

## **CAPITULO I**

### **PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1 CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA**

##### **1.1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.**

Las instituciones de educación media, tienen la misión de desarrollar la capacidad física, intelectual, creadora y crítica del estudiante, respetando su identidad personal para que contribuya activamente a la transformación moral, política, social, cultural y económica del país, así como también como lo menciona el reglamento de educación, que es el de procurar el conocimiento, la defensa y el aprovechamiento óptimo de los recursos del país, razón por la cual dentro de las instituciones de educación media se cuenta con un sistema para el registro de las transacciones diarias con los recursos públicos que les son asignados.

El manejo contable y presupuestario dentro de una institución cualquiera que sea, debe ser realizado de manera técnica, siguiendo las normas que se han creado con ese fin. De manera específica al hablar de las Instituciones de Educación media, se han dado cambios en el tratamiento contable con las reformas del Ministerio de Finanzas entidad que rige a estas instituciones.

La norma exige la aplicación de los nuevos avances de la tecnología al ingresar y enviar la información a través del Internet condición que se

exige para la obtención y ejecución de los recursos a cada establecimiento.

La mayor parte de los contadores de los establecimientos educativos de la provincia de Imbabura, son de 40 años en adelante, y su trabajo lo han desarrollado de manera rutinaria al no haber existido anteriormente mayores cambios dentro de su quehacer, resultando muy difícil para ellos el tecnificarse con los nuevos métodos y procedimientos requeridos en la actualidad. Además, la falta de apoyo por parte de las principales autoridades para que se estimule el aprendizaje y puedan por sus propios medios solventarse sin requerir como en la actualidad de personas ajenas a las instituciones para poder desarrollar su trabajo profesional. A esto se suma la falta de interrelación y coordinación entre el ente directivo y financiero, mismas que dificultan en gran medida el que puedan proyectarse hacia el logro de los objetivos y metas trazadas.

### **1.1.2. SITUACIÓN ACTUAL DEL PROBLEMA**

En la actualidad, los profesionales contables han desarrollado sus actividades de manera “aislada” y además han confeccionado herramientas que les agilitan el procesamiento de la información tanto contable presupuestaria por una parte y técnica administrativa por otra, que de una u otra forma contribuyen al desenvolvimiento de sus funciones. Se ha hecho una actividad monótona, en la cual no se utilizan las herramientas como se las debería en perfecto acuerdo entre autoridades del plantel y el departamento financiero, con la finalidad de proyectar sus egresos de dinero además de darse un manejo presupuestario efectivo, sin que este se lo haga empíricamente y más aún al azar.

Al no tomarse en cuenta el problema que es palpable en las instituciones que se menciona, seguirán dándose estas anomalías como es el

conocimiento parcializado, cada persona asimila a su manera, no existe una unidad de criterios sobre el tema, con lo que se pretende proveer de una fuente adicional de conocimiento técnico, que contribuirá a la eficiencia en el desempeño de las actividades contables presupuestarias y de su interrelación entre los miembros del nivel directivo y asesor, es de fundamental importancia para el logro de los objetivos propuestos dentro de cualesquier institución educativa.

En base al funcionamiento actual de las Instituciones de educación media, se desprende la necesidad de que se incorpore dentro de las instituciones educativas, la filosofía de calidad en su manera de administrar sus recursos. En una institución educativa, la gestión presupuestaria, contable y su área administrativa, debe administrarse técnicamente, en armonía con las normativas creadas con ese fin. Y específicamente hablando de las instituciones de educación media, notamos que se han introducido modificaciones para el registro y procesamiento contable mismas que son previstas por el Ministerio de Finanzas.

Quienes hacen parte de los departamentos financieros dentro de los establecimientos educativos de la ciudad de Ibarra, desarrollan sus funciones con la finalidad de satisfacer una tarea, una actividad, un procedimiento mas no el de ejecutar procedimientos plasmados a través de una planificación para conseguir un mejoramiento de la calidad en el desarrollo de sus funciones. Resulta muy difícil para ellos el tecnificarse con los nuevos métodos y procedimientos requeridos en la actualidad, resulta imprescindible el trabajo coordinado con las autoridades estimulando el enriquecimiento de la gestión tanto administrativa como financiera, propendiendo a la construcción y fortalecimiento de los canales de comunicación, minimizando el uso de asesoría externa, evitando realizar posibles inversiones adicionales de su ya corto presupuesto.

La información contable y presupuestaria, debería conducirse en perfecto acuerdo con los directivos del plantel siendo así como se proyecte la inversión de dinero en armonía a su planificación anual, obteniendo así un manejo presupuestario efectivo y nunca más hacerlo de de una manera espontánea o incierta.

### **1.1.3. SITUACIÓN PROSPECTIVA**

Con el desarrollo de un modelo administrativo financiero, se incrementará la eficiencia en el desempeño del trabajo, minimizando el riesgo de cometer errores, así como también que los conocimientos queden centralizados, fortaleciendo así el aprendizaje de cómo usar técnicamente las cuentas contables, así como también las partidas presupuestarias determinadas para los establecimientos educativos, a través de lo cual incidirá positivamente en la calidad de gestión de los directivos del establecimiento, demostrando que está encaminada en la senda hacia la consecución de la calidad, de sus objetivos y por ende los objetivos trazados por del estado.

El modelo de administrativo financiero, contribuirá adicionalmente al fortalecimiento de todos quienes hacen la comunidad educativa, debido a que al contar con información adecuada, en sus funciones, procesos, se pueden efectuar aportes y es mas se den sugerencias de posibles cambios o adecuaciones en el proceso hacia la consecución de la calidad.

Con el devenir del tiempo, es de mucha importancia contribuir con el manejo y gestión adecuada en los establecimientos educativos como principales generadores de elementos a la sociedad que aporten para lograr un país con más opciones de crecimiento y desarrollo.

## **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En virtud del análisis, la presente investigación se desarrolló en base al siguiente problema:

¿Cuáles son las dificultades existentes en el proceso administrativo contable y presupuestario de las Instituciones de educación media? y cómo implantar un modelo administrativo financiero para las instituciones fiscales de educación media de la ciudad de Ibarra en el año 2010?.

## **1.3. OBJETIVOS**

### **1.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Crear un modelo administrativo financiero para mejorar la calidad del servicio en las Instituciones fiscales de educación media de la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura.

### **1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✚ Realizar un diagnóstico para identificar las principales debilidades en el sistema contable presupuestario y sus efectos en la gestión directiva,
- ✚ Identificar y determinar los componentes básicos necesarios que debe tener un modelo administrativo financiero.
- ✚ Diseñar un organigrama de la estructura institucional, delimitando sus respectivas líneas jerárquicas y funciones para conseguir el mejoramiento de los canales de comunicación propendiendo a la optimización del servicio que oferta

- ✚ Incorporar procedimientos administrativos estandarizados dentro del área financiera, que sirva como mecanismo que aporte al desarrollo de la calidad en los procesos institucionales.
- ✚ Desarrollar un manual mediante el cual se visualice eficientemente el uso y relación de las partidas presupuestarias con su relación catálogo de cuentas como herramienta de apoyo al nivel directivo para el desempeño de sus actividades

#### **1.4. PREGUNTAS DIRECTRICES DE INVESTIGACIÓN**

- ✚ ¿Las debilidades en el sistema contable presupuestario son de orden técnico y afectan a la gestión directiva?
- ✚ ¿Cuáles son los principales elementos que intervienen en la metodología para la generación del modelo administrativo financiero, que optimice el servicio que oferta?
- ✚ ¿Cómo fomentar las actitudes de compromiso en el personal para el cumplimiento de su desempeño específico y significativo?
- ✚ Qué procedimientos administrativos deben formar parte para el desarrollo de la calidad en los procesos institucionales?
- ✚ ¿Cuáles son los componentes del manual, que constituye una herramienta de apoyo para el nivel directivo?

#### **1.5. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA**

Las nuevas exigencias en la calidad de la educación, los retos para el futuro de los jóvenes, dan el compromiso para poder realizar un estudio pormenorizado del funcionamiento actual de las instituciones de

educación media, cómo mejorar los procesos, servicios, relaciones, aceptación, superación e interrelación con todos y cada uno de quienes forman parte de un establecimiento educativo secundario, ya que un personal capacitado y sensibilizado, permitirá fomentar el desarrollo de la calidad de educación que se imparte en las aulas, siendo una pieza fundamental el área financiera, no únicamente como pagadores de salarios, bienes, servicios, sino como entes asesores con compromiso de superación que apoyen la gestión y la tan valiosa labor desarrollada dentro de un establecimiento educativo.

Adicionalmente, se ha podido observar que un gran número de profesionales que laboran en los departamentos contables de las instituciones de educación media, no cuentan con el conocimiento adecuado, con el que puedan sortear todas las nuevas reformas y requerimientos que exige el Ministerio de Finanzas, ya que además de tener conocimientos contables se deberá contar con el conocimiento de sistemas informáticos, tratamiento en sitios Web, funciones del personal que labora dentro de la institución, etc. es decir todas las áreas que un técnico contable requiere como ente asesor, apoyando al desenvolvimiento administrativo y financiero institucional, estas actividades son fundamentales para el correcto desarrollo dentro de su trabajo.

Frente a este problema, se ha visto la necesidad de contribuir a la sociedad con el desarrollo de un modelo administrativo financiero que represente el primer paso para generar cambios sustanciales en sus actividades que como se puede observar los requerimientos son cada vez mayores y exigentes, con lo que se pretenderá proporcionar una herramienta válida y actualizada que se construirá con el propósito de corroborar con el objetivo de nuestra Universidad que es “Ciencia y la Técnica al Servicio del Pueblo”.

El modelo administrativo financiero, se lo desarrolló con el afán de contribuir al desarrollo de las actividades administrativas y financieras del plantel, el mismo que permite optimizar el uso y generación de sus recursos, aspecto importante en el crecimiento de una institución. Además, según los resultados que se obtienen y se obtendrán en el proceso de la investigación, así como también en la exposición a diferentes profesionales de los establecimientos de educación media de la ciudad de Ibarra, podemos deducir que tendrá una amplia aceptación por el grado de interés demostrado al momento de presentarlo.

## **1.6. VIABILIDAD**

Para la elaboración de la presente investigación, no existe impedimento legal, mejor aún las nuevas exigencias por mantenerse en constante actualización con la finalidad de poder registrar y enviar la información financiera conforme a los requerimientos exigidos por el Ministerio de Finanzas, así como también con los lineamientos con el Ministerio de Educación, permite tener un mayor grado de aceptación.

Técnicamente es posible porque se cuenta con los conocimientos de contabilidad y presupuestos así como también de auditoría y si las circunstancias lo ameritan se ha considerado la factibilidad de contar con profesionales asesores en determinado momento dentro de la investigación.

Se cuenta con la factibilidad administrativa, al contar con el apoyo de la Institución en la que laboro, al otorgar licencias y permisos para realizar la investigación.

Las autoridades de las Instituciones, entregaron todas las facilidades para realizar la investigación, además impulsaron la realización del trabajo toda

vez que consideraron una herramienta que les permitirá armonizar la administración de los recursos.

El costo a invertir dentro de la presente investigación, será financiado con un préstamo en la Institución en la cual laboro, con lo que se cubrirá la totalidad de los costos incurridos para su desarrollo.

Existe un factor impulsor favorable para la investigación, ya que el aspecto legal que norma dentro del área financiera, es de obligatoria utilización para todas las instituciones de instrucción media del sector público. Con lo que contribuirá para la ejecución satisfactoria al contar con el total interés de los profesionales a cargo de los departamentos financieros así como también de todos quienes componen el establecimiento educativo.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEORICO**

#### **2.1. LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA FISCALES.**

##### **2.1.1. ANTECEDENTES.**

Para iniciar se verá que el origen de los establecimientos educativos, datan desde la época de la formación de la república, según Uzcátegui (1975) escribió que la entidad estatal encargada de la organización del sistema educativo era la Dirección General de Estudios, institución de origen bolivariano que se adaptó a las necesidades del nuevo Estado-Nación. También de aquella época data la primera ley orgánica de Instrucción Republicana. Hay que esperar al advenimiento del gobierno del presidente Vicente Rocafuerte (1835-1839) para que se desarrollen las primeras políticas educativas propiamente republicanas. En 1.836 a través de dos decretos de crucial importancia, Rocafuerte crea la Dirección General de Instrucción e Inspección de Estudios para cada provincia y el Decreto reglamentario de Instrucción Pública. Excluyendo los estudiantes universitarios que no pasaban de ochenta, en esos momentos el país contaba con 8 colegios (1 femenino) y 290 escuelas (30 femeninas), que en conjunto abarcaban una población estudiantil de poco más de 13.000 estudiantes.

##### **2.1.2. ORGANIZACIÓN**

Según Víctor Reinoso (1988), en su obra El proceso administrativo y su aplicación en las empresas, define a la organización como:

“un proceso encaminado a obtener un fin. Fin que fue previamente definido por medio de la planeación. Organizar consiste en efectuar una serie de actividades humanas, y después de coordinarlas en tal forma que el conjunto de las mismas actúe como una sola, para lograr un propósito común.” (p. 546)

Los numerosos planes que afectan a una institución, sea cual fuere su tamaño, requieren el desarrollo de una cantidad de actividades y, para dirigir éstas de una manera eficiente, es esencial alguna forma de organización.

La organización ayuda a suministrar los medios para que los administradores desempeñen sus puestos. Las actividades que se planean, ejecutan y controlan, necesitan integrarse para que estas funciones administrativas puedan llevarse a cabo. Sin organización, los administradores sencillamente no podrán ejercer su función.

Organizar trae como resultado una estructura que debe considerarse como marco que encierra e integra las diversas funciones de acuerdo al modelo determinado por los dirigentes el cual sugiere orden, arreglo lógico y relación armónica. Los lineamientos generales de la organización en una empresa o institución, los suministra esa estructura, la cual proporciona el marco dentro del cual la gente puede trabajar contenta y productivamente. La estructura de organización es creada, mantenida y adaptada por los dirigentes.

El proceso de organización como un todo o de cada una de las partes consiste en:

- ✓ Dividir el Trabajo a realizarse en tareas individuales
- ✓ Definir las relaciones que se establecen entre las personas que deben cumplir con dichas tareas.

Para que tenga éxito este proceso, debe necesariamente establecerse un sistema de comunicación que permita impartir órdenes, así como también que las personas sepan la relevancia de su trabajo y un sentimiento de propiedad sobre la institución, para facilitar información, que asuma con inteligencia la importancia del valor de una interrelación dinámica y constructiva en todos los estamentos, esto redundará en la eficacia y en el buen entendimiento de todos quienes conforman la misma.

Cuando nos comunicamos, estamos tratando de establecer algo en común con alguien, es decir se intenta compartir una información, una idea una actitud, siendo, el lenguaje el medio principal de comunicación. Si entendemos que, en el sentido más amplio, comunicación es “la interrelación a través de las palabras, cartas o medios similares de expresión de pensamientos y opiniones” (DRAE. 2009). La transmisión de información desde y hasta todos los niveles, se deduce que sin importar el tamaño de la Institución, es elemental para su funcionamiento que estén establecidos los canales adecuados para que la información fluya en las direcciones adecuadas con rapidez y en forma clara y precisa.

La comunicación significa intercambio de información, de pareceres, de opiniones, de directrices, de sugerencias entre el Rector y los distintos miembros del grupo que constituyen el establecimiento, incluso entre ésta y otros establecimientos personas y entidades ajenas a la misma, con las cuales se relaciona. Es muy importante que la información fluya tanto de arriba hacia abajo como de abajo hacia arriba ya que ambos tipos de comunicación se complementan.

Comunicar es no solo transmitir una orden, sino asegurarse que la misma se comprendió en su verdadero significado, es decir la persona que ejecuta la acción ha de saber qué hacer, cómo ha de hacer y por qué.

Esto implica que la persona que da la orden debe tener en cuenta las posibles dificultades y demás circunstancias que condicionan el cumplimiento, y en qué forma ha de emitirla para que sea aceptada con la mayor predisposición. Para impartir la comunicación es fundamental utilizar la palabra y todo aquello con lo que se pueda conseguir un entendimiento y una cooperación voluntaria – actitudes, gestos.

El representante de una institución, a la vez, es autoridad y miembro del grupo de personas que lo integran, es por eso que cuanto mejor sepa relacionar ambos escenarios, mucho mejor será y realizará su función, con lo que se verá reflejado en el trabajo a él encomendados. Tenga en cuenta que sus funciones incluyen el trato con las demás personas, las cuales tienen sentimientos y emociones y que al ser comprendidas, interpretadas y bien dirigidas mejorarán su actitud y rendimiento en el trabajo.

Con una adecuada comunicación será fácil determinar el mayor o menor rendimiento en cada uno de los departamentos que conforman la Institución; por este motivo estimule a los miembros del mismo el deseo de comunicación, con lo que se obtendrá una conversación con intercambio de sugerencias y opiniones de forma espontánea y beneficiosa, además de que:

- ✓ Cada uno de los miembros comprenda y entienda la información necesaria para realizar correctamente las funciones a él encomendadas.
- ✓ Todos sepan y entiendan a quiénes deben transmitir o solicitar información sobre cuestiones específicas.
- ✓ Todos comprendan la necesidad de cada una de las tareas que se realizan.

- ✓ Todos tengan una motivación para cumplir con las tareas fijadas y cooperar con los demás.

Como consecuencia todos realizan sus tareas con una mayor dedicación y el rendimiento de todas las dependencias es evidentemente mayor.

Hay que dar una buena imagen a todas las personas que ingresan a la institución, con la finalidad de lograr confianza y colaboración, no obstante, no hay que confundir con publicidad, ya que lo que se pretende es crear imagen, prestigio, confianza y voluntad de cooperación.

Con la finalidad de obtener bases para crear canales de comunicación, se puede generalizar algunas reglas:

- Saber Escuchar:* La atención prestada, permite conocer datos, hechos fundamentales, así como lograr una mejor comprensión de los problemas, dando a la persona la sensación de que participa de la solución con lo que se logra captar mayor interés por lo que ha de realizar.
- Informar:* Deberá informar permanentemente a los miembros del equipo de todos los asuntos que los afecten, así como también de todos los proyectos, etc.
- Estimular:* Todos los miembros deben sentirse libres para tratar los problemas con las autoridades.
- Participación:* Debe facilitarse a los interesados la oportunidad de participar en las discusiones previas para que expongan sus criterios y opiniones.

e) *Confianza*: Cuando se informa la verdad y se cumplen las promesas, el directivo consigue una reputación de seriedad y sinceridad, capaz de inspirar confianza a los demás miembros del equipo.

### **2.1.3. ESTRUCTURA**

Las Instituciones educativas, tienen autoridades y organismos, siendo las Autoridades:

- ❖ El Rector
- ❖ El Vicerrector
- ❖ El Inspector General

Y los organismos:

- ❖ Consejo Directivo
- ❖ Junta general de Directivos y Profesores
- ❖ Junta de Profesores de Curso
- ❖ Junta de Directores de Área
- ❖ Junta de Profesores de Área
- ❖ Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil
- ❖ Departamento de orientación y Bienestar estudiantil
- ❖ Secretaría
- ❖ Colecturía
- ❖ Servicios Generales; y
- ❖ Unidades de Producción.

Asimismo, de conformidad con lo que dice el Reglamento general de la ley de Educación en su Artículo 94.- “Los establecimientos del nivel medio, de acuerdo con sus posibilidades, podrán contar con otros organismos, cuyos deberes y atribuciones se determinarán en el reglamento interno del establecimiento.”

## **2.2. INFORMACIÓN FINANCIERA DENTRO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.**

Dentro de la información financiera se puede identificar dos áreas, mismas que son:

- ✚ El Presupuesto
- ✚ La Contabilidad

### **2.2.1. EL PRESUPUESTO**

Cuando se habla de presupuesto, viene la pregunta ¿para qué planificamos?, esto se respondería que una porción considerable de las dificultades financieras dentro de una Institución, al parecer proceden de la falta de planificación, con lo que no queremos decir que los problemas financieros pueden ser previstos mediante la presupuestación, con lo que podríamos concluir que existen pocos fallos planificados, pero los no planificados son innumerables.

Se podría definir al presupuesto diciendo que es el Esquema total del plan de operaciones de una Institución, para un periodo futuro, esto expresado en términos monetarios.

Dentro del estado ecuatoriano, se tiene como marco legal de referencia a la Constitución Política de la república, Ley orgánica de la contraloría, y su reglamento, Ley Orgánica de régimen tributario interno y su reglamento, Ley de presupuesto, entre otras, además de normas complementarias de carácter secundario constantes en los acuerdos ministeriales, emitidos por el ente rector de la administración financiera pública.

Para poder visualizar de mejor manera las ventajas de contar con un control del presupuesto, se presenta el siguiente gráfico:

## ESQUEMA N: 1

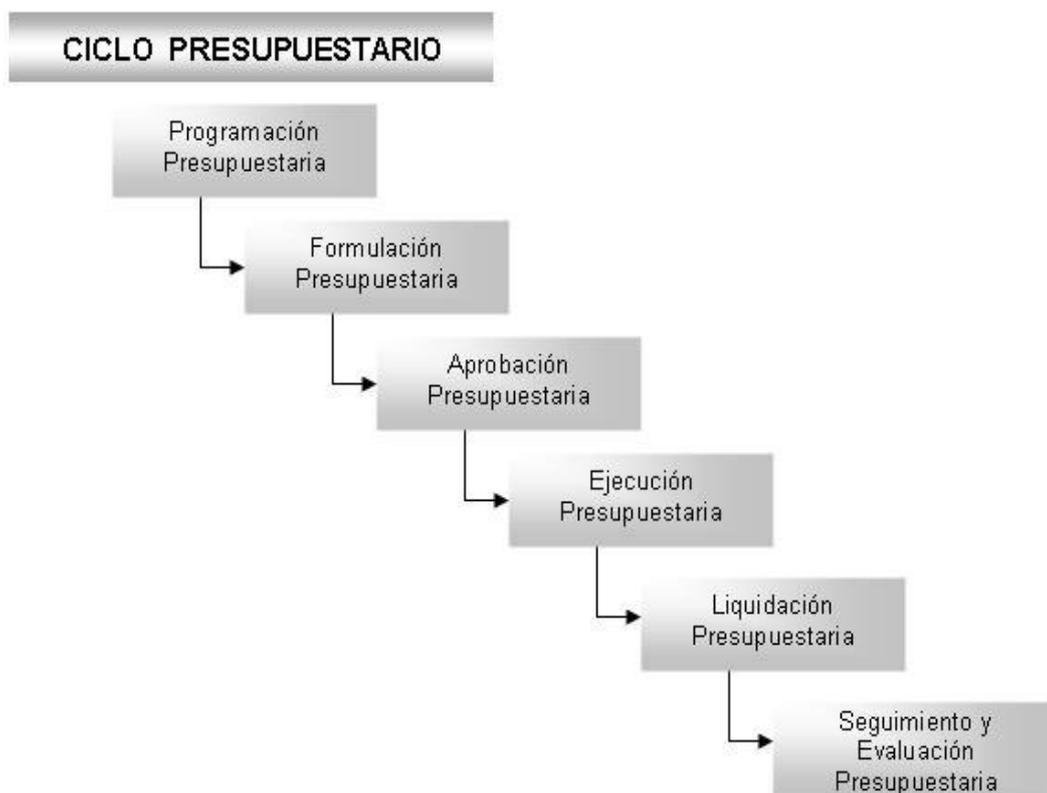


Fuente: Investigador 2010

### 2.2.1.1. CICLO PRESUPUESTARIO

El ciclo presupuestario, comprende la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto Institucional. En el esquema N.2 se visualiza el ciclo del presupuesto, de donde la programación y formulación son el resultado de un conjunto de actividades que realiza la institución perteneciente al Gobierno en el ámbito de sus competencias, para elaborar el presupuesto institucional, en función de la planificación y las directrices presupuestarias.

## ESQUEMA N: 2



Fuente: Ministerio de Finanzas  
Elaboración: Investigador

La elaboración de los presupuestos, se hace en función a una visión de un presupuesto por resultados. Ahora bien el presupuesto por resultados (PPR), tiene características definidas como es:

- *Ambiente de presupuestación por resultados.*- Es un proceso que se basa en la utilización de insumos, de productos cuyos efectos se reflejan en los resultados.
- *Vinculación Plan-Presupuesto.*- El presupuesto es el instrumento para materializar la planificación
- *Programas Presupuestarios.*- Es la categoría que permite vincular los objetivos y metas operativas del plan con el presupuesto.

### **2.2.1.2. CONTROL INTERNO DEL AREA PRESUPUESTAL**

La máxima autoridad es la persona encargada de disponer a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las fases que constituyen el ciclo presupuestario, en base de disposiciones legales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto para alcanzar los resultados previstos.

Los procedimientos de control interno necesarios a ser utilizados, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas, en conformidad con el Acuerdo 039 -2009 de la Contraloría General, son:

*Control Previo al Compromiso.*- Antes de tomar cualesquier decisión, con el afán de precautelar la correcta administración del talento humano, financiero y materiales. Se verificará previamente que:

- ✓ La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la Institución y con las actividades aprobadas en los planes operativos anuales;
- ✓ La operación financiera tiene que reunir los requisitos legales, es decir que no existan restricciones legales en materia del mismo;
- ✓ Además deberá tener la partida presupuestaria y su correspondiente disponibilidad en fondos no comprometidos.

*Control Previo al Devengado.*- Antes de aceptar la obligación o el reconocimiento de un derecho, se verificará:

- ✓ La obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera, que haya cumplido con los requisitos expuestos anteriormente, además de que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como su exactitud aritmética y razonabilidad;
- ✓ Que los bienes o servicios que se reciban guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
- ✓ Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
- ✓ Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos
- ✓ La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;
- ✓ La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso;
- ✓ La sujeción del hecho económico que genera al ingreso a las normas que rigen su proceso.

*Control de la Evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.*- Es muy importante por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros que se ha obtenido. Podemos observar el comportamiento que han

tenido las partidas de ingreso como las de gasto además del grado de cumplimiento de las metas programadas, sobre la base del presupuesto que se ha aprobado y del plan operativo anual Institucional.

Ahora, el propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de las actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado, además, debe identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna.

El o los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gasto y dentro de los plazos convenidos contractualmente.

Se mantendrá procedimientos de control sobre la evaluación en cada ciclo presupuestario, tales como:

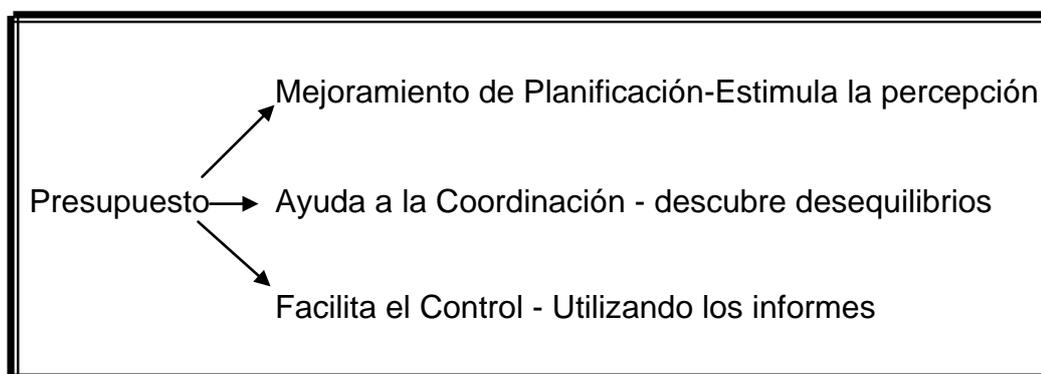
- ✓ Controles sobre la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación;
- ✓ Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos;
- ✓ Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado;
- ✓ Controles a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.

### 2.2.1.3. EL PRESUPUESTO COMO HERRAMIENTA DE DECISIÓN

La dirección debe hacer un esfuerzo consciente con miras a predecir el desarrollo futuro de la institución. Ese intento de conocer el futuro lleva implícita la posibilidad de modificar e incidir en el mismo. Con lo expuesto, podemos decir que facilitará la gestión de las autoridades del plantel en beneficio del mismo.

#### ESQUEMA N: 3

#### EL PRESUPUESTO



Fuente: Pequeña y Mediana Empresa (CENTRUM)  
Elaboración: Investigador

### 2.2.1.4. INFORMES EN EL AREA PRESUPUESTAL

#### a.- Cédula Presupuestaria de ingresos y su Auxiliar

Constituye una herramienta que sirve para llevar un detalle pormenorizado de todos los movimientos que se realiza dentro de una partida específica. La mecánica de funcionamiento es de consignar el valor inicial que ha sido aprobado en el presupuesto, ubicar una columna para realizar posibles modificaciones o reformas y una nueva columna para el valor resultante luego de haber hecho la reforma en incremento o disminución, otra columna para ubicar todos los valores que se vayan

devengando (comprometiendo) y por diferencia se obtendrá el saldo por devengar

El Auxiliar de esta cédula constituye un anexo que permite registrar partida por partida con un mayor número de detalles los movimientos que se han realizado por fecha, número de asiento contable, concepto que origina el movimiento.

#### **b.- Cédula Presupuestaria de Gastos y su auxiliar.**

Como se acaba de ver dentro de la cédula presupuestaria de ingresos y su auxiliar, es una herramienta que permite visualizar con mayor precisión los saldos de cada una de las partidas de gastos. La mecánica de funcionamiento es de consignar el valor inicial que ha sido aprobado en el presupuesto, ubicar una columna para realizar posibles modificaciones o reformas y una nueva columna para el valor resultante luego de haber hecho la reforma en incremento o disminución, otra columna para ubicar todos los valores que se vayan devengando (comprometiendo) y por diferencia obtendremos el saldo por devengar.

El Auxiliar de esta cédula constituye un anexo que permite registrar partida por partida con un mayor número de detalles los movimientos que se han realizado por fecha, número de asiento contable, concepto que origina el movimiento.

#### **c. Estado de Ejecución Presupuestaria**

Este estado permite tener información de los movimientos que se han realizado presupuestariamente, tanto con las partidas de Ingresos como de Gastos en un periodo determinado, se construye con los valores de las diferentes cuentas contables agrupadas al nivel 1.

## **2.2.2. LA CONTABILIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

Dentro de los establecimientos educativos, se emplea la contabilidad gubernamental dada a través de su sistema de gestión financiera Sigef, y se la puede definir:

“La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas, o el que haga sus veces.” (LEY CONTRALORÍA 2009)

### **2.2.2.1. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD**

Las características de la contabilidad gubernamental que rige para los establecimientos educativos, se observan dentro del registro oficial N.175 del miércoles 28 de Diciembre del 2005, las mismas que son:

- ✚ Integrar las operaciones patrimoniales con las presupuestarias;
- ✚ Es de aplicación obligatoria en las entidades públicas;
- ✚ Utiliza el Catálogo general de cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del sector Público;
- ✚ Coadyuva a la determinación de los costos incurridos en actividades de producción, inversión y programas;

- ✚ Produce información financiera para la toma de decisiones en los niveles internos de la administración;
  
- ✚ Los datos disponibles en sus cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos de Gestión, saldos y flujos, proporcionan insumos para la producción de las cuentas nacionales y otros reportes financieros especializados, con la visión del Manual de Estadísticas de las finanzas públicas del Fondo Monetario Internacional.

#### **2.2.2.2. CONTROL INTERNO EN EL AREA CONTABLE**

El control interno es un proceso integral que consta de los procedimientos establecidos con la finalidad de asegurarse razonablemente para el logro de los objetivos Institucionales, la protección de los recursos públicos y el de obtener registros financieros confiables.

Constituyen componentes del control Interno:

- a. Ambiente de Control
- b. La evaluación de riesgos
- c. Las actividades de control
- d. Los sistemas de información y comunicación
- e. El Seguimiento

Será la máxima autoridad dentro de una Institución la que tiene la responsabilidad de su establecimiento, mantenimiento, evaluación; solidariamente con los demás servidores de acuerdo con sus competencias. Se deberá tener una mayor atención en las áreas de mayor impacto para la consecución de los fines Institucionales.

Cabe anotar que las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones, se incluye las acciones de: CONTROL, DETECCIÓN, PREVENCIÓN, ahora para que las mismas puedan lograr la finalidad para las que se crearon y ser lo más efectivas, deberán ser:

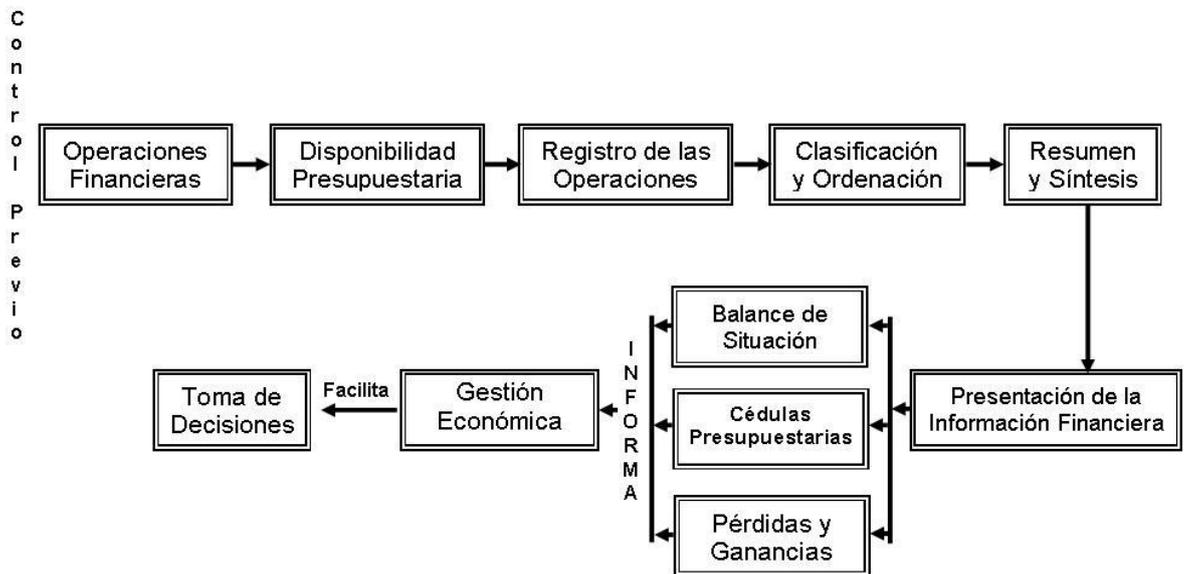
- ✓ Apropriadas;
- ✓ Funcionar consistentemente de acuerdo a un plan o a lo largo de un periodo;
- ✓ Estar relacionadas directamente con los objetivos que persigue la Institución.

Si bien es cierto se puede redactarlas, sin embargo, debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio, es decir que el costo para el establecimiento de un control, no supere el beneficio del cual se pueda obtener, para según ello determinar su conveniencia, si es o no viable y si contribuye o no al logro de los objetivos.

### **2.2.2.3. EL CICLO CONTABLE**

Dentro de los establecimientos educativos de nivel medio fiscales, podemos visualizar al ciclo contable, a través de la manera siguiente:

## ESQUEMA N: 4 EL CICLO CONTABLE



Fuente: Investigador 2010

### 2.2.2.4. BALANCE SITUACIÓN INICIAL

La Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental indica que el movimiento de apertura identifica el registro de los saldos de las cuentas de Activos (los bienes que tenemos), Pasivo (las deudas u obligaciones incurridas) y Patrimonio (lo que el estado posee en la Institución), al inicio de cada ejercicio fiscal.

Ahora bien, se puede hacer un Inventario de todo lo que se posee dentro de una Institución, veamos lo siguiente:

- Cuánto de dinero se tiene en la o las cuentas de la Institución?
- Dispone de dinero en efectivo la Institución para gastos de la misma?
- Cuánto dinero se posee depositado a plazo fijo?
- Se ha hecho adelantos de Dinero al personal?
- Cuánto dinero se tiene prestado y a quién?
- Se dispone de bienes para consumo en la Oficina?

- Se tiene bienes disponibles y/o producidos para la venta?
- Se ha hecho algún pago anticipado Ej. un seguro?
- Se tiene un Terreno?
- El Local donde Funciona la Institución es Propio?
- Se posee un Vehículo? Hace qué tiempo fue adquirido?
- Existen Herramientas y/o maquinaria?
- La Institución, debe a :
  - Personal, Sueldos
  - Obligaciones patronales con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
  - Impuestos y Retenciones al Servicio de Rentas Internas
  - Dueño del Local, Arriendos
  - Proveedores de Bienes o Prestadores de Servicios.
  - Existe alguna otra deuda de la Institución o algo que está pendiente o por resolverse?

El Patrimonio Gobierno Central, resulta de aplicar la diferencia resultante entre el total del Activo y el total del Pasivo.

#### **ESQUEMA N: 5 ECUACIÓN CONTABLE**

<b>ACTIVOS</b>	<b>=</b>	<b>PASIVOS + PATRIMONIO</b>
<b>BIENES Y DERECHOS</b>		<b>FINANCIAMIENTOS</b>

Fuente: Investigador 2010

#### **2.2.2.5. EL DIARIO GENERAL INTEGRADO.**

Es un instrumento que utilizan los contadores para registrar las operaciones diarias de la Institución y se lo desarrolla a través del portal Web del Ministerio de Finanzas.

### 2.2.2.5.1 AGRUPACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Los hechos económicos en el proceso de contabilización, serán identificados, de conformidad a la siguiente clasificación:

- ✚ **Movimientos De Apertura.-** Identifica el registro de los saldos de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, al inicio de cada ejercicio fiscal.
  
- ✚ **Financieros.-** Identifica el registro de los hechos económicos con impacto inmediato o futuro en las disponibilidades monetarias; en el proceso de contabilización es requisito básico la concurrencia de cuentas de Activos Operacionales o de Deuda Flotante.
  
- ✚ **Ajuste.-** Identifica el registro de transacciones por ajustes económicos, Los ajustes originados en depreciaciones, corrección monetaria, consumo de existencias, acumulación de costos u otros de igual naturaleza, que impliquen regulaciones, traspasos o actualizaciones de cuentas de Activo, Pasivo o Patrimonio, se registrarán directamente en las cuentas que correspondan; los ajustes no tendrán afectaciones presupuestarias,. En las cuentas de los grupos de Activos Operacionales y de Deuda Flotante, no se registrarán movimientos de ajuste.
  
- ✚ **Cierre.-** Identifica el registro de los ajustes técnicos especificados, los movimientos contables de cierre de cuentas, excluyen para efectos de la generación de reportes; solamente estarán destinados a determinar el resultado del ejercicio y a habilitar los saldos a trasladarse al siguiente ejercicio.

### **2.2.2.6. EL LIBRO MAYOR GENERAL**

Esta herramienta contable sirve para agrupar los movimientos de una cuenta específica y dar a conocer su saldo, una vez que se ha concluido un periodo contable, es decir todos los ingresos, acumulaciones (débitos) y egresos, disminuciones (créditos) según la naturaleza de la cuenta contable que se esté revisando.

**Cuadro N: 1**

#### **NATURALEZA DE LAS CUENTAS CONTABLES**

<b>CUENTA</b>	<b>NATURALEZA</b>	<b>ACUMULA</b>	<b>DISMINUYE</b>
ACTIVOS	DEUDORA	DEBE	HABER
PASIVOS	ACREEDORA	HABER	DEBE
PATRIMONIO	ACREEDORA	HABER	DEBE
INGRESOS	ACREEDORA	HABER	DEBE
COSTOS Y GASTOS	DEUDORA	DEBE	HABER

Fuente: Sistema de Administración Financiera  
Elaboración: Investigador 2010

### **2.2.2.7. EL BALANCE GENERAL**

También llamado Estado de Situación Financiera, comprende una fotografía instantánea de la situación financiera de una institución, como esta manejándose, cuanto posee la Institución (activos), cuanto debe o cuál es el aporte de financiamiento externo (pasivos) y cuanto tiene de aporte del Estado (Capital).

### **2.2.2.8. ESTADO DE RESULTADOS**

Este Estado Financiero, tiene la finalidad de mostrar cuáles fueron los ingresos y cuales fueron los gastos dentro de un periodo comprendido

(Fecha inicial y Fecha Final), con ello se sabrá cuál fue el resultado de la operación.

#### **2.2.2.9. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

Este Estado Financiero sirve para Visualizar las entradas y las salidas de dinero en la institución siendo estas Operacionales o de Inversión. Dando como resultado Superávit/Déficit de Inversión.

#### **2.2.2.10 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS NO FINANCIERAS**

##### **a.- Medición Económica**

En la contabilidad Gubernamental, serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los hechos económicos serán registrados en la moneda de curso legal en el Ecuador.

Con la finalidad de aplicar esta norma, se observarán dos consideraciones:

 **Importancia Relativa.-** Los principios, normas y procedimientos técnicos para la operación del Sistema de Administración Financiera se aplicarán con sentido práctico, siempre y cuando no se distorsione la información contable y presupuestaria institucional, sectorial o global.

 **Obligatoriedad Del Sistema De Administración Financiera.-** La aplicación del Sistema de Administración

Financiera es obligatoria en el ámbito de los organismos, entidades, fondos o proyectos del Sector Público no Financiero; la inobservancia de sus normas estará sujeta a las sanciones previstas en la Ley.

#### **b.- Igualdad Contable**

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles y sus fuentes de financiamiento, aplicando el método de Partida Doble.

#### **c.- Costo Histórico**

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones. Los bienes que se reciban en calidad de donaciones que no tengan un valor establecido, serán valorados y registrados en la fecha que ocurran, al precio estimado o de mercado. Tomando en cuenta que valor de mercado es Valor obtenido de cotizaciones vigentes y como evidencia será la factura pro forma del proveedor.

#### **d.- Devengado**

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

#### **e.- Realización**

En la Contabilidad Gubernamental las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales o estén de acuerdo con la práctica comercial que es de general aceptación. En los hechos económicos que presenten opciones alternativas para su valuación, se optará por aquella en que exista menos probabilidad de sobre valorar o subvalorar las variaciones en el patrimonio.

#### **f.- Reexpresión Monetaria**

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los resultados de la aplicación de métodos sustentados en regulaciones legales, criterios técnicos, peritajes profesionales u otros procedimientos de general aceptación en la materia, que permitan expresar los activos, los pasivos, el patrimonio y sus variaciones, lo más cercano al valor actual al momento de su determinación.

#### **g.- Consolidación**

La Contabilidad Gubernamental permitirá obtener información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos. La consolidación de la información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial y global; presentará agregados de las cuentas patrimoniales y de los resultados de gestión, así como de los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objeto de consolidación. La estructura y contenido de los informes consolidados serán fijados por el Ministerio de Finanzas y se la preparará a base de la información financiera y presupuestaria que le proporcionarán los dignatarios, funcionarios o servidores públicos de las instituciones del Sector Público no Financiero, en los plazos establecidos en la Ley. Con la

finalidad de obtener la información financiera, el Ministerio de Finanzas pondrá a disposición de los responsables de la entrega de la información financiera y presupuestaria institucional los instrumentos técnicos e informáticos que le aseguren su oportuna y confiable disponibilidad.

### **2.3. TEORÍA DE MODELOS**

Un modelo según el diccionario de la real academia de la lengua dice que es un “Arquetipo o punto de referencia para imitarlo o reproducirlo”, también como lo expresa Shannon Robert (1998, p.15) en su libro Simulación de Sistemas sostiene que, “es una representación de un objeto, sistema, o idea, de forma diferente a la de la identidad misma”.

La conceptualización y el desarrollo de los modelos han tenido un papel fundamental dentro del desarrollo de nuevas tecnologías o en el análisis y el estudio de sistema.

Elmaghraby (1968, p.97) en su libro El rol de la Planeación, menciona cinco principales usos de los modelos:

- a) Una ayuda para el pensamiento
- b) Una ayuda para la comunicación
- c) Para entrenamiento e instrucción
- d) Una ayuda para la experimentación.

A pesar de que existen diferentes formas de estudiar y plantear un modelo, no se puede afirmar que exista una receta infalible, la cual llevara a formular un buen modelo. El procedimiento por el cual el investigador deduce su modelo se considera más bien como un arte, los que se quiere decir es que cada formulación es un acontecimiento propio y diferente.

En la formulación de un modelo, el sentido común, la intuición juega un papel importante, no sin tener consistencia con el planteamiento de los datos de una manera objetiva, de tal forma que el modelo constituya lo más representativo de la realidad.

### **2.3.1. CLASIFICACIÓN DE LOS MODELOS**

Sipper Daniel y Bulfin Robert (1998) en su libro Planeación y control de la Producción, sostiene que “los modelos se pueden clasificar en:

- ▲ Los modelos icónicos son representaciones físicas que generalmente tienen una escala diferente al sistema que representan. Pueden ser estáticos o dinámicos. Un modelo arquitectónico puede ser un modelo físico estático. Una planta piloto para estudiar un nuevo proceso químico puede ser un modelo físico dinámico.
  
- ▲ Los modelos analógicos son aquellos en los que una propiedad del objeto real está representada por una propiedad sustituta, que por lo general se comporta de manera similar. En algunas ocasiones, el problema se resuelve en el estado análogo y la respuesta se traslada a las propiedades originales. Una grafica en la cual la distancia representa las propiedades tales como el tiempo, edad, número, etc. es un ejemplo de este tipo de modelo.
  
- ▲ Los modelos simbólicos o matemáticos son aquellos donde se utiliza un símbolo, en vez de un dispositivo físico, para representar una entidad. Por lo tanto, un modelo matemático, podrían usar símbolos tales como X y Y para representar el volumen de producción y el costo, en vez de una escala medida o alguna entidad física.” Pág. 75.

## 2.4. LA CALIDAD

La palabra calidad proviene de la etimología latina *quilitas*, que significa cualidad, manera de ser, propiedad de las cosas, el diccionario de la real academia de la lengua, señala: estado de una persona, naturaleza, edad y demás circunstancias y condiciones que se requieren para un cargo o dignidad”. Michael Hitt en su libro “Administración estratégica” nos da una definición de calidad: “comprende el cumplimiento o la superación de las expectativas del cliente en los bienes y/o servicios que se ofrecen”. A partir de esa raíz muchos autores han caracterizado y desarrollado este concepto; por ejemplo, para algunos la calidad es una filosofía, otros la definen como una técnica y algunos mas la asocian a una forma de vida y de pensamiento. El concepto de calidad con el tiempo se ha modificado en base al enfoque desde el cual se analiza y el alcance que se desea, y se ha podido clasificar en tres grandes grupos:

- ✚ Calidad como conformidad: Se asocia a la calidad con el cumplimiento de las expectativas de normas o especificaciones de diseño bajo las cuales fue creado.
  
- ✚ Calidad como diferenciación: El enfoque está dispuesto en el producto mismo y en las diferencias que tiene contra otros productos similares, incluyendo la satisfacción del cliente como un factor importante.
  
- ✚ Calidad como un fin: Abarca tanto la fabricación del producto o prestación en el servicio, su desarrollo, diseño, manufactura y la satisfacción del cliente, defendiendo como cliente a todos los individuos involucrados en el diseño, fabricación y consumo del producto; enfatizando que la satisfacción del cliente se logra a través de las características de un producto o servicio y la consecuente falta de deficiencias.

### **2.4.1. LA CALIDAD Y LAS ORGANIZACIONES**

La calidad proporciona ventajas competitivas como la diferenciación de un producto o servicio desde su diseño, producción, costo, distribución, comercialización; ya que al mejorar la calidad del desarrollo, diseño y prestación del servicio, la productividad aumentará.

La aplicación de un proceso de calidad en una organización significa que la mano de obra, los materiales, la energía se reduzcan al mínimo posible, no existe la necesidad de reprocesar o desechar el producto o servicio mal hecho. Es decir se lleva a cabo un uso eficiente de la energía y no se requiere de contratación de personal adicional que solucione los daños ocasionados por productos o servicios que no satisfagan al cliente, tampoco se gasta en pago de sanciones por incumplimiento de normas o leyes.

La aplicación de un sistema de calidad no solamente va dirigido hacia la fabricación de un producto, sino también a la prestación de servicios como puede ser la mercadotecnia, la educación, el turismo, etc. La calidad genera mayor productividad dentro de una organización cualesquiera que esta sea.

### **2.4.2. EVOLUCIÓN DEL CONCEPTO DE CALIDAD**

Mario Gutiérrez (1989, p.23) en su libro Administrar para la Calidad, sostiene que, “Cuando escuchamos la palabra calidad, por lo general, pensamos en las características objetivas o subjetivas de un objeto o de una situación en particular. En ocasiones el vocablo calidad es sinónimo de excelencia, de perfección, que a pesar de ser tan antiguo, ha tenido su trascendencia en las diferentes épocas de su evolución”

Calidad en la época artesanal.- Los que tenían que ver con la época preindustrial, el artesano ponía todo su empeño en hacer lo mejor posible cada una de sus obras.

Calidad en la época Industrial.- El cambio de proceso de fabricación trajo consigo cambios en organización de la empresa, que se distinguen cuatro etapas:

1. Mediante Inspección
2. Control Estadístico de calidad
3. El Aseguramiento de la Calidad, toma de conciencia por parte de la administración del papel que le corresponde.
4. Calidad como estrategia competitiva.

## **2.5. DIAGRAMAS DE FLUJO**

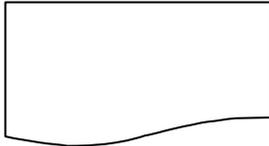
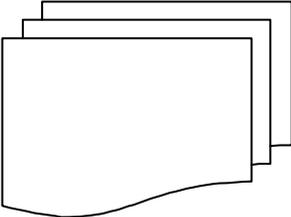
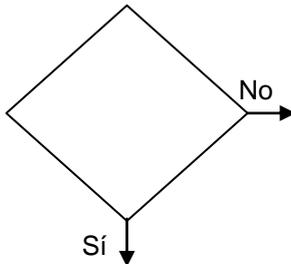
Los diagramas de flujo “es un diagrama, una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos en que éstos se muestran en secuencia, muestra la división de responsabilidades, las fuentes y distribución de documentos, los tipos y ubicación de los registros y archivos contables” WITTINGTON (2005 p.227).

Mediante estos diagramas se puede visualizar de mejor manera los procedimientos y la interrelación existente entre las diferentes autoridades y funcionarios que laboran dentro de una institución.

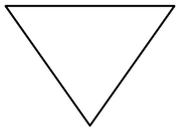
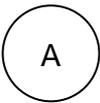
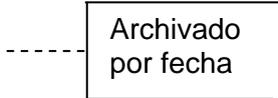
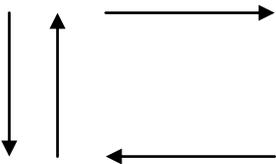
### **2.5.1. SIMBOLOGÍA DE MAYOR USO EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.**

La simbología mayormente utilizada, para la elaboración de los diagramas se presenta a continuación:

**CUADRO N. 2**  
**SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO**

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	<b>Inicio Fin.-</b> Este símbolo señala la partida y la finalización del proceso o procedimiento.
	<b>Proceso.-</b> Representa cualquier operación, tanto la realizada manualmente como la realizada mecánicamente o por computadora.
	<b>Documento.-</b> Representa cualquier documento generado; por ejemplo una requisición, solicitud de pago, cotización etc.
	<b>Documentos.-</b> Utilizamos para describir que un documento tiene varias copias o para mostrar por separado el grupo de documentos adjuntos.
	<b>Proceso manual.-</b> Este símbolo utilizamos para señalar cualquier proceso estrictamente manual.
	<b>Decisión.-</b> Símbolo que utilizamos para indicar alternativas ocasionadas por una decisión afirmativa o negativa

**CUADRO N. 3**  
**SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO**

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	<p><b>Archivo.-</b> Este símbolo representa al archivo u otro medio de almacenar documentos.</p>
	<p><b>Conector.-</b> Salida o entrada de de otra parte del diagrama de flujo. Sirve para evitar que las líneas del diagrama de flujo se crucen demasiado. Se los representa con letras o números.</p>
	<p><b>Conector fuera de página.-</b> Representa e indica la fuente o el destino de lo que entra en el diagrama de flujo o de lo que sale.</p>
	<p><b>Anotación.-</b> Símbolo usado en los comentarios explicativos: Ejemplo secuencia de archivo (por fecha o por orden alfabético)</p>
	<p><b>Líneas de Flujo.-</b> Mismas que indican el flujo direccional de las actividades o procedimientos.</p>

## 2.6. LOS ORGANIGRAMAS

Fleitman Jack en su libro *Negocios Exitosos* (2000), menciona que los organigramas “son la representación gráfica de la estructura orgánica de

una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.”

Los organigramas son útiles instrumentos de organización y muestran: la división de funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales formales de comunicación, la naturaleza lineal o asesoramiento del departamento, los jefes de cada grupo de empleados.

Por tanto, teniendo en cuenta que los organigramas son de suma importancia y utilidad para empresas, entidades productivas, comerciales, administrativas, políticas, etc., y que todos aquellos que participan en su diseño y elaboración deben conocer cuáles son los diferentes tipos de organigramas.

### **2.6.1. TIPOS DE ORGANIGRAMAS**

Enrique B. Franklin (2004) en su libro “Organización de Empresas” y Rafael De Zuani (2003) en su libro “Introducción a la Administración de Organizaciones”, comentan que la clasificación de las organizaciones está dada por:

#### **1. Por su Naturaleza**

 **Microadministrativos.-** Corresponden a una sola organización.

 **Macroadministrativos.-** Involucran a más de una organización.

- ✚ **Mesoadministrativos.-** Consideran una o mas organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico

## 2. Por su Finalidad

- ✚ **Informativo.-** Los que se diseñan para que estén puestos a disposición de todo público, es decir como una información accesible para personas no especializadas
- ✚ **Analítico.-** Tiene la finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja la visión macro o global de la misma, ejemplo: Análisis de un presupuesto. Está destinado para personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.
- ✚ **Formal.-** cuando representa el modelo formal o planificado de una organización y cuenta con el instrumento escrito de aprobación.
- ✚ **Informal.-** Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.

## 3. Por su Ámbito.

- ✚ **Generales.-** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

- ✚ **Específicos.-** Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

#### 4. Por su Contenido

- ✚ **Integrales.-** Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Su equivalencia son los organigramas Generales.
- ✚ **Funcionales.-** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.
- ✚ **De puestos, plazas y unidades.-** Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada, también se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.

#### 5. Por su presentación Gráfica

- ✚ **Verticales.-** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.
- ✚ **Horizontales.-** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.

- ✚ **Mixtos.-** Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con gran número de unidades en la base.
  
- ✚ **De Bloque.-** Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.
  
- ✚ **Circulares.-** La unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, o sea el más extenso, indica el menor nivel de la jerarquía de autoridad. Las unidades de igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras.

## **2.7. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

### **2.7.1. GENERALIDADES**

Catácora Fernando (1999, p.97) en su libro “Sistemas y procedimientos contables” comenta que “toda empresa tiene la necesidad en algún momento de documentar todo el trabajo que realizan los empleados. Para llevar a cabo esta tarea, los gerentes disponen de herramientas organizacionales denominadas manuales. La documentación de una empresa a través de manuales tiene como objeto sistematizar las relaciones entre los integrantes de una organización, instruir a los empleados en distintas áreas de la organización, servir de guía para los

empleados en la ejecución de sus trabajos y por último guiar en la evaluación de la eficiencia operacional.”

A medida que el proceso se va desarrollando, la organización debe ver a los manuales como una herramienta gerencial que ayudará en la evaluación, control y análisis de la empresa en términos de eficiencia operacional para la optimización de los recursos.

### **2.7.2. UTILIZACIÓN E IMPORTANCIA DE LOS MANUALES**

Dentro del normal desenvolvimiento de las instituciones, existe la posibilidad de que un empleado o funcionario se retire o sea despedido, lo que ocasiona que el puesto no pueda ser cubierto de manera inmediata, debido a no contar con personal que pueda entrenar o capacitar al posible sucesor acerca de las funciones que debe realizar, esto es porque existe un desconocimiento del trabajo que es llevado a cabo por el empleado saliente.

Los manuales constituyen una herramienta de planificación de los recursos organizacionales ya sean materiales o humanos y representan un medio de comunicar las decisiones administrativas de la entidad, concernientes a administración, políticas y procedimientos. Además, la existencia de los manuales fortalece el control interno, apoya a la mitigación de los riesgos operativos dentro de una institución y conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos. En definitiva los manuales hacen parte del proceso de mejoramiento continuo.

### **2.7.3. TIPOS DE MANUALES**

REINOSO Víctor (1988) distingue dos grupos de tipos de manuales y define de la siguiente manera:

## 1. Por su área de aplicación:

- ✚ **General.-** Cuando abarcan a dos o más organismos (manual de organización de la empresa) o una o más unidades administrativas de una entidad (manual de contabilidad, compras, administración de personal).
  
- ✚ **Particular.-** Cuando los manuales se refieren a la descripción específica de la organización y procedimientos de trabajo de una dependencia (manuales de una empresa, un Instituto) o de una de sus unidades administrativas en particular (un departamento, una oficina).
  
- ✚ **De puesto o Individual.-** Cuando los manuales elaborados indican las actividades a realizar por una persona en un puesto determinado de la dependencia (un ingeniero, un médico)

## 2. Por su contenido

- ✚ **Manuales de Políticas.-** Son aquellos que dentro de un área determinan, señalan las normas que rigen el desempeño de una función. Constituyen un medio de expresar las actitudes de los directivos, respecto al funcionamiento de la entidad.
  
- ✚ **Manuales de Organización.-** Expone con detalle la estructura de la institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la dependencia. Generalmente incluyen organigramas, objetivos, políticas, descripción de funciones de cada unidad administrativa, etc.
  
- ✚ **De procedimientos.-** Contienen los objetivos del procedimiento, a quiénes está dirigido, campo de aplicación, normas que lo rigen,

descripción de las operaciones, diagramas, formas, enunciado de materiales y equipo que utiliza.

✚ **De contenido múltiple.-** Comprenden a dos o mas manuales mencionados con anterioridad. De este modo un manual de organización que incluya un apartado de políticas de trabajo de la institución, su historia, su marco jurídico, etc. Será un manual de contenido múltiple.

#### **2.7.4. PROCEDIMIENTO**

El término procedimiento, trae a la mente una acción, un método de ejecutar algo o un modo formal de llevar a cabo tareas, para mostrar de mejor manera se remitirá a lo que menciona Harper Wm (1984) en su libro “Contabilidad de Empresas” define al procedimiento como “un acto, método o manera de proceder en algunos procesos, o en cierto curso de acción.” Es la descripción estandarizada y en mayor detalle de una actividad u operación, Son guías para la ejecución permanente de una misma tarea y que por sus características especiales, necesita de otras explicaciones de cómo es hecho en la rutina diaria.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

El estudio es de corte transversal ya que se realizó en un momento determinado evaluando los procesos y procedimientos para el análisis del funcionamiento contable presupuestario.

Se trata de un estudio no experimental ya que partimos de un modelo descriptivo, por lo tanto hay que describirle y darle una solución.

Tiene un enfoque más cualitativo que cuantitativo, porque no va a manejarse la estadística inferencial, sino a base de estadígrafos explicativos.

#### **3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

Los tipos de investigación que se aplicó, fueron de corte mixto, exploratorio, descriptivo, acompañado de una propuesta.

Fue un trabajo exploratorio ya que en el problema de investigación se extraen datos e información pertinente que permitan darnos un escenario más comprensivo. Fue descriptivo ya que se describen particularidades de la situación del problema identificando sus deficiencias, además propositiva, ya que permitirá solucionar y solventar el problema.

Está en el paradigma mixto de investigación ya que tiene elementos de paradigmas positivistas y naturalistas, trabajamos con ciencia contextual, identifica problemas y da las soluciones. Además tiene un enfoque de tipo cuantitativo y cualitativo y se sustenta en datos bibliográficos porque se llevó a cabo un estudio con apoyo de documentos, libros, revistas y de campo ya que se realizaron encuestas, entrevistas, en el lugar de los hechos.

### **3.3. VARIABLES**

Se analizó las variables que sustentan la investigación que son de componente mixto: Descriptivo y Propositivo. Se trata de variables analíticas que son:

**DESCRIPTIVA:** El proceso contable presupuestal, lo realiza el colector, de manera aislada, con los lineamientos del Ministerio de Finanzas, sin la existencia de un modelo de calidad contable presupuestario, afectando la calidad de la información que se obtiene, centralizando las actividades y desligando a las demás autoridades del plantel.

**PROPOSITIVA:** Propuesta Técnica: El diseño del modelo administrativo financiero para las Instituciones de Educación media de la ciudad de Ibarra, mejorará la calidad del servicio y los procedimientos e información difundida, además mejorará la gestión de las autoridades y el empoderamiento de todos los estamentos de la Institución.

### 3.4.- OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Análisis del proceso contable presupuestario.

Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Indicador de Medición
Es el conjunto de principios, políticas y normas que permiten el adecuado y eficiente manejo de los recursos Financieros de una Institución.	<b>Principios, normas y políticas</b>	* Identificación de normas principios que emplea	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activos</li> <li>- Pasivos</li> <li>- Patrimonio</li> <li>- Ingresos</li> <li>- Gastos</li>   <li>- Ingreso</li> <li>- Gasto</li> <li>- Inversión</li> </ul>
	<b>Procesos Administrativos</b>	Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compras</li> <li>- Personal</li> <li>- Fiscal</li> <li>- Inversión</li> <li>- Otros</li> </ul>
		Nivel Educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria</li> <li>- Secundaria</li> <li>- Técnico</li> <li>- Superior</li> </ul>
Antigüedad		<ul style="list-style-type: none"> <li>- menor a 1 año</li> <li>- 1 a 5 años</li> <li>- 5 a 10 años</li> <li>- 10-20 años</li> <li>- 20- adelante</li> </ul>	
<b>Proceso Contable y de Presupuesto</b>	Sistema Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con su trabajo</li> <li>- Condiciones de Trabajo</li> <li>- Identificación Institución</li> <li>- Capacitación Desarrollo</li> <li>- Medio Ambiente</li> </ul>	
	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con su sueldo</li> <li>- Relaciones personales</li> <li>- Confianza Directivos</li> <li>- Competencia Directivos</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Evaluación de Desempeño</li> </ul>	
	Sistema Presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paquetes Informáticos</li> <li>- Hojas Electrónicas</li> <li>- Manual</li> </ul>	
	Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trimestral</li> <li>- Semestral</li> <li>- Anual</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paquetes Informáticos</li> <li>- Hojas Electrónicas</li> <li>- Manual</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directivos con área contable</li> </ul>

## Modelo Administrativo Financiero para Instituciones de Educación Media.

Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Indicador de Medición
Metodología organizacional que estandariza los procedimientos de gestión y evaluación que se deben estructurar para conducir la Institución hacia los fines propuestos	<b>Organización Para la Calidad</b>	Orgánico Funcional	<p>Contiene la estructura Orgánica,</p> <p>Líneas Jerárquicas</p> <p>Funciones de quienes hacen parte del establecimiento educativo</p> <p>Canales de comunicación</p>
	<b>Metodología</b>	<p>Recepción de Ingresos</p> <p>Adquisiciones</p> <p>Procedimiento de Egresos</p>	<p>- Información Básica</p> <p>- Procedimientos</p> <p>- Flujograma</p> <p>- Información Básica</p> <p>- Procedimientos</p> <p>- Flujograma</p> <p>- Información Básica</p> <p>- Procedimientos</p> <p>- Flujograma</p>
	<b>Procedimientos</b>	Elaboración de un Manual para uso de las cuentas Contables en Asociación de las Partidas presupuestarias asignadas al establecimiento	<p>-Catálogo general Presupuestario del establecimiento</p> <p>-Catálogo general de Cuentas del establecimiento</p> <p>-Asociación Presupuesto - Cuentas contables,</p> <p>-Transacciones modelo</p>

### 3.5. POBLACIÓN.

La presente investigación se la desarrolló en todas las Instituciones fiscales de Educación media, de la Ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, que constituyen el universo de la Investigación.

Los actores que integran la población son 115 y corresponden a los integrantes del nivel Directivo y Colectores y Contadores (si lo hubiere), se involucró directa e indirectamente a todos los actores implicados en el tema de Investigación, razón por la cual se aplicó la técnica del censo.

El sector donde está orientada la investigación en forma específica se explica en el siguiente cuadro:

- *CANTON IBARRA*.- Encontramos 11 Instituciones Fiscales Urbanas entre ellas están:

**CUADRO N: 4  
POBLACIÓN**

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>A OBSERVAR</b>
ATAHUALPA	6
YAHUARCOCHA	6
ITS. 17 DE JULIO	6
CIUDAD DE IBARRA	6
28 DE SEPTIEMBRE	6
VICTOR MANUEL PEÑAHERRERA	6
MARIANO SUAREZ VEINTIMILLA	6
VICTOR MANUEL GUZMAN	6
TEODORO GOMEZ DE LA TORRE	6
IBARRA	6
ELOY ALFARO	6
LINCOLN LARREA	6
Instituciones Fiscales del Sector Rural tenemos 8 y son:	
VALLE DEL CHOTA	6
ZULETA	6
RUMIPAMBA	6
ISIDRO AYORA	6

CEM PARAMBAS	6
SALINAS	6
VICTOR MIDEROS	6
ITSAP DANIEL REYES	6

Fuente: Dirección de Educación de Imbabura  
Elaboración: Investigador

Por cada una de las Instituciones de tomó 6 Unidades de Investigación que están integradas por:

**Cuadro N: 5**

NIVEL O AREA	TOTAL
El Rector	1
El Vicerrector	1
Miembros del Consejo Directivo	3
Colector	1
Contador*	1
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

\* Si lo hubiere

Fuente: Reglamento General Ley de Educación  
Elaboración: Investigador

### 3.6. MÉTODOS

- ✓ **Inductivo.-** Este método permitió llegar a conclusiones de carácter general sobre la base del análisis de la información descrita en hechos, acontecimientos de carácter particular, mismo que tiene mayor aplicabilidad o vigencia en el diagnóstico y análisis de los impactos.
- ✓ **Deductivo.-** Ayudó para obtener la particularización y determinación de los elementos puntuales en el desarrollo del trabajo de investigación, sobre la base de conceptos generales,

reglamentos, leyes, paradigmas que nos proporcionan la Contabilidad, el Presupuesto, la teoría de modelos y todas las áreas teóricamente fundamentadas.

- ✓ **Analítico.-** Sobre la base de la descomposición del todo en sus partes, nos fue de mucha ayuda el análisis realizado de aspectos concretos de la investigación que nos permite conocer, comprender y aplicar.
- ✓ **Sintético.-** Luego de analizar los aspectos teóricos, se pudo realizar una síntesis explícita en el trabajo final de manera integral facilitando el diseño técnico de la propuesta a través de la redacción de informes, flujo diagramación de procesos e identificación de procedimientos entre los más importantes en la metodología de modelos para obtener calidad en el proceso contable presupuestario.
- ✓ **Estadístico Porcentuado.-** utilizado para la recopilación de información, procesamiento e interpretación de datos obtenidos a través de las encuestas.

### 3.7. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

La aplicación de los métodos de investigación se desarrollaron con el apoyo de técnicas como:

- ✓ **Encuesta.-** Esta técnica se desarrolló en el diagnóstico y fue dirigida al personal Administrativo, Directivo, que directa e indirectamente participan en el proceso de elaboración, aprobación y entrega de informes contables presupuestarios para el buen funcionamiento del Establecimiento.

La organización de las encuestas se focalizó en dos grupos que se categorizó en: Rector y Consejo Directivo, Colectores y contadores.

- ✓ **Observación.-** Constituye una de las técnicas que se utilizó para identificar los procesos y procedimientos en el desarrollo de la tesis, de tal manera que se pudo determinar, analizar y evaluar todos los aspectos más representativos de nuestra investigación.
- ✓ **Bibliográfica.-** A través de libros, manuales, revistas, páginas Web, documentos, relacionados con la contabilidad, el presupuesto, administración estratégica, análisis de impactos, etc., de los cuales se analizó lo que mantenían información actualizada.

La población Informante fueron categorizadas, para lo cual se elaboró dos tipos de encuestas dirigidas a: Colectores y contadores (si los hubiere) de las Instituciones de Educación media de la ciudad de Ibarra, al. Rector y miembros del Consejo Directivo de los mismos establecimientos.

Las preguntas de investigación se aplicaron en la unidad de análisis, las variables utilizadas son de tipo cualicuantitativas porque miden atributos cualidades y cantidades, poseen complejidad ya que miden aspectos en escalas nominales, ordinales y racionales, por el valor otorgado según la realidad por el orden, de los datos por las frecuencias y porcentajes respectivamente.

Se realizó la recopilación de información procesamiento e interpretación de datos relacionados con la investigación.

Se efectuó la observación directa del proceso de elaboración y generación de los informes contables presupuestarios y la relación con el

nivel directivo, además se encontró aspectos de valiosos que sirvieron de base en la metodología para el desarrollo de sus funciones.

### **3.8. PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN PARA OBTENER LOS RESULTADOS.**

La población informante fue categorizada, para lo cual se procedió a elaborar dos tipos de encuestas dirigidas a: Directivos y nivel asesor y a los contadores y/o colectores de los establecimientos educativos.

Las preguntas de investigación se aplicaron en la unidad de análisis, las variables son de tipo cualicuantitativas porque miden atributos, cualidades y cantidades; son complejas ya que miden aspectos en escalas nominales, ordinales y racionales, por el valor otorgado según la realidad por el orden de los datos por las frecuencias y porcentajes respectivamente.

Se realizó la recopilación de información, procesamiento e interpretación de datos relacionados con la investigación.

Se efectuó la observación directa del funcionamiento en los establecimientos educativos, por parte del personal Directivo, financiero y docente, se verificó la forma de toma de decisiones, además se encontró aspectos de interés que sirvieron de base para la construcción del esquema propositivo.

### **3.9. PROCESO PARA CONSTRUIR LA PROPUESTA**

En tanto para la realización de la propuesta, se consideró las opiniones de los funcionarios y expertos de los establecimientos educativos de la ciudad de Ibarra, que fueron emitidas durante el desarrollo del informe, se contó adicionalmente con criterios de profesionales particulares que

dominan el tema, así como los principales hallazgos determinados en el diagnóstico, tomando en consideración las bases teóricas existentes y experiencia personal del investigador que permiten determinar los lineamientos para la problemática investigada y definir su valor práctico. Además se agrupó todos los aspectos importantes e inherentes al tema propuesto tomando en cuenta los requerimientos y normas técnicas apropiadas del Instituto de Postgrado de la Universidad Técnica del Norte.

### **3.10. VALOR PRÁCTICO**

Se realizó este modelo administrativo financiero, como aporte a los establecimientos de educación media de la ciudad de Ibarra, el mismo que permitirá una administración eficiente del dinero asignado para el desarrollo de las actividades educativas dentro del plantel educativo el mismo que incide positivamente en la consecución de la calidad y por ende del crecimiento de la Institución.

Si bien es cierto, existen normas y procedimientos que delimitan las actividades de los profesionales contables dentro de los establecimientos de educación media, en nuestro medio no existen textos editados que traten sobre el tema investigado, a pesar de la inmensa importancia en los establecimientos educativos.

La aplicación de los modelos administrativos financiero, continúan siendo un material abstracto en la mayoría de los establecimientos educativos, al momento de la creación del mismo contribuirá al análisis, determinación y ejecución de los presupuestos asignados de una manera eficiente y efectiva.

## **CAPÍTULO IV.**

### **ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.**

#### **4.1.- EXPLICACIÓN PREVIA.**

En el proceso de investigación se realizó dos modelos de encuestas, de las cuales el primer modelo (anexo A) se realizaron noventa encuestas, y se dirigió a los directivos, miembros del Consejo Directivo de los planteles de educación media fiscales de la ciudad de Ibarra, de entre las preguntas que se formularon se solicitó información sobre: Niveles de conocimiento de área presupuestaria de su establecimiento, existencia de una guía que permita apoyar el proceso de obtención de la calidad, grado de participación con los miembros del establecimiento, líneas que deberá contener los modelos para la calidad propuestos, entre otras.

En el segundo caso (anexo B) se efectuaron veinte y cinco encuestas dirigidas a los responsables del área financiera, los mismos que cuentan con la información presupuestaria, además de sus perspectivas económicas para el plantel. Dentro de las encuestas se desarrollaron preguntas que tienen referencia sobre: conocimiento, capacitación, elementos que ayuden al logro de la calidad, coordinación técnica, grados de participación, existencia de una guía y su grado de importancia, entre los más importantes.

Adicionalmente se desarrolló observaciones directas (anexo C) sobre: existencia de procesos contables presupuestarios, Métodos de

planificación presupuestaria, periodicidad en los reportes, orgánicos estructurales, funcionales, reglamentaciones o normativas que rigen el área contable.

Los datos obtenidos fueron procesados mediante utilitarios informáticos, determinando la frecuencia para cada tipo de pregunta y su porcentaje respectivo, dividiendo la frecuencia para el total de encuestados.

Los resultados se presentan en cuadros detallados, con su respectivo análisis debidamente identificados y numerados. La discusión de resultados se realizó considerando la información teórica, datos de campo y experiencia, los datos se cotejaron con las preguntas de investigación formulando conclusiones y recomendaciones.

#### **4.2.- PROCESAMIENTO, ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.**

##### **4.2.1. TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CONTADORES DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN MEDIA.**

**PREGUNTA N° 1.** ¿Cuáles fueron sus principales inconvenientes que encontró al asumir sus funciones?

**Cuadro N° 6**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>f</b>	<b>Fa</b>	<b>%</b>
Con Documentación	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>16.00</b>
Con Directivos	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>20.00</b>
Con Información	<b>10</b>	<b>19</b>	<b>40.00</b>
Ninguno	<b>6</b>	<b>25</b>	<b>24.00</b>
<b>Total</b>	<b>25</b>		<b>100.00</b>

Fuente: Profesional Contable del Establecimiento  
Elaboración: Investigador

### **ANÁLISIS:**

El 40% de la población contable encuestada, tuvieron inconvenientes con la información existente dentro del Plantel, mientras el 20% lo tuvo con sus directivos. Lo que significa que existe una centralización de conocimientos en la persona encargada del área financiera, lo que genera riesgos en caso de que existan cambios dentro del mismo.

**PREGUNTA Nº 2.** ¿Cree usted que es suficiente la información difundida para el ejercicio de sus funciones y el buen funcionamiento de su Institución?

**Cuadro Nº 7**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>f</b>	<b>fa</b>	<b>%</b>
Muy Suficiente	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>20.00</b>
Suficiente	<b>16</b>	<b>21</b>	<b>64.00</b>
Insuficiente	<b>4</b>	<b>25</b>	<b>16.00</b>
<b>Total</b>	<b>25</b>		<b>100.00</b>

Fuente: Profesional Contable del Establecimiento  
Elaboración: Investigador

### **ANÁLISIS:**

Se aprecia que la información disponible es parcialmente suficiente como lo asegura un gran número de encuestados, con lo que se demuestra que existen bases para fortalecer el conocimiento de los procedimientos dentro del área financiera y poder documentarlos.

**PREGUNTA Nº 3.** ¿Qué elementos cree pertinentes se deben profundizar para que sus actividades se encaminen a lograr la calidad?

**Cuadro Nº 8**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>f</b>	<b>Fa</b>	<b>%</b>
Contables	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>24.00</b>

Orgánico Funcionales	<b>13</b>	<b>19</b>	<b>52.00</b>
Presupuestarios	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>4.00</b>
Informáticos	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>16.00</b>
Ninguno	<b>1</b>	<b>25</b>	<b>4.00</b>
<b>Total</b>	<b>25</b>		<b>100.00</b>

Fuente: Profesional Contable del Establecimiento  
Elaboración: Investigador

### **ANÁLISIS:**

Se puede observar que la mayoría de la población encuestada tienen mucha aceptación en que se profundice el tema de la estructura orgánica y funcional, esto se debe a que existe un desconocimiento cierto de los canales de comunicación, niveles jerárquicos y las funciones que tiene a cargo cada uno de los integrantes de la institución, mismas que deben conocerlas a profundidad a través de un manual de funciones.

**PREGUNTA N° 4.** ¿Qué mecanismo cree sea el más apropiado para evitar la falta de información dentro del personal, que permita la inclusión y empoderamiento de su Institución?

**Cuadro N° 9**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>F</b>	<b>fa</b>	<b>%</b>
Inclusión	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>20.00</b>
Canales de Comunicación	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>44.00</b>
Participativo	<b>9</b>	<b>25</b>	<b>36.00</b>
<b>Total</b>	<b>25</b>		<b>100.00</b>

Fuente: Profesional Contable del Establecimiento  
Elaboración: Investigador

### **ANÁLISIS:**

Según el cuadro expuesto, observamos que el 44% de la población asevera que para conseguir que se mejore la falta de información, se

deben habilitar y/o mejorar los canales de comunicación, esto se debe a que no existe un conocimiento adecuado de su estructura orgánica en donde se visualice con claridad los canales de comunicación así como sus niveles jerárquicos, además de que al conocer adecuadamente sus funciones permite que se logre mejorar el empoderamiento hacia la institución y a su vez generar calidad en el servicio.

**PREGUNTA N° 5.** ¿Existe coordinación técnica entre las autoridades del establecimiento y su departamento?

**Cuadro N° 10**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>f</b>	<b>fa</b>	<b>%</b>
Muy Frecuentemente	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>20.00</b>
Frecuentemente	<b>17</b>	<b>22</b>	<b>68.00</b>
Poco Frecuente	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>12.00</b>
<b>Total</b>	<b>25</b>		<b>100.00</b>

Fuente: Profesional Contable del Establecimiento  
Elaboración: Investigador

**ANÁLISIS:**

Según los profesionales contables, el 68% asevera que existe coordinación parcial con las autoridades, debido a que no existe un conocimiento adecuado de la información disponible dentro del área financiera por parte de los directivos, razón por la cual impide el adecuado flujo de información para una correcta coordinación pieza fundamental para el desenvolvimiento de una Institución.

**PREGUNTA N° 6.** ¿Existe una política para realizar las ejecuciones presupuestales y las decisiones de ejecución presupuestal, se toman previos a su conocimiento?

**Cuadro N° 11**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>f</b>	<b>Fa</b>	<b>%</b>
Muy Necesario	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>40.00</b>
Necesario	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>60.00</b>
Poco Necesario	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0.00</b>
<b>Total</b>	<b>25</b>		<b>100.00</b>

Fuente: Profesional Contable del Establecimiento

Elaboración: Investigador

**ANÁLISIS:**

Para efectuar las ejecuciones de presupuesto, se observa que existe un completo interés por que exista una adecuada comunicación entre el personal directivo y el financiero encaminado hacia el fortalecimiento de su planificación y ejecución presupuestal. Al momento no se ha logrado, por la razón de que dentro del personal directivo existe un bajo nivel de conocimiento técnico dentro del manejo de partidas presupuestarias que se asignan al establecimiento educativo, siendo herramientas necesarias para el desarrollo y mejoramiento de los servicios que se otorgan.

**PREGUNTA N° 7.** ¿El departamento de contabilidad constituye un nivel de apoyo o de asesoría para la gestión de los Directivos del Plantel?

**Cuadro N° 12**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>f</b>	<b>fa</b>	<b>%</b>
Muy Frecuentemente	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>32.00</b>
Frecuentemente	<b>13</b>	<b>21</b>	<b>52.00</b>
Poco Frecuente	<b>4</b>	<b>25</b>	<b>16.00</b>
<b>Total</b>	<b>25</b>		<b>100.00</b>

Fuente: Profesional Contable del Establecimiento

Elaboración: Investigador

### **ANÁLISIS:**

Constituye el 52% los casos que afirman que es frecuente que el departamento de contabilidad apoye y asesore, los mismos que comentan que su asesoramiento se limita únicamente hacia la disponibilidad o no de los recursos dentro de la ejecución misma de las actividades anuales, mas no hacia el establecimiento de una adecuada planificación dentro de sus planes operativos que se generan anualmente.

**PREGUNTA Nº 8.** ¿Asiste a las reuniones de Consejo Directivo que se realizan dentro de su establecimiento?

**Cuadro Nº 13**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>f</b>	<b>fa</b>	<b>%</b>
Muy Frecuentemente	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>12.00</b>
Frecuentemente	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>40.00</b>
Poco Frecuente	<b>12</b>	<b>25</b>	<b>48.00</b>
<b>Total</b>	<b>25</b>		<b>100.00</b>

Fuente: Profesional Contable del Establecimiento  
Elaboración: Investigador

### **ANÁLISIS:**

Según lo expuesto en el cuadro que precede, el mayor número de personas asiste con poca frecuencia a este tipo de reuniones, limitándose únicamente su asistencia al momento que le solicitan. Es de mucha valía que el profesional contable esté presente en las reuniones, con lo que se tendrá un valioso apoyo técnico para la toma de decisiones.

**PREGUNTA Nº 9.** ¿Cree usted adecuado disponer de una guía especializada que contribuya al desenvolvimiento de sus actividades?

**Cuadro N° 14**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>f</b>	<b>fa</b>	<b>%</b>
Muy Necesario	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>40.00</b>
Necesario	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>60.00</b>
Poco Necesario	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0.00</b>
<b>Total</b>	<b>25</b>		<b>100.00</b>

Fuente: Profesional Contable del Establecimiento  
Elaboración: Investigador

### **ANÁLISIS:**

El 60% de los encuestados creen necesario disponer de una herramienta adecuada que apoye a sus actividades dentro de su departamento, mismo que contribuye al crecimiento de la calidad de los procedimientos, instrumento que apoya eficientemente la tarea de control interno institucional y con ello la eficiente y efectiva utilización de los recursos.

#### **4.2.2. TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A PERSONAL INTEGRANTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**PREGUNTA N° 1** ¿Considera usted que son suficientes sus conocimientos en cuanto al manejo presupuestario de su Institución?

**Cuadro N° 15**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>f</b>	<b>Fa</b>	<b>%</b>
Suficientes	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>13.33</b>
Poco Suficientes	<b>62</b>	<b>74</b>	<b>68.89</b>
Desconoce	<b>16</b>	<b>90</b>	<b>17.78</b>
<b>Total</b>	<b>90</b>		<b>100.00</b>

Fuente: Miembros del Consejo Directivo  
Elaboración: Investigador

### **ANÁLISIS:**

El 68.89% de la población, considera poco suficientes los conocimientos del área presupuestaria de la Institución, en contraste con el 13.33% que menciona tener conocimientos suficientes además de un 17.78% que lo desconoce de manera total.

**PREGUNTA Nº 2** ¿Existe en su Institución un modelo de calidad específico en relación a la gestión administrativa financiera?

**Cuadro Nº 16**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>f</b>	<b>fa</b>	<b>%</b>
Se ha considerado	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>44.44</b>
No se ha Considerado	<b>50</b>	<b>90</b>	<b>55.56</b>
<b>Total</b>	<b>90</b>		<b>100.00</b>

Fuente: Miembros del Consejo Directivo  
Elaboración: Investigador

### **ANÁLISIS:**

No han considerado la opción de contar con un modelo que contribuya al desarrollo de la calidad como lo asegura el 55.56% de la población. Siendo el 44.44% de la población la que sí ha considerado esta opción ya que considera de mucha valía en el desarrollo de sus actividades.

**PREGUNTA Nº 3** ¿Considera Importante desarrollar un modelo de calidad para optimizar la gestión contable presupuestaria?

**Cuadro Nº 17**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>f</b>	<b>fa</b>	<b>%</b>
Muy Importante	<b>76</b>	<b>76</b>	<b>84.44</b>
Importante	<b>14</b>	<b>90</b>	<b>15.56</b>

Poco Importante	<b>0</b>	<b>90</b>	
<b>Total</b>	<b>90</b>		

Fuente: Miembros del Consejo Directivo

Elaboración: Investigador

### **ANÁLISIS:**

La población en su amplia mayoría con el 84.44% consideran que sería una herramienta fundamental, que permite consolidar su gestión administrativa y financiera y conseguir las metas trazadas al frente de un establecimiento Educativo

**PREGUNTA Nº 4** ¿Por qué causas no se ha desarrollado un modelo de calidad para optimizar la gestión contable presupuestaria?

**Cuadro Nº 18**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>f</b>	<b>fa</b>	<b>%</b>
No ha exigido la Dirección de Educación	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>28.89</b>
El Consejo Directivo no lo ha solicitado	<b>19</b>	<b>45</b>	<b>21.11</b>
Se ha dado prioridad a otros lineamientos	<b>45</b>	<b>90</b>	<b>50.00</b>
<b>Total</b>	<b>90</b>		<b>100.00</b>

Fuente: Miembros del Consejo Directivo

Elaboración: Investigador

### **ANÁLISIS:**

La razón por la cual no se ha priorizado la elaboración de un modelo que contribuya a conseguir la calidad en su servicio, debido a la prioridad que se ha dado a otros lineamientos que se los consideró urgentes como se

observa con el 50% de la población encuestada que lo certifica. Entre tanto el 28.89% menciona que no ha sido un requerimiento solicitado por la Dirección de Educación y el 21.11% asegura que quién no lo ha puesto en agenda ha sido el mismo Consejo Directivo.

**PREGUNTA Nº 5** ¿Ha recibido capacitación acerca del manejo contable y de presupuesto?

**Cuadro Nº 19**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>f</b>	<b>Fa</b>	<b>%</b>
En Cascada	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>22.22</b>
Centralizada	<b>37</b>	<b>57</b>	<b>41.11</b>
Descentralizada	<b>27</b>	<b>84</b>	<b>30.00</b>
No ha recibido	<b>6</b>	<b>90</b>	<b>6.67</b>
<b>Total</b>	<b>90</b>		<b>100.00</b>

Fuente: Miembros del Consejo Directivo  
Elaboración: Investigador

**ANÁLISIS:**

El 41.11% de la población encuestada, ha recibido capacitación centralizada, así como el 30% descentralizada y el 22.22% en Cascada, pero de una manera informal, a través de sus mismos compañeros o personas cercanas, lo que no constituye una fuente fiable de conocimiento.

**PREGUNTA Nº 6** ¿Con la Identificación hacia mi Institución, ¿me siento parte integral de la misma?

**Cuadro N° 20**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>F</b>	<b>Fa</b>	<b>%</b>
Muy Comprometido	<b>51</b>	<b>51</b>	<b>56.67</b>
Comprometido	<b>35</b>	<b>86</b>	<b>38.89</b>
Poco Comprometido	<b>4</b>	<b>90</b>	<b>4.44</b>
<b>Total</b>	<b>90</b>		<b>100.00</b>

Fuente: Miembros del Consejo Directivo

Elaboración: Investigador

### **ANÁLISIS:**

Con la identificación hacia el Plantel Educativo la población asegura estar muy identificada, como se visualiza existe el 56.67% de casos, en tanto que el 38.89% asevera tener cierto grado de pertenencia, mientras el 4.44% asegura estar poco identificada con su Institución.

**PREGUNTA N° 7** En cuanto a las relaciones con los compañeros de trabajo, ¿desarrollo las relaciones en beneficio del Colegio?

**Cuadro N° 21**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>F</b>	<b>fa</b>	<b>%</b>
Muy Frecuente	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>42.22</b>
Frecuente	<b>41</b>	<b>79</b>	<b>45.56</b>
Poco Frecuente	<b>11</b>	<b>90</b>	<b>12.22</b>
<b>Total</b>	<b>90</b>		<b>100.00</b>

Fuente: Miembros del Consejo Directivo

Elaboración: Investigador

**ANÁLISIS:**

Como se puede apreciar el 45.56% de la población asegura que desarrollan las actividades y funciones frecuentemente con sus compañeros de labor, en tanto el 42.22% asegura hacerlo muy frecuentemente, y el 12.22% no lo realiza en coordinación con sus demás compañeros.

**PREGUNTA Nº 8** ¿Existe información disponible acerca de los resultados contables y presupuestarios de su Institución?

**Cuadro Nº 22**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>f</b>	<b>fa</b>	<b>%</b>
Muy Frecuente	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8.89</b>
Frecuente	<b>26</b>	<b>34</b>	<b>28.89</b>
Poco Frecuente	<b>56</b>	<b>90</b>	<b>62.22</b>
<b>Total</b>	<b>90</b>		<b>100.00</b>

Fuente: Miembros del Consejo Directivo  
Elaboración: Investigador

**ANÁLISIS:**

De la población encuestada, se observa que un 62.22% tiene información financiera de su Institución con poca frecuencia, siendo únicamente el 8.89% que si la dispone con mucha frecuencia y el 28.89% frecuentemente, lo que impide tener ideas claras para tomar las acciones correctivas en función a la planificación de sus Directivos.

**PREGUNTA Nº 9** A su criterio, detalle los contenidos básicos para obtener un modelo contable presupuestario.

**Cuadro N° 23**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
Políticas de Calidad	<b>52</b>	<b>57.78</b>
Organización para la Calidad	<b>41</b>	<b>45.56</b>
Excelencia Personal	<b>32</b>	<b>35.56</b>
Aseguramiento para la calidad	<b>24</b>	<b>26.67</b>
<b>Total</b>	<b>90</b>	

Fuente: Miembros del Consejo Directivo  
Elaboración: Investigador

### **ANÁLISIS:**

Con las opciones planteadas a la población, se observa que el 57.78% opinan que se debe realizar observando políticas de calidad, así como también que 41 votos el 46.56% que se debe plantear como organizarse para obtener calidad en el servicio, el 35.56% los que aseguran que también se observe la excelencia personal y que exista un modelo que contribuya al desarrollo de la calidad con el 26.67%.

### **4.3. DISCUSIÓN DE RESULTADOS EN FUNCIÓN DE LA INFORMACIÓN TEÓRICA, DE CAMPO Y EXPERIENCIA PERSONAL.**

Dentro del personal que labora en los establecimientos educativos de nivel medio, se tiene poco conocimiento sobre las partidas presupuestarias y el manejo del presupuesto, herramienta indispensable para una adecuada toma de decisiones como se puede observar dentro el marco teórico y lo que se afirma en las encuestas con un resultado del 68.89% que afirma tener poco conocimiento sobre el tema, y se debe a que el personal miembro del consejo directivo, tiene formación superior pero en otras áreas del conocimiento.

Si bien es cierto que dentro de los establecimientos existe una preocupación por el mejoramiento y calidad en la gestión, esto no se ha visto plasmado en las actividades administrativas y financieras dentro del establecimiento, nada mas se ha quedado en una buena intención y no en un camino que lleve a la calidad institucional, calidad que se pudo definir en el marco teórico.

Los miembros del Consejo Directivo como nivel asesor, creen que es de suma importancia el que se desarrolle un modelo administrativo financiero para la optimización de la gestión y calidad en el servicio que oferta, debido a que dentro de sus planificaciones, no se han dado las prioridades necesarias en base a lo que realmente necesita el establecimiento, sino únicamente poniendo dentro de los temas a discutirse, situaciones que son de inmediata ejecución, mas no por que existe la preocupación por el crecimiento sostenido del establecimiento en todos sus ámbitos.

Las capacitaciones acerca del manejo del presupuesto asignado a la institución, las han obtenido de una manera centralizada 41.11%, por lo que los miembros que conforman el nivel asesor, mantienen una expectativa favorable de conocer el modelo administrativo financiero, ya que con su uso se podrá evidenciar los cambios sustantivos en el proceso de mejoramiento de la calidad en su Institución.

Es muy importante mostrar que el personal mantiene un alto nivel de compromiso hacia el mejoramiento de la Institución 56.67%, en relación con el trabajo en equipo, un 45.56% menciona que es frecuente el relacionarse para el beneficio del establecimiento. Por lo cual se necesita que se conozca el funcionamiento administrativo y financiero, mediante lo cual se permite visualizar y ampliar el horizonte en el proceso de toma de decisiones que viabilicen el cumplimiento del derecho primario de los estudiantes que es el de gozar de una educación de calidad.

El personal que conforma el consejo directivo, no ha contado con un eficiente socialización de la información contable y presupuestaria que cuenta su establecimiento por cuanto lo afirma el 62.22% de los casos que es poco frecuente, determinando que no existe una conocimiento cabal del resultado del ejercicio económico, pudiendo definir con el área financiera al existir coordinación, las principales necesidades del establecimiento con las herramientas de planificación, además de las formas de encausar los recursos de su autogestión, que se informa en el marco teórico.

Los contadores de los establecimientos educativos por su parte, determinan que el principal inconveniente que tuvieron es con la información sobre los procedimientos 40% y que la información que se difunde es de nivel suficiente como lo aseveran el 64% de las personas encuestadas, por ello la necesidad de contar con un modelo administrativo financiero que contribuya al mejoramiento, conocimiento de cómo es su organización y sus niveles de relación, jerarquía, canales de comunicación, que coadyuven al empoderamiento y crecimiento.

El personal contable, conoce sobre el manejo contable presupuestario, que coincide con la teoría base investigada, y se aprecia el interés por que se documente y difunda los procedimientos financieros a través de canales adecuados, permitiéndose una coordinación técnica entre las autoridades y el personal que está encaminado a la toma de decisiones. Será fundamental el conocimiento estructural, funcional, del establecimiento así como los procedimientos y partidas presupuestarias que se emplean dentro de un establecimiento educativo, lo que servirá como cimiento de nuevos mecanismos de consecución de recursos a través de organismos gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo del establecimiento y por ende de todos los que hacen parte de la comunidad educativa.

#### **4.4. CONTRASTACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN CON LOS RESULTADOS DE LA DISCUSIÓN.**

- **¿Las debilidades en el sistema contable presupuestario son de orden técnico y afectan la gestión directiva?**

El personal responsable del área financiera, cuenta con la experiencia necesaria y realizan sus operaciones conforme lo establece el Organismo de Control. La capacitación presupuestaria se centraliza únicamente hacia los profesionales contables y las áreas que tienen relación para el ejercicio de sus funciones en el mejoramiento del establecimiento, lo desconoce, constituyéndose en una debilidad.

- **¿Cuáles son los principales elementos que intervienen en la metodología para la generación del modelo administrativo financiero, que optimice el servicio que oferta?**

Debido a la gran complejidad que atraviesan las Instituciones de Educación media, la generación de procedimientos que aporten al generamiento de la calidad, son imprescindibles, así como la definición de la estructura orgánica y funcional lo que posibilita la generación del conocimiento y de espacios mediante los cuales se socialice y se discuta la implementación del mismo. Tomando en cuenta que los componentes que hacen parte del modelo administrativo financiero, se constituyen en piezas iniciales fundamentales para mejorar el trabajo, optimizan el tiempo de ejecución y consecuencia de ello mejoran los servicios que se ofertan en beneficio de la sociedad.

Las personas que conforman los establecimientos educativos, han pasado por un proceso de capacitación en el desarrollo profesional, cuentan con estudios superiores y experiencia adecuada, han creado su propia metodología de trabajo la cual no está documentada que se basa

en las reformas y revisiones legales de los cambios que emite el Organismo Técnico y de Control mediante disposiciones que son receptadas dentro de la misma.

➤ **¿Cómo fomentar las actitudes de compromiso para el cumplimiento de su desempeño específico y significativo?**

El modelo administrativo financiero comprende el establecimiento formal de un sistema organizativo que fomente la cooperación y el aprendizaje, a través del conocimiento cabal de la estructura orgánica y funciones de quienes hacen parte del establecimiento, como también la inclusión de la identificación de procedimientos y uso de cuentas como partidas presupuestarias en relación con el devengado. Esto provee una fuente rica de conocimiento, el mismo que constituye una base sólida para el desempeño específico, eficiente y efectivo de todos y cada uno de quienes hacen parte de un establecimiento educativo, lo que conlleva el asumir actitudes de compromiso que apoya a la consecución de la calidad Institucional.

➤ **¿Qué procedimientos administrativos deben formar parte para el desarrollo de la calidad en los procesos institucionales?**

Estructura orgánica y funcional, en la que se define el organigrama estructural que muestre con claridad quiénes lo integran, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría. Una vez que se ha estructurado el organigrama, se establecerán las funciones de cada uno de los integrantes, que todos y cada uno conozca sus funciones, atribuciones, responsabilidades, lo que contribuye al proceso de generación de calidad.

Establecimiento de un manual de procedimientos, dentro de los cuales se identifica los que se realizan dentro del área financiera, así como quienes hacen parte del mencionado procedimiento, lo que permite visualizar adecuadamente y de manera secuencial las actividades a ellos encomendados, procedimientos como son: Ingresos, Adquisiciones y Egresos.

➤ **¿Cuáles son los componentes del manual, que constituyen una herramienta de apoyo para el nivel directivo?**

El personal directivo tiene un conocimiento general acerca de los recursos con que cuenta la Institución, pero la falta de especificidad en lo concerniente a la estructura presupuestal asignada no es de su total dominio, constituyendo una debilidad, de ahí que el manual para el uso de Cuentas Contables y Partidas Presupuestarias del establecimiento educativo fiscal se lo desarrolla haciendo un levantamiento de la información contenida en las normativas expedidas por el Ministerio de Finanzas, extractando y relacionándolas entre catálogo contable, presupuestario y método devengado, mediante la cual se propende la tecnificación de los profesionales dentro del ejercicio de sus funciones, además de ser un instrumento sencillo y técnico para las personas que tienen a su cargo la toma de decisiones.

## **CAPÍTULO V. PROPUESTA DE SOLUCIÓN VIABLE**

### **MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EN LAS INSTITUCIONES FISCALES DE EDUCACIÓN MEDIA DE LA CIUDAD DE IBARRA.**

#### **5.1.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.**

Sobre la base de lo que hemos encontrado en el diagnóstico aplicado a los miembros del Consejo Directivo y Contadores de los establecimientos de Educación media de Ibarra, podemos observar que existe una necesidad urgente de que cuente con una guía práctica que constituya su pilar fundamental para el logro de la calidad contable presupuestaria en el desempeño administrativo y financiero. Permitiendo con ello la articulación efectiva y eficaz de los recursos disponibles para la consecución de los planes y objetivos trazados por la administración, en beneficio de los futuros profesionales en el norte del País.

Los recursos económicos constituyen el activo financiero más importante por lo que se determina en la calidad de la gestión de los directivos, base por la cual se desarrollan los establecimientos educativos, la sociedad y por ende desarrollo del País.

Constituye de suma importancia que esta guía se encuentre en un documento impreso, con la cual se determinen los pasos como los procedimientos siendo una herramienta de conocimiento, análisis y

control, que serán los que encaminen el proceso de cambio hacia el logro de la calidad, con los cuales tendrán parámetros de verificación y evaluación adoptados por la Institución, con el objetivo que se los vaya delineando en observancia plena a las normas legales pertinentes.

La presente propuesta cuenta con los catálogos tanto de cuentas como presupuestal delimitados para los establecimientos educativos que lo determina el Ministerio de Finanzas en la normativa del Sistema de Administración Financiera y su Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público.

## **5.2. PROPÓSITO DE LA PROPUESTA.**

El presente trabajo tiene el propósito de proveer información misma que se ha recopilado en base a una metodología, es una guía referente al modelo administrativo financiero para mejorar la calidad del servicio en las instituciones fiscales de educación media, para lo cual se contó con el criterio de profesionales con mayor experiencia en el área por lo que se constituye en una herramienta básica con la que contará el personal del área financiera y los directivos, para la preparación de la información, realización de sus planificaciones, evaluación, mejoramiento de su gestión, y encamina al acceso de nuevas fuentes de financiamiento a sus proyectos para el mejoramiento Institucional.

Si bien es cierto todas las instituciones de educación media, tienen la obligatoriedad de emplear los instructivos y herramientas que expide el Ministerio de Finanzas y Ministerio de Educación a través de sus Direcciones Provinciales, las instituciones investigadas están en continuo crecimiento y con ello también crecen sus requerimientos para estar acorde al avance de la ciencia y la tecnología, e allí la necesidad de estar fortalecidas en organización, unión y conocimiento.

Como instrumento técnico, se busca contribuir a la eficiente administración directiva, siendo esto parte determinante para el desarrollo, contando con establecimientos organizados y fortalecidos con canales de comunicación adecuados permitiendo el logro de los planes y metas trazadas.

### **5.3. BASE TEÓRICA**

“La administración por procesos es la racionalización de los planes con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia, identificando procesos y operaciones, concentrando los esfuerzos en los aspectos mas relevantes. Una organización moderna se orienta a los procesos, se ocupa en diseñarlos en un documento, controlarlos y velar por que se apliquen, dada su importancia en la consecución de objetivos organizacionales.

Las organizaciones en el desarrollo de su misión deben ejecutar diversos procesos operativos, cuyos resultados determinan la consecución de sus objetivos. Una organización moderna orientada a los procesos, se ocupa de diseñarlos, medirlos y controlarlos.

Uno de los aspectos importantes de la gestión de procesos para el logro de metas es realizar actividades; contando con procesos formalizados y documentados que permitan observar claramente las actividades y secuencias para el logro de los objetivos”. MEJÍA (2004).

La formulación y los procesos contable y presupuestaria así como la administración de los recursos, lo realizan todas las Instituciones de educativas que se encuentran bajo el control o reciben asignaciones del Gobierno Central, con la finalidad de realizar de una manera controlada la planificación y ejecución de los mismos, que son susceptibles de variación según las necesidades del establecimiento, en función a las normativas legales vigentes.

Una vez actualizado el sistema de administración financiera del Ministerio de Finanzas, se establece 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.” (MFINANZAS-SAFI 2009). Con lo que las autoridades y equipo financiero de los establecimientos educativos en apoyo de la presente herramienta constituirán un solo equipo que consiga los objetivos trazados en beneficio de la sociedad ecuatoriana.

## **5.4. OBJETIVOS.**

### **5.4.1. General.**

- ✚ Establecer los componentes básicos a ser utilizados dentro de los establecimientos de educación media, contribuyendo a la calidad dentro de la ejecución de las funciones, permitiendo al personal administrativo y financiero la eliminación del elemento subjetivo en la planeación y toma de decisiones sustentadas y fundamentadas en aspectos legales.

### **5.4.2. Específicos.**

- ✚ Delinear los procesos contable y presupuestario de las instituciones de educación media con la finalidad de optimizar el desempeño de sus funciones dentro del proceso en el área financiera.
- ✚ Describir la estructura orgánica y funcional, que permitan consolidar al equipo administrativo y financiero, con la finalidad de programar y conseguir como un solo cuerpo los planes y metas trazadas.
- ✚ Establecer las partidas presupuestarias que se emplean en el desarrollo de las actividades del establecimiento educativo así como su interrelación con el catálogo de cuentas-devengado, que permita al nivel administrativo el conocimiento técnico contribuyendo al

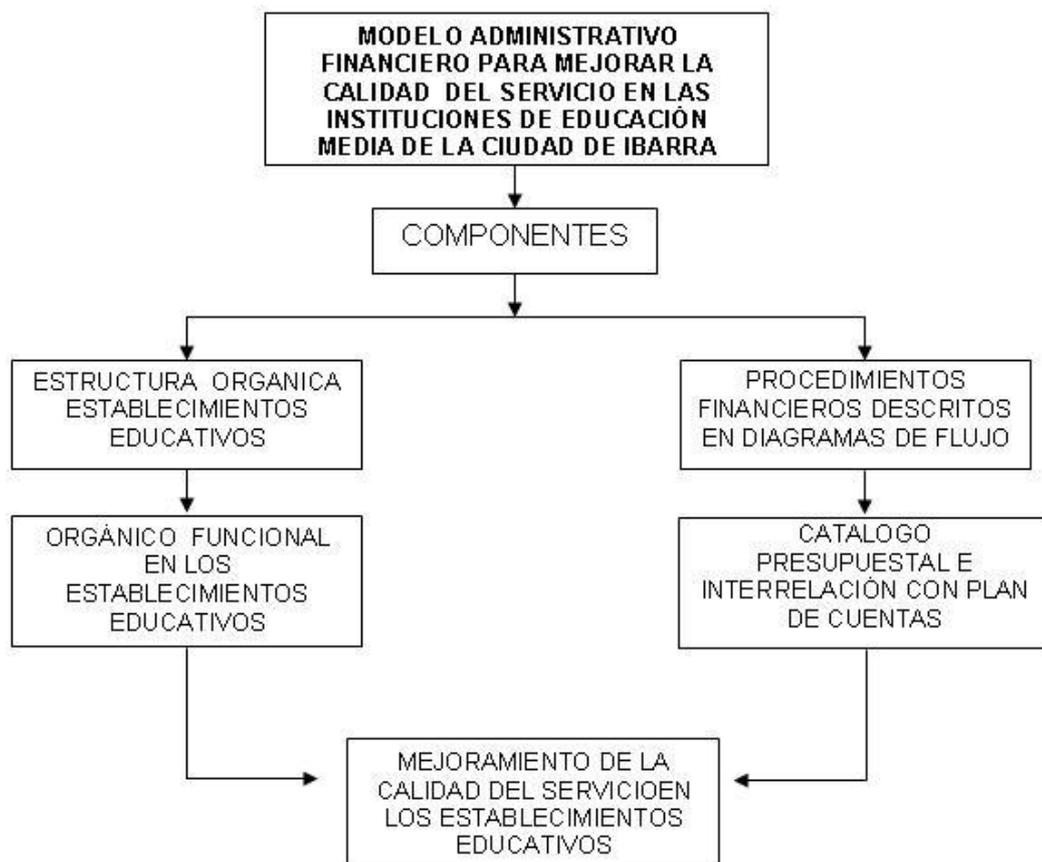
mejoramiento de la calidad de su gestión en beneficio de su institución.

### 5.5. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.

La presente propuesta se detalla en base al siguiente diagrama, que muestra de manera objetiva e integral la metodología en la consecución del mejoramiento del desempeño administrativo y financiero de las Instituciones de Educación media.

Dentro de la metodología se hace referencia a los componentes que se tomará en consideración como son: La contabilidad y el presupuesto, Procesos descritos en flujo gramas, procesos del Área financiera instancias mediante las cuales se pretende consolidar el mecanismo por el cual se conseguirá los objetivos propuestos.

#### ESQUEMA N. 6



## **5.6. BENEFICIARIOS.**

Los beneficiarios directos del presente trabajo, son las personas que hacen parte del área financiera, además de quienes forman parte del Consejo Directivo de los establecimientos de Educación media de la ciudad de Ibarra.

Los beneficiarios Indirectos constituyen el personal Docente, de Servicios, padres de Familia, estudiantes, quienes hacen parte de la comunidad educativa, ya que son quienes trabajan, y estudian en una Institución que se está preocupando por mantenerse a la par con las exigencias del futuro, la libertad de la información y la optimización en el uso y gestión de los recursos.

## **5.7. DISEÑO TÉCNICO DE LA PROPUESTA.**

### **5.7.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.**

La estructura de las mismas está compuesta por: El Rector, quién es la primera autoridad y el representante oficial; el Vicerrector quien es la segunda autoridad, el Inspector, es la tercera autoridad, El Colector quien es la persona a cargo del manejo del aspecto financiero, La Secretaria, el Personal Docente y de servicios. Para visualizar describiremos de la siguiente manera:

- a)** Nivel Ejecutivo, representado por la autoridad máxima del establecimiento;
  
- b)** Nivel Asesor, constituido por las juntas y consejos;

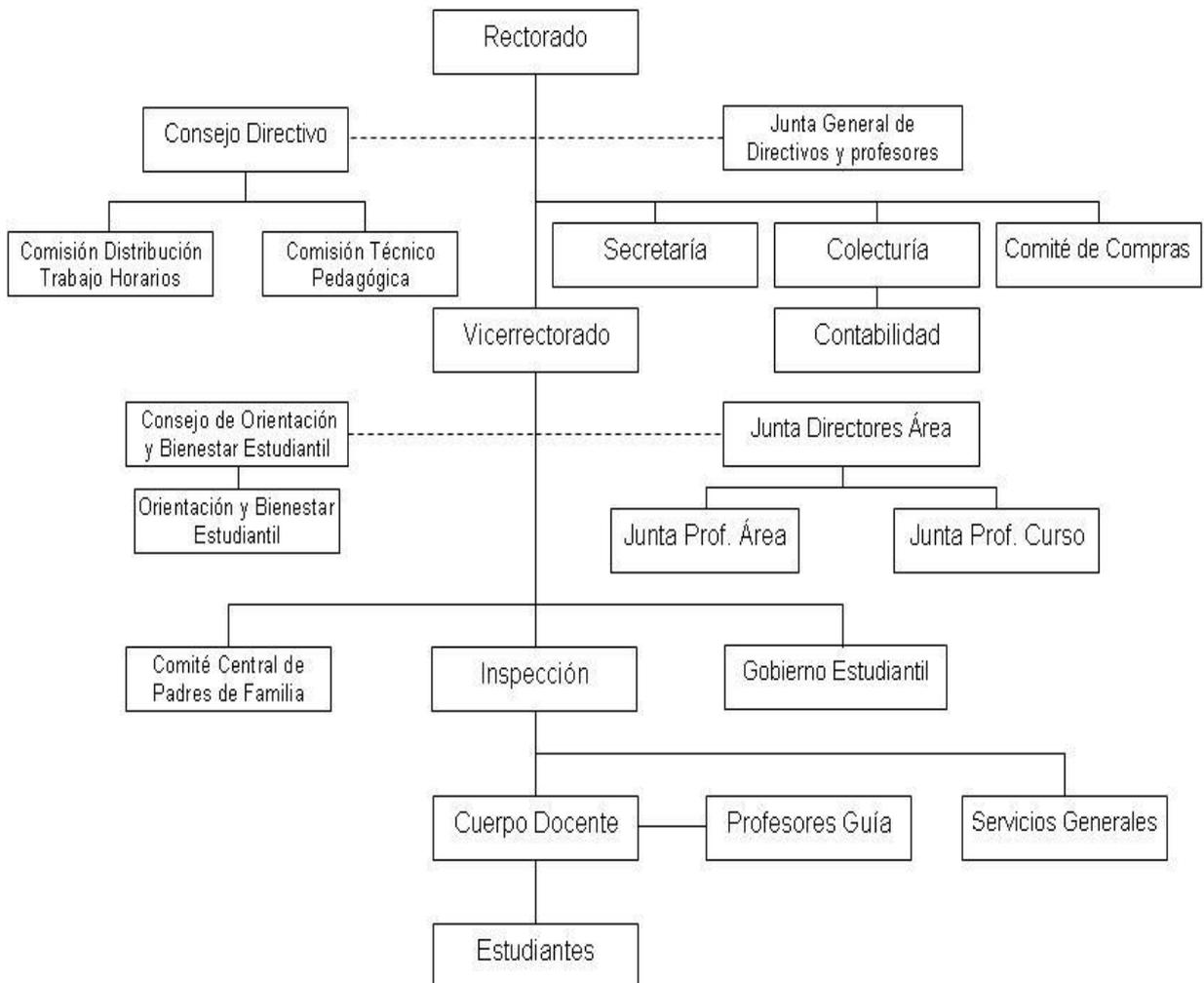
c) Nivel Operativo, constituido por el personal docente, docente y organizaciones de padres de familia; y,

d) Nivel Auxiliar y de Apoyo integrado por los sectores administrativos y de servicio.

Lo podemos observar a través del siguiente Organigrama

### ORGANIGRAMA N.1

#### Organigrama Estructural de los Establecimientos Educativos



Fuente: Investigador 2010

### **5.7.1.1. FUNCIONES DEL RECTOR**

El Rector, es la primera autoridad y el representante oficial del establecimiento, y le corresponde:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes;
2. Administrar el establecimiento y responder por su funcionamiento y por la disciplina, dentro del plantel y fuera de él;
3. Ejercer o Delegar la supervisión pedagógica, de conformidad con el reglamento interno;
4. Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de la jornada de trabajo. En los establecimientos de doble jornada, el Rector distribuirá su tiempo de conformidad con las disposiciones del reglamento interno;
5. Vincular la acción del establecimiento con el desarrollo de la comunidad;
6. Presidir el consejo directivo y la Junta General de Directivos y profesores;
7. Promover y participar en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo;
8. Presentar al Director provincial de educación el plan institucional, el informe anual de labores y el cuadro de distribución de trabajo;
9. Elaborar conjuntamente con el colector la pro forma presupuestaria

10. Responsabilizarse, solidariamente con el Colector, del manejo de los fondos del establecimiento;
11. Legalizar los documentos oficiales que son de su responsabilidad y suscribir, conjuntamente con el secretario, los títulos que confiere el establecimiento;
12. Admitir nuevos alumnos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes;
13. Declarar aptos para presentarse a los exámenes de grado, a los alumnos que hubieren cumplido con los requisitos correspondientes;
14. Autorizar las matrículas extraordinarias y la recepción de exámenes;
15. Asignar al personal las comisiones ocasionales que fueren necesarias;
16. Nombrar Profesores accidentales y sustitutos; convocar a concurso de merecimientos para llenar vacantes de profesores, y aceptar las renunciaciones del personal docente, administrativo y de servicio y comunicar a la Dirección Provincial respectiva;
17. Designar tribunales para la defensa de los trabajos de investigación o demostración de los trabajos prácticos y para la recepción de los exámenes de grado;
18. Tener un mínimo de cuatro y un máximo de ocho horas semanales de clase, en los planteles que tienen menos de mil alumnos;
19. Dar a conocer a la Junta general de Directivos y Profesores, en su última sesión, el informe anual de labores;

20. Autorizar gastos e inversiones por el valor de hasta tres salarios básicos unificados, con aplicación a la respectiva partida del presupuesto del establecimiento e informar al consejo directivo;

21. Celebrar contratos, previa aprobación del Consejo Directivo, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del establecimiento y con las disposiciones legales correspondientes;

22. Expedir los nombramientos del personal administrativo y de servicio, comunicar al consejo directivo para su ratificación y dar a conocer a la Dirección Provincial respectiva;

23. Estimular y sancionar al personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo con las normas legales y reglamentarias pertinentes;

24. Suministrar oportunamente a la Dirección provincial de educación correspondiente, la información estadística del establecimiento y más datos solicitados por las autoridades;

25. Aprobar la distribución del Trabajo y el horario elaborado por una comisión especial, designada por el consejo directivo; y

26. Organizar actividades culturales, sociales, deportivas, de defensa del medio ambiente y de educación para la salud, con la participación del establecimiento y de la comunidad.

#### **5.7.1.2. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

El consejo directivo estará conformado por:

- ▲ El Rector que lo preside;
- ▲ El vicerrector o vicerrectores según el caso;

- ▲ Tres vocales principales, elegidos por la junta general y sus respectivos suplentes, los mismos que son ratificados en la Dirección Provincial de Educación
- ▲ Actuará como secretario el titular del plantel, tendrá voz, pero no tendrá voto.
- ▲ El Rector tendrá voto dirimente
- ▲ Se reunirá por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente cuando lo convoque el rector, por sí o a pedido de tres de sus miembros. Sesionará con la presencia de por lo menos cuatro de sus integrantes.

Funciones:

1. Elaborar el plan Institucional del establecimiento, en el periodo de matrículas, y dar a conocer a la junta general;
2. Aprobar la pro forma del presupuesto;
3. Elaborar el reglamento interno del establecimiento o sus reformas y remitirlos a la Dirección Provincial correspondiente para su aprobación;
4. Designar la comisión encargada de elaborar el horario general y la distribución de trabajo para el personal docente. En la distribución de trabajo y elaboración de horarios se hará constar la hora de Consejo de Curso y ubicará una hora semanal en cada uno de los cursos y paralelos del plantel para orientación grupal;
5. Elaborar las ternas para llenar las vacantes de profesores que se produjeren y remitir directamente al Ministerio para la decisión correspondiente;

6. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el reglamento interno del establecimiento;
7. Autorizar la contratación de servicios de personal, de conformidad con las leyes pertinentes y siempre que existan los recursos económicos necesarios;
8. Estudiar y resolver problemas de carácter disciplinario y profesional del personal docente y disponer el trámite correspondiente, para los casos en que la solución deba darse por otros niveles;
9. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
10. Crear Estímulos e imponer sanciones a los estudiantes
11. Responsabilizarse solidariamente con el rector por la administración financiera y presupuestaria del establecimiento;
12. Autorizar al rector gastos o inversiones superiores a los tres salarios básicos unificados, de acuerdo con las disposiciones legales;
13. Autorizar al rector para que celebre contratos de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del establecimiento y con las disposiciones legales correspondientes;
14. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, orgánico técnicos y comisiones;
15. Designar a los directores de área y al jefe de orientación y bienestar estudiantil, de entre los miembros del departamento, siempre que no exista partida presupuestaria para desempeñar ese cargo;

16. Evaluar periódicamente el plan institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;

17. Conocer y aprobar el Plan Didáctico productivo, en caso de que el Establecimiento cuente con Unidad Educativa de Producción.

18. El Consejo directivo de cada plantel, previo informe del Consejo de Orientación, gestionará el incremento del personal básico especializado de los departamentos de orientación y bienestar estudiantil, tomando en cuenta: jornadas de trabajo, ciclos , especializaciones, número de alumnos y otras circunstancias que ameritan esta decisión.

### **5.7.1.3. FUNCIONES DE LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES.**

La Junta General de Directivos y Profesores se reunirá, en forma ordinaria al inicio y a la finalización del año lectivo y de manera extraordinaria previa convocatoria del rector o de dos terceras partes de sus miembros, y estará integrada por:

- El Rector que la presidirá
- Vicerrector
- Inspector General
- Profesores
- Secretario del establecimiento

Funciones:

1. Conocer el plan institucional presentado por el consejo directivo y sugerir las modificaciones que creyere convenientes;

2. Conocer el informe anual de labores presentado por el rector y formular las recomendaciones que estimare convenientes;

3. Proponer reformas al reglamento interno;
4. Elegir los vocales principales y suplentes del consejo directivo;
5. Formular ternas para la designación del rector, vicerrector e inspector general, cuando el Ministro lo facultare
6. Estudiar y resolver los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el rector.

#### **5.7.1.4. FUNCIONES DEL VICERRECTOR**

Son deberes y Atribuciones del Vicerrector:

1. Asumir el Rectorado en ausencia del Titular;
2. Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con el Rector;
3. Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de las actividades de la jornada estudiantil.
4. Presidir la Junta de Directores de Área
5. Asesorar al Rector en asuntos técnicos y administrativos
6. Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales designadas por el rector o consejo Directivo;
7. Informar periódicamente al rector y al consejo directivo del cumplimiento de sus funciones;

9. Ejecutar otras acciones delegadas por el rector o señaladas en el reglamento interno del plantel;

10. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por el rector y los organismos competentes;

11. Tener un mínimo de cuatro horas y un máximo de ocho horas semanales de clase, en los establecimientos que tuvieren menos de mil alumnos.

#### **5.7.1.5. FUNCIONES DEL INSPECTOR**

Al inspector, le corresponde:

1. Participar en la ejecución del plan Institucional;

2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento;

3. Mantener el orden y la disciplina de los estudiantes;

4. Laborar durante toda la jornada estudiantil;

5. Controlar la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio e informar diariamente al rector, de las novedades que se presentaren;

6. Desarrollar acciones tendientes a asegurar el bienestar social y la formación moral y cívica de los estudiantes;

7. Mantener buenas relaciones con autoridades, personal administrativo y de servicio, padres de familia, estudiantes y miembros de la comunidad;

8. Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores, al personal docente, estudiantes y padres de familia;

9. Cumplir las comisiones y disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento;

10. Llevar registros de asistencia de los profesores, personal administrativo y de servicio, así como organizar y controlar los de asistencia y disciplina de los estudiantes;

11. Orientar al personal de inspección en el manejo de libros, formularios y más documentos concernientes a la actividad escolar;

12. Conceder permiso a los estudiantes por causas debidamente justificadas, hasta por cinco días consecutivos;

13. Justificar la inasistencia de los estudiantes, cuando ésta exceda de dos días consecutivos.

14. Coordinar y participar en acciones tendientes a la orientación de los alumnos, padres de familia y docentes;

15. Informar oportunamente al Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil sobre casos especiales.

#### **5.7.1.6. FUNCIONES DE LA JUNTA DE PROFESORES DE CURSO**

Estará integrada por todos los profesores que laboren en un curso o paralelo, el inspector de curso y el representante del departamento de orientación y bienestar estudiantil, se reunirá, ordinariamente, después de

los exámenes de cada periodo y en forma extraordinaria, cuando lo convoque el rector, vicerrector o el profesor guía.

Funciones:

1. Estudiar y analizar detenidamente el aprovechamiento de los estudiantes, tanto individual como del curso, globalmente y por asignaturas, estableciendo un seguimiento del periodo, para sugerir medidas que permitan alcanzar el más alto grado de eficiencia en el proceso de aprendizaje.
2. Estudiar y analizar el comportamiento individual de los estudiantes y del curso, con fines de orientación; calificar la disciplina y formular las recomendaciones que fueren necesarias;
3. Trabajar coordinadamente con las juntas de área y el Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil,
4. Informar por escrito al rector y a la junta de directores de área acerca del aprovechamiento, la disciplina de los estudiantes y las dificultades técnico-pedagógicas que se presentaren,
5. Estudiar los informes presentados por el profesor guía o el inspector del curso, acerca de casos disciplinarios especiales e informar al consejo directivo o al rector para las decisiones del caso.
6. Resolver e informar al consejo directivo, respecto de las sanciones que deban aplicarse a los estudiantes que hubieran incurrido en faltas disciplinarias graves, previo el informe de la comisión de disciplina,
7. Disponer que la inspección o el profesor guía informe al padre o representante, sobre las recomendaciones formuladas por la junta, en relación con la disciplina y el rendimiento de su representado.

### **5.7.1.7. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA**

Estará integrada por todos los directores de área, designados por el consejo directivo y por el jefe del departamento de orientación, lo presidirá el vicerrector. Se reunirá una vez al mes y extraordinariamente cuando fuere menester.

Sus funciones son:

1. Planificar anualmente su trabajo
2. Promover un permanente proceso de mejoramiento de la educación y un trabajo educativo coordinado, continuo e integrado
3. Coordinar las actividades educativas del profesorado
4. Promover la capacitación y el perfeccionamiento del personal docente
5. Promover la acción interdisciplinaria entre las diversas áreas
6. Seleccionar y recomendar los procesos didácticos mas convenientes para la dirección del aprendizaje y los criterios de evaluación aplicables a las diferentes áreas académicas
7. Propiciar la investigación y experimentación pedagógicas, así como la innovación y adaptación curricular.
8. Promover la elaboración y utilización de los recursos materiales que la tecnología educativa ofrece al proceso educativo
9. Aprobar los planes de trabajo de las juntas de área.
10. Evaluar su trabajo e informar de sus resultados al rector

11. Cumplir las demás funciones que le asignaren las autoridades y las que señalare el reglamento interno del establecimiento.

#### **5.7.1.8. FUNCIONES DE LA JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA**

Estará integrada por los profesores de las asignaturas correspondientes en un área académica, el director de ésta junta será designado por el consejo directivo.

1. Elaborar su plan de trabajo y ponerlo a consideración de la junta de directores de área
2. Formular los objetivos curriculares, seleccionar los contenidos programáticos, la metodología y los instrumentos de evaluación, de acuerdo con las condiciones socio-educativas y culturales en las que se realiza el proceso educativo.
3. Coordinar la planificación didáctica dentro del área de conformidad con las orientaciones impartidas por los niveles superiores
4. Controlar y evaluar la adaptación y la ejecución de los programas de estudio.
5. Diseñar procesos didácticos de recuperación pedagógica para los alumnos con dificultades de aprendizaje
6. Unificar criterios y procedimientos de evaluación del aprendizaje y analizar los resultados obtenidos en pruebas, exámenes y otros medios que utilice cada profesor
7. Preparar y aplicar, en coordinación con el departamento de orientación y bienestar estudiantil, pruebas de diagnóstico;

8. Cumplir con disposiciones emanadas de las autoridades del establecimiento y las que determinare el reglamento interno.

#### **5.7.1.9. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL**

Es un organismo técnico y asesor encargado de impulsar, dinamizar la orientación educativa y los servicios destinados al bienestar estudiantil, en el establecimiento. Estará integrado por el Vicerrector que lo preside, el coordinador del departamento de orientación o el orientador, un representante de los profesores guías de tercero a décimo año, un representante de los profesores guías de primer a tercer año de diversificado, nombrados por el rector, y el médico.

Funciones:

1. Formular las políticas que guíen las labores de orientación y bienestar estudiantil del establecimiento;
2. Aprobar el plan anual elaborado por el departamento de orientación y bienestar estudiantil;
3. Poner en práctica acciones que comprometan la participación del personal directivo, docente y administrativo, así como estudiantes y padres de familia, en los programas de bienestar estudiantil;
4. Analizar los informes anuales y ocasionales presentados por el servicio de orientación y bienestar estudiantil y formular las recomendaciones pertinentes;
5. Evaluar los programas de orientación y bienestar estudiantil desarrollados en el establecimiento.

6. Coordinar la organización y funcionamiento del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil (DOBE);

7. Estudiar la documentación de candidatos para desempeñar cargos del departamento de orientación e informar y recomendar al consejo directivo sobre su idoneidad;

8. Sugerir al rector la selección de candidatos para profesores guías de acuerdo al Reglamento General vigente;

9. Conseguir que en el distributivo de trabajo se asigne un periodo para Orientación de grupo por curso;

#### **5.7.1.10. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL (DOBE).**

1. Elaborar el plan operativo anual del departamento y someterlo a consideración del Consejo de Orientación;

2. Realizar investigaciones diagnósticas integrales sobre aspectos psicológicos, sociales, económicos, de salud, educativos, vocacionales y profesionales de los estudiantes;

3. Coordinar y participar en la organización de paralelos, rotación de alumnos en las actividades prácticas, ubicación en las especializaciones y ocupación profesional, en coordinación con el personal docente y administrativo del colegio;

4. Programar actividades encaminadas a lograr la adaptación y bienestar del estudiante en el medio escolar, familiar y social;

5. Planificar y desarrollar actividades tendientes a prevenir y controlar problemas de comportamiento, rendimiento escolar, económicos y de salud de los estudiantes;
6. Orientar a los estudiantes y padres de familia para la selección de las diferentes especializaciones y sobre posibilidades de estudio, campos profesionales y ocupacionales respectivamente;
7. Orientar a los estudiantes y padres de familia para la selección y ubicación de los estudiantes en carreras cortas, post-educación básica y carreras intermedias post-bachillerato;
8. Informar y orientar a las autoridades, personal docente y padres de familia sobre aspectos de carácter psicopedagógico, social, y de salud de los estudiantes;
9. Organizar y mantener actualizado el registro acumulativo y más instrumentos técnicos del departamento;
10. Coordinar y participar en el desarrollo de programas que propicien las buenas relaciones humanas y la integración de los agentes educativos de la institución, y otros que tengan relación con su función específica y la tarea docente del plantel;
11. Organizar y coordinar con los profesores guías las actividades de Asociación de clase;
12. Participar y coordinar con: profesores guías, inspectores de curso y más personal especializado del DOBE, actividades de orientación sexual, prevención del uso indebido de drogas, desajuste escolar, familiar, social, de aprendizaje y aspectos vocacionales y profesionales;

13. Velar por la privacidad y reserva de la información recopilada y manejarla con ética profesional;

14. Asesorar y participar en la conformación de las Asociaciones estudiantiles;

15. Proponer y coparticipar en investigaciones, elaboración de instrumentos y documentos guías, destinados a: docentes, estudiantes y padres de familia;

16. Evaluar el plan y programa de actividades del departamento, elaborar el informe anual de actividades y remitirlo a la sección provincial de orientación, previa aprobación de las autoridades del plantel;

17. Cumplir con las demás funciones relacionadas con la orientación y bienestar estudiantil y los delegados por los directivos del establecimiento y más autoridades educativas;

18. Organizar el seguimiento y archivo de información de los egresados del plantel;

#### **5.7.1.11. FUNCIONES DEL COLECTOR**

El departamento de colecturía estará conformada por un profesional del ramo contable, el mismo que deberá ser caucionado, de acuerdo con las disposiciones señaladas en las leyes y reglamentos pertinentes, a cuyo cargo estarán los fondos y bienes del establecimiento.

Son deberes y atribuciones del colector:

1. Hacer buen uso de las claves encomendadas de las instituciones contables, administrativas, financieras y tributarias, que por actividades relacionadas con su actividad tiene a su cargo tales como:

- E-Sigef, E-Siprem Portales del Ministerio de Finanzas
- Portal INCOP compras públicas.
- Servicio de Rentas Internas, Declaraciones como agente de retención del Impuesto a la Renta y el Iva

2. Elaborar las conciliaciones Bancarias de las cuentas de Ingresos a su cargo. (Se disponía anteriormente de una cuenta rotativa de pagos para realizar las cancelaciones a proveedores y prestadores, ahora todo pago se realiza por el sistema de pagos interbancarios desde el portal e-sigef).

3. Cancelar los aportes Individual y Patronal al Instituto de Seguridad Social;

4. Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del establecimiento;

5. Participar en la elaboración de la pro forma del presupuesto;

6. Atender oportunamente los egresos que sean debidamente justificados, así como recaudar con diligencia los fondos y asignaciones del establecimiento;

7. Presentar al consejo directivo o al rector informes sobre el estado financiero del establecimiento y las necesidades presupuestarias, mensualmente o cuando fuere solicitado;

8. Suscribir, conjuntamente con el rector, órdenes de pago;

9. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles;

10. Participar en la elaboración de los inventarios del establecimiento y en las actas de entrega-recepción;

11. Laborar ocho horas diarias; y

12. Cumplir las demás obligaciones puntualizadas en la ley, el reglamento interno y más disposiciones emanadas de las autoridades del establecimiento.

#### **5.7.1.12. FUNCIONES DE CONTABILIDAD**

1. Colaborar y Coordinar conjuntamente con colecturía, todo el trabajo contable presupuestario de la institución:

2. Registrar las transacciones contables que se presenten dentro del normal desenvolvimiento de la Institución a la que pertenece, a través del portal e-sigef.

3. Entregar comprobantes de pago de sueldos a cada funcionario mensualmente;

4. Colaborar con el registro y control de los inventarios;

5. Hacer las planillas para el pago de nómina del establecimiento, para el posterior envío a través de la plataforma e-siprem.

6. Asesorar al encargado de la unidad financiera

7. Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.

#### **5.7.1.13. FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS.**

Estará conformado por el rector, un miembro del Consejo Directivo, un miembro del Gobierno Estudiantil y un miembro del Comité Central de padres de Familia y el Colector.

Funciones:

1. Recabar solicitudes de compra autorizadas, que consten dentro del Plan anual de compras (PAC e-sigef)
2. Verificar mediante la herramienta web del Instituto de Compras Públicas (INCOP) las ofertas de productos que se van a adquirir.
3. Analizar las diferentes ofertas y selecciona la mejor, en cuanto a precio calidad y garantía.
4. Elabora un informe de procedimiento en el que se especifique el proveedor o proveedores seleccionados.

#### **5.7.1.14. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA.**

1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva.
2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento
3. Tramitar la correspondencia oficial y llevar un registro de ingresos y egresos de la misma.
4. Conferir, previo decreto del rector, copias y certificaciones;
5. Suscribir, en base a las disposiciones reglamentarias y conjuntamente con el rector, los documentos de carácter estudiantil
6. Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones del rector;

7. Recopilar y conservar debidamente organizados, los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio.

8. Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional;

9. Laborar ocho horas diarias;

10. Cumplir las demás obligaciones determinadas en la Ley, los reglamentos y disposiciones emitidas por las autoridades del establecimiento.

#### **5.7.1.15. FUNCIONES DE LAS COMISIONES**

Las comisiones permanentes dentro de los establecimientos educativos, se integrarán según las necesidades y prioridades de cada establecimiento educativo que se definirán dentro del reglamento interno de cada establecimiento, a continuación se presentan algunas que son requeridas en la mayor parte de establecimientos:

a. Comisiones de Distribución de trabajo y horarios

c. Comisión Técnico - Pedagógica

#### **a. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y HORARIOS.**

Estará integrada por dos profesores titulares del octavo noveno y décimo año de educación y dos profesores titulares del primero, segundo y tercero del diversificado.

Funciones:

1. Elaborar la distribución de trabajo y horarios correspondientes, en función de las estudiantes.
2. Elaborar los horarios de exámenes correspondientes al primer, segundo, tercer trimestre y de exámenes supletorios y de grado.
3. Recibir sugerencias por escrito de los directores de área para el posible reparto de trabajo en el año lectivo correspondiente.
4. Los miembros de esta Comisión se reunirán siempre en las instalaciones del plantel y no deberán sacar documentación alguna sobre su trabajo de la dependencia en la cual se están reuniendo.
5. La comisión elaborará, y entregará el distributivo de trabajo y los horarios de clase de cada docente; al Rector por lo menos 15 días antes del inicio del año lectivo próximo.

#### **b. FUNCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA**

Estará conformada por todos los profesores directores de área.

Funciones:

1. Asesorar a las autoridades y personal docente sobre aspectos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Realizar jornadas pedagógicas con el fin de mejorar el proceso educativo.
3. Sugerir al Consejo Directivo, innovaciones curriculares y creación de nuevas especialidades, de acuerdo, a las necesidades del medio.
4. Elaborar proyectos educativos y productivos, que beneficien al progreso de la comunidad educativa.

5. Proponer la realización de cursos, seminarios, talleres y, otros; para todo el personal del plantel.

6. Sugerir el empleo de textos, material didáctico, ayuda audiovisuales, para el mejor desenvolvimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

7. Evaluar cada fin de año la participación de las distintas áreas del plantel, en eventos: culturales, científicos, tecnológicos, técnicos y deportivos; sean estos locales, provinciales o nacionales

#### **5.7.1.16. FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

1. Asistir puntualmente al establecimiento y dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje, con sujeción al horario y programas vigentes, a las orientaciones de autoridades, de los organismos internos y de la supervisión;

2. Constituirse en un ejemplo de probidad, disciplina y trabajo;

3. Responsabilizarse ante las autoridades de educación y padres de familia por el buen rendimiento de los estudiantes;

4. Elaborar la planificación didáctica, desarrollando los planes de curso y unidad; utilizar técnicas y procesos que permitan la participación activa de los estudiantes, emplear materiales y otros recursos didácticos para objetivar y evaluar permanentemente el progreso alcanzado por estudiantes, en función de los objetivos propuestos;

5. Realizar acciones permanentes para su mejoramiento profesional,

6. Aprovechar toda circunstancia favorable para la práctica del civismo, las normas de salud, los principios morales, las buenas costumbres y las relaciones humanas de los estudiantes;
7. Respetar la dignidad e integridad personal de los estudiantes;
8. Participar en las sesiones y jornadas de trabajo de las juntas de área, juntas de curso y cumplir las comisiones asignadas por los organismos y autoridades del establecimiento,
9. Controlar y participar activamente en el mantenimiento del orden y la disciplina de los estudiantes, en el establecimiento y fuera de él,
10. Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, compañeros y estudiantes;
11. Llevar al día los registros de planificación didáctica, asistencia, conducta y evaluación de los estudiantes;
12. Asistir a sesiones y más actos convocados por las autoridades competentes;
13. Atender e informar a los padres de familia sobre asuntos relacionados con sus labores;
14. Coordinar con el profesor guía y resolver las dificultades y problemas que se presentaren en las actividades docentes
15. Cooperar activamente en el desarrollo de las acciones programadas por el departamento de orientación y bienestar estudiantil

16. Cumplir con las demás obligaciones determinadas en el reglamento interno y las disposiciones de las autoridades.

17. Orientar a los alumnos en métodos y técnicas de aprendizaje de su asignatura, para asegurar un mejor rendimiento, respetando las diferencias individuales;

18. Promover el desarrollo integral y armónico de los alumnos, impulsando el desarrollo de las potencialidades y la realización de acciones preventivas;

19. Mantener permanente coordinación con el DOBE para resolver en forma oportuna los problemas de sus estudiantes;

20. Cooperar activamente en el desarrollo de las acciones programadas por el DOBE;

#### **5.7.1.17. FUNCIONES DE LOS PROFESORES GUÍA**

Son designados por el rector del establecimiento al inicio del año y durarán hasta el inicio del próximo.

Sus funciones son:

1. Presidir obligatoriamente las juntas de curso

2. Coordinar la labor de los profesores y estudiantes del curso, participación de los padres de familia y personal de inspección para alcanzar mejores resultados en el proceso educativo,

3. Planificar, ejecutar y evaluar su trabajo con la colaboración del departamento de orientación y bienestar estudiantil y la inspección,

4. Cooperar en el desarrollo de las actividades de asociación de clase y estimular la participación de los estudiantes en actividades académicas, deportivas y sociales;
5. Colaborar en la solución de los problemas estudiantiles;
6. Establecer mecanismos de comunicación con los padres de familia para tratar asuntos relacionados con la disciplina y aprovechamiento de los estudiantes.
7. Planificar, organizar y participar en las excursiones estudiantiles, de acuerdo con las normas reglamentarias
8. Participar en la realización de actividades encaminadas al conocimiento personal del estudiante, y su rendimiento escolar;
9. Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades de orientación educativa y bienestar estudiantil dirigidas a alumnos y padres de familia;
10. Intervenir en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de orientación de grupo, conjuntamente con los miembros del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil (DOBE);
11. Informar periódica y oportunamente al DOBE sobre problemas individuales y colectivos de los estudiantes del curso a su cargo, para conjuntamente buscar soluciones adecuadas;
12. Colaborar en la selección y ejecución de acciones dirigidas a la solución de casos especiales, sean de carácter individual o colectivo;

13. Presentar al DOBE el informe trimestral de las actividades y logros alcanzados;

14. Cumplir las demás funciones que le fueren señaladas por las autoridades del establecimiento y las determinadas en el reglamento interno.

#### **5.7.1.18. FUNCIONES DE LOS SERVICIOS GENERALES.**

1. Cumplir con la jornada de trabajo estipulada por la ley

2. Conservar diariamente, en perfecto estado de aseo, las aulas, patios, mobiliarios del plantel. En caso de encontrar leyendas, figuras en las paredes, informar al inspector general y proceder a borrarlas;

3. Acatar las órdenes impartidas por las autoridades del plantel

4. Prohibir el ingreso de personas extrañas al plantel, sin motivo justificado, así como de los estudiantes en horas y días que no sean jornada de clases, sin cauda justificada;

5. Hacer firmar las convocatorias al personal docente y administrativo por medio de libros o circulares emanadas de las autoridades del plantel;

6. Responsabilizarse pecuniariamente de pérdidas que ocurrieran dentro del plantel de las pertenencias que tuvieren a su cargo;

7. Responsabilizarse por la seguridad nocturna de las dependencias y pertenencias del plantel, para el personal que dispone de vivienda en el colegio;

8. Guardar consideración y respeto a las autoridades, profesores, personal administrativo, estudiantes y padres de familia;
9. Cumplir los servicios de mensajería
10. Controlar permanentemente en las puertas y lugares de acceso al colegio en forma rotativa;
11. Solicitar autorización a las autoridades competentes para poder abandonar el plantel por causas justificadas;
12. Dar en préstamo o facilitar objetos o servicios del colegio a personas particulares, previa autorización del rector

#### **5.7.1.19. FUNCIONES DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL**

1. Vigilar el cumplimiento de las normas y demás disposiciones legales en coordinación con las autoridades educativas pertinentes;
2. Presentar al rector del plantel los planes de trabajo; cuya aprobación la efectuará el Consejo Directivo;
3. Presentar a los estudiantes, a través de asambleas, carteleras y periódicos murales, los planes de trabajo del Gobierno Estudiantil;
4. Colaborar por medio de sus acciones y propuestas, a elevar el nivel de calidad de la educación que se imparte en la institución;
5. Presentar un informe anual de actividades, y económico de ser el caso, hasta la primera semana del mes de junio ante el vicerrector y directivos del establecimiento.

#### **5.7.1.20. FUNCIONES DEL COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA.**

1. Colaborar con las autoridades y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas
2. Fomentar el fortalecimiento de la comunidad educativa
3. Desplegar gestiones tendientes al mejoramiento de las condiciones materiales del establecimiento,
4. Participar en las comisiones designadas por los directivos del establecimiento
5. Cumplir las funciones establecidas en el reglamento interno del plantel.

## 5.7.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL ÁREA FINANCIERA

Dentro de la ejecución del Trabajo del profesional Contable, se reúnen varios procesos que los definimos a continuación:

- ✚ Procedimiento para la recepción de los Ingresos
- ✚ Procedimiento para realizar Adquisiciones
- ✚ Procedimiento para realizar Egresos

### 5.7.2.1 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INGRESOS

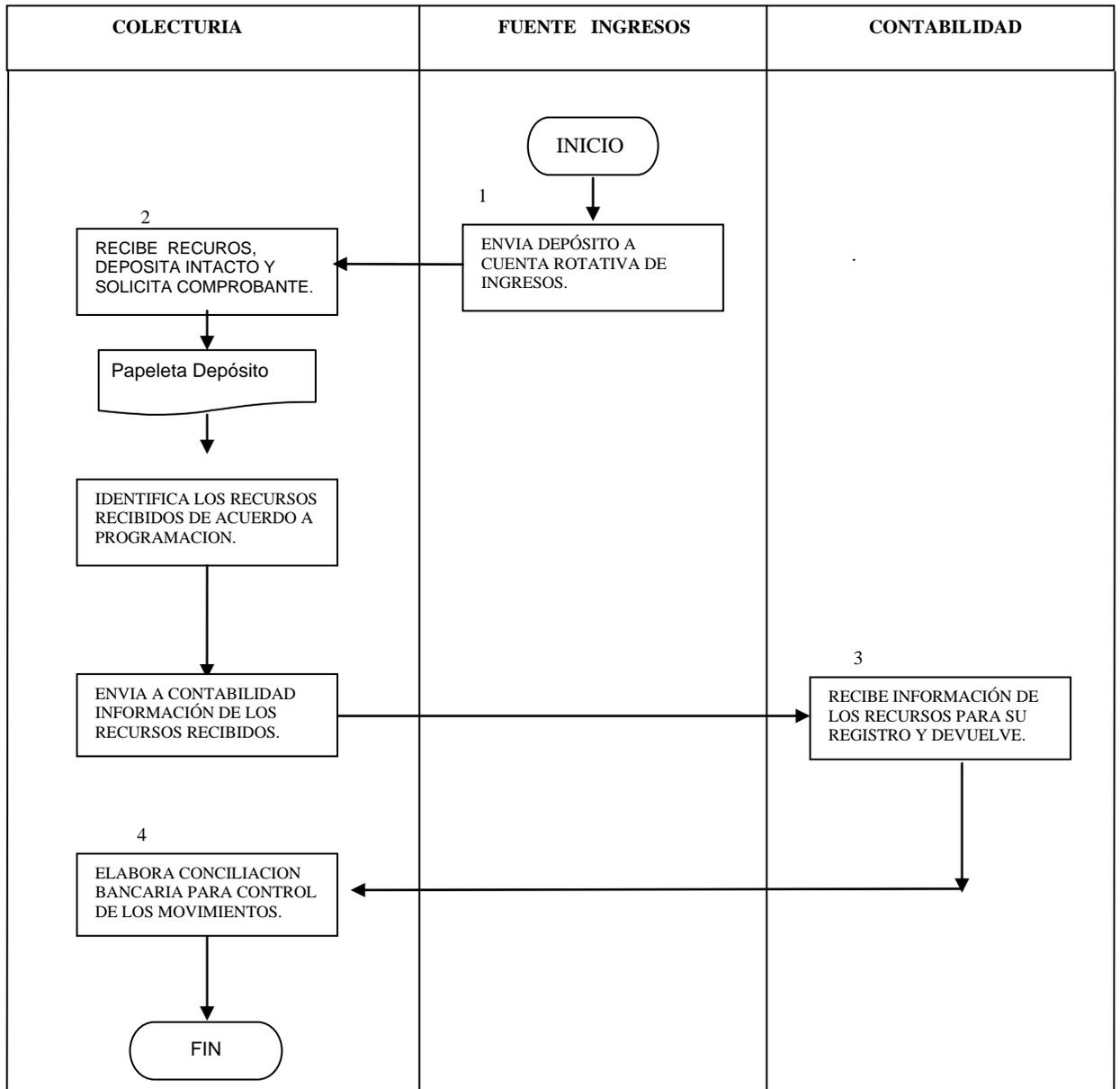
Objetivo: Controlar de manera eficiente los recursos recibidos por concepto de ingresos por autogestión, de acuerdo a lo establecido en el presupuesto del Establecimiento para la ejecución del ejercicio fiscal correspondiente.

**CUADRO N. 24**  
**PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INGRESOS**

RESPONSABLE	ACCION	NO.	ACTIVIDAD
(Se inicia el proceso con la recepción del efectivo con cargo a ejecución presupuestal)			
Beneficiario bien o servicio	Envía	1	- Envía a través de transferencia a cuenta bancaria de El Colegio, o en dinero en efectivo los recursos para su posterior depósito en la cuenta rotativa de ingresos para el logro de objetivos previstos.

Colecturía	Recibe	2	- Recibe los recursos (externos) y procede al depósito intacto de los recursos y solicita al banco correspondiente comprobante para registro de ingresos.
	Identifica		- Identifica los recursos recibidos de acuerdo a programación, para realizar registro oportuno.
	Envía		- Envía a Contabilidad la información de los recursos recibidos y de los traspasos, para ser registrados, según afectación presupuestal y disponibilidad financiera, en instituciones bancarias.
Contabilidad	Recibe	3	- Recibe información de los recursos identificados para proceder a su correspondiente registro.
Colecturía	Elabora	4	- Elabora conciliaciones bancarias, para tener control de los movimientos de ingresos y egresos de la cuenta propiedad del Establecimiento.
<b>Termina procedimiento</b>			

**FLUJOGRAMA N. 1**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE INGRESOS**



**5.7.2.2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADQUISICIONES.**

Objetivo: Generar a través de la exposición de los procedimientos para realizar adquisiciones una base que contribuya al correcto desempeño del profesional contable dentro del departamento de colecturía, observando las normativas aplicables para el mismo.

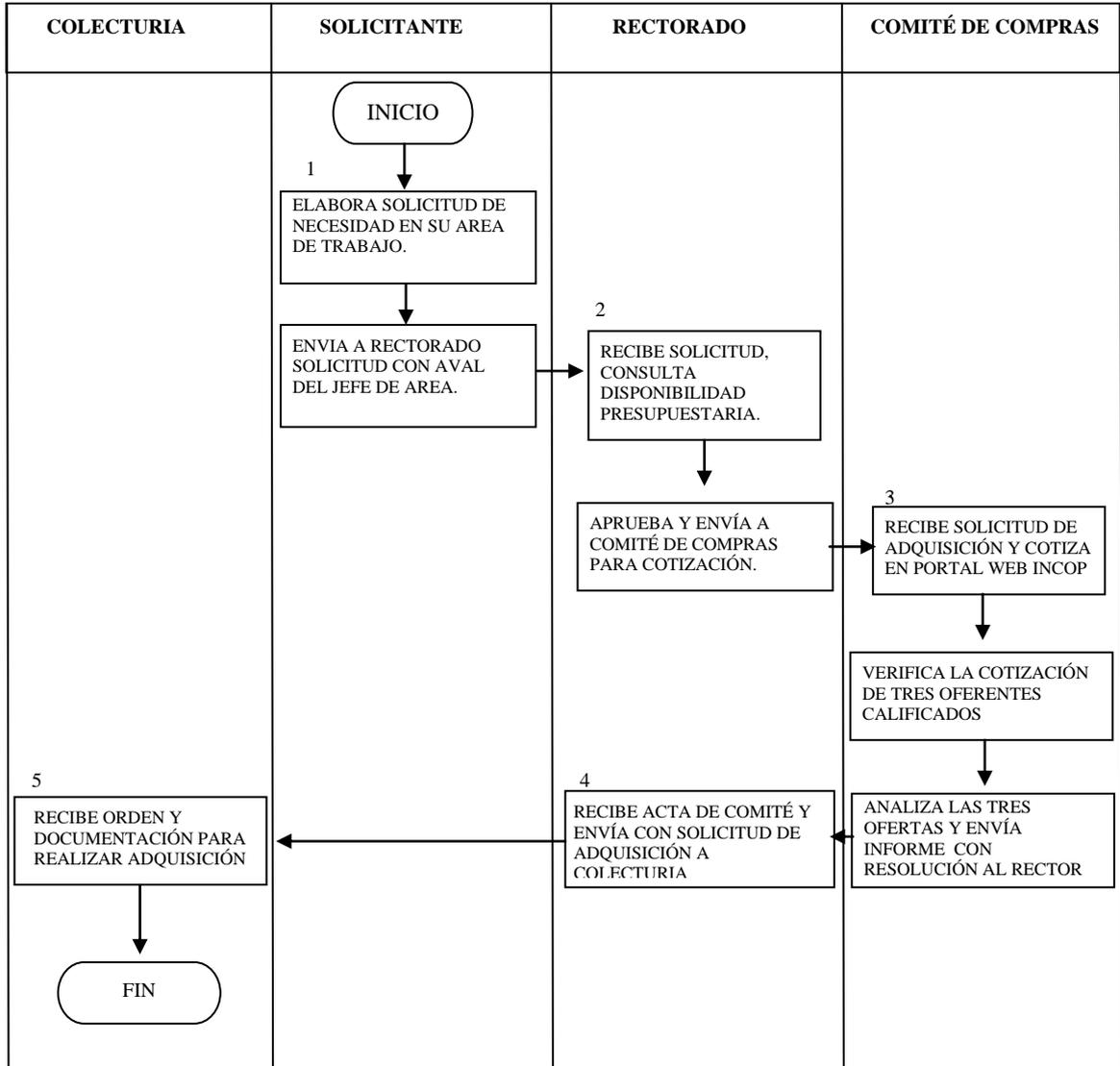
a. Se Identifica el procedimiento cuando el Rector directamente autoriza la compra y esto es cuando el monto no supera los 3 salarios básicos unificados.

**CUADRO N. 25**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES MENORES A TRES**  
**SALARIOS BASICOS UNIFICADOS**

RESPONSABLE	ACCION	NO.	ACTIVIDAD
<b>(Inicia el proceso con la solicitud de adquisición)</b>			
Personal Solicitante	Elabora  Envía	1	-Elabora solicitud de la necesidad en su área o departamento de trabajo  -Envía a rectorado la solicitud con aval del departamento al que pertenece.
Rectorado	Recibe y Consulta  Aprueba y Envía	2	-Recibe solicitud, consulta a colecturía la disponibilidad presupuestaria.  -Aprueba y envía a comité de compras para su respectiva cotización y emisión de informe.
Comité de compras	Recibe y cotiza  Verifica	2	- Recibe solicitud de adquisición autorizada y procede a la respectiva cotización en portal Web.  -Verifica la cotización de tres oferentes calificados con las mismas características y

	Analiza y envía		garantías  -Analiza las tres propuestas y elabora un informe en el que se determina quién es el proveedor seleccionado y la envía al Rector para visto bueno.
Rector	Recibe y Autoriza	3	-Recibe informe del comité con la documentación, y emite la solicitud de compra a colecturía
Colecturía	Recibe y Adquiere	4	-Recibe la orden u documentación pertinente para realizar la adquisición
<b>Termina procedimiento</b>			

**FLUJOGRAMA N. 2**  
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**ADQUISICIONES MENORES A TRES SALARIOS BASICOS**  
**UNIFICADOS**



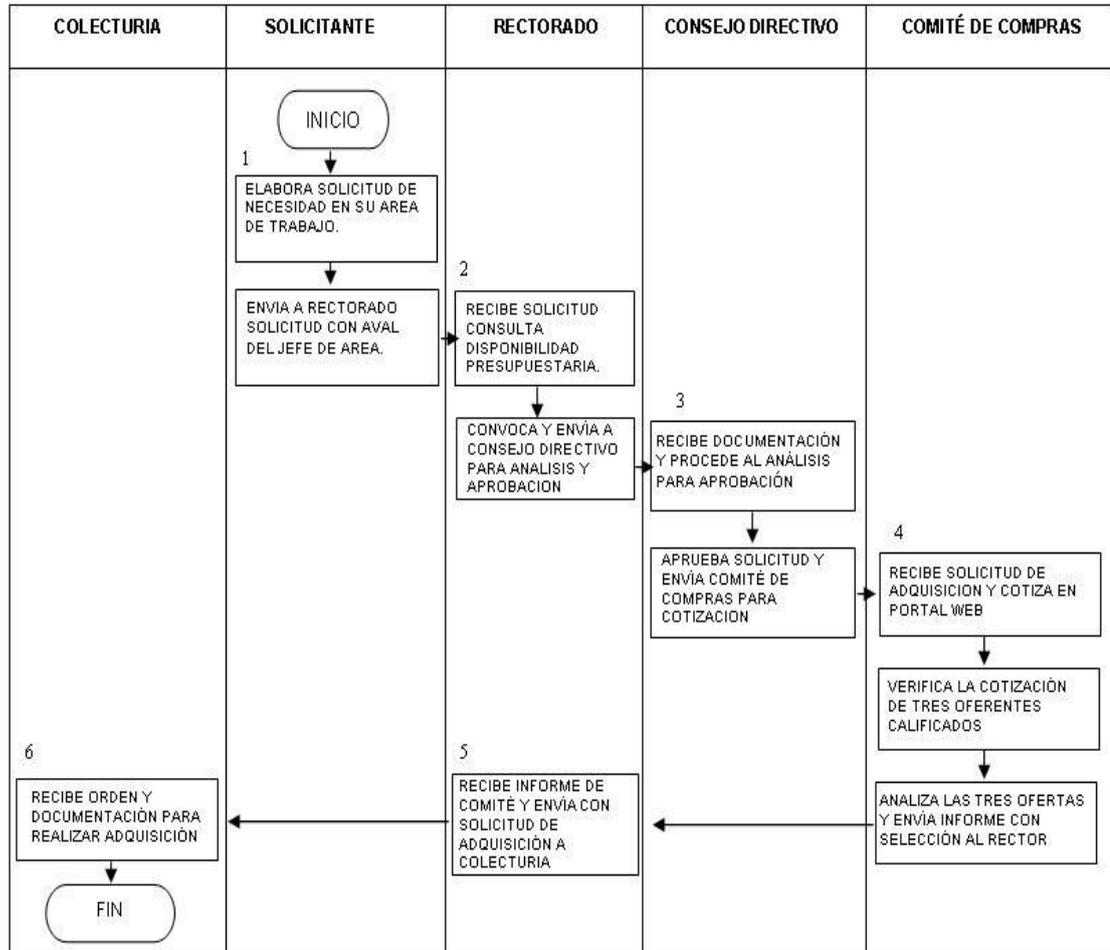
**b.** Se Identifica el procedimiento cuando necesariamente el Consejo Directivo autoriza la compra y esto es cuando el monto supera los 3 salarios básicos unificados.

**CUADRO N. 26**  
**PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES**  
**MONTOS QUE SUPERAN LOS 3 SALARIOS BÁSICOS UNIFICADOS**

RESPONSABLE	ACCION	NO.	ACTIVIDAD
<b>(Inicia el proceso con la solicitud de adquisición)</b>			
Personan Solicitante	Elabora	1	-Elabora solicitud de la necesidad en su área o departamento de trabajo
	Envía		-Envía a rectorado la solicitud con aval del departamento al que pertenece.
Rectorado	Recibe y Consulta	2	-Recibe solicitud, consulta a colecturía la disponibilidad presupuestaria
	Convoca y envía		-Convoca a los miembros del consejo directivo y envía para análisis y aprobación
Consejo Directivo	Recibe y analiza	3	-Recibe la documentación y procede al análisis para aprobación
	Aprueba Envía		-Aprueba la solicitud y Aprueba y envía a comité de compras para su respectiva cotización y emisión de informe.
Comité de compras	Recibe y cotiza	4	-Recibe solicitud de adquisición autorizada y procede a la respectiva cotización en portal Web.
	Verifica		- Verifica la cotización de tres oferentes calificados con las mismas características y garantías.

	Analiza y envía		-Analiza las tres propuestas y elabora un informe en el que se determina quién es el proveedor seleccionado y envía al Rector para visto bueno.
Rector	Recibe y Autoriza	5	-Recibe informe del comité con la documentación, y emite la solicitud de compra autorizada por Consejo Directivo a colecturía
Colecturía	Recibe y Adquiere	6	-Recibe la orden de adquisición y la documentación pertinente para realizar la adquisición
<b>Termina procedimiento</b>			

**FLUJOGRAMA N. 3**  
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**MONTOS QUE SUPERAN LOS 3 SALARIOS BÁSICOS UNIFICADOS**



Dentro del proceso de adquisiciones a través del sitio Web del Instituto Nacional de Contratación Pública ([www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)), encontramos varios procedimientos entre los cuales se anota:

**🚦 Procedimientos Dinámicos:**

- **Catálogo Electrónico**, mediante el cual permite a las entidades contratantes comprar directamente los bienes y/o servicios que requiera a los diferentes proveedores que publican sus productos en este módulo.

- **Subasta Inversa**, que se usa para efectuar la adquisición de bienes y servicios normalizados, y de no constar en el Catálogo Electrónico, las Entidades contratantes deberán realizar subastas inversas mediante las cuales los proveedores de bienes y prestadores de servicios que dispongan de las mismas características o equivalentes, compiten hacia la baja del precio ofertado electrónicamente a través del portal.

✚ **Licitación.-** Misma que es una herramienta que se utiliza cuando no sea posible utilizar las dos herramientas constantes en los procedimientos dinámicos además de poder contratar bienes o servicios no normalizados, siempre y cuando el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

✚ **Cotización.-** Se utilizará cuando fuere imposible la aplicación de los procedimientos dinámicos o si aplicados hubieren sido declarados desiertos, siempre que el presupuesto referencial oscile entre el 0.000002 y el 0.000015 del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

✚ **Menor Cuantía.-** Que se usará para la contratación de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultaría y que su presupuesto referencial sea inferior al 0.000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Además de que no se haya podido aplicar los procedimientos dinámicos o ellos hayan sido declarados desiertos, siempre y cuando el presupuesto referencial sea inferior al 0.000002 del presupuesto Inicial del estado del correspondiente ejercicio económico.

### 5.7.2.3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EGRESOS

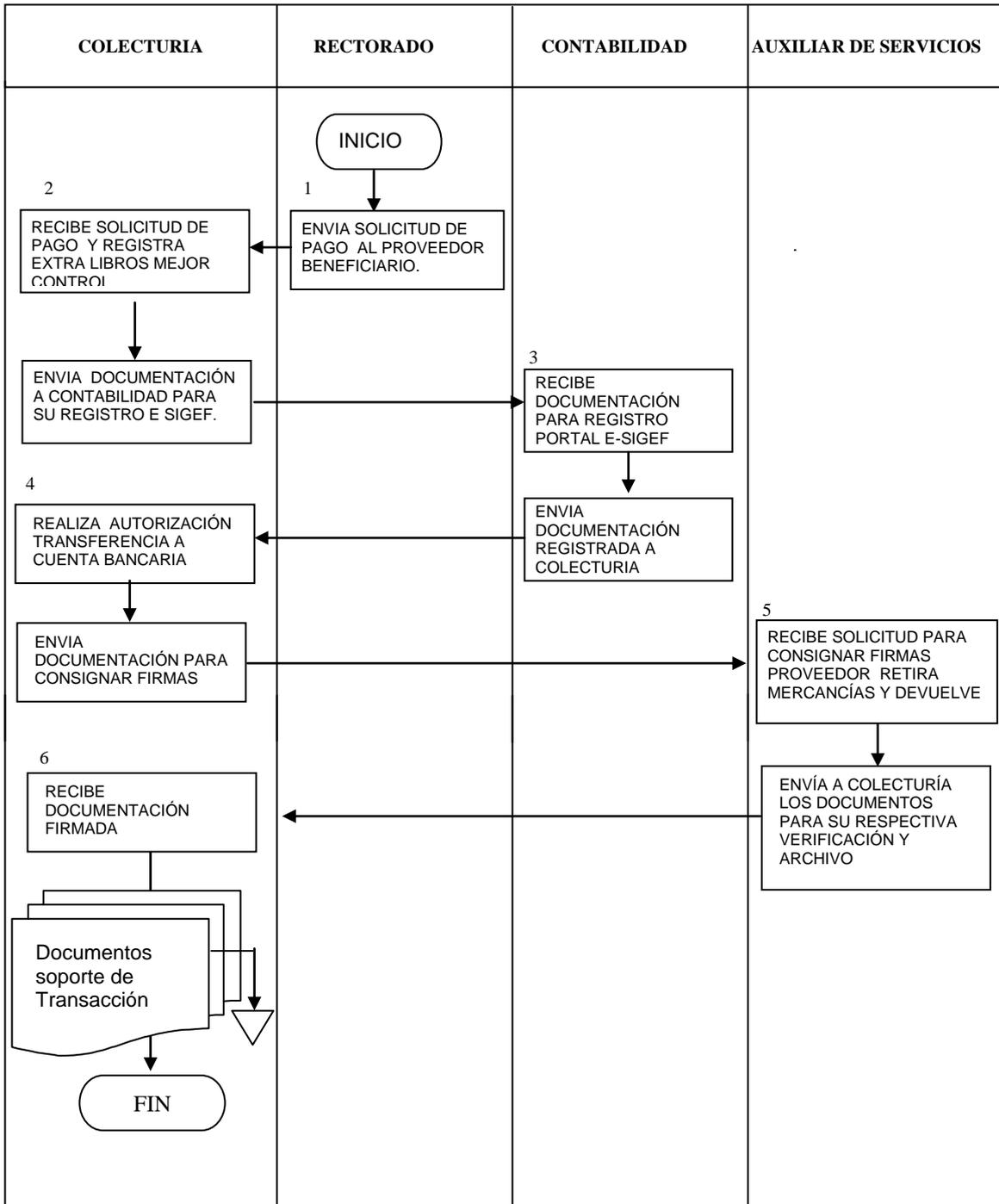
Objetivo: Desarrollar la gestión financiera en forma integrada, con eficiencia, oportunidad y transparencia, en el uso y manejo de los recursos financieros asignados al establecimiento educativo, de acuerdo al caso que lo amerite.

**CUADRO N. 27**  
**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EGRESOS**

RESPONSABLE	ACCION	NO.	ACTIVIDAD
(Inicia el proceso con la solicitud de pagos)			
Rectorado	Envía	1	- Envía solicitud, debidamente autorizada, para realizar pago al beneficiario, según corresponda.
Colecturía	Recibe y registra  Envía	2	- Recibe solicitud de pago autorizada y registra extra-libros (forma de control interno y como herramienta de trabajo) para tener secuencia en los compromisos y devengados con cargo al presupuesto del Colegio.  -Envía documentación a contabilidad para su registro en portal e-sigef.
Contabilidad	Recibe y Registra  Envía	3	-Recibe solicitud de pago con documentación para registro en portal e-sigef  -Envía documentación a colecturía para la consignación del pago
Colecturía	Recibe y Realiza	4	- Recibe documentación y realiza transferencia a cuenta bancaria previa identificación del beneficiario.

	Envía		- Envía documentación de respaldo al Conserje para consignar las firmas al proveedor en recibido.
Auxiliar de Servicios	Recibe y Recaba	5	- Recibe documentación para llevarlas al proveedor de bienes o prestador de servicios para su correspondiente firma de recibido en comprobantes de egreso,
	Envía		-Envía a colecturía los documentos para su correspondiente verificación y archivo.
Colecturía	Recibe y Archiva	6	-Recibe la documentación firmada y procede a su archivo de manera permanente.
<b>Termina procedimiento</b>			

**FLUJOGRAMA N. 4**  
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**REALIZAR EGRESOS**



Cabe anotar que las entidades públicas contempladas en el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador, dice: “Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de

adquisiciones, se requiere de la resolución de la mas alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para ese fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.” Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimiento y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.”

- Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben. Adquirido el bien, el Guardalmacén de bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

- Obligatoriedad de Inventarios.- El responsable deberá al menos una vez al año, en el último trimestre, proceder a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afección que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y

presentará un informe sucinto al Rector de la Institución en la primera quincena de cada año.

### **5.7.3. MANUAL PARA EL USO DE LAS CUENTAS CONTABLES EN ASOCIACIÓN CON LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS ASIGNADAS A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS FISCALES**

Cuando el profesional contable, este en pleno desempeño de sus actividades, deberá utilizar en sus transacciones el catálogo general de cuentas y relacionarlas con sus partidas presupuestarias tanto de ingresos como de gastos asignados al establecimiento educativo, ya que en función de las mismas se desarrollan las actividades. A continuación se ve las consideraciones para su aplicación:

#### **5.7.3.1. PARTIDAS DE INGRESOS:**

**Cuadro N: 28**

#### **PARTIDAS DE INGRESOS**

<b>DEVENGADO</b>	<b>PARTIDA PRESUP</b>	<b>CUENTA CONTABLE</b>
<b>113.13</b> Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones.	<b>13</b> Tasas y Contribuciones	<b>623.01</b> Tasas Generales
<b>113.15</b> Cuentas por Cobrar Aporte Fiscal Corriente	<b>15</b> Aporte Fiscal Corriente	<b>626.31</b> Aporte Fiscal Corriente
<b>113.17</b> Cuentas por Cobrar rentas de Inversiones y Multas	<b>17</b> Renta de Inversiones y Multas	<b>625.02</b> Rentas de arrendamientos de bienes

Fuente: Ministerio de Finanzas  
Elaboración: Investigador 2010

**a. Tasas y Contribuciones (13):** Comprenden los gravámenes fijados por las entidades y organismos del Estado, por los servicios o beneficios que proporcionan.

Esta partida tiene una relación directa con las cuentas contables del grupo 62.3 Tasas y Contribuciones, se empleará la cuenta que se necesita y será la que genere el devengado de la partida presupuestaria.

La cuenta por cobrar que se emplea en este asiento será del grupo 11.3 Cuentas por Cobrar las mismas que registran y controlan los recursos provenientes de derechos de percepción de fondos, dentro del ejercicio fiscal, como se está tratando a la partida número 13, cuenta contable de ingresos 62.3, entonces para devengar se usa la cuenta por cobrar Tasas y Contribuciones 113.13

**TRANSACCIÓN MODELO**

Número de Partida: 13

Denominación: Tasas y Contribuciones

Partida Específica: 1301060001 Especies Fiscales

Transacción: Venta de Especies Fiscales por \$50,00

<b>COD</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11313	Cuentas por Cobrar Tasas y Contrib.	50,00	
6230106	Especies Fiscales		50,00
V/p. Devengado Venta de Especies			
11101	Cajas Recaudadoras	50,00	
11313	Cuentas por Cobrar Tasas y Contrib.		50,00
V/p. Cobro por la venta de Especies			
11115	Banco Privado Ingresos	50,00	
11101	Cajas Recaudadoras		50,00
V/p. Depósito Bco. Privado valor Recaudado			

**b. Aporte Fiscal Corriente (15).**- Comprenden los aportes recibidos del gobierno central a las entidades del sector público no financiero, para financiar los gastos de operación.

Para devengar esta partida se empleará la cuenta Aporte Fiscal Corriente, 626.31.01 Del Gobierno Central. Y la cuenta para generar el derecho o devengado, será 113.15 Cuentas por cobrar Aporte Fiscal Corriente.

**TRANSACCIÓN MODELO**

Número de Partida: 15

Denominación: Aporte Fiscal Corriente

Partida Específica: 1501010000 Gobierno Central

Asignación del Gobierno Central por \$1200,00

<b>COD</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
113.15	Cuentas por Cobrar Aporte Fiscal	1200,00	
626.31.01	Del Gobierno Central		1200.00
V/r. Devengado Asignación Fiscal			
111.03	Banco Central del Ecuador	1200.00	
113.15	Cuentas por cobrar Aporte Fiscal		1200.00
V/r. Ingreso a la Cuenta del BCE.			

**c. Rentas de Inversiones y Multas (17).**- Comprenden los ingresos provenientes del uso y servicio de la propiedad, sea de capital, títulos valores o bienes físicos. La cuenta contable será 62.5, específicamente en el arrendamiento de locales es 625.02.02, y la que genera el derecho o devengado es la cuenta 113.17 Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas.

**TRANSACCIÓN MODELO**

Número de Partida:17 Renta de Inversión y Multas.

Denominación: Renta de Inversión y Multas.

Partida Específica:1702020001 Edificios Locales y Residencias

Arrendamiento de bar.: \$100,00

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
113.17	Cuentas x Cobrar Renta de Inv. y Multas	100,00	
113.81.02	Cuentas x Cobrar IVA Vta. Bienes y servicios	12.00	
625.02.02	Renta de Edif. Locales y Residencias		100.00
213.81.07	Cuentas x Pag. IVA Cobrado		12.00
v/r. Devengado arrendamiento bar			
111.01	Cajas Recaudadoras	112.00	
113.17	Cuentas x Cobrar Renta de Inversión. y Multas		100.00
113.81.02	Cuentas x Cobrar. IVA Vta. Bienes y servicios		12.00
V/r. Cobro por la venta de Productos			
111.15	Banco Privado Ingresos	112.00	
111.01	Cajas Recaudadoras		112.00
V/r. Depósito Bco. Privado valor Recaudado			

### 5.7.3.2. PARTIDAS DE GASTO

Cuadro N: 29

#### PARTIDAS DE GASTOS ASINADAS A LA INSTITUCIÓN

<b>CTA. DEVENGADO</b>	<b>PARTIDA PRESUP</b>	<b>CUENTA CONTABLE</b>
<b>213.51</b> Cuentas por Pagar gastos en Personal	<b>51</b> Gastos en Personal	<b>633.01</b> Remuneraciones Básicas <b>633.02</b> Remuneraciones

		complementarias <b>633.03</b> Remuneraciones Compensatorias <b>633.04</b> Subsidios
<b>213.53</b> Cuentas por pagar Bienes y Servicios de Consumo	<b>53</b> Bienes y Servicios de Consumo	<b>131.01</b> Existencia de Bienes de uso y consumo Corriente <b>634.01</b> Servicios Básicos <b>634.02</b> Servicios Generales <b>634.03</b> Traslados Instalaciones, Viáticos y Subsistencias <b>634.04</b> Instalación Mantenimiento y reparaciones <b>634.05</b> Arrendamiento de Bienes <b>634.06</b> Contratación de Estudios e Investigaciones <b>634.07</b> Gastos en Informática <b>634.08</b> Bienes de Uso y Consumo Corriente
<b>213.57</b> Cuentas por Pagar Otros Gastos	<b>57</b> Otros Gastos Corrientes	<b>125.31</b> Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos. <b>634.11</b> Otros Gastos

		Corrientes <b>635.04 Seguros</b>
<b>213.84</b> Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	<b>84</b> Bienes de Larga Duración	<b>141.01</b> Bienes Muebles <b>141.05</b> Semovientes <i>Bienes Producción</i>

Fuente: Ministerio de Finanzas  
Elaboración: Investigador 2010

**a. Gastos en Personal (51):** Comprenden los gastos por las obligaciones con los servidores y trabajadores del Estado, por los servicios prestados. Para devengar esta partida de gastos, se emplea las cuentas agrupadas en el grupo 63.3. La cuenta contable que genera la obligación de pago es una de naturaleza pasiva del grupo 21.3 Cuentas por Pagar y de la misma forma que en las partidas de ingresos, se emplea la cuenta contable seguida del número de partida de gasto que se devenga, es decir 213.51 Cuentas por Pagar Gastos en personal

#### TRANSACCIÓN MODELO

Número de Partida: 51

Denominación: Gastos en Personal

Partidas Específicas: Relacionadas con el pago de Sueldos Personal Docente Administrativo y de Servicios.

Transacción: Pago de Sueldos por el mes X, los valores a consignarse serán aquellos que se encuentren dentro del rol de pagos del Establecimiento educativo.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
633.01.01	Sueldos	3063.22	
633.01.05	Remuneraciones Unificadas	1954.00	
633.02.01	Bonificación por Años de Servicio	1584.43	
633.02.06	Décimo Sexto Sueldo	96.00	

633.02.14	Porcentaje de Funcional	1302.59	
633.02.15	Adicional sobre la Décima Categoría	340.01	
633.03.03	Compensación por costos de Vida	196.80	
633.03.07	Comisariato	1920.00	
633.03.08	Compensación Pedagógica	96.00	
633.04.01	Por Cargas Familiares	7.00	
633.04.02	De Educación	6.71	
633.06.01	Aporte Patronal	830.01	
213.51.01	Cuentas x Pagar Gastos Personal		6850.46
213.51.03	Cuentas x Pagar Gastos Personal IESS		1813.54
213.51.04	Cuentas x Pagar Gastos Personal Retenciones Varias		2732.77
	Devengado sueldos al Personal	11396.77	11396.77
213.51.01	Cuentas x Pagar Gastos Personal	6850.46	
111.03	Banco Central		6850.46
	V/r. Tansferencia a cuentas personal		

**b. Bienes y Servicios de Consumo (53).** Comprenden los gastos necesarios para el funcionamiento operacional de la administración del colegio. Empleamos las cuentas agrupadas en la cuenta grupo 63.4. La cuenta contable que genera la obligación de pago es una de naturaleza pasiva del grupo 21.3 Cuentas por Pagar y entonces se tendrá 213.53 Cuentas por pagar Bienes y Servicios de Consumo.

#### **TRANSACCIÓN MODELO**

Número de Partida: 53

Denominación: Bienes y Servicios de Consumo

Partida Específica: Servicios Básicos, Servicios Generales, Traslados Instalaciones Viáticos y Subsistencias, Bienes de Uso y Consumo Corriente.

Transacción: Compra de Materiales para Uso de Oficina  
\$100,00

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
634.08.04	Materiales de Oficina	100.00	
113.81.01	Cuentas x Cobrar IVA	12.00	
213.53.01	Cuentas x Pagar Bienes y Serv. Consumo Proveedor		99.00
213.51.02	Cuentas x Pagar Bienes y Serv. Consumo IR.		1.00
213.81.03	Cuentas x Pagar Iva Ret. 30% Fisco		3.60
213.81.04	Cuentas x Pagar Iva Ret 70% Proveedor		8.40
	V/r. Devengado Compra de Mat. Oficina		
213.53.01	Cuentas x Pagar Bienes y Serv. Consumo Proveedor	99.00	
213.81.04	Cuentas x Pagar Iva Ret 70% Proveedor	8.40	
111.03	Banco Central Ecuador		107.40
	Cancelación al Proveedor Trasn.Bco.		

**c. Otros Gastos Corrientes (57):** Comprende los gastos por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, seguros, comisiones y otros originados en las actividades operacionales dentro del establecimiento. Se emplea las cuentas agrupadas en el grupo 63.5. La cuenta contable que genera la obligación de pago es una de naturaleza pasiva del grupo 21.3 Cuentas por Pagar y entonces se tendrá 213.57 Cuentas por pagar Otros Gastos.

#### **TRANSACCIÓN MODELO**

Número de Partida: 57

Denominación: Otros Gastos Corrientes

Partida Específica: Seguros 570201.

Transacción: Pago Póliza de Fidelidad Pública Empleados  
Caucionados.\$112.00

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
125.31.01	Prepagos de Seguros	100.00	
113.81.01	Cuentas x Cobrar IVA	12.00	
213.57.01	Cuentas x Pagar Otros Gastos Proveedor		99.20
213.57.02	Cuentas x Pagar Otros Gastos IRta.		0.80
213.81.01	Cuentas x Pagar Iva Proveedor 100%		12.00
	V/r.Devengado Pago seguro Fidelidad		
213.57.01	CxP Otros Gastos Proveedor	99.20	
213.81.01	CxP Iva Proveedor 100%	12.00	
111.03	Banco Central Ecuador		111.20
	V/r.Cancelación a Aseguradora		

**d. Bienes De Larga Duración (84).**- Comprenden los gastos destinados a la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, para incorporar a la propiedad del Colegio. Se incluyen los gastos que permitan prolongar la vida útil, mejorar el rendimiento o reconstruirlos.

Para devengar esta partida de gastos, se emplea las cuentas agrupadas en el grupo 14.1 Bienes de administración, que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.

La cuenta contable que genera la obligación de pago es de naturaleza pasiva del grupo 21.3 Cuentas por Pagar, entonces se tendrá 213.84 Cuentas por pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración.

### TRANSACCIÓN MODELO

Número de Partida: 84

Denominación: Bienes de Larga Duración

Partida Específica: 84.01.07 Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos.

Transacción: Computadores para el Centro Cómputo \$112,00

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	100.00	
113.81.01	Cuentas x Cobrar IVA	12.00	
213.84.01	Cuentas x Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración		99.00
213.84.02	Cuentas x Pagar Invers. Bien Larga Durac. Ret. Impuesto Rta.		1.00
213.81.03	Cuentas x Pagar Iva Ret. 30% Fisco		3.60
213.81.04	Cuentas x Pagar Iva Retenc. 70% Proveedor		8.40
	V/r. Devengado Compra de Computadores		
213.84.01	Cuentas x Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	99.00	
213.81.04	Cuentas x Pagar Iva Ret 70% Proveedor	8.40	
111.03	Banco Central Ecuador		107.40
	V/r. Cancelación al Proveedor Trasn. Interbancaria		

## 5.8. DISEÑO ADMINISTRATIVO.

Para optimizar la viabilidad en la ejecución de la propuesta dentro de un establecimiento educativo. Las actividades ordenadas en secuencia, con los tiempos de ejecución con los principales responsables.

Las actividades básicas son: la validación e implantación de la propuesta y actualización; para que esta propuesta entre en aplicación se requiere de la decisión positiva de la máxima autoridad establecimiento educativo en las fases II y III, y específicamente la fase I es responsabilidad del Investigador.

No.	ACTIVIDADES						RESPONSABLES
		Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	
<b>1.</b>	<b>Validación de la propuesta</b>	X					
1.1	Socialización del Diseño técnico y de la utilidad de la propuesta	X					Investigador
1.2	Consideraciones y Juicios de las autoridades del Plantel	X					Investigador y Miembros del Consejo Directivo del Establecimiento
1.3	Ajustes	X					Investigador
1.4	Evaluación de la Propuesta		X				Miembros del Consejo Directivo y Colector
No.	ACTIVIDADES						RESPONSABLES
		Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	
<b>2.</b>	<b>Implantación de la propuesta</b>						
2.1	Entrega de la propuesta oficialmente a la máxima autoridad del Establecimiento				X		Investigador

2.2	Análisis Integral de la propuesta en la Institución					X	Miembros del Consejo Directivo del Establecimiento
2.3	Aprobación por parte de la Primera Autoridad					X	Rector del Establecimiento
2.4	Difusión e Inicio de Implantación de la propuesta.					X	Junta General de Directivos y Profesores
<b>3.</b>	<b>Mantenimiento y cambios permanentes, según disposiciones de Organismos de Control</b>					X	Comisión permanente, Que integre además al Colector, Secretaría

## 5.9. IMPACTOS.

El presente trabajo de Investigación sirvió para conocer más de cerca el sistema contable presupuestario y su funcionamiento dentro los establecimientos educativos de educación media, con lo cual se busca promover la estandarización de los procesos, procedimientos para el desarrollo de los mismos.

### 5.9.1. IMPACTO INSTITUCIONAL

Administración presupuestaria.- Tiene un impacto alto, ya que permite el establecimiento de un cronograma adecuado de ejecuciones y de las correspondientes reformas y búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento que permitan conseguir los objetivos trazados.

Fortalecimiento de la estructura Institucional.- Es un impacto alto, debido a que se integra a todo el personal generando canales de comunicación y de compromiso con un impulso hacia la excelencia personal permanente.

Credibilidad en la comunidad.- Al reflejar una buena imagen así como una solidez Institucional debido a su continua preocupación por el logro de la excelencia dentro del servicio educativo.

Calidad en los procesos.- Al contar con descripciones esquematizadas de los procedimientos identificados en el área financiera, permite el mejoramiento de los mismos y por consiguiente el generar calidad en su departamento.

### **5.9.2. IMPACTO SOCIO ECONOMICO**

Calidad en el proceso educativo.- De quienes hacen uso de los servicios Institucionales, generando un efecto de impulso al observarse mejoras en los procedimientos y por ende mejorando el nivel de recursos asignados y que se destinan a la inversión dinamizando así la economía local.

### **5.9.3. IMPACTO LEGAL**

Control.- La correcta utilización de los recursos financieros, es una exigencia de los organismos de control como son: La Contraloría General del Estado, así como el Ministerio de Finanzas, por lo tanto las instituciones de educación media están sujetas a las disposiciones que estos organismos emiten. Al contar con la información pertinente en los establecimientos de educación media con relación a su presupuesto coadyuva a la eficiente ejecución del mismo.

#### **5.9.4. IMPACTO EDUCATIVO**

La propuesta constituye un aporte como fuente de conocimiento, al facilitarse como implemento de consulta a todas aquellas personas que tengan especial interés por el desarrollo de las instituciones educativas, mejorando así su talento humano logrando mayor eficiencia en su desempeño.

#### **5.9.5. IMPACTO ETICO**

La calidad contable presupuestaria es muy importante dentro de una institución, de su correcto funcionamiento depende la adecuada protección y proyección de sus recursos. De ahí que la ética profesional tiene un papel preponderante, al dar correcto cumplimiento a las leyes, reglamentos, procedimientos, políticas vigentes que protejan los recursos que son públicos, factor imprescindible para el desarrollo no solo Institucional sino de toda la comunidad educativa.

#### **5.10. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.**

La propuesta se sometió a consideración del personal administrativo como son los miembros del Consejo Directivo de las instituciones de educación media, por ser las personas que constituyen el nivel asesor dentro de las mismas y que podrán emitir una opinión sobre el tema investigado, los mismos que a su vez delegaron a las personas que consideran que tienen un conocimiento más profundo acerca del tema.

Para evaluar la propuesta se aplicó la siguiente metodología:

Actividad 1.- Se Socializa la propuesta induciendo la importancia de contar con un modelo administrativo financiero. Se contó con la

participación de funcionarios administrativos de la Institución educativa como son: rector, colector, contador.

El diseño Técnico y de la propuesta fue analizada Institucionalmente en forma individual con las personas delegadas para el caso, y su validación se la realizó dentro de cinco establecimientos educativos de la ciudad de Ibarra, logrando observarse que las 5 funcionarios delegadas para el proceso de validación coinciden de que se trata de un trabajo muy aceptable.

Por otra parte los juicios emitidos indican que es de mucha importancia para las Instituciones Educativas porque contribuirá al mejoramiento y logro de la excelencia lo que conlleva al mejoramiento en el desarrollo de la sociedad. Se puede observarlo en los anexos D, E, F, G y H.

Además, una vez extraídas las opiniones en cada una de las Instituciones seleccionadas para la validación, se procede a describir sus juicios:

- ✚ “La propuesta presentada, a más de ser innovadora, a futuro permitirá interrelacionar de manera óptima a todos los entes inmersos en el desarrollo de una Institución Educativa”
- ✚ “El conocimiento mutuo de cada una de las áreas que intervienen en el proceso administrativo de una Institución, promueve el mejor desempeño y consecuentemente la calidad de los servicios a brindar”
- ✚ “La propuesta presentada considero que es de mucha importancia y validez, por cuanto en el establecimiento educativo se requiere de bases contables para el desarrollo eficaz de la entidad”.
- ✚ “Considero excelente y de vital importancia porque asegura la participación de todos, y en cuanto a las expectativas institucionales es un instrumento eficiente y de fácil aplicación y

solicito al término del trabajo, socializar para todo el plantel educativo”.

- ✚ “Es muy interesante, sin embargo es necesario mayor explicación y capacitación para su correspondiente implantación”.

#### **5.11. CONTRASTACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN CON LOS RESULTADOS DE LA VALIDACIÓN.**

- **¿Las debilidades en el sistema contable presupuestario son de orden técnico y afectan a la gestión directiva?**

Los especialistas de las Instituciones de Educación Media, consideran que la capacitación especializada se encuentra centralizada, además no se cuenta con una fuerte relación de participación con todos quienes hacen parte de la comunidad educativa y la propuesta fomentará el conocimiento de quienes hacen parte del establecimiento educativo, como consecuencia constituirá una herramienta didáctica de trabajo y por consiguiente el mejoramiento la calidad en la gestión directiva.

- **¿Cuáles son los principales elementos que intervienen en la metodología para le generación del modelo administrativo financiero, que optimice el servicio que oferta?**

La estructura orgánica y funcional con la finalidad de identificar las líneas de autoridad y funciones de todos y cada uno de quienes conforman el establecimiento educativo, Los procedimientos en el área financiera que funcionan como canal informativo y las cuentas contables con su relación partidas presupuestarias así como los registros que son preestablecidos por el organismo de control que permite fortalecer a la Institución

➤ **¿Cómo fomentar las actitudes de compromiso para el cumplimiento de su desempeño específico y significativo?**

Los diferentes componentes que hacen parte de la propuesta, permiten que el personal cuente con el conocimiento adecuado de sus funciones además de sus canales de comunicación y se interrelacione al sentirse parte del mismo, siendo un proceso incluyente de mejora continua el mismo que contribuye ostensiblemente al fortalecimiento de no solamente los que hacen parte del establecimiento, sino de toda a comunidad educativa.

➤ **¿Qué procedimientos administrativos deben formar parte para el desarrollo de la calidad en los procesos institucionales?**

Las autoridades y funcionarios opinan que los componentes mencionados dentro de la propuesta, muestran una coherencia y secuencia lógica como son los procedimientos de recepción de ingresos, adquisiciones y de egresos, que orientan de mejor manera el desarrollo de las actividades en el establecimiento educativo y además de tener una relación y armonía con las bases legales y normativas, mismas que rigen el desenvolvimiento institucional, constituyendo un proceso muy importante dentro del día a día aunando esfuerzos mancomunadamente hacia la consecución de la calidad en la organización educativa.

➤ **¿Cuáles son los componentes del manual, que constituye una herramienta de apoyo para el nivel directivo?**

Las partidas presupuestarias asignadas al establecimiento educativo, así como de las cuentas contables y su interrelación, constituye una herramienta importante dentro del desenvolvimiento de las funciones directivas mismas que se ven sustentadas técnicamente y de mejor

manera como lo mencionan quienes hacen parte de los rectorados en las Instituciones educativas fiscales

## **CONCLUSIONES**

Una vez analizados los resultados obtenidos tanto en los modelos de encuesta así como en las entrevistas a las autoridades de los establecimientos educativos, se llegó a determinar las siguientes conclusiones:

1.- Se determinó que el manejo contable presupuestario de los recursos de la Institución, constituye en el principal insumo de información para la toma de decisiones en procura de la consecución de los objetivos trazados, factor indispensable para el desarrollo Institucional, sin embargo los establecimientos educativos en su nivel asesor no cuentan con un adecuado conocimiento, como una guía, para desarrollar las actividades financieras, que mitigue los riesgos de no contar con los parámetros esenciales que en definitiva merma su desempeño administrativo y financiero.

2. Existe una centralización en el conocimiento contable presupuestario, lo que genera desconocimiento del nivel asesor, impidiendo que no se tomen las decisiones adecuadamente en procura del mejoramiento Institucional de los establecimientos educativos. El personal que integra el establecimiento educativo, ha tenido una participación pasiva o rutinaria en el desarrollo de los procesos, y la coordinación que actualmente existe es muy baja ya que se les hace partícipes de pocas o ninguna de las actividades que contribuya al mejoramiento de la calidad Institucional.

3.- Debilitamiento en los controles internos, si bien es cierto existen los procedimientos establecidos por los órganos de control, no se sustentan dentro de un manual de procedimientos para su correcta ejecución, que contribuya al desarrollo de sus procesos y procedimientos.

4.- La metodología para documentar sus procedimientos, es desconocida por la mayoría de la población investigada que forman parte de los establecimientos educativos, los mismos mencionan que se ha dado prioridad a otros lineamientos y sugieren que se desarrollen procesos mínimos por la importancia que conlleva para incorporarse dentro del esquema inicial para la consecución de la calidad, esencial en el desarrollo Institucional.

## **RECOMENDACIONES**

1.- Se elabore el Modelo Administrativo Financiero para mejorar la calidad del servicio en las instituciones de educación media, que permita el manejo y comprensión no solo de los colectores y los miembros del consejo directivo, sino también de todos quienes hacen parte de la Institución, que además han demostrado interés en el conocimiento del tema y permitirán generar compromiso, al ver que es un proceso válido en la consecución de los logros siendo estos compartidos.

2.- Los miembros del Consejo Directivo necesitarán participar más activamente durante el proceso de implementación de la propuesta, siempre y cuando se acepte la misma por parte de la máxima autoridad. Además que se implante una política de capacitación en cascada sobre el tema, para fortalecer la retroalimentación de conocimientos y la capacidad analítica y crítica constituyéndose en un plus del talento humano.

3.- Dentro de la Junta General de Directivos y profesores, se lleve a cabo la socialización de la propuesta, con el afán de que todos quienes hacen parte del establecimiento educativo, tengan el conocimiento del mismo y sea el primer paso hacia la formulación de procesos a nivel general de toda la institución, contribuyendo así a encaminar al establecimiento al mejoramiento de la calidad y por ende de la sociedad.

4.- Dentro de las reuniones de Consejo Directivo, se formule planes y programas de capacitación al personal integrante del Establecimiento educativo, con el apoyo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales que se dedican al fortalecimiento de este tipo de procesos, mismos que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio que se oferta, fortaleciendo al sistema educativo.

## **BIBLIOGRAFÍA.**

BENALCÁZAR, Marco, (2005) “Guía para realizar monografías, tesinas y Tesis de Grado, Createe.

CATÁCORA, Fernando. (1999) “Sistemas y Procedimientos Contables”, Editorial Mc Graw Hill, Caracas Venezuela

DE ZUANI, Rafael, (2003) “Introducción a la Administración de Organizaciones” Editorial Maktub

ELMAGRABY, Salah (1968) “El rol de la planeación”, The journal of Industrial Engineering, Vol XIX, núm. 6

ELORDUY, Juan (1993), “Estrategia de Empresa y Recursos Humanos” Editorial McGraw – Hill, Primera Edición.

FLEITMAN, Jack, (2000), “Negocios Exitosos” Editorial McGraw-Hill, Primera edición

FRANKLIN, Enrique, (2004), “Organización de Empresas” Editorial McGraw-Hill, Segunda edición.

GUTIERREZ, Abraham, (2002) “Elaboración de Tesis y actividades académicas” Ediciones series didácticas A.C., Primera Edición, Quito Ecuador.

GUTIERREZ, Mario, (1989) “Administrar para la Calidad” Editorial Limusa, Segunda Edición

HARGADON, Bernard, (2002) “Principios de Contabilidad”. Editorial Carvajal, Colombia

HARPER, WM. (1984) "Contabilidad de Empresas" Primera Edición  
Madrid España

HITT, Michael (1997) "Administración Estratégica", Editorial Thomson,  
Tercera Edición

KOURDI, Jeremy, (2008) "Claves para tomar decisiones en los negocios"  
Editorial El Comercio, Primera Edición.

MALDONADO, Milton (2006) "Auditoría de Gestión" Editorial Abya-Yala,  
Tercera Edición.

MEIGS, Walter, (1986) "Principios de Auditoría" Editorial Diana, Edición  
Enero 1986

MEJIA GARCIA, Braulio (2004) "Gerencia de Procesos". Editorial Ecoe.  
Cuarta edición. Bogotá

MINTZBERG, Henry y QUINN, James (1997) "El Proceso Estratégico",  
Editorial Hispanoamericana, Edición Breve Primera Edición

OCEANO. (2000). "Enciclopedia práctica de la pequeña y mediana  
Empresa", Editorial Océano grupo editorial.

REINOSO, Víctor (1988) " El proceso administrativo y su aplicación en las  
Empresas", Editorial pedagógica Freire, Sexta Edición, Riobamba  
Ecuador

SAMPIERI, Roberto (2004) "Metodología de la Investigación" Editorial,  
MacGraw Hill, Tercera Edición

SHANNON, Robert (1988) "Simulación de Sistemas, diseño, desarrollo e implantación" Editorial Trillas.

SIPPER, Daniel, BULFIN, Robert (1998) "Planeación y Control de la Producción", MacGraw Hill, Primera Edición.

UZCATEGUI, Emilio, (1975) "Medio Siglo a través de mis gafas", Quito Ecuador

WHITTINGTON, Ray y PANY, Kurt (2005) "Principios de Auditoría". Editorial Mc Graw Hill, Decimocuarta Edición

## **LINCOGRAFIA**

[www.mef.gov.ec](http://www.mef.gov.ec), (2010) Página Web del Ministerio de Finanzas

[www.contraloria.gov.ec](http://www.contraloria.gov.ec). (2010) Ley Orgánica de la Contraloría y su Reglamento

[www.educacion.gov.ec](http://www.educacion.gov.ec), (2010) Ministerio de Educación, leyes y reglamentos

[www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec), (2010) Servicio de rentas Internas, Ley orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento.

[www.leyes.com](http://www.leyes.com). (2009) Diccionario Contable

[www.ifac.org](http://www.ifac.org), (2009) Federación de contadores

[www.cordes.org](http://www.cordes.org), (2009) Transparencia presupuestaria

[www.ecuadorencifras.com](http://www.ecuadorencifras.com), (2009) Índices, tasas macroeconómicas

[www.shep.gob.mx](http://www.shep.gob.mx), (2009) Análisis de la Importancia de la Contabilidad Gubernamental.

[www.ocepre.gov.ve](http://www.ocepre.gov.ve), (2008) Estudios Contables del Ministerio de Venezuela

[www.faces.ucv.co](http://www.faces.ucv.co), (2008) Estudios Contables del Ministerio de Colombia

[www.udem.edu.com](http://www.udem.edu.com), (2008) Unidad Modernización Colombiana

[www.formazion.com](http://www.formazion.com), Cursos y Masters en Contabilidad

[www.icac.mineco.es](http://www.icac.mineco.es), Instituto de Contabilidad y Auditoria de cuentas Normativas y consultas sobre temas de Contabilidad

[www.contadoresarc.org](http://www.contadoresarc.org) Asociación Interamericana de Contabilidad

[www.icac.mineco.es](http://www.icac.mineco.es), Consultas de Contabilidad

[www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com), Contabilidad y Finanzas

[www.bibliotecavirtual.com.do](http://www.bibliotecavirtual.com.do) Índice de Contabilidad

[www.microsoft.com](http://www.microsoft.com), Soluciones de Negocios, contabilidad y Finanzas

[www.ccee.edu.uy](http://www.ccee.edu.uy) Cátedra de Contabilidad Pública

[cpn.met.gob.pe](http://cpn.met.gob.pe) El Sistema Nacional de Contabilidad

[www.repondanet.com](http://www.repondanet.com) Controles e Informes Financieros sector Gubernamental

# ANEXOS

**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
INSTITUTO DE POSTGRADO  
ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DIRECTIVO QUE LABORA EN  
LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA**

Propósito: La presente encuesta tiene la finalidad de recopilar información que permita identificar debilidades en el sistema contable presupuestario y a la vez servirá de base en la implementación de un modelo de calidad contable presupuestaria en el desempeño financiero de las Instituciones de Educación Media fiscales.

Instrucciones. Lea detenidamente la encuesta antes de contestarla, el documento es anónimo para garantizar su veracidad, marque con una X en el paréntesis según corresponda a su respuesta.

Tiempo Estimado: 10 Minutos

Fecha: \_\_\_\_\_

**DATOS TÉCNICOS:**

*Ocupación:*

Directivo: (     ) )

Docente: (     ) )

**1.-Considera usted que son suficientes sus conocimientos en cuanto al manejo presupuestario de su Institución?**

Suficientes (     ) )

Poco Suficientes (     ) )

Desconoce (     ) )

**2.- ¿Existe en su Institución un modelo de calidad específico en relación a la gestión administrativa financiera?**

Se ha considerado (     ) )

No se ha considerado (     ) )

**3.- ¿Considera Importante desarrollar un modelo de calidad para optimizar la gestión contable presupuestaria?**

Muy Importante (     ) )

Importante (     ) )

Poco Importante (     ) )

**4.- ¿Por qué causas no se ha desarrollado un modelo de calidad para optimizar la gestión contable presupuestaria?**

No ha exigido la Dirección Educación ( )

El Consejo Directivo no lo ha solicitado ( )

Se ha dado prioridad a otros lineamientos ( )

**5.- ¿Ha recibido capacitación acerca del manejo contable y de presupuesto?**

En Cascada ( )

Centralizada ( )

Descentralizada ( )

**6.- Con la Identificación hacia mi Institución, ¿me siento parte integral de la misma?**

Muy comprometido ( )

Comprometido ( )

Poco Compromiso ( )

**7.- En cuanto a mis relaciones con mis compañeros de trabajo, ¿desarrollo mis relaciones en beneficio de mi Colegio?**

Muy Frecuente ( )

Frecuente ( )

Poco Frecuente ( )

**8.- Existe información disponible acerca de los resultados contables y presupuestarios de su Institución**

Muy Frecuente ( )

Frecuente ( )

Poco Frecuente ( )

**9.- A su criterio, detalle los contenidos básicos para obtener un modelo de calidad contable presupuestario.**

Políticas Calidad ( )

Organización para Calidad ( )

Excelencia Personal ( )

Aseguramiento Para Calidad ( )

**ANEXO B**

**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**  
**INSTITUTO DE POSTGRADO**  
**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CONTADORES DE LOS PLANTELES DE**  
**EDUCACIÓN MEDIA**

Propósito: La presente encuesta tiene la finalidad de recopilar información que permita identificar debilidades en el sistema contable presupuestario y a la vez servirá de base en la implementación de un modelo de calidad contable presupuestaria en el desempeño financiero de las Instituciones de Educación Media fiscales.

Instrucciones. Lea detenidamente la encuesta antes de contestar, el documento es anónimo para garantizar la veracidad de la respuesta, marque con una X en el paréntesis según corresponda su respuesta.

Tiempo Estimado: 15 Minutos

**DATOS TÉCNICOS.**

Nivel de Instrucción:

Secundaria (     ) )

Superior (     ) )

Postgrado (     ) )

Tiempo que labora en la Institución: Años (     ) )

**1.- ¿Cuáles fueron sus principales inconvenientes que encontró al asumir sus funciones?**

Con Documentación (     ) )

Con Directivos (     ) )

Con Información (     ) )

Ninguno (     ) )

**2.- ¿Cree usted que es suficiente la información difundida para el ejercicio de sus funciones y el buen funcionamiento de su Institución?**

Muy Suficiente (     ) )

Suficiente (     ) )

Insuficiente (     ) )

**3.- ¿Qué elementos cree pertinentes se deben profundizar para que sus actividades se encaminen a lograr la calidad?**

Contables ( )

Orgánico Funcionales ( )

Presupuestarios ( )

Informáticos ( )

**4.- ¿Qué mecanismo cree sea el mas apropiado para evitar la falta de información dentro del personal, que permita la inclusión y empoderamiento de su Institución?**

Inclusión ( )

Canales de Comunicación ( )

Participativo ( )

**5.- ¿Existe coordinación técnica entre las autoridades del establecimiento y su departamento?**

Muy Frecuente ( )

Frecuente ( )

Poco Frecuente ( )

**6.- ¿Existe una política para realizar las ejecuciones presupuestales y las decisiones de ejecución presupuestal, se toman previo a su conocimiento?**

Muy Necesario ( )

Necesario ( )

Poco Necesario ( )

**7.- ¿El departamento de contabilidad constituye un nivel de apoyo o de asesoría para la gestión de los Directivos del Plantel?**

Muy Frecuente ( )

Frecuente ( )

Poco Frecuente ( )

**8.- ¿Asiste a las reuniones de Consejo Directivo que se realizan dentro de su establecimiento?**

Muy Frecuente ( )

Frecuente ( )

Poco Frecuente ( )

**9.- ¿Cree usted adecuado disponer de una guía especializada que contribuya al desenvolvimiento de sus actividades?**

Muy Necesario ( )

Necesario ( )

Poco Necesario ( )

**UNIVERSIDAD TECNICA EL NORTE**  
**INSTITUTO DE POSTGRADO**

**OBSERVACIÓN DIRECTA**

**Nombre del Observador** \_\_\_\_\_

**Fecha de Observación.** \_\_\_\_\_

**Área Observada** \_\_\_\_\_

<b>ASPECTOS A OBSERVAR</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
Existencia de procedimientos Contables Presupuestarias			
Verificación de Sistemas de Contabilidad			
Observación de métodos de Planificación Presupuestarias			
Constatar el catálogo y partidas presupuestarios utilizadas			
Aplicar la técnica ocular para el proceso de elaboración del presupuesto			
Verificar las opiniones en la áreas de la Institución Educativa			
Comprobar la periodicidad con que se emiten informes y su uso por el área directiva			
Observar si cuentan con las normativas y reglamentaciones que rigen al área contable			

**Nota:**

**A: Muy Buena**

**B: Buena**

**C: Regular**

**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
INSTITUTO DE POSTGRADO**

*Propósito:* La presente tiene por objeto evaluar la propuesta con el tema: "Calidad contable presupuestaria en el desempeño financiero de las instituciones de educación media de la ciudad de Ibarra" y, en cumplimiento con las normas del Instituto de Postgrados de la Universidad Técnica del Norte, se procede a realizar una sesión en la cual se socializa la propuesta y a continuación se evalúa por el experto a cargo.

*Instrucciones:* Dentro de los siguientes rasgos a observar, por favor selecciones uno de los tres aspectos que se presentan horizontalmente.

N:	Rasgos a Observar	Muy Aceptable	Aceptable	Poco Aceptable
1	Tiene aplicabilidad para las Instituciones de Educación Media	/		
2	Se Observa la normatividad vigente de aplicación en los establecimientos Educativos	/		
3	Es una herramienta que se presenta explícitamente	/		
4	Permite el mejoramiento de la calidad dentro de la Institución	/		
5	Su implementación no requiere de mayor número de recursos	/		
6	Su aplicación permite mejorar los procesos de control y utilización de los recursos	/		
7	Permite el crecimiento y fortalecimiento organizativo del Establecimiento	/		
8	El desarrollo de la propuesta estimula el mejoramiento e innovación	/		
9	Fomenta la inclusión dentro de quienes conforman la Institución Educativa	/		
10	Es un instrumento que contribuye al Establecimiento a que se proyecte de mejor manera hacia el logro de sus objetivos	/		

*Juicio del Experto:* La propuesta presentada a juicio de ser innovadora e futura por permitir interpretar mejor el proceso contable a todos los actor involucrados en el desarrollo de una institución educativa.

*[Firma]*  
Firma  


Fecha: Ibarra, 15-03-2010

**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
INSTITUTO DE POSTGRADO**

*Propósito:* La presente tiene por objeto evaluar la propuesta con el tema: "Calidad contable presupuestaria en el desempeño financiero de las instituciones de educación media de la ciudad de Ibarra" y, en cumplimiento con las normas del Instituto de Postgrados de la Universidad Técnica del Norte, se procede a realizar una sesión en la cual se socializa la propuesta y a continuación se evalúa por el experto a cargo.

*Instrucciones:* Dentro de los siguientes rasgos a observar, por favor selecciones uno de los tres aspectos que se presentan horizontalmente.

N:	Rasgos a Observar	Muy Aceptable	Aceptable	Poco Aceptable
1	Tiene aplicabilidad para las Instituciones de Educación Media	✓		
2	Se Observa la normatividad vigente de aplicación en los establecimientos Educativos	✓		
3	Es una herramienta que se presenta explícitamente	✓		
4	Permite el mejoramiento de la calidad dentro de la Institución	✓		
5	Su implementación no requiere de mayor número de recursos	✓		
6	Su aplicación permite mejorar los procesos de control y utilización de los recursos	✓		
7	Permite el crecimiento y fortalecimiento organizativo del Establecimiento	✓		
8	El desarrollo de la propuesta estimula el mejoramiento e innovación	✓		
9	Fomenta la inclusión dentro de quienes conforman la Institución Educativa	✓		
10	Es un instrumento que contribuye al Establecimiento a que se proyecte de mejor manera hacia el logro de sus objetivos	✓		

*Juicio del Experto:* El conocimiento mutuo de cada una de las actividades y procedimientos en cada una de las áreas que intervienen en el proceso administrativo de una Institución, promueve el mejor desempeño y consecuentemente la calidad de los servicios a brindar.

*[Firma manuscrita]*

Firma

Fecha: 17 de Marzo del 2010



**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
INSTITUTO DE POSTGRADO**

**ANEXO F**

*Propósito:* La presente tiene por objeto evaluar la propuesta con el tema: "Calidad contable presupuestaria en el desempeño financiero de las instituciones de educación media de la ciudad de Ibarra" y, en cumplimiento con las normas del Instituto de Postgrados de la Universidad Técnica del Norte, se procede a realizar una sesión en la cual se socializa la propuesta y a continuación se evalúa por el experto a cargo.

*Instrucciones:* Dentro de los siguientes rasgos a observar, por favor selecciones uno de los tres aspectos que se presentan horizontalmente.

N:	Rasgos a Observar	Muy Aceptable	Aceptable	Poco Aceptable
1	Tiene aplicabilidad para las Instituciones de Educación Media	/		
2	Se Observa la normatividad vigente de aplicación en los establecimientos Educativos	/		
3	Es una herramienta que se presenta explícitamente	/		
4	Permite el mejoramiento de la calidad dentro de la Institución	/		
5	Su implementación no requiere de mayor número de recursos	/		
6	Su aplicación permite mejorar los procesos de control y utilización de los recursos	/		
7	Permite el crecimiento y fortalecimiento organizativo del Establecimiento	/		
8	El desarrollo de la propuesta estimula el mejoramiento e innovación	/		
9	Fomenta la inclusión dentro de quienes conforman la Institución Educativa	/		
10	Es un instrumento que contribuye al Establecimiento a que se proyecte de mejor manera hacia el logro de sus objetivos	/		

Juicio del Experto: La propuesta presentada considera que es de mucha importancia y validez, por tanto en el establecimiento educativo se requiere de bases contables para el desarrollo eficaz de la entidad.

*Luis J. ...*  
Firma



Fecha: 10-03-2010

**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
INSTITUTO DE POSTGRADO**

*Propósito:* La presente tiene por objeto evaluar la propuesta con el tema: "Calidad contable presupuestaria en el desempeño financiero de las instituciones de educación media de la ciudad de Ibarra" y, en cumplimiento con las normas del Instituto de Postgrados de la Universidad Técnica del Norte, se procede a realizar una sesión en la cual se socializa la propuesta y a continuación se evalúa por el experto a cargo.

*Instrucciones:* Dentro de los siguientes rasgos a observar, por favor selecciones uno de los tres aspectos que se presentan horizontalmente.

N:	Rasgos a Observar	Muy Aceptable	Aceptable	Poco Aceptable
1	Tiene aplicabilidad para las Instituciones de Educación Media	✓		
2	Se Observa la normatividad vigente de aplicación en los establecimientos Educativos	✓		
3	Es una herramienta que se presenta explícitamente	✓		
4	Permite el mejoramiento de la calidad dentro de la Institución	✓		
5	Su implementación no requiere de mayor número de recursos	✓		
6	Su aplicación permite mejorar los procesos de control y utilización de los recursos	✓		
7	Permite el crecimiento y fortalecimiento organizativo del Establecimiento	✓		
8	El desarrollo de la propuesta estimula el mejoramiento e innovación	✓		
9	Fomenta la inclusión dentro de quienes conforman la Institución Educativa	✓		
10	Es un instrumento que contribuye al Establecimiento a que se proyecte de mejor manera hacia el logro de sus objetivos	✓		

Juicio del Experto: *Considero excelente y de vital importancia porque asegura la participación de todos, y se ajusta a las expectativas de la institución es un instrumento eficiente y de fácil aplicación y debido al término del trabajo se realiza en el plantel educativo*

*[Firma]*  
Firma

Fecha: 2010-03-11



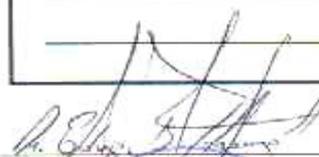
UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
INSTITUTO DE POSTGRADO

*Propósito:* La presente tiene por objeto evaluar la propuesta con el tema: "Calidad contable presupuestaria en el desempeño financiero de las instituciones de educación media de la ciudad de Ibarra" y, en cumplimiento con las normas del Instituto de Postgrados de la Universidad Técnica del Norte, se procede a realizar una sesión en la cual se socializa la propuesta y a continuación se evalúa por el experto a cargo.

*Instrucciones:* Dentro de los siguientes rasgos a observar, por favor selecciones uno de los tres aspectos que se presentan horizontalmente.

N:	Rasgos a Observar	Muy Aceptable	Aceptable	Poco Aceptable
1	Tiene aplicabilidad para las Instituciones de Educación Media	X		
2	Se Observa la normatividad vigente de aplicación en los establecimientos Educativos	X		
3	Es una herramienta que se presenta explícitamente	X		
4	Permite el mejoramiento de la calidad dentro de la Institución	X		
5	Su implementación no requiere de mayor número de recursos	X		
6	Su aplicación permite mejorar los procesos de control y utilización de los recursos	X		
7	Permite el crecimiento y fortalecimiento organizativo del Establecimiento	X		
8	El desarrollo de la propuesta estimula el mejoramiento e innovación	X		
9	Fomenta la inclusión dentro de quienes conforman la Institución Educativa	X		
10	Es un instrumento que contribuye al Establecimiento a que se proyecte de mejor manera hacia el logro de sus objetivos	X		

Juicio del Experto: Es muy interesante, sin embargo es necesario  
hacer énfasis en la capacitación

  
Firma



Fecha: 17 de Mayo de 2010

## GLOSARIO

**Bienes y Servicios Normalizados.-** Objetos de los contratos, mismos que sus características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados

**Caución.-** Garantía que presta una persona u otra en su lugar para asegurar el cumplimiento de una obligación actual o eventual.

**Categorización.-** Confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

**Contratación.-** Verificación, hacer frente, comprobar

**Control Interno.-** El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

**Devengado.-** Método mediante el cual las operaciones económicas se registran en el momento que ocurren, haya o no movimiento de dinero.

**Docente.-** Personal que labora en un establecimiento educativo e imparte sus conocimientos, que enseña o se dedica a la enseñanza.

**Estrategia.-** En un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento

**Filosofía.-** Conjunto de saberes que busca establecer, de manera racional, los principios más generales que organizan y orientan el conocimiento de la realidad, así como el sentido del obrar humano.

**Fundamentación.-** Elementos básicos, cimientos sobre los que se funda algo.

**Junta de Área.-** Reunión de varios docentes de la misma especialidad académica para conferenciar o tratar de un asunto.

**Mecanismo.-** Medio práctico empleado en la realización de algo.

**Metodología.-** Conjunto de reglas utilizadas en la exposición de conocimientos.

**Nombramiento.-** Cédula o despacho en que se designa a alguien para un cargo u oficio.

**Organismos de Control.-** El organismo de control que regula a los establecimientos de educación media fiscales, es el Ministerio de Finanzas, y el Ministerio de Educación, siendo el responsable del sistema educativo nacional, y el órgano que examina, verifica y evalúa las gestiones administrativa, financiera, operativa es la Contraloría General del Estado.

**Partidas Presupuestarias.-** Denominación que se da a un grupo de dinero calculado para hacer frente a los gastos dentro de un periodo económico.

**Presupuesto por Resultados.-** Se entiende como los mecanismos y procesos de financiamiento del sector público encaminados a vincular la asignación de recursos con los productos y resultados, en términos de

sus efectos sobre la sociedad, con el objetivo de mejorar la eficiencia asignativa y productiva del gasto público.

**Plan de Cuentas.-** Es una guía explicativa del uso de aplicación de los diferentes elementos, grupos, cuentas y subcuentas que se han considerado indispensables para la adecuada presentación y análisis de los estados financieros.

**Postulado.-** Proposición cuya verdad se admite sin pruebas y que es necesaria para servir de base en ulteriores razonamientos.

**Redes.-** Conjunto de elementos organizados para determinado fin. Conjunto de personas relacionadas para una determinada actividad.

**Retroalimentación.-** También denominada feedback, significa "ida y vuelta" es el proceso de compartir observaciones, preocupaciones y sugerencias, con la intención de recabar información, a nivel individual o colectivo, para intentar mejorar el funcionamiento de una organización o de cualquier grupo formado por seres humanos.

**Sostenibilidad.-** Mantener Firme o estable.