrito
- Efectuar los informes de inventarios de bienes actualizado y valorado del distrito.
- Reportar la situación de los bienes muebles e inmuebles del distrito.
- Generar las actas de entrega/recepción al custodio del distrito.
- Realizar actas de entrega/recepción con la institución donante.
- Efectuar actas de entrega/recepción a beneficiarios del distrito.
- Administrar los informes de bajas con detalle de bienes y donaciones del distrito.
- Realizar las actas de donaciones y/o baja de bienes del distrito.
- Efectuar acta entrega recepción por mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del distrito.
- Realizar los informes de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del distrito.
- Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores
- Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito.
- Asesorar a las distintas dependencias de la dirección Distrital sobre la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación.
- Elaborar proyectos de resoluciones en materia de contratación pública a ser suscitadas por el Director(a) distrital o su delegado(a)

- Preparar comunicaciones para la firma del Director(a) Distrital o su delegado(a) a fin de coordinar las etapas de procedimientos de contratación.
- Llevar adelante la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía.
- Registrar en el portal electrónico [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su culminación y cierre.
- Administrar la información publicada en el portal electrónico [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)
- Realizar la distribución de los ejemplares de los contratos.
- Coordinar y consolidar la planificación de las diferentes áreas de la Dirección Distrital a fin de elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para su aprobación.
- Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Elaborar proyectos de resolución tales como inicio de proceso y aprobación de pliegos, adjudicación cancelación o declaratoria de desierto, declaratoria de régimen especial y otros.
- Realizar procesos de contratación publicados y monitoreados en el portal de compras públicas de acuerdo a sus cronogramas.
- Elaborar informes de procesos de contratación
- Analizar contrato suscrito y documentación habilitante recabada
- Revisar ejemplares de contratos distribuidos
- Recopilar y elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y proyecto de resolución aprobatoria.
- Elaborar informes de seguimiento y monitoreo de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Administrar archivos físicos de los procesos de contratación.
- Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.



#### 4.6 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DISTRITAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D02 LA LIBERTAD-SALINAS-EDUCACIÓN

GRÁFICO N° 16 Organigrama Funcional



**Fuente:** Acuerdo Ministerial 020-12  
**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

Esta siguiente estructura se encuentra basada en la estructural inicial del Ministerio de Educación, conforme las necesidades de los distritos formados bajo una estructura estándar, usando como referencia este modelo, se pudo establecer un nuevo diseño de distribución, que permita el correcto desarrollo de las actividades de cada uno de los funcionarios que laboran en el departamento Administrativo, a su vez determinará funciones específicas para cada uno de ellos lo que originara especialización, es decir se obtendrá mayor eficiencia y eficacia en un proceso determinado.

## 4.7 PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EXISTENCIAS Y SERVICIOS

### Nombre del Procedimiento

**Programación para la adquisición de bienes, existencias y servicios de la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.**

**Objetivo del Procedimiento:** Establecer la correcta planificación de distribución de dinero en el gasto presupuestario que se asigna cuatrimestralmente a la entidad con el fin de cubrir todas las necesidades presentadas administrativa y financieramente en la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.

**Alcance:** Analista Distrital Administrativo- Financiero, Analista Distrital Administrativo, Analista Distrital Financiero, Director Distrital.

### **Indicador.**

**Nombre del Indicador:** Medición de la ejecución presupuestaria programada por cuatrimestre de la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.

**Fórmula** 
$$\frac{\text{Proforma presupuestaria programada}}{\text{Ejecución de Gastos Cuatrimestrales}} = ? \% \text{ Estándar de Eficacia}$$

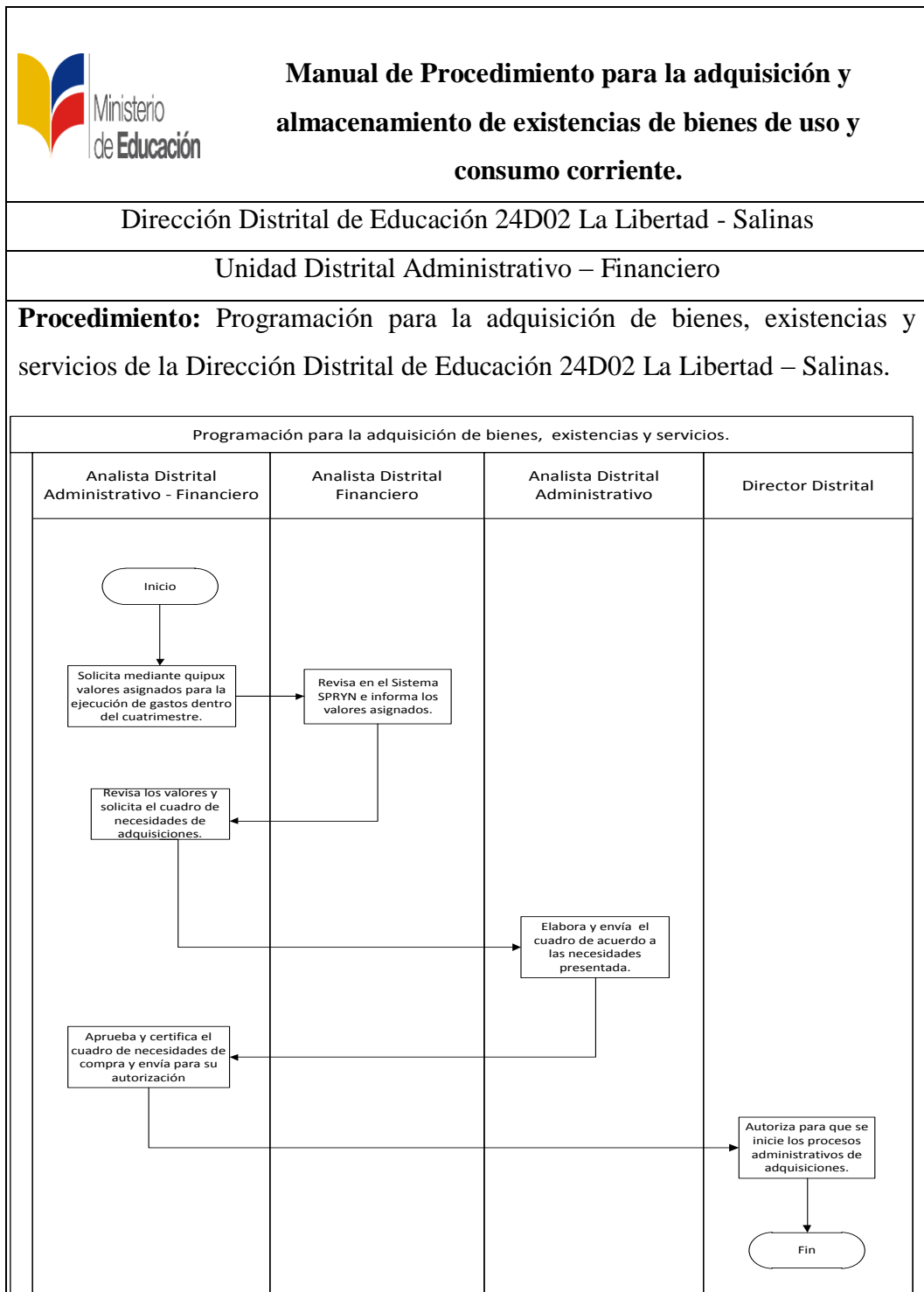
**Descripción del Indicador:** Se encarga de medir el grado de gastos que se originaran en cada cuatrimestre dependiendo de cada una de las necesidades presentadas en la institución.

**CUADRO N° 19: Programación para la adquisición de bienes, existencias y servicios.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Programación para la adquisición de bienes, existencias y servicios de la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad-Salinas.		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Analista Distrital Administrativo - Financiero	Solicita mediante quipux al analista financiero valores asignados para ejecución de gastos dentro del cuatrimestre
2	Analista Distrital Financiero	Informa mediante quipux los valores asignados.
3	Analista Distrital Administrativo - Financiero	Solicita al Analista Administrativo un cuadro de necesidades de bienes y servicios presentados en la entidad.
4	Analista Distrital Administrativo	Elabora y envía el cuadro de necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos.
5	Analista Distrital Administrativo – Financiero	Revisa, certifica el cuadro de necesidades de compra y envía a la máxima autoridad para la autorización y aprobación del mismo.
6	Director Distrital	Autoriza para que se inicie los procesos administrativos para adquisición de bienes y servicios.

**Fuente:** Investigación Directa  
**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 17: Flujograma Programación para la adquisición de bienes, existencias y servicios**



**Fuente:** Investigación Directa

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

## Nombre del Procedimiento

**Verificación de procesos de compra de bienes, materiales y suministros de la  
Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.**

**Objetivo del Procedimiento:** Determinar el proceso de compra con la respectiva revisión de la disponibilidad de los suministros se desea adquirir en el portal, para fijar el tipo de compra de acuerdo a las necesidades presentada en cada cuatrimestre de la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.

**Alcance:** Analista Distrital Administrativo, Analista Distrital de Control de Bienes, Responsable del Portal de Compras Públicas, Director Distrital.

### **Indicador**

**Nombre del Indicador:** Medición de la necesidades de compra por cada cuatrimestre de la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.

**Fórmula**      
$$\frac{\text{Compra de materiales por cuatrimestre}}{\text{Portal de Compras Públicas}} = ? \% \text{ Estándar de Eficacia}$$

**Descripción del Indicador:** Se encarga de medir la variación de los materiales que se requiera comprar por cuatrimestre con la finalidad de tener una existencia equilibrada en la institución.

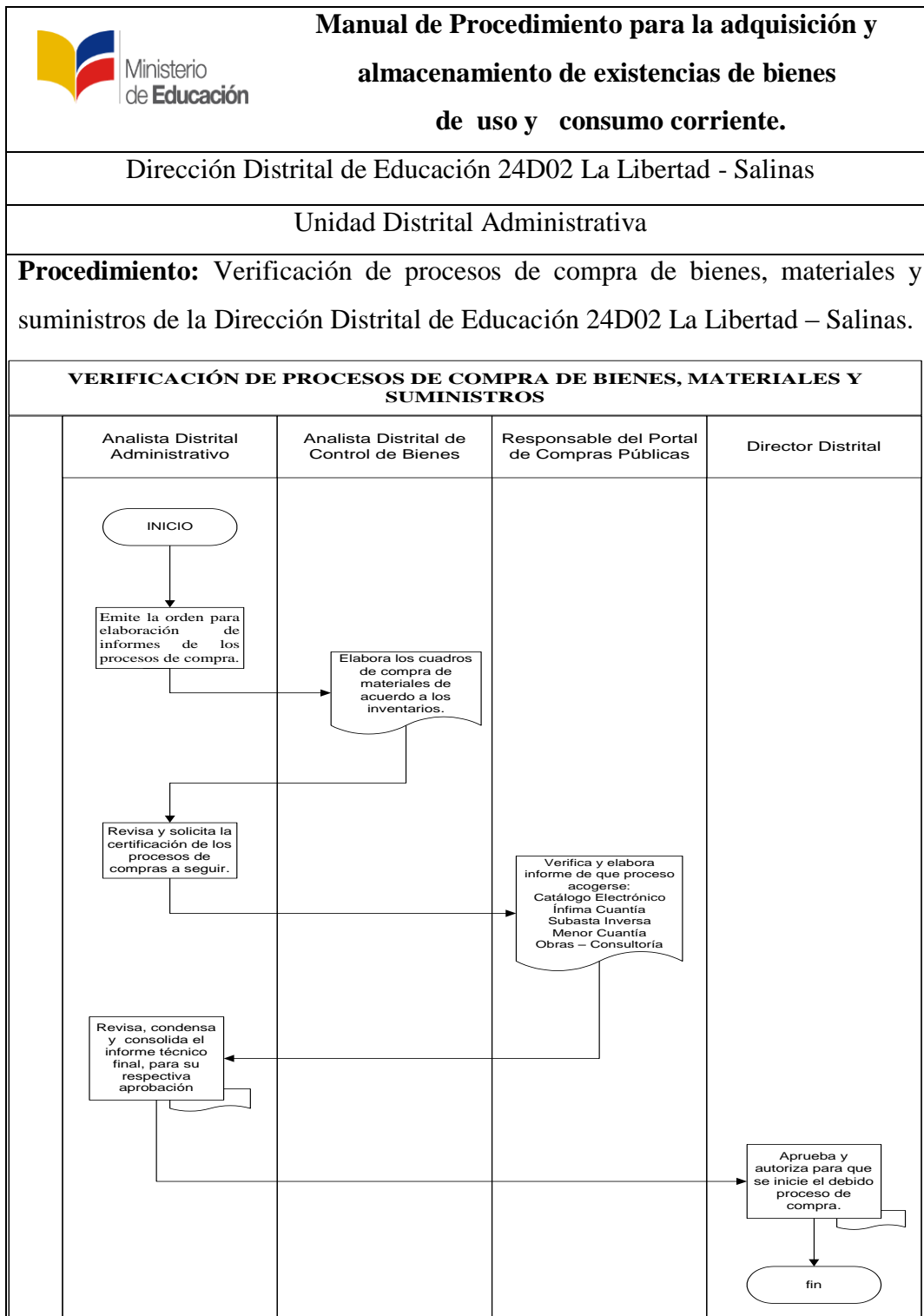
**CUADRO N° 20: Verificación de procesos de compra de bienes, materiales y suministros.**

<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Verificación de procesos de compra de bienes, materiales y suministros de la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad-Salinas.</p>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Analista Administrativo Distrital	Emite la orden para elaboración de informes de los procesos de compra.
2	Analista Distrital de Control de Bienes.	Elabora los cuadros de compra de materiales de acuerdo a los inventarios.
3	Analista Administrativo Distrital	Revisa y solicita la certificación de los procesos de compras a seguir.
4	Responsable del Portal de Compras Públicas	Verifica y elabora informe de que proceso acogerse: Catálogo Electrónico, Ínfima Cuantía, Subasta Inversa, Menor Cuantía, Obras – Consultoría
5	Analista Administrativo Distrital	Revisa, condensa y consolida el informe técnico final, para su respectiva aprobación.
6	Director Distrital	Aprueba y autoriza para que se inicie el debido proceso de compra.

**Fuente:** Investigación Directa

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 18: Flujograma Verificación de procesos de compra de bienes, materiales y suministros**



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Andrea Suárez Nieto

## 4.8 PROCESOS DE ADQUISICIONES POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO.

### Nombre del Procedimiento

**Proceso de Adquisiciones por el Catálogo Electrónico en la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.**

**Objetivo del Procedimiento:** Realizar adquisiciones de bienes y servicios normalizados de los cuales existe un convenio marco, por parte de las entidades contratantes, sobre la base de parámetros y objetivos establecidos en la normativa establecida por el SERCOP.

**Alcance:** Analista Distrital Administrativo, Analista Distrital Financiero, Analista Distrital de Control de bienes, Responsable de compras públicas.

### **Indicador.**

**Nombre del Indicador:** Medición de la calidad y cantidad de materiales a comprar por el portal de compras publicas

**Fórmula** 
$$\frac{\text{Revisión de convenios marcos de proveedores}}{\text{Calidad de marca de los materiales}} = ? \% \text{ Estándar de Eficacia}$$

**Descripción del Indicador:** Se encarga de medir los productos que cada proveedor seleccionado del portal ofrece en su convenio marco y si estos suplen las necesidades presentadas en la entidad.




**CUADRO N° 21: Proceso de Adquisiciones por el Catálogo Electrónico**

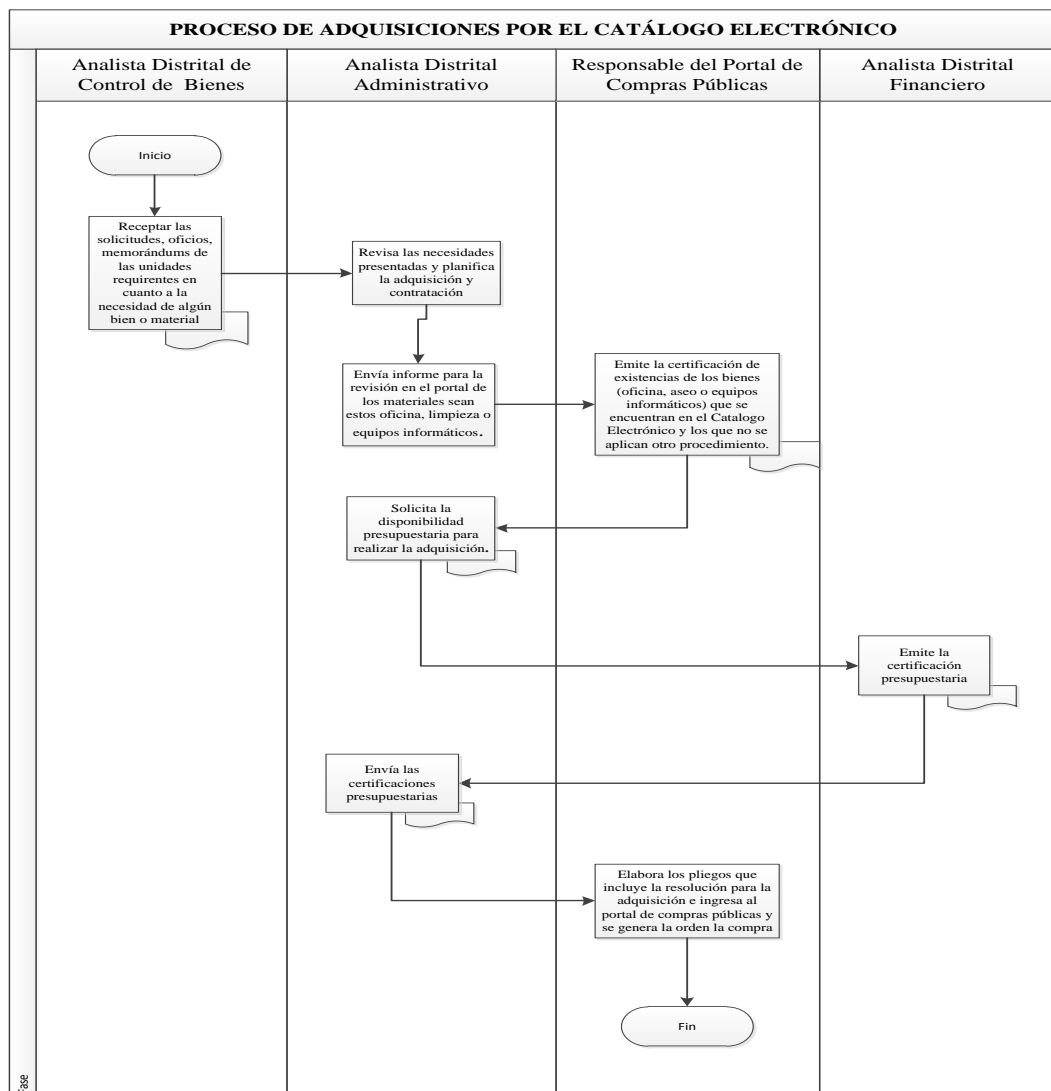
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de Adquisiciones por el Catálogo Electrónico en la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Analista Distrital de Control de Bienes.	Receptar las solicitudes, oficios, memorándums de las unidades requirentes en cuanto a la necesidad de algún bien o material
2	Analista Distrital Administrativo	Revisa las necesidades presentadas y planifica la adquisición y contratación.
3	Analista Distrital Administrativo	Envía informe para la revisión en el portal de los materiales sean estos oficina, limpieza o equipos informáticos.
4	Responsable del Portal de Compras Públicas	Emite la certificación de existencias de los bienes (oficina, aseo o equipos informáticos) que se encuentran en el Catalogo Electrónico y los que no se aplican otro procedimiento.
5	Analista Distrital Administrativo	Solicita la disponibilidad presupuestaria para realizar la adquisición.
6	Analista Distrital Financiero	Emite la certificación presupuestaria
7	Analista Distrital Administrativo	Envía las certificaciones presupuestarias.
8	Responsable del Portal de Compras Públicas	Elabora los pliegos que incluye la resolución para la adquisición e ingresa al portal de compras públicas y se genera la orden la compra.

**Fuente:** Investigación Directa

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto.

## GRÁFICO N° 19: Flujograma Proceso de Adquisiciones por el Catálogo Electrónico

	<b>Manual de Procedimiento para la adquisición y almacenamiento de existencias de bienes de uso y consumo corriente.</b>
Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad - Salinas	
Unidad Distrital Administrativa -Compras Públicas	
<b>Procedimiento:</b> Proceso de Adquisiciones por el Catálogo Electrónico en la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.	



**Fuente:** Investigación Directa  
**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

## 4.9 PROCESOS DE ADQUISICIONES POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

### Nombre del Procedimiento

**Proceso de adquisiciones por subasta inversa electrónica en la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.**

**Objetivo del Procedimiento:** Conocer el correcto proceso de adquisición de bienes y materiales cuando estos no consten en el catálogo electrónico de acuerdo de acuerdo con el margen de preferencia, a través del portal de compras públicas.

**Alcance:** Analista Distrital de Control de Bienes., Analista Distrital Administrativo, Analista Distrital Financiero, Responsable del Portal de Compras Públicas.

### **Indicador.**

**Nombre del Indicador:** Medición de la mejor oferta del proveedor con el presupuesto establecido por la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.

**Fórmula** 
$$\frac{\text{Oferta de proveedor de acuerdo a la etapa de puja}}{\text{Presupuesto de la entidad}} = ? \% \text{ Estándar de Eficacia}$$

**Descripción del Indicador:** Se encarga de la oferta del proveedor que participo en la puja para luego continuar con el proceso de adjudicación.

**CUADRO N° 22: Proceso de adquisiciones por subasta inversa electrónica**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de adquisiciones por subasta inversa electrónica en la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Analista Distrital de Control de Bienes.	Recepta las solicitudes de las unidades requirentes en cuanto a la necesidad de algún bien o material.
2	Analista Distrital Administrativo	Revisa las necesidades presentadas y planifica la adquisición y contratación.
5	Analista Distrital Administrativo	Solicita la disponibilidad presupuestaria para realizar la adquisición.
6	Analista Distrital Financiero	Emite la certificación presupuestaria
7	Analista Distrital Administrativo	Envía al responsable de compras públicas la certificación presupuestaria.
8	Responsable del Portal de Compras Públicas	Emite un informe para realizar la adquisición, cuya cuantía supera el monto equivalente al 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado y que no conste en el catálogo electrónico.
9	Analista Distrital Administrativo	Revisa y autoriza para dar inicio al proceso de contratación.
10	Responsable del Portal de Compras Públicas	Inicia el proceso con la publicación de los pliegos, en el portal y ejecuta lo pertinente
11	Analista Distrital de Control de Bienes.	Recibe factura con pedido generado en portal y almacena.
12	Analista Distrital de Control de Bienes.	Elabora Cuadros de Ingreso y Egreso

**Fuente:** Investigación Directa

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto.



#### 4.10 PROCESOS DE ADQUISICIONES POR ÍNFIMA CUANTÍA

##### Nombre del Procedimiento

**Proceso de adquisiciones por ínfima cuantía en la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad -Salinas.**

**Objetivo del Procedimiento:** Conocer el correcto proceso de adquisición de bienes y materiales cuando estos no consten en el catálogo electrónico de acuerdo de acuerdo con el margen de preferencia, a través del portal de compras públicas.

**Alcance:** Analista Distrital Administrativo - Financiero, Analista Distrital Administrativo, Analista Distrital de Control de Bienes.

##### **Indicador.**

**Nombre del Indicador:** Medición de las tres proformas solicitadas a diferentes proveedores con el presupuesto establecido por la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.

**Fórmula**      
$$\frac{\text{Proforma de acuerdo al Cuadro Comparativo}}{\text{Presupuesto de la entidad}} = ? \% \text{ Estándar de Eficacia}$$


**Descripción del Indicador:** Se encarga de analizar la mejor proforma mediante un cuadro comparativo en el cual el precio se ajuste al presupuesto de la entidad.

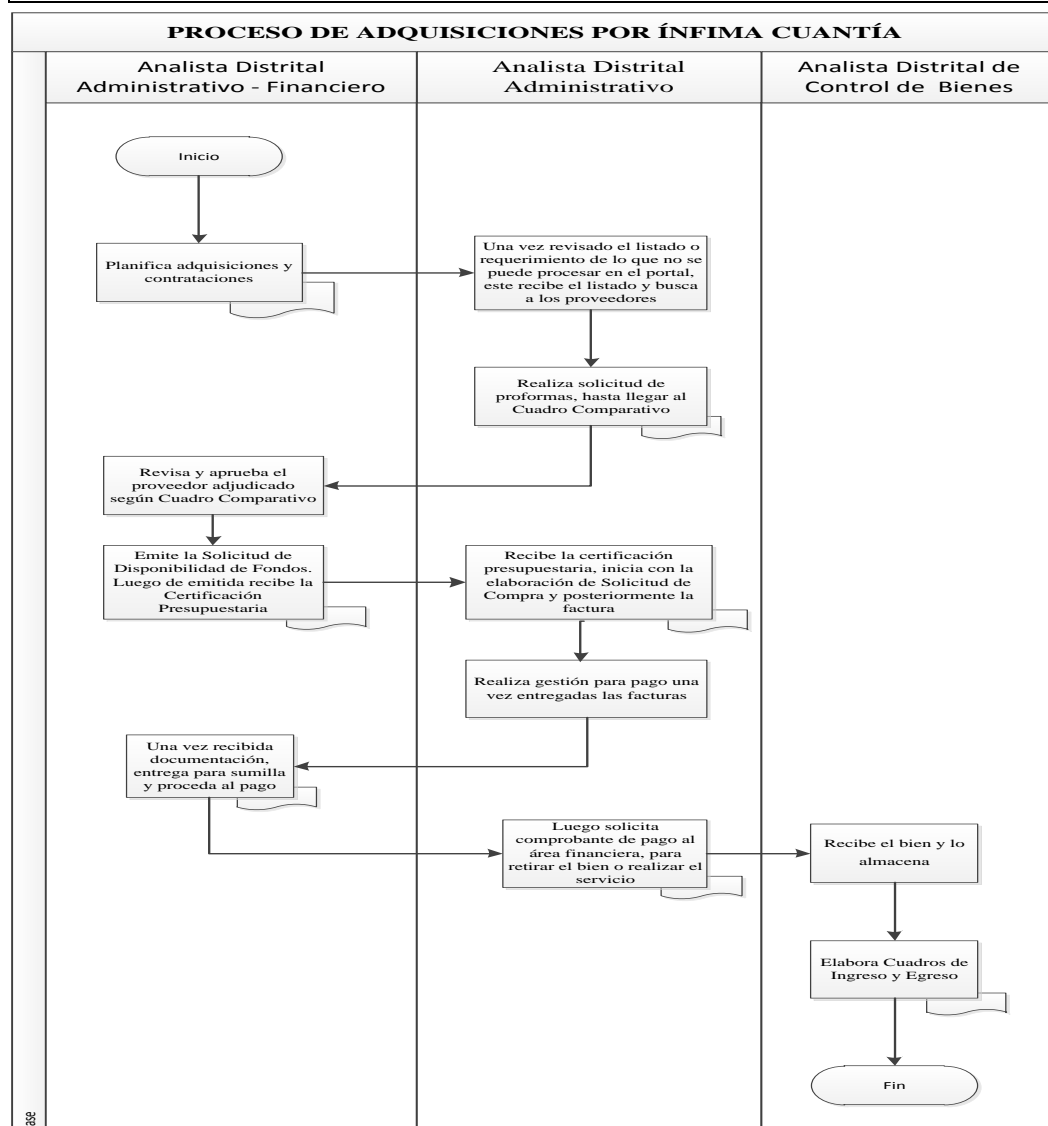
**CUADRO N° 23: Proceso de adquisiciones por ínfima cuantía**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de adquisiciones por ínfima cuantía en la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Analista Distrital Administrativo - Financiero.	Planifica adquisiciones y contrataciones.
2	Analista Distrital Administrativo	Una vez revisado el listado o requerimiento de lo que no se puede procesar en el portal, este recibe el listado y busca a los proveedores.
5	Analista Distrital Administrativo	Realiza solicitud de proformas, hasta llegar al Cuadro Comparativo.
6	Analista Distrital Administrativo - Financiero.	Revisa y aprueba el proveedor adjudicado según Cuadro Comparativo.
7	Analista Distrital Administrativo – Financiero	Emite la Solicitud de Disponibilidad de Fondos. Luego de emitida recibe la Certificación Presupuestaria.
8	Analista Distrital Administrativo	Recibe la certificación presupuestaria, inicia con la elaboración de Solicitud de Compra y posteriormente la factura.
9	Analista Distrital Administrativo	Realiza gestión para pago una vez entregadas las facturas.
10	Analista Distrital Administrativo – Financiero	Una vez recibida documentación, entrega para sumilla y proceda al pago.
11	Analista Distrital Administrativo	Luego solicita comprobante de pago al área financiera, para retirar el bien o realizar el servicio.
12	Analista Distrital de Control de Bienes	Recibe el bien y lo almacena
13	Analista Distrital de Control de Bienes	Elabora Cuadros de Ingreso y Egreso

**Fuente:** Investigación Directa  
**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto

**GRÁFICO N° 21: Flujograma Proceso de adquisiciones por ínfima cuantía**

 <p style="text-align: center;"><b>Manual de Procedimiento para la adquisición y almacenamiento de existencias de bienes de uso y consumo corriente.</b></p>
Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad - Salinas
Unidad Distrital Administrativa -Compras Públicas
<b>Procedimiento:</b> Proceso de adquisiciones por ínfima cuantía en la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad –Salinas



Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Andrea Suárez Nieto



#### **4.11 ALMACENAMIENTO DE BIENES**

En cuanto al desarrollo de almacenamiento de bienes se lo establece tomando en cuenta las normas de control interno 406-04 Almacenamiento y distribución.

En sentido amplio, el almacén es el espacio físico en donde se guardan bienes de cualquier clase. Por su parte, la función de almacenamiento comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, guarda, distribución, medidas de salvaguardar y control de los bienes de consumo de la organización.

El desarrollo de los programas de trabajo de una entidad depende, en gran medida, del suministro, de los equipos materiales o artículos de la calidad requerida.

La función de almacenamiento es pues, una función de apoyo o adjetiva en el contexto de las organizaciones públicas y técnicamente debe cubrir etapas en un ciclo que se denomina ciclo de almacenamiento, mismo que a continuación se detalla.



Las tres etapas constituyen un proceso continuo y cuentan cada una de ellas con funciones específicas en donde la finalidad última se encuentra en la satisfacción de las demandas de bienes planteadas por la institución. A continuación se describe cada una de ellas.

#### 4.11.1 Recepción de Bienes

##### Nombre del Procedimiento

**Proceso de recepción de bienes y materiales previo al almacenamiento en la bodega general de la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.**

**Objetivo del Procedimiento:** Organizar, dirigir y supervisar la entrada física de los materiales y bienes adquiridos por la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.

**Alcance:** Analista Distrital Administrativo- Financiero, Analista Distrital Administrativo, Analista Distrital Financiero, Director Distrital.

##### **Indicador.**

**Nombre del Indicador:** Medición del control de recepción de materiales de acuerdo a el proceso de compra realizada por de la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.

**Fórmula** 
$$\frac{\text{Control de recepción de materiales}}{\text{Proceso de compra realizado}} = ? \% \text{ Estándar de Eficacia}$$

**Descripción del Indicador:** Se encarga de establecer un correcto ingreso de los materiales de acuerdo a los proceso de compra a realizado.


**CUADRO N° 24: Proceso de recepción de bienes y materiales previo al almacenamiento en la bodega general**

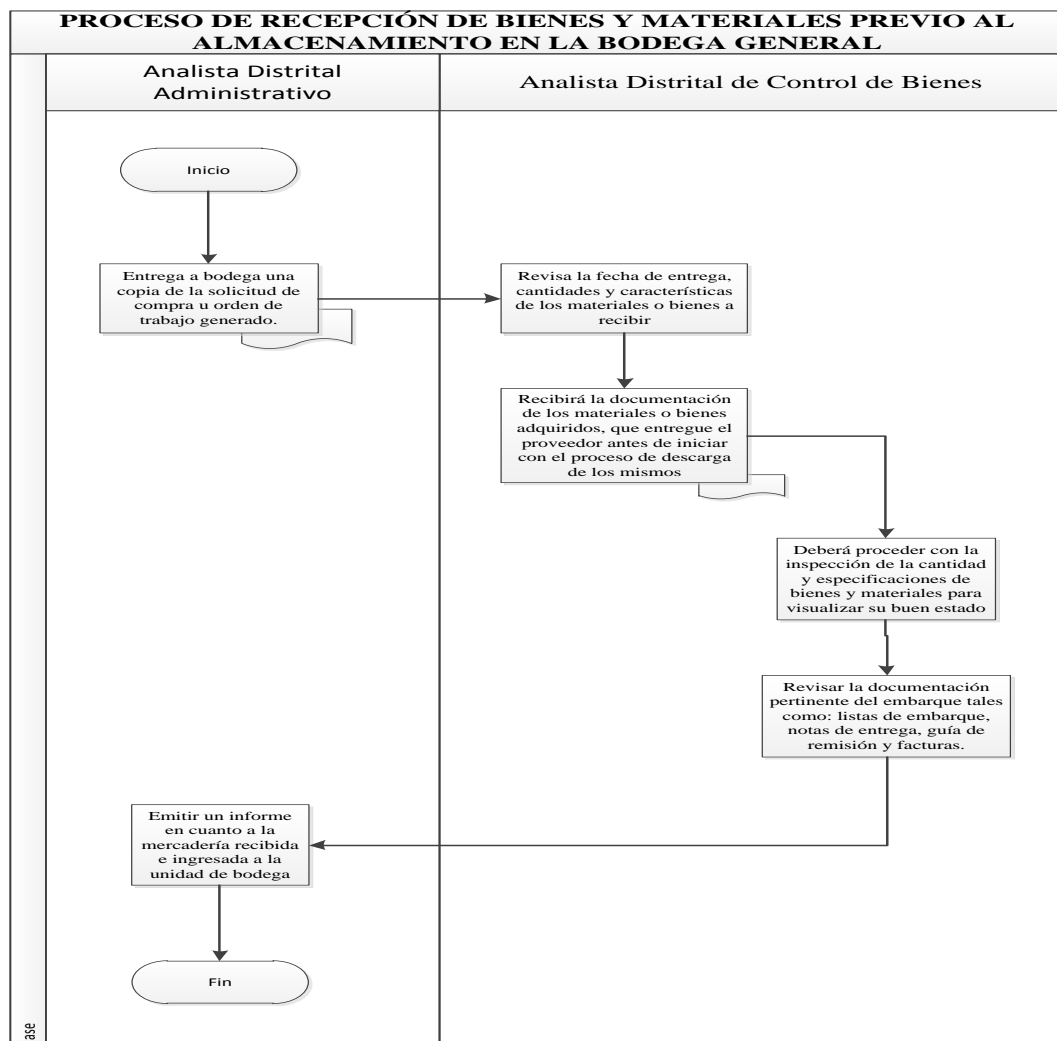
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de recepción de bienes y materiales previo al almacenamiento en la bodega general de la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Analista Administrativo Distrital	Entrega a bodega una copia de la solicitud de compra u orden de trabajo generado.
2	Analista Distrital de Control de Bienes.	Revisa la fecha de entrega, cantidades y características de los materiales o bienes a recibir.
3	Analista Distrital de Control de Bienes.	Recibirá la documentación de los materiales o bienes adquiridos, que entregue el proveedor antes de iniciar con el proceso de descarga de los mismos.
4	Analista Distrital de Control de Bienes.	Deberá proceder con la inspección de la cantidad y especificaciones de bienes y materiales para visualizar su buen estado.
5	Analista Distrital de Control de Bienes.	Revisar la documentación pertinente del embarque tales como: listas de embarque, notas de entrega, guía de remisión y facturas.
6	Analista Distrital de Control de Bienes.	Emitir un informe en cuanto a la mercadería recibida e ingresada a la unidad de bodega.

**Fuente:** Investigación Directa

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto.

**GRÁFICO N° 22: Flujograma Proceso de Recepción de bienes y materiales previo al almacenamiento.**

 <p>Ministerio de Educación</p>	<p><b>Manual de Procedimiento para la adquisición y almacenamiento de existencias de bienes de uso y consumo corriente.</b></p>
<p>Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad - Salinas</p>	
<p>Unidad Distrital de Control de Bienes</p>	
<p><b>Procedimiento:</b> Proceso de recepción de bienes y materiales previo al almacenamiento en la bodega general de la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.</p>	



**Fuente:** Investigación Directa  
**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto.

#### 4.11.2 Registros de Bienes

##### Nombre del Procedimiento

**Proceso de registro posterior a la recepción de los bienes y materiales para el almacenamiento en la bodega general de la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.**

**Objetivo del Procedimiento:** Mantener un registro actualizado mediante la identificación, codificación clasificación y catalogación de los bienes materiales que se receiptan en la bodega de la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.

**Alcance:** Analista Distrital Administrativo- Financiero, Analista Distrital Administrativo, Analista Distrital Financiero, Director Distrital.

##### **Indicador.**

**Nombre del Indicador:** Medición del registro de acuerdo a las compras que se realiza por cuatrimestre en la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.

**Fórmula** 
$$\frac{\text{Registro de compra (Kardex's)}}{\text{Necesidades Cuatrimestrales}} = ? \% \text{ Estándar de Eficacia}$$

**Descripción del Indicador:** Se encarga de medir el grado de eficacia de los registros utilizado el método promedio ponderado.


**CUADRO N° 25: Proceso de registro posterior a la recepción de los bienes y materiales para el almacenamiento en la bodega general.**

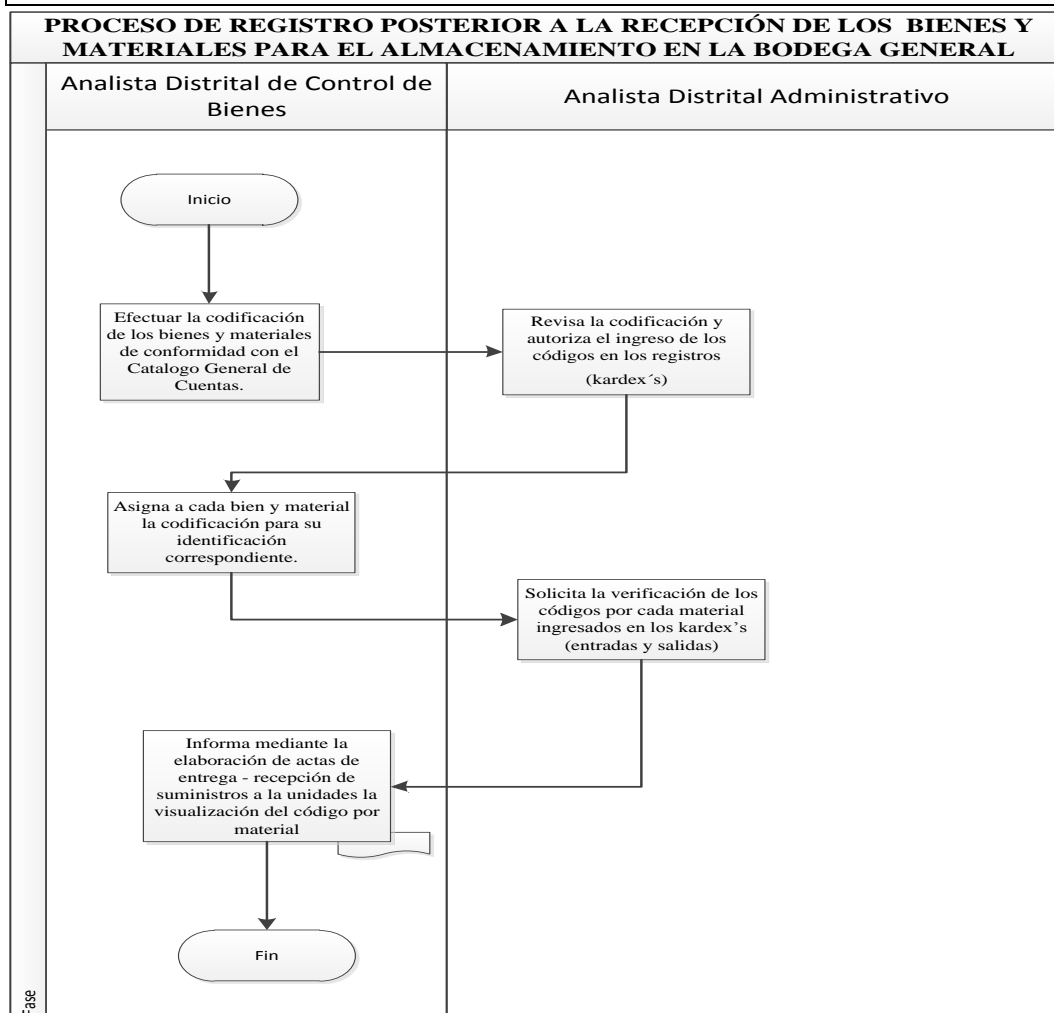
<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de registro posterior a la recepción de los bienes y materiales para el almacenamiento en la bodega general de la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.</p>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Analista Distrital de Control de Bienes.	Efectuar la codificación de los bienes y materiales de conformidad con el Catalogo General de Cuentas.
2	Analista Distrital Administrativo	Revisa la codificación y autoriza el ingreso de los códigos en los registros (kardex's)
3	Analista Distrital de Control de Bienes.	Asigna a cada bien y material la codificación para su identificación correspondiente.
4	Analista Distrital Administrativo	Solicita la verificación de los códigos por cada material ingresados en los kardex's (entradas y salidas)
5	Analista Distrital de Control de Bienes.	Informa mediante la elaboración de actas de entrega - recepción de suministros a la unidades la visualización del código por material

**Fuente:** Investigación Directa

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto.

**GRÁFICO N° 23: Flujograma Proceso de registro posterior a la recepción de los bienes y materiales para el almacenamiento en la bodega general**

 Ministerio de Educación	<b>Manual de Procedimiento para la adquisición y almacenamiento de existencias de bienes de uso y consumo corriente.</b>
Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad - Salinas	
Unidad Distrital Administrativa -Compras Públicas	
<b>Procedimiento:</b> Proceso de registro posterior a la recepción de los bienes y materiales para el almacenamiento en la bodega general de la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad – Salinas.	



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Andrea Suárez Nieto.

El proceso de registro planteando las políticas antes descritas ofrecerá una fuente de información para la toma de decisiones y la eficiente operación del almacén, las mismas que ayudaran a:

- Determinar fácil y rápidamente las existencias.
- Proporcionar información para determinar las necesidades de nuevas adquisiciones.
- Conocer las condiciones en que se encuentran los bienes.
- Asegurar el suministro de las necesidades planteadas por las diferentes áreas con calidad y oportunidad.

El kardex es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios, con este registro podemos controlar las entradas y salidas de las mercaderías y conocer las existencias de todos los artículos que posee la empresa para la venta.

### **Métodos de valoración de inventarios**

Existen básicamente 4 métodos para valoración de los inventarios, que son los siguientes:

- Método Promedio Ponderado,
- Método P.E.P.S. Primeros en Entrar, Primeros en Salir,
- Método U.E.P.S. Últimos en Entrar, Primeros en Salir,
- Método Último precio de compra

El procedimiento del método promedio ponderado se emplea en las entidades y organismos del sector público para tener un control del costo de los inventarios resulta fácil de aplicar, porque proporciona en forma fiable, un costo promedio de mercado para el valor de los inventarios disponibles.



Para establecer aquel costo promedio de los inventarios, se realiza un promedio entre el costo de los inventarios que se poseen y el costo de aquellos inventarios que se van adquiriendo. El costo promedio variará exclusivamente cuando la entidad realice otra compra con valor distinto al promedio anterior.

### **Método Promedio Ponderado**

Se basa en el costo promedio del inventario durante el período.

- ✓ Determinar el costo del inventario inicial multiplicando la cantidad de unidades al inicio por su costo
- ✓ Determinar el costo de todas las compras multiplicando la cantidad de unidades compradas por su precio
- ✓ Obtener el costo total de las mercancías disponibles para la venta mediante la suma de los resultados anteriores (CT)
- ✓ Obtener la cantidad total de unidades disponibles para la venta (NT)
- ✓ Obtener el costo promedio de las mercancías dividiendo CT entre NT
- ✓ Obtener el costo de las mercancías vendidas multiplicando el costo promedio de las mercancías por el inventario final

### **4.11.3 Guarda de Bienes**

Tiene como objetivo asegurar la buena conservación y protección de los bienes y materiales de la institución así también la identificación de los mismos y el aprovechamiento de espacio.

Con lo anterior descrito podemos establecer ciertos aspectos que nos ayudaran a la seguridad y cuidado de los bienes tanto activos fijos como sujeto a control administrativo los mismos que permitirá a la unidad de bodega del distrito educativo un eficiente funcionamiento tanto en el registro y control de bienes como en la entrega rápida a las distintas áreas departamentales.

A continuación se detallan los siguientes aspectos:

- ✓ Clasificación y localización del almacén
- ✓ Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares
- ✓ Conservación
- ✓ Seguridad

Se empezará por la clasificación y localización en este aspecto se refiere a la ubicación exacta de almacenamiento de bienes, en muchas instituciones públicas hay varias secciones de bodega estos pueden ser bodegas de archivos, bodegas de maquinarias, bodegas de materiales, etc., lo que ocasiona que los usuarios tienen a confundirse.

Independientemente de las características físicas, por su función se pueden distinguir tres tipos de bodega. Aunque en la realidad la ubicación no siempre se trata de bodegas separadas, sino de sectores dentro de un mismo almacén, debido a factores diversos, tales como el tipo de suministro, el tamaño y la duración de la operación y sobre todo la disponibilidad de espacio.

**Bodega general de despacho:** Este es el tipo de bodega en donde los productos se mantienen ya sea por largo tiempo, o bien esperando ser enviados al terreno o a una bodega secundaria. Por lo general están en la capital o en puntos centrales de una región determinada.

**Bodega de rotación lenta:** En donde se almacenan artículos no urgentes, en reserva o que no son de consumo frecuente, tales como repuestos, equipo, herramientas, etc.

**Bodega de rotación rápida:** Son las de expedición diaria o frecuente de productos. Son las más comunes en el terreno de las operaciones y suelen contener los productos de pronta distribución para la población afectada.

La ubicación del almacén o bodega determina en gran medida el éxito o fracaso de las operaciones o actividades dispuesta por los superiores, además es primordial el diseño de la ubicación de la bodega puesto que si no se cuenta con buenos compartimientos o estructuras, los programas de trabajos que tengan las personas responsables tardaran en su entrega.

Actualmente la estructura de la institución no es la recomendable para la ubicación de los bienes, materiales o suministros, pero se podría considerar que es un espacio que permite el desplazamiento de las personas y de los materiales. El espacio puede aprovecharse de manera óptima para esto deben considerarse los siguientes factores:

**Accesibilidad:** Los artículos de movimiento rápido han de almacenarse en sitios en los que se les pueda seleccionar y expedir con el mínimo de tiempo, los de movimientos lentos pueden colocarse en lugares altos.

**Protección:** Los artículos se deben almacenar conforme al grado de protección que requiriera cada uno de ellos, siendo estos: la temperatura, la humedad, los riesgos, la caducidad, el costo, etc.

**Acomodo:** La disposición ordenada de los artículos constituye un elemento esencial para los fines de localización, protección y surtido. Los artículos inflamables, tales como pinturas, aceites, barnices, diluyentes etc., deberán ser almacenados en espacios por separados a los demás bienes y el sitio donde vayan a ser colocados debe contar con extinguidores y demás medios contra siniestros.

**Prevención de Siniestros:** El personal que labora en las bodegas deberá estar capacitado para afrontar cualquier tipo de eventualidad así mismo con implementos de ropa y equipos adecuados ya que el trabajo en bodegas es de forma operativa y por ende es importante contar con estos componentes para desarrollar las funciones con mayor seguridad.

La seguridad de las personas y los bienes depende de los actos de cada funcionario hay que indicar también que los superiores de la institución deberán conocer de los materiales y bienes que se encuentran guardados.

Es recomendable considerar al momento de implementar una bodega:

- Que el material de construcción del local debe ser adecuado a los productos que se van a guardar en él.
- Los envases, y demás materiales o equipos que deben eliminarse sistemáticamente de las áreas de almacenamiento y de los pasillos.
- La limpieza en todas las instalaciones deberá efectuarse con periodicidad.
- Buena iluminación.
- Para asegurar de que las instalaciones estén en buenas condiciones se deberá realizar inspecciones permanentes para detectar fallas, y poder corregirlas.

#### **4.12 PLAN DE INDUCCIÓN**

##### **Programa de Inducción del Personal de la Dirección Distrital de 24D02 La Libertad-Salinas-Educación.**

La Dirección Distrital de Educación 24 D02 La Libertad-Salinas-Educación, es una institución pública ejecutora que administra y regula procesos administrativos de docentes de colegios y escuelas, consciente en todo momento de la responsabilidad en el área de la comunidad a la cual pertenece y sirve.

Indudablemente, en el trabajador descansa gran parte del éxito en los retos que se ha planteado y que se planteará la dirección distrital en el corto y largo plazo; para ello se hace necesario, que él mismo sea desarrollado al máximo de su potencial y que a su vez este potencial sea aprovechado al máximo.

Tomando en consideración todo lo anterior y en la búsqueda de los mecanismos que coadyuven al desarrollo y aprovechamiento del potencial del trabajador, se ha diseñado el presente Programa de Inducción, con el objeto de mantener informados a los nuevos trabajadores sobre a qué se dedica Dirección Distrital de Educación 24 D02 La Libertad – Salinas - Educación, beneficios que brinda y presta, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la organización y, proporcionar a su vez a trabajadores nuevos, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; para de ésta manera dar al usuario de nuestras dependencias un servicio oportuno con calidad y calidez.

#### **4.12.1 Finalidad**

El presente programa de inducción tiene como finalidad que el Personal de la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad-Salinas-Educación debe conocer todo lo referente a valores, misión, visión, objetivos, reseña histórica, políticas, normas, servicios que presta, estructura organizativa, etc.; y toda aquella información necesaria para la identificación del mismo con la organización.

#### **4.12.2 Alcance**

Mantener informados a los nuevos trabajadores sobre a qué se dedica Dirección Distrital de Educación 24 D02 La Libertad – Salinas - Educación, beneficios que brinda y presta, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la organización y, proporcionar a su vez a trabajadores nuevos, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; para de ésta manera dar al usuario de nuestras dependencias un servicio oportuno con calidad y calidez.

### **4.12.3 Base Legal**

En cuanto a la base legal en la que se fundamenta la Dirección Distrital de Educación 24D02 La Libertad-Salinas-Educación están: La Constitución de la República del Ecuador, LOSEP y su reglamento, Código del Trabajo, manuales, acuerdos, oficios y memos y otros emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Educación.

La Jefatura de Talento Humano, para realizar un Programa de Inducción a los trabajadores en sus primeros contactos con la Dirección Distrital de Educación 24 D02 La Libertad – Salinas - Educación para esto se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Campo de actividad de la Dirección Distrital.
- ✓ Número de personas que en ella laboran.
- ✓ Historia.
- ✓ Misión.
- ✓ Visión.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Servicios que ofrece.
- ✓ Políticas.
- ✓ Normas.
- ✓ Procedimientos de trabajo.
- ✓ Beneficios Sociales.
- ✓ Aspectos concretos sobre el salario.
- ✓ Papel del departamento donde desempeña o desempeñará sus funciones.

#### **4.12.4 Objetivos del Plan de Inducción**

##### **4.12.4.1 Objetivo General**

Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la Dirección Distrital de Educación 24 D02 La Libertad – Salinas - Educación y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma.

##### **4.12.4.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Proporcionar al trabajador información general donde ingresa; es decir, su historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica.
- ✓ Dar a conocer a los nuevos trabajadores sobre sus derechos y deberes dentro de Dirección Distrital de Educación 24 D02 La Libertad – Salinas - Educación a la cual ingresa.
- ✓ Suministrar al trabajador información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades deportivas y culturales, actividades de desarrollo y de capacitación.
- ✓ Mantener enterado a todo el personal de los cambios y/o información, que se produzcan en la institución, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura.
- ✓ Proporcionar al trabajador que ingresa, las bases para una adaptación con su grupo de trabajo.

##### **4.12.5 Propósito**

La propuesta planteada está orientada a ofrecer un instrumento que permita a la Dirección Distrital de Educación 24 D02 La Libertad – Salinas - Educación lograr que sus trabajadores se adapten e identifiquen con ella, de manera que se

mantengan estándares altos de calidad de servicios a demás formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

### **Normas del Programa de Inducción**

- ✓ La Jefatura de Talento Humano conjuntamente con los Jefes de Área donde esté ubicado el nuevo trabajador, deben ser los encargados de dar a conocer el Programa de Inducción de Dirección Distrital de Educación 24 D02 La Libertad – Salinas - Educación.
- ✓ Todo el personal que ingrese a la Institución debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
- ✓ La Jefatura de Talento Humanos debe informar todo lo relacionado con la empresa; Misión, Visión, Historia, Estructura Organizativa, Beneficios Salariales y Normas de Conducta Interna y todo aquello que tenga relación con el Departamento al cual será adscrito.
- ✓ El Programa de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente por la Jefatura de Talento Humanos, conjuntamente con el Jefe Inmediato de cada área; con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia del programa.
- ✓ El Programa de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio con el objeto de mantenerlo actualizado.

El programa de inducción que se propone está compuesto por cuatro (4) fases, que evalúan los resultados obtenidos en el plan, con la aplicación del instrumento Evaluación del Programa de Inducción, a fin de aplicar los correctivos correspondientes. Siendo responsables de esta ejecución La Jefatura de Talento Humano.



#### 4.12.6 Fase de Recepción

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la Organización. Es responsable de la aplicación de esta fase es la Jefatura de Talento Humanos y el Director Distrital.

**CUADRO N° 26: Fase de Recepción**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>
Jefe de Talento Humano	1	Envía cronograma de actividades del Programa de Inducción y comunica a los responsables de cada acción.
	2	Envía a los Jefes departamentales lista de los nuevos trabajadores de su área que asistirán a la charla de Inducción.
	3	Contacta al nuevo trabajador y lo cita para la fecha, hora y lugar.
	4	Recibe al nuevo trabajador y le facilita los formularios de ingreso para su llenado.
	5	Dirige al trabajador al sitio donde se dictará la Inducción General de la Dirección Distrital y le indica su lugar en el salón.
	6	Inicia la presentación entre los participantes y realiza la dinámica de grupo.
	7	Informa la finalidad del proceso de Inducción.

**Fuente:** Investigación Directa

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto.

#### 4.12.7 Fase de Inducción General

En esta fase se le suministra al nuevo trabajador información general sobre la Dirección Distrital de Educación 24 D02 La Libertad – Salinas - Educación, a objeto de facilitar su integración con la organización. En esta fase se involucran además de la Jefatura de Talento Humano, la intervención del Jefe de Área del nuevo colaborador.

## **Contenido de la Inducción General**

### Reseña Histórica

Todo lo concerniente a la dirección distrital desde su creación base legal y otros.

### Normas de Conducta Interna

- ✓ Apariencia personal: Debe estar a tono con la institución que representamos.
- ✓ Asistencia: Debe cumplir cabalmente con el horario establecido por la Dirección. En caso de no poder asistir a su trabajo, esta inasistencia debe ser notificada a su Jefe Inmediato o a la dirección de Talento Humano, para solicitar el permiso correspondiente. El horario es el siguiente: 8:00 AM a 12:30 PM y de 1:30 PM a 5:00 PM.
- ✓ Confidencialidad: Debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos, a fin de evitar su extravío y el que personas no autorizadas conozcan su contenido.
- ✓ Calidad de Servicios: Independientemente del cargo que ocupe y del área de trabajo, la calidad del servicio es de vital importancia. Debe mantener en todo momento buenas relaciones con el personal y el usuario, además, de atender las labores encomendadas con responsabilidad y eficiencia.
- ✓ Relaciones con los empleados: La relación con nuestros empleados tiene como base el respeto a la dignidad de individuo sin discriminación de raza, religión, nacionalidad, color, sexo, edad, ni inclinación sexual, estado civil o familiar o incapacidad no relacionada a la función disponible.
- ✓ Internet: La empresa proveerá acceso a Internet para sus empleados, con el propósito de facilitar la investigación y el intercambio de informaciones relativas al negocio. Los empleados deberán aplicar la misma discreción utilizada con otras herramientas de la institución, tales como los teléfonos, fotocopiadoras, a la hora de utilizar el acceso a Internet que les facilita la empresa.

**CUADRO N° 27: Fase de Inducción General**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>
La Jefatura de Talento Humanos	1	Presentar ante los nuevos trabajadores al Director Distrital.
Director Distrital	2	Da la palabra de bienvenida.
	3	Suministra información general a los nuevos trabajadores sobre Dirección distrital de Educación, objetivos y estructura de la organización.
	4	Presenta a su Jefe inmediato.
Jefe Inmediato	5	Da la bienvenida a los nuevos trabajadores y suministra información sobre estructura y objetivos del área.
La Jefatura de Talento Humano	6	Suministra información a los participantes sobre normas de conducta interna y beneficios.
	7	Proyecta Manual de Inducción a los nuevos trabajadores y explica contenido.
	8	Finaliza charla de Inducción e incita a los funcionarios y empleados a aclarar dudas.

**Fuente:** Investigación Directa

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto.

#### **4.12.8 Fase Inducción Específica**

Esta fase tiene como finalidad dar a conocer al nuevo trabajador sobre el cargo a desempeñar y a la unidad de trabajo a la cual estará adscrito, la misma será ejecutada por el Jefe Inmediato. Suministrando información referente a: Denominación del cargo, ubicación dentro de la organización, deberes y responsabilidades del cargo, objetivo, estructura y funcionamiento del área.

**CUADRO N° 28: Fase de Inducción Específica**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASOS</b>	<b>ACCIÓN</b>
Jefe Inmediato	1	Recibe al nuevo trabajador y suministra información sobre la Unidad donde se va a desempeñar, así como sus deberes y responsabilidades en el área de trabajo
	2	Suministra información sobre el cargo a desempeñar y entrega descripción del cargo.
	3	Presenta al nuevo trabajador con sus compañeros y lo ubica en un sitio de trabajo.

**Fuente:** Investigación Directa

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto.

#### **4.12.9 Fase de Evaluación y Seguimiento del Programa.**

En esta fase se evalúan los resultados obtenidos en el plan, con la aplicación del instrumento Evaluación del Programa de Inducción, a fin de aplicar los correctivos correspondientes. Siendo responsables de esta ejecución la Jefatura de Talento Humano.

**CUADRO N° 29: Fase de Evaluación y Seguimiento del Programa**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>
La Jefatura de Talento Humanos	1	Entrega al nuevo trabajador el formato de evaluación del Programa de Inducción para su debido llenado.
	2	Recibe el instrumento, lo revisa y analiza la información.
	3	Discute con los responsables los resultados obtenidos y hace los ajustes necesarios.
	4	Archiva formulario para el control posterior

**Fuente:** Investigación Directa

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto.

#### **4.13 DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES**

La distribución física es un indicador del éxito y el fracaso en la logística de operaciones y distribución de materiales. En esta etapa se pueden realizar los ahorros más importantes debido a que el intercambio se facilita por medio de las actividades que ayuden a almacenar, transportar, manipular y procesar pedidos de productos.

La distribución física implica la planeación, la instrumentación y el control del flujo físico de los materiales y los bienes terminados desde su punto de origen hasta los lugares de su utilización, con el fin de satisfacer las necesidades. El objetivo principal es planear, dirigir y controlar las operaciones de distribución física y salidas de los bienes.

Para garantizar un correcto control de distribución de materiales a las diferentes áreas departamentales de acuerdo a sus necesidades, se establecerá un proceso el cual se describe a continuación:

- ✓ Las entregas de materiales a cada área u oficina se las hará cada mes, es decir que tendrá que realizar una planificación de los más utilizados para las labores o funciones diarias.
- ✓ La recepción de la solicitud de adquisiciones deberá contener las firmas respectivas tanto de la persona que solicita (jefe de cada área departamental), la que revisa y aprueba y la que entrega.
- ✓ El responsable de registro y control de bienes receptorá las solicitudes y consultará en el kardex de existencia; si se tienen los artículos solicitados, procederá a sugerir las cantidades para la entrega al jefe de la unidad distrital administrativa.

- ✓ En el caso no existir los materiales o su nivel mínimo se viera afectado por la salida, el responsable de registro y control de bienes elaborará y enviará un informe a la unidad distrital administrativa.
- ✓ El jefe de la unidad distrital administrativa procederá a la revisión y consecuentemente a la aprobación.
- ✓ La unidad de bodega receptorá las solicitudes de adquisición hasta los 20 días de cada mes, ya que los siguientes días posteriores se procederá a realizar los inventarios correspondientes de cada mes.

El tema de distribución de materiales o entrega de bienes abarca varios procesos por etapas:

- ✓ La unidad distrital administrativa entregará oportunamente en los tiempos establecidos las solicitudes ya aprobadas.
- ✓ El guardalmacén o el encargado que éste delegue receptorá las solicitudes y asignará un número de acuerdo a como han sido recibidas por fecha, el cual ayudara a llevar un control de cuantas ingresan a bodega.
- ✓ Se procederá al ingreso respectivo de cada material a la base de datos, mediante un código establecido de acuerdo a él Catalogo General de Cuentas.
- ✓ Se entregará los materiales mediante un Acta de Entrega – Recepción que proyecte la base de datos antes mencionada. Este documento servirá como comprobante de egresos de los materiales de bodega.
- ✓ La unidad de bodega procederá a informar a cada jefe departamental que los materiales se encuentren listos para el retiro.

- ✓ Los jefes departamentales podrán delegar a un responsable de su unidad para que retire y verifique los materiales entregados de acuerdo a las cantidades aprobadas.
- ✓ Una vez realizada la revisión correspondiente el responsable asignado por el jefe inmediato, firmará una hoja de verificación y retiro de los materiales, este documento será anexado con el Acta de Entrega – Recepción para mayor constancia.

Es importante indicar que hasta el momento no se cuenta con un sistema informático de inventarios, el cual permitiría un control y registros de bienes de materiales en la institución, optimizando el tiempo a la hora de la entrega, ofreciendo la disponibilidad de entregar información ágil y comúnmente contribuyen a la gestión interna de las bodegas o almacenes.

Un sistema computarizado de control de inventarios sean estos activos fijos y bienes sujetos a control administrativo implementado en la institución, cumpliendo con las normativas vigentes sería de gran ayuda al desarrollo de las actividades administrativas y operacionales.

#### **4.14 ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS INTERNAS EN LA UNIDAD DE BODEGA.**

El funcionamiento eficiente de la sección de bodega o almacén requiere del establecimiento de un número de normas básicas que posibiliten un orden de trabajo, para los mismos se ha establecidos los siguientes:

1. Establecimiento de una sola puerta de entrada para un mayor control de las entradas y salidas de los bienes.

2. Acceso Restringido, las áreas de almacenamiento se consideran de acceso restringido, motivo por el cual no debe permitirse la entrada al personal ajeno para evitar pérdidas de los materiales.
3. Permisos para entrar a la bodega solo con autorización de la máxima autoridad y jefe responsable de la unidad distrital administrativa.
4. Vigilar el orden y la limpieza para evitar que el polvo dañe los materiales guardados.
5. La disciplina por parte de las personas responsables de las bodegas debe ser estricta.
6. Mantener los pasillos de bodega despejados todo el tiempo.
7. Los informes que se elaborarán en la unidad de bodega deberán ser oportunos para que el jefe de la unidad distrital administrativa pueda tomar decisiones oportunas y acciones a fin de lograr satisfacer las necesidades de las demás áreas departamentales.

#### **4.15 MANUAL DE CALIDAD**

##### **Principios**

- Universalidad
- Educación para el cambio
- Libertad
- Interés superior de los niños, niñas y adolescentes
- Atención prioritaria
- Desarrollo de procesos



- Aprendizaje permanente
- Interaprendizaje y multiaprendizaje
- Educación en valores
- Enfoque en derechos
- Igualdad de género
- Educación para la democracia
- Comunidad de aprendizaje
- Participación ciudadana
- Corresponsabilidad
- Motivación
- Evaluación
- Flexibilidad
- Cultura de paz y solución de conflictos
- Investigación, construcción y desarrollo permanente de conocimientos
- Equidad e inclusión
- Calidad y calidez
- Integralidad
- Laicismo
- Interculturalidad y plurinacionalidad
- Identidades culturales
- Plurilingüismo
- Pluralismo político e ideológico
- Articulación
- Unicidad y apertura
- Obligatoriedad
- Gratuidad
- Acceso y permanencia
- Transparencia, exigibilidad y rendición de cuentas
- Escuelas saludables y seguras
- Convivencia armónica
- Pertinencia

## Política de Calidad

Proporcionar servicios efectivos de atención ciudadana, a la comunidad educativa, logrando la satisfacción del usuario a través de un proceso de mejora continua.

## Objetivos de Calidad

- a) Estandarizar los procesos de Atención Ciudadana en todas las Direcciones Distritales.
- b) Incrementar la satisfacción del usuario en los procesos de Atención Ciudadana.
- c) Disminuir las quejas ciudadanas en las Direcciones Distritales.
- d) Disminuir los plazos de entrega de los servicios solicitados.

## Indicadores

**CUADRO N° 30: Indicadores de la calidad**

N°	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de Medición	Frecuencia de Medición
1	EFICIENCIA	# días establecidos / # días reales de entrega	%	Analista de Procesos	Datos recabados en Distritos	Mensual
2	EFICACIA	Trámites atendidos a tiempo / Total de Trámites asignados	%			

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Andrea Suárez Nieto.

## Metas

Todos los trámites de Atención Ciudadana, deben alcanzar indicadores del 80% de cumplimiento tanto en eficiencia como en eficacia en un período de 6 meses.

## **Alcance, Exclusiones**

### **Alcance:**

Servicios efectivos de atención ciudadana a la comunidad educativa en sus direcciones distritales.

### **Exclusiones:**

**Diseño y desarrollo (7.3):** En lo referente al diseño de los servicios de Atención Ciudadana, puesto que las Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación tienen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la educación y las disposiciones y resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación. Así como coordinar, monitorear y controlar, directamente o por delegación, el correcto cumplimiento y aplicación de las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana de la zona, por lo que no se diseña ni se desarrolla ningún servicio.

**Control de los equipos de seguimiento y medición (7.6):** En lo que se refiere a instrumentos, debido a que la naturaleza de los servicios de Atención Ciudadana no exige la utilización de equipos de medición.

### **Procedimientos Documentados**

Para ejecutar el Sistema de Gestión de Calidad, descrito en el presente Manual de Calidad se consideran los siguientes procedimientos documentados:

- a) Control de Documentos
- b) Control de Registros
- c) Auditorías Internas
- d) Control de Producto No Conforme

e) Acciones Correctivas

f) Acciones Preventivas

Adicionalmente las Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, cuentan con instructivos y documentos específicos para su gestión los cuales se encuentran descritos en el Listado de Documentos, que consta como anexos del Procedimiento de Control de Documentos y del Procedimiento de Control de Registros.

### **Procesos e Interacción**

A continuación se describen los procesos y su objetivo dentro del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC):

**Proceso de Dirección:** Representa a la Alta Dirección, a los Delegados de la Dirección, y a los Directores Distritales del Ministerio de Educación. Este proceso desarrolla las estrategias y lineamientos del SGC.

**Proceso de Medición, Análisis y Mejora (MAM):** Encargado del control y mejora continua de los procesos de Atención Ciudadana. Este proceso está a cargo de los Delegados de la Dirección.

**Atención Ciudadana:** Es el proceso mediante el cual se presta servicio de atención a los requerimientos de los ciudadanos, dentro del ámbito de su competencia, a fin de proporcionar soluciones de manera inmediata.

**Proceso de Gestión de Talento Humano:** Encargado de seleccionar, evaluar y capacitar al personal de las Direcciones Distritales.

**Proceso de Gestión de Infraestructura:** Administra y gestiona el mantenimiento de los bienes necesarios para el SGC.

**Proceso de Gestión Financiera:** Responsable de la administración de los recursos financieros necesarios para el SGC.

**Proceso de Gestión de TICs:** Administra las herramientas tecnológicas tanto de software, como de hardware, necesarias para el SGC.

**Procesos Externos:**

Proceso de Comunicación Social: Responsable de brindar servicios para la elaboración de las estrategias de difusión de las mejoras del SGC y de los servicios prestados a la ciudadanía.

**Proceso de Compras:** Responsable de suministrar todos los requisitos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SGC.

Los procesos externos serán controlados mediante el establecimiento de requisitos que les serán entregados, y se realizará el seguimiento posterior para su cumplimiento, mediante comunicación con los procesos externos proveedores.

La interacción de procesos se describe en la Matriz de Interacción ubicado en la intranet del Ministerio de Educación.

## 4.16 PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

ACTIVIDADES, TAREAS, RUBROS	PARTIDA	ORD.	DETALLE	PRESUPUESTO				PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA mensual 2015 ( EN USD)												TOTAL
				UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ACTIVIDAD		1.1	Plan anual de bienes y servicios					0,00	26.000,00	2.000,00	0,00	0,00	26.000,00	2.000,00	0,00	0,00	1.000,00	27.000,00	0,00	84.000,00
TAREA		1.1.1	Compras de bienes y servicios					0,00	26.000,00	2.000,00	0,00	0,00	26.000,00	2.000,00	0,00	0,00	1.000,00	27.000,00	0,00	84.000,00
RUBROS	530807	1.1.1.1	Compra de tonner	unidad	1	51.000,00	51.000,00	0,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.000,00	0,00	51.000,00
RUBROS	530804	1.1.1.2	Compra de materiales de oficina	unidad	1	24.000,00	24.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	24.000,00
RUBROS	530204	1.1.1.3	Compra de materiales de aseo	unidad	1	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	6.000,00
RUBROS	530402	1.1.1.4	Cerraduras y accesorios de seguridad para el área de bodega	unidad	1	3.000,00	3.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	3.000,00	
ACTIVIDAD		1.2	MANTENER ADECUADAMENTE EL MOBILIARIO Y ADQUISICIÓN DE EQUIPOS					1.750,00	1.750,00	1.750,00	1.750,00	10.250,00	1.750,00	1.750,00	1.750,00	1.750,00	1.750,00	1.750,00	1.750,00	32.000,00
TAREA		1.2.1	Mantenimiento de equipos					1.750,00	1.750,00	1.750,00	1.750,00	6.250,00	1.750,00	1.750,00	1.750,00	1.750,00	1.750,00	1.750,00	1.750,00	32.000,00
RUBROS	530405	1.2.1.1	Servicios de mantenimiento de software	unidad	1,00	4.500,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.500,00
RUBROS	530405	1.2.1.2	Contratación de servicios de mantenimiento de equipos de computación, copiadoras, escáneres y otros equipos similares.	unidad	1	15.000,00	15.000,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	15.000,00
RUBROS	530405	1.2.1.3	Adquisición de repuestos para el mantenimiento de equipos de computación, copiadoras, escáneres y otros equipos similares	unidad	1	6.000,00	6.000,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	6.000,00
TAREA		1.2.2	Adquisición de equipos					0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.500,00
RUBROS	840107	1.2.2.1	Computadoras Portátiles	unidad	2,00	2.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
ACTIVIDAD		1.3	MANTENER ADECUADAMENTE EL MOBILIARIO Y EQUIPOS INSTITUCIONALES					0,00	500,00	3.800,00	500,00	0,00	500,00	800,00	3.000,00	0,00	1.300,00	0,00	500,00	8.500,00
TAREA		1.3.1	Mantenimiento de mobiliario					0,00	500,00	3.800,00	500,00	0,00	500,00	800,00	3.000,00	0,00	1.300,00	0,00	500,00	8.500,00
RUBROS	530804	1.3.1.1	Adquisición de materiales para mantenimiento de mobiliario	unidad	1	5.500,00	5.500,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00
RUBROS	530804	1.3.1.2	Adquisición de perchas para la bodega	Unidad	8	300,00	2.400,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	2.400,00
RUBROS	530402	1.3.1.3	Mano de obra por trabajos de mantenimiento de mobiliario	unidad	1	3.000,00	3.000,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	3.000,00
ACTIVIDAD		1.4	CURSOS Y TALLERES DE FORMACIÓN EN ADMINISTRACION					0,00	3.000,00	22.000,00	8.000,00	0,00	3.000,00	1.800,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41.800,00
TAREA		1.4.1	Servicios de capacitación					0,00	3.000,00	22.000,00	8.000,00	0,00	3.000,00	1.800,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41.800,00
RUBROS	530603	1.4.1.1	Servicio de Capacitación en Administración de Bodegas.	Unidad	1,00	4.000,00	4.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
RUBROS	530603	1.4.1.2	Servicio de Capacitación en el control eficiente de adquisición y almacenamiento de existencias.	Unidad	1,00	2.500,00	2.500,00	0,00	1.250,00	0,00	0,00	0,00	1.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00
RUBROS	530603	1.4.1.3	Capacitación en el manejo de software especializado para el control de inventarios	Unidad	6,00	300,00	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00
RUBROS	530603	1.4.1.4	Capacitación en temas Administrativos - compras publicas	unidad	1,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00
ACTIVIDAD		1.5	SUMINISTROS Y MATERIALES					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.650,00
TAREA		1.5.1	Suministros y materiales específicos para codificación de activos y existencias					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.650,00
RUBROS	530804	1.5.1.1	Stickers adhesivos	Unidad	15000	0,10	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
RUBROS	530209	1.5.1.2	Ribbons	Reelo	16	10,00	160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	160,00
ACTIVIDAD		1.6	PRENDAS DE VESTIR ESPECIALES					0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00
TAREA		1.6.1	Dotación de prendas de protección					0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00
RUBROS	530802	1.6.1.1	Prendas de protección para realización de trabajos específicos para desarrollo de actividades propias de la Dirección Administrativa	unidad	1	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00
ACTIVIDAD		1.7	MANTENER ADECUADAMENTE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL EDIFICIO DE PLANTA CENTRAL					0,00	5.000,00	12.500,00	0,00	18.000,00	0,00	1.000,00	10.000,00	7.500,00	15.000,00	0,00	0,00	54.000,00
TAREA		1.7.1	Adquisición de varios materiales y servicios para mantenimiento del edificio de la Planta Central.					0,00	5.000,00	12.500,00	0,00	18.000,00	0,00	1.000,00	10.000,00	7.500,00	15.000,00	0,00	0,00	54.000,00
RUBROS	530804	1.7.1.1	Material eléctrico iluminación	unidad	1	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
RUBROS	530402	1.7.1.2	Mantenimiento pintura interior del edificio	unidad	1	15.000,00	15.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
RUBROS	530209	1.7.1.3	Limpieza del horegon interior y exterior del edificio	unidad	1	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000,00
RUBROS	530209	1.7.1.4	Limpieza interior y exterior de vidrios	unidad	1	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
RUBROS	530402	1.7.1.5	Mantenimiento de paredes, escaleras, pasamanos, corredores, puertas y otros	unidad	1	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	5.000,00
ACTIVIDAD		1.8	MANTENER DE MANERA ÓPTIMA LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE LA PLANTA CENTRAL					416,00	416,00	30.416,00	3.416,00	416,00	416,00	416,00	416,00	3.416,00	416,00	416,00	416,00	41.000,00
TAREA		1.8.1	Servicios de mantenimiento de instalaciones					416,00	416,00	30.416,00	3.416,00	416,00	416,00	416,00	416,00	3.416,00	416,00	416,00	416,00	41.000,00
RUBROS	530402	1.8.1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de puertas de corredores, barreras de acceso y salida a parqueaderos, comprobación de lectoras y pulsadores de los accesos.	unidad	1	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
RUBROS	530402	1.8.1.2	Mantenimiento de los extractores de olores	unidad	1	5.000,00	5.000,00	416,00	416,00	416,00	416,00	416,00	416,00	416,00	416,00	416,00	416,00	416,00	416,00	5.000,00
RUBROS	530208	1.8.1.3	Reponenciación del Sistema contra incendios	unidad	1	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
RUBROS	530208	1.8.1.4	Reponenciación del sistema de ventilación	unidad	1	20.000,00	2.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
RUBROS	530209	1.8.1.5	Recarga de extintores	unidad	1	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
ACTIVIDAD		1.9	PROTEGER LAS INSTALACIONES Y BIENES INSTITUCIONALES					1.300,00	13.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	27.600,00
TAREA		1.9.1	Servicios de seguridad					1.300,00	13.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	27.600,00
RUBROS	530208	1.9.1.1	Contratación de una empresa de seguridad para el edificio	unidad	1	15.600,00	15.600,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	15.600,00
TAREA		1.9.2	Seguros					0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00
RUBROS	570201	1.9.2.1	Contratación de seguros de vehículos, edificios y activos fijos	unidad	1	12.000,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00
ACTIVIDAD		1.10	DOTAR DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS AL AREA DE MANTENIMIENTO					0,00	3.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00						

#### 4.17 PRESUPUESTO PLAN DE CAPACITACIÓN

**CUADRO N° 31: Presupuesto Plan de Capacitación**

RECURSOS			
Talento Humano	Especializado en:	Detalle	Valor Total
<b>Facilitador 1</b>	Servicio de Capacitación en Administración de Bodegas.	una cada seis meses con 30 horas de duración	\$ 3.456,00
<b>Facilitador 2</b>	Servicio de Capacitación en el control eficiente de adquisición y almacenamiento de existencias.	una cada seis meses con 30 horas de duración	\$ 1.956,00
<b>Facilitador 3</b>	Capacitación en el manejo de software especializado para el control de inventarios	una cada seis meses con 30 horas de duración	\$ 1.256,00
<b>Facilitador 4</b>	Capacitación en temas Administrativos - Compras publicas	una cada seis meses con 30 horas de duración	\$ 7.456,00
		<b>Total Recursos Humanos</b>	\$ 14.124,00
<b>Materiales</b>			
<b>Oficina</b>	Detalle:	Valor Unitario	
<b>Carpetas</b>	32 personas	\$ 0,50	\$ 128,00
<b>Hojas</b>	s/detalle	\$ 3,00	\$ 768,00
<b>Esferográficos</b>	32 personas	\$ 0,50	\$ 128,00
<b>Marcadores</b>	Clase diaria	\$ 0,50	\$ 128,00
<b>Diplomas</b>	32 personas	\$ 1,00	\$ 256,00
		<b>Total Recursos Materiales</b>	\$ 1.408,00
<b>Otros</b>			
<b>Alimentos</b>			
<b>Refrigerios</b>	32 personas	\$ 3,00	\$ 768,00
		<b>Total Recursos Otros</b>	\$ 768,00
<b>Total General de Inversión</b>			\$ 16.300,00

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Andrea Suárez Nieto.

## 4.18 PLAN DE ACCIÓN

<b>Problema Principal:</b> Procedimientos de adquisición y almacenamiento de bienes de uso corriente no establecidos				
<b>Fin de la Propuesta:</b> Diseño de un manual que sirva de base a los empleados de la institución en cuanto al manejo de los procesos administrativos.			<b>Indicadores:</b> Eficiencia de la implementación del Manual de adquisición y almacenamiento de bienes de uso corriente.	
<b>Propósito de la Propuesta:</b> Mejorar los procesos que faciliten a los empleados el cumplimiento de sus actividades diarias.				
<b>Coordinador del Proyecto:</b>				
Objetivos Específicos	Indicadores	Estrategias	Coordinador del Objetivo	Actividades
Establecer registros, formularios y procedimientos tendientes a mejorar la administración de las adquisiciones de bienes y servicios	<p>Programación de adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Verificación de procesos de compras de bienes, materiales y suministros.</p> <p>Adquisiciones de bienes, materiales y servicios.</p>	<p>Medición de la ejecución presupuestaria programada por cuatrimestre.</p> <p>Medición de las necesidades de compra por cada cuatrimestre.</p> <p>Medición de la calidad y cantidad de los materiales.</p>	<p>Analista Distrital Administrativo - Financiero</p> <p>Analista Distrital de Control de Bienes</p> <p>Responsable del Portal de Compras Públicas</p>	<p>1) Elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios presentados.</p> <p>2) Elaborar los cuadros de compra de materiales de acuerdo a los inventarios.</p> <p>3) Verificar y elaborar informe de que proceso acogerse de acuerdo al Portal de compras públicas.</p> <p>4) Elaboración de cuadros de ingresos de compra o verificaciones de órdenes de compra de acuerdo al proceso de adquisición.</p>
Ubicar a la sección de bodega como un área de servicio orientada a la satisfacción de necesidades y evitar desperdicio de los materiales.	<p>Recepción de bienes</p> <p>Registro de Bienes</p> <p>Guarda de Bienes</p>	<p>Medición del control de recepción de materiales de acuerdo al proceso de compra.</p> <p>Medición del registro de acuerdo a las compras que se realiza por cuatrimestre.</p> <p>Medición del grado de accesibilidad, protección acomodo, y prevención de siniestros.</p>	<p>Analista Distrital Administrativo</p> <p>Analista Distrital de Control de Bienes</p>	<p>1) Recepar la solicitud de compra u orden de trabajo generada.</p> <p>2) Inspeccionar la cantidad y especificaciones de bienes y materiales para visualizar su buen estado.</p> <p>3) Registrar los materiales adquiridos en los kardex's de acuerdo a su codificación.</p> <p>4) Emitir un informe en cuanto a la mercadería recibida e ingresada a la unidad de bodega.</p>
Distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la institución.	<p>Planificación de entrega de materiales.</p> <p>Registro de la solicitud de adquisiciones.</p> <p>Entrega de los materiales y suministros a las áreas.</p>	<p>Control del flujo de físico de los materiales y bienes terminados en cada una de las áreas.</p> <p>Medición de la eficacia en la entrega de los materiales y suministros.</p>	<p>Analista Distrital de Control de Bienes</p> <p>Unidad Distrital Administrativa</p>	<p>1) Recepción de la solicitud de adquisiciones.</p> <p>2) Constatación de las existencias de los materiales y suministros solicitados.</p> <p>3) Entrega de materiales mediante acta de entrega recepción y hoja de verificación.</p>
Determinar la importancia de un manual de procesos, fundamentados en las normas ISO 9001-2008 de Sistema de gestión de calidad para alcanzar un nivel de eficiencia y eficacia.	<p>Plan de Inducción</p> <p>Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>Medición del conocimiento de las actividades a desempeñar en la unidad administrativa.</p> <p>Medición de los niveles de eficiencia y eficacia de la aplicación del manual.</p>	<p>Unidad Distrital Administrativa</p> <p>Unidad Distrital de Talento Humano</p>	<p>1) Programar las actividades del Plan de Inducción.</p> <p>2) Estandarizar los procesos.</p> <p>3) Incrementar la satisfacción del usuario.</p>

**Fuente:** Investigación Directa

**Elaborado por:** Andrea Suárez Nieto



## CONCLUSIONES

- ✓ Es necesario establecer dentro en la Unidad Distrital Administrativa de la Dirección Distrital 24D02 La Libertad-Salinas-Educación, los parámetros que coadyuven a llevar a cabo los procesos, y de esta manera obtener que los empleados tengan una guía para desarrollar sus actividades en el ámbito de control y almacenamiento de bienes.
- ✓ Aplicar un plan de inducción que permita actualizar los conocimientos de los colaboradores actuales, y además de capacitar a los que ingresen por primera vez al distrito, para que obtengan las nociones básicas del objetivo de la entidad y desempeñen sus actividades de manera adecuada.
- ✓ Establecer una planificación anual de cumplimiento de los objetivos institucionales, y de los procesos internos, obteniendo eficiencia y eficacia, en su aplicación y reduciendo de manera considerable los retrasos en el cumplimiento de las tareas.
- ✓ Proponer acondicionar el espacio físico de almacenamiento, con el fin de generar las condiciones necesarias para un buen almacenamiento de los diferentes materiales de acuerdo a su clasificación y uso.
- ✓ Mediante la aplicabilidad del manual se obtendrá una efectiva entrega de los insumos y materiales a las diferentes unidades distritales, permitiendo suplir las necesidades de los departamentos y que los procesos de cada área se desarrollen de manera oportuna.
- ✓ La aplicabilidad del manual permitirá tomar en cuenta las políticas establecidas en este documento y tener una guía práctica para el correcto control de bienes de la bodega general de la Dirección Distrital 24D02 La Libertad Salinas Educación.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Implementar mediante el plan de capacitación cursos progresivos para los colaboradores que les permitan estar actualizados constantemente en los procesos administrativos nuevos con el afán de obtener mejores resultados el desarrollo eficiente de sus tareas.
- ✓ Aplicar el plan de inducción con los nuevos funcionarios que ingresan, a prestar su contingente humano a la Dirección Distrital 24D02 La Libertad-Salinas-Educación, y obtengan bases fundamentales que sustentan las actividades del distrito.
- ✓ Establecer el manual de procedimientos coadyuvará a optimizar la planificación ya que se delinearán correctamente los procesos y permitiendo determinar el período de cumplimiento de cada una de ellas, y de esta manera reducir el desperdicio de tiempo y recursos.
- ✓ Distribuir los espacios para el almacenamiento y la división por tipo de suministros dentro de la bodega ayudará a la correcta conservación de los materiales, por ende se reducirá su perecimiento o avería producto de la aglutinación de las existencias que son almacenadas.
- ✓ Instaurar un período de entrega de suministros y materiales, a las unidades y el control proceso de distribución permitirá llevar un registro detallado de los materiales entregados a cada área y la medición del tiempo en el que reciben los insumos.
- ✓ Aplicar el manual de adquisición y almacenamiento de existencias de bienes de uso y consumo corriente en la Dirección Distrital 24D02 La Libertad-Salinas-Educación optimizará los procesos internos y el tiempo que se utiliza en los procesos.

## BIBLIOGRAFÍA

DÁVILA CARLOS DE GUEVARA, "Teorías Organizacionales y Administración". Edt. McGraw-Hill. Colombia (2008).

FREMONT. E Y ROSENZWEIG, JAMES Administración en organizaciones" Ed.: Mc Graw-Hill. Cuarta Edición (2da edición en español) México (2009).

GAN, Federico; TRIGINÉ, Jaume. Manual de instrumentos de gestión y desarrollo de las personas en las organizaciones. Ediciones Díaz de Santos. (2006).

GINEBRA, J. Y ARANA DE LA GARZA, "Dirección por Servicio" McGraw Hill, México (2010).

HALL, RICHARD H, "Organización: Estructuras, Procesos y Resultados", Edt: Price Hall, sexta edición, México (2008).

ISHICAWA KAORO, ¿Qué es el Control Total de Calidad?". Edt. Norma, 8va reimpresión. México. 1990 México (2009)

MÉNDEZ, Carlos. Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación con énfasis en Ciencias Empresariales. Cuarta Edición. (2006).

MERCADO, Salvador. Administración aplicada, teoría y práctica. Editorial LIMUSA S.A. (2008).

ROBBINS, Stephen. Comportamiento Organizacional. Pearson Educación. (2004).

MINTZBERG, Henry. Diseño de Organizaciones Eficientes. Ediciones El Atenero. Argentina. (2001).

MOLINA, Sandra. Actualización del Manual Orgánico Funcional para la Empresa Eléctrica provincial de Cotopaxi S.A. Tesis de Grado. Previa a la obtención del Título de: Ingeniera de Empresas. (2010).

## **NET GRAFÍA**

[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/gestiondecompras/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/gestiondecompras/)

<http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

<http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>

<http://es.scribd.com/doc/55952033/Tesis-de-Manual-de-Normas-y-Procedimientos>

<http://es.scribd.com/doc/71345489/Unidad-1-Metodologia-de-La-Investigacion>

<http://html.rincondelvago.com/control-administrativo.html>

<http://jcvalda.wordpress.com/2010/03/10/el-control-administrativo-su-importancia/>

<http://www.significados.com/investigacion/>

# ANEXOS

## ANEXO 1 Cuestionario



### UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### CUESTIONARIO

**Objetivo:** Recolectar información a través de la encuesta técnica de investigación, para la elaboración de un manual de procedimientos de existencias de bienes de uso y consumo corriente para la Dirección Distrital de Educación 24D02 “La Libertad – Salinas”

Instrucciones: Estimado funcionario, responda con la mayor sinceridad, escoja solo una respuesta por cada pregunta. Los datos recopilados serán estrictamente confidenciales y servirán exclusivamente para el efecto determinado anteriormente.

1.- ¿Existen procedimientos administrativos definidos en el proceso de gestión de adquisición y almacenamiento de existencias?

Definitivamente Si	
Definitivamente No	

2.- ¿Las políticas administrativas de la Unidad de Control de Bienes han sido socializadas con todo los servidores de la institución?

Definitivamente Si	
Definitivamente No	

3.- ¿Usted considera importante la implementación y aplicación de programación, informes, reportes, bases de datos y modelos guías para un mejor desempeño del área administrativa?

Totalmente de Acuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

4.- ¿Considera usted que existe cumplimiento y optimización del tiempo asignado, en los procesos administrativos de la Unidad de Control de Bienes?

1	Totalmente	
2	Medianamente	
3	Parcialmente	
4	No existe ninguna	

5.- ¿Conoce leyes, normas, acuerdos y reglamentos legales que regulan los procedimientos administrativos?

Si	
No	

6.- ¿Cree que la implementación de un manual de procedimiento, mejorará la efectividad de la institución?

Si	
No	

7.- ¿Considera necesario el desarrollo de nuevos procedimientos para exista una gestión eficiente en el control de existencia de bienes de uso y consumo corriente en la institución?

Si	
No	

8.- ¿Con qué frecuencia se realizan constataciones físicas que permitan un control de registro de bienes de uso y consumo corriente de ingreso en la institución?

Semanal	
Mensual	
Semestral	
Anual	
Nunca	

9.- ¿Se han definido procedimientos para el control de los bienes de uso y consumo corriente de la Dirección Distrital 24D02 La Libertad – Salinas Educación?

Definitivamente sí	
Probablemente sí	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

10.- ¿Conoce usted de los procesos para el control interno de bienes de uso y consumo corriente de la institución?

Si	
No	



11.- ¿Ha realizado cursos de capacitación en cuanto al control interno de bienes en los últimos 12 meses?

Si	
No	

12.- ¿Cual ha sido su experiencia en el control de bienes no considerados activos fijos en las instituciones publicada, antes de ingresar a la Dirección Distrital de Educación 24D02?

0 meses	
6 meses	
12 meses	
Más de 24 meses	

13.- ¿Existe un manual de procedimientos para la adquisición y almacenamiento de bienes no considerados activos fijos que se esté aplicando en la institución?

Si	
No	

14.- ¿En qué sentido considera usted que un manual de procedimientos administrativo asegurará el cumplimiento de los objetivos institucionales?

Favorable	
Medianamente favorable	
Poco favorable	
No favorable	
Indeciso	

15.- ¿Conoce usted los beneficios de la aplicación de un manual de procedimientos?

Si	
No	



**ANEXO 3 Formato de Kardex os Auxiliar de Existencias**

<b>KARDEX O AUXILIAR DE EXISTENCIAS</b>											
Articulo		Stock Mínimo			Stock Máximo			Marca			
Código		Entradas			Salidas			Unid. Medida			
Comprobante		Entradas			Salidas			Saldos			Obs.
Fecha	Num	Cant.	P.U.	Importe	Cant.	P.U.	Importe	Cant.	P.U.	Importe	

## ANEXO 4 Formato de Acta Entrega-Recepción

### ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN (TIPO DE MATERIAL A ENTREGAR)

N° \_\_\_\_\_-2014

En la ciudad de Santa Elena, a los \_\_\_\_\_, en la Unidad Distrital Administrativa, nos constituimos los Señores \_\_\_\_\_, Jefe Encargado de la Unidad Distrital Administrativa; \_\_\_\_\_, Guardalmacén; y el \_\_\_\_\_, (Nombre y cargo del Jefe que Solicita los materiales), en el Distrito Educativo Intercultural y Bilingüe "Santa Elena - La Libertad - Salinas", ubicado en la avenida Francisco Pizarro, vía a Ballenita, con el propósito de intervenir en el ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN de lo que a continuación se detalla:

Código	Concepto	Unidad	Cant.	Precio	
				Unitario	Total
131.01.04.13.01	CERA PARA CONTAR PAPEL, BILLETES, ETC.	Unidad	2	\$ 1,21	\$ 2,42
131.01.04.25.01	MARCADOR ACETATO Y CD NEGRO PUNTA FINA	Unidad	1	\$ 0,38	\$ 0,38
Solicitados mediante Hoja de Pedido/Oficio/Memorándum No.:					<b>Total General</b> \$ 2,80

Para constancia de lo actuado en fe de conformidad y aceptación firman la presente acta Entrega-Recepción, las personas que en ella han intervenido, suscribiéndose en tres ejemplares de igual tenor

Autorizado por:

f. \_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad Distrital Administrativa

Entregué Conforme:

Recibí Conforme:

f. \_\_\_\_\_  
Guardalmacén

f. \_\_\_\_\_  
(Firma del Jefe Solicitante)

## ANEXO 5 Presupuesto Inicial del Estado

PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO \$ 34.300'637.010,37		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO	MONTOS DE CONTRATACIÓN
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	Sin límite
	ÍNFIMA CUANTÍA*	Menor o igual a \$ 6.860,13
	SUBASTA INVERSA	Mayor a \$ 6.860,13
	MENOR CUANTÍA**	Menor o igual a \$ 68.601,27
	COTIZACIÓN**	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
	LICITACIÓN**	Mayor o igual a \$ 514.509,56
BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	MENOR CUANTÍA	Menor o igual a \$ 68.601,27
	COTIZACIÓN	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
	LICITACIÓN	Mayor o igual a \$ 514.509,56
OBRAS	MENOR CUANTÍA	Menor o igual a \$ 240.104,46
	COTIZACIÓN	Entre \$ 240.104,46 y \$ 1'029.019,11
	LICITACIÓN	Mayor o igual a \$ 1'029.019,11
	CONTRATACIÓN INTEGRAL POR PRECIO FIJO	Mayor a \$ 34'300.637,01
CONSULTORÍA	CONTRATACIÓN DIRECTA	Menor o igual a \$ 68.601,27
	LISTA CORTA	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
	CONCURSO PÚBLICO	Mayor o igual a \$ 514.509,56

\* Si el producto no se encuentra en Catálogo

\*\* Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos

## ANEXO 6 Fotografías



Dirección Distrital 24D02 La Libertad-Salinas-Educación



Acceso a Oficinas



Departamentos de la Dirección Distrital 24D02 La Libertad-Salinas



Departamentos de la Dirección Distrital 24D02 La Libertad-Salinas 2da Planta



Departamento Administrativo



Almacenamientos de bienes de consumo corriente





Unidad de control de bienes



Bodega



Recopilación de información (Encuesta)