



**UNIVERSIDAD TÉCNICA
DEL NORTE**



INSTITUTO DE POSTGRADO

**PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

**"PRÁCTICAS INADECUADAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN EN LA RED ESCOLAR AUTÓNOMA
RURAL DE CENTROS EDUCATIVOS COMUNITARIOS INTERCULTURALES
BILINGÜES QUICHINCHE, DEL CANTÓN OTAVALO"**

Trabajo de Investigación previo a la obtención de Grado Título Magíster en Contabilidad y
Auditoría

Autora : Lcda. Zoila Cabascango Arias

Tutor : Dr. Benito Scacco

Ibarra, Octubre 2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

En calidad de Tutor del Trabajo de Grado, presentado por la señora licenciada María Zoila Cabascango Arias, para optar por el grado de Magister en Contabilidad y Auditoría, doy fe que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación (pública o privada) y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 19 días del mes de Octubre de 2015



Dr. Benito Scacco
C.I. 100124326-8

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

"PRÁCTICAS INADECUADAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA. DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN EN LA RED ESCOLAR AUTÓNOMA RURAL DE CENTROS EDUCATIVOS COMUNITARIOS INTERCULTURALES BILINGÜES QUICHINCHE, DEL CANTÓN OTAVALO"

Por: Lcda. María Zoila Cabascango Arias

Trabajo de Grado de Maestría aprobado en nombre de la Universidad Técnica del Norte,
por el siguiente Jurado, a los 19 días del mes de Octubre del 2015.

.....
Dr. Fernando Caicedo
C.C. 100169125-8

.....
MSc. Alexandra Mena
C.C. 100242149-1

.....
Econ. Wilma Guerrero
C.C. 1706948534-4

DEDICATORIA

A mi esposo, ALBERTO PICUASI CHIZA, compañero inseparable quien siempre me ha brindado su apoyo para poder continuar con mi preparación personal y profesional, razón para la búsqueda continua de superación y estabilidad, por siempre luchar por mí y hacer de mis sueños realidad.

A mis padres MERCEDES ARIAS, FRANCISCO CABASCANGO, y también a mis queridas hermanas, quienes me brindaron amor, y superación por luchar y hacer, siempre de mí una mujer profesional y servir a la Patria.

Zoila

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme guiado por el camino de la felicidad y el éxito; a cada uno de los que son parte de mi familia a mis PADRES, en especial a mi ESPOSO con mucho amor y cariño y mis HERMANAS, por siempre haberme dado su fuerza y apoyo incondicional que me han ayudado y llevado hasta donde estoy ahora.

A mi Asesor de tesis Dr. Benito Scacco, quien a lo largo de éste tiempo me ha orientado con sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de mi tesis, la cual ha finalizado llenando todas nuestras expectativas.

Zoila



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Zoila Cabascango Arias, con cédula de ciudadanía Nro. 171502252-9, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: "PRÁCTICAS INADECUADAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA. DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN EN LA RED ESCOLAR AUTÓNOMA RURAL DE CENTROS EDUCATIVOS COMUNITARIOS INTERCULTURALES BILINGÜES QUICHINCHE, DEL CANTÓN OTAVALO", que ha sido desarrollado para optar por el título de Magister en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Lcda. Zoila Cabascango Arias

C.C. 1715022529



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

INSTITUTO DE POSGRADO

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	1715022529	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Cabascango Arias María Zoila	
DIRECCIÓN:		Otavalo – Calle Sucre – Barrio La Joya	
EMAIL:		zoila_2020@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:	2-928-546	TELÉFONO MÓVIL:	0939362842

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	PRÁCTICAS INADECUADAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA. DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN EN LA RED ESCOLAR AUTÓNOMA RURAL DE CENTROS EDUCATIVOS COMUNITARIOS INTERCULTURALES BILINGÜES QUICHINCHE, DEL CANTÓN OTAVALO.
AUTOR (ES):	Lic. María Zoila Cabascango Arias
FECHA: AAAAMMDD	2015-10-19
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Maestría en Contabilidad y Auditoría
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Benito Scacco

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

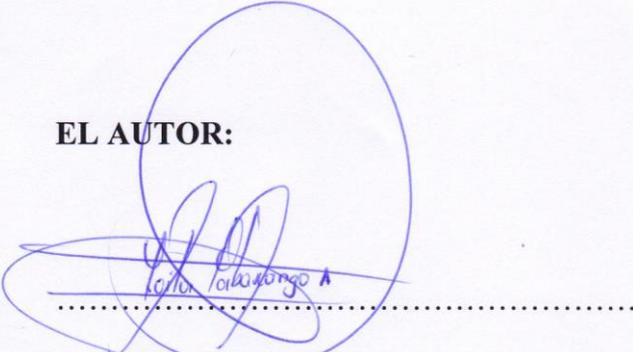
Yo, María Zoila Cabascango Arias, con cédula de ciudadanía Nro. 1715022529, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los diecinueve días del mes de octubre de 2015

EL AUTOR:



Lcda. Zoila Cabascango Arias
C.C. 1715022529

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	i
APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	vii
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
ÍNDICE GENERAL	ix
ÍNDICE DE CUADROS	xiii
ÍNDICE DE FIGURAS	xv
ÍNDICE DE ANEXOS	xvi
RESUMEN	xvii
ABSTRACT	xviii
PRESENTACIÓN	xix
CAPÍTULO I	1
1 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	1
1.1 Contextualización del problema	1
1.1.1 Antecedentes	1
1.1.2 Situación actual del problema	2
1.2 Planteamiento del problema	4
1.3 Formulación del problema	5
1.4 Delimitación del problema	6
1.4.1 Unidades de observación	6
1.4.2 Delimitación espacial	6
1.4.3 Delimitación temporal	6
1.5 Objetivos de la investigación	6
1.5.1 General	6
1.5.2 Específicos	7
1.6 Preguntas de investigación	7
1.7 Justificación	8
1.8 Viabilidad	8

1.8.1	Viabilidad Administrativa	8
1.8.2	Viabilidad Política	9
1.8.3	Viabilidad Técnica.....	9
1.8.4	Viabilidad Económica -Financiera	9
1.8.5	Viabilidad Legal	9
CAPÍTULO II.....		11
2	MARCO TEÓRICO	11
2.1	Concepto de investigación.....	11
2.1.1	Investigación Cualitativa	11
2.1.2	De campo o Laboratorio	12
2.2	Técnicas de investigación.....	12
2.2.1	Entrevistas.....	12
2.2.2	Encuestas	13
2.3	Instrumentos de investigación	13
2.3.1	Cuestionario.....	13
2.4	Herramientas de análisis de la metodología	13
2.4.1	Foda 13	
2.4.2	Matriz de boston	14
2.4.3	Árbol de problemas.....	14
2.5	Planificación Estratégica	14
2.6	Niveles organizacionales	15
2.7	Gestión la dimensión gerencial	17
2.7.1	Gestión Administrativa.....	17
2.8	Diseño de visión y misión.	19
2.8.1	La Misión Corporativa.....	19
2.8.2	La Visión Corporativa	20
2.9	Diseño de objetivos	20
2.9.1	Cuadro de mando integral CMI	20
2.10	La gestión económica financiera	21
2.10.2	La integración en los sistemas de gestión.....	21
2.11	Manuales administrativos.....	25
2.11.1	Objetivos.....	26

2.12	Los manuales facilitan muchos aspectos referentes a la gestión de Recursos Humanos	26
2.12.1	Clasificación Básica.....	27
CAPÍTULO III		37
3	METODOLOGÍA.....	37
3.1	Tipo de investigación	37
3.2	Diseño.....	38
3.3	Definición de variables.....	38
3.3.1	Matriz de operatividad de las variables	40
3.4	Población o muestra	42
3.5	Método de investigación.....	42
3.6	Técnicas o instrumentos	44
3.6.1	Técnicas	44
3.6.2	Instrumentos	45
3.7	Proceso para obtener los resultados.....	45
3.8	Proceso para construir la propuesta.....	46
3.9	Trascendencia científica o valor práctico del estudio.....	46
CAPÍTULO IV		49
4	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	49
4.1	Análisis e interpretación de resultados	49
4.1.1	Encuesta dirigido a la Autoridades: Miembros del Gobierno de Educación Comunitaria, (Director de Red), Personal Administrativo, Colector 1, Secretaria (Talento Humano) y Bibliotecaria.....	50
4.1.2	Encuesta al Personal Docente de la REAR CECIB QUICHINCHE.....	64
	Discusión del resultado de la investigación.....	74
4.2	Contrastación de preguntas de investigación con los resultados.....	75
4.3	Conclusiones y Recomendaciones	89
CAPÍTULO V		93
5	PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN.....	93
5.1	Antecedentes.....	93
5.2	Justificación o propósito.....	93

5.2.1	Objetivo General.....	94
5.2.2	Objetivo Especifico	94
5.3	Guía para la aplicación del proceso	94
5.3.1	Plan estratégico institucional de la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües – Quichinche.....	96
5.3.2	Matriz de presupuesto de la REAR CECIB Quichinche	103
5.4	Manual de funciones.....	108
5.4.1	Estructura orgánica funcional de LA R- CECIB - Q.....	109
5.4.2	Organigrama estructural	110
5.4.3	Descripción de la propuesta de Manual de Funciones.....	111
5.4.4	Beneficiarios	111
5.4.5	Diseño técnico del manual de funciones.....	111
5.4.6	Desarrollo manual de funciones	112
5.4.7	Manual de control interno para el departamento financiero de la REAR CECIB Quichinche	132
5.4.8	Reglamento interno de la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües - Quichinche.....	142
5.5	Código de ética para la red escolar autónoma rural de centros educativos comunitarios interculturales Bilingües - Quichinche, del cantón Otavalo”	165
5.5.1	Antecedentes.....	165
5.5.2	Base teórica.....	165
5.5.3	Descripción del Código Ética	166
5.5.4	Beneficiarios	166
5.5.5	Diseño técnico de la propuesta del Código de Ética.....	167
5.6	Diseño administrativo de la propuesta.....	179
5.7	Determinación de impactos	180
5.7.1	Impacto Social interno	180
5.7.2	Impacto Administrativo	182
5.8	Validación de la propuesta	185
5.8.1	Validación contador público	185
5.9	Contrastación de las preguntas de investigación con la validación de la propuesta.	186
	 BIBLIOGRAFÍA	 189
	 ANEXOS	 195

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Matriz de Operacionalización de las variables – del diagnóstico.....	40
Cuadro N° 2 Matriz de Operacionalización de las variables – del diagnóstico de la propuesta.....	41
Cuadro N° 3 Población	42
Cuadro N° 4 La institución dispone de un plan estratégico vigente	50
Cuadro N° 5 La aplicación de reglamento interno es aplicado mediante resolución aprobado	51
Cuadro N° 6 La institución cuenta con un organigrama funcional.....	52
Cuadro N° 7 Conoce la misión de la REAR CECIB Quichinche.....	53
Cuadro N° 8 Objetivo de la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en la Institución	54
Cuadro N° 9 Disposiciones verbales y escritas de las actividades que realizan los funcionarios y empleados de la entidad.....	55
Cuadro N° 10 Dispone la REAR CECIB QUICHINCHE de Manual de Funciones.....	56
Cuadro N° 11 Importancia del Diseño de un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero	57
Cuadro N° 12 La institución cuenta con algún método que permita supervisar el trabajo y evaluación de desempeño	58
Cuadro N° 13 La institución dispone con un sistema de control interno	59
Cuadro N° 14 Se mantiene controles internos en las actividades de cada área	60
Cuadro N° 15 Definición clara de los niveles de autoridad y delegación de funciones en el área administrativa financiera.....	61
Cuadro N° 16 Tipo de controles necesarios en la institución	62
Cuadro N° 17 Calificación la gestión en el departamento de Talento Humano	63
Cuadro N° 18 Calificación a la atención que recibe del personal.....	64
Cuadro N° 19 Conoce la misión de la Red	65
Cuadro N° 20 Conoce la visión de la Red	66
Cuadro N° 21 Sabe si la institución cuenta con un organigrama.....	67
Cuadro N° 22 Evaluación a los servicios que brinda la R	68
Cuadro N° 23 Calificación al tiempo de espera en el servicio	69
Cuadro N° 24 Calificación a la recepción del servicio	70
Cuadro N° 25 Frecuencia en la percepción de inconvenientes en el servicio	71

Cuadro N° 26 Calificación al cumplimiento de plazos establecidos en el servicio.....	72
Cuadro N° 27 Buena comunicación dentro de la institución.....	73
Cuadro N° 28 Matriz FODA de la REAR CECIB Quichinche	77
Cuadro N° 29 Esquema de situación actual y futuro	95
Cuadro N° 30 Matriz FODA de la REAR CECIB Quichinche	103
Cuadro N° 31 Presupuesto de la REAR CECIB Quichinche	105
Cuadro N° 32 Presupuesto por componentes estratégicos.....	106
Cuadro N° 33 Matriz de plan estratégico.....	107
Cuadro N° 34 Cronograma de diseño administrativo	179
Cuadro N° 35 Matriz de Impacto Social Interno	180
Cuadro N° 36 Matriz de Impacto Financiero.....	181
Cuadro N° 37 Matriz de Impacto Administrativo	182
Cuadro N° 38 Matriz de Impacto Educativo	183
Cuadro N° 39 Impacto Generales	184
Cuadro N° 40 Resultados de validación	185

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 Etapas del ciclo presupuestario (Art. Coplafip).....	25
Figura N° 2 Flujograma procedimiento de compras.....	133
Figura N° 3 Consignación de datos para compras	134
Figura N° 4 Procedimiento de Colecturía.....	135
Figura N° 5 Verificación presupuesto	136
Figura N° 6 Retención de acuerdo a la Ley	136
Figura N° 7 Proceso retención y presupuesto	137
Figura N° 8 Proceso de solicitud de pago	138
Figura N° 9 Procedimiento: CUR devengado.....	139
Figura N° 10 Verificación de número de CUR devengado	140
Figura N° 11 Proceso de pago	141
Figura N° 12 Registro y cierre de la operación	142

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1 Centros Educativos de la REARIB Quichinche	197
Anexo N° 2 Infraestructura, Equipamiento, Personal, Bienes de servicio y Consumo.....	198
Anexo N° 3 Presupuesto detallado por componentes estratégico a utilizarse.....	199
Anexo N° 4 Matriz del plan estratégico	200
Anexo N° 5 Plan estratégico - Componente: Capacitación.....	201
Anexo N° 6 Plan Estratégico Componente: Capacitación	202
Anexo N° 7 Plan Estratégico Componente: Capacitación	203
Anexo N° 8 Plan estratégico: componente: Capacitación.....	204
Anexo N° 9 Plan estratégico: componente: Capacitación.....	205
Anexo N° 10 Plan estratégico: componente: Infraestructura	206
Anexo N° 11 Plan estratégico: componente: Infraestructura	207
Anexo N° 12 Plan estratégico: componente: Infraestructura	208
Anexo N° 13 Plan estratégico: componente: Material Didáctico.....	209
Anexo N° 14 Plan estratégico: componente: Material didáctico.....	210
Anexo N° 15 Plan estratégico: componente: Equipamiento	211
Anexo N° 16 Plan estratégico: componente: Bienes de servicios de consumo- Sede Administrativa.	212
Anexo N° 17 Plan estratégico: componente: Bienes de servicios de consumo- sede administrativa.	213
Anexo N° 18 Plan estratégico: componente: Gastos en personal.....	214
Anexo N° 19 Ficha de validación.....	215
Anexo N° 20 Árbol de problemas	223

PRÁCTICAS INADECUADAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN EN LA RED ESCOLAR AUTÓNOMA
RURAL DE CENTROS EDUCATIVOS COMUNITARIOS INTERCULTURALES
BILINGÜES QUICHINCHE, DEL CANTÓN OTAVALO.

Autor: María Zoila Cabascango Arias

Tutor: Dr. Benito Scacco

Año: 2015

RESUMEN

Modelo de Gestión Administrativa es una herramienta dentro de la administración pública, que permite desarrollar procesos claros y eficientes que mejoran los procesos, principios en los que se sustenta la presente investigación que se lleva el tema Gestión administrativa de la “REAR CECIB Quichinche”. El estudio se realiza con la finalidad de analizar los sistemas y procesos Administrativos de la Red Escolar Quichinche, del Cantón Otavalo, para determinar la eficiencia; con este fin el estudio en la primera fase de investigación se describe los elementos del problema; el estudio contiene el estudio teórico metodológico de la gestión administrativa, con el análisis de temas como gestión administrativa y financiera; presupuestos en el sector público no financiero, control interno administrativo y financiero, entre otros aspectos. La investigación se realizó con un diseño exploratorio, descriptivo y propositivo, con la recopilación de información de fuentes secundarias y fuentes primarias receptadas de los integrantes de la REAR CECIB Quichinche, que brindó información confiable, proceso en el cual se determina la necesidad de diseñar un manual de gestión administrativa y financiera para la organización. En la propuesta Diseño de un modelo de gestión en la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche, del Cantón Otavalo, propuesta que permitirá actualizar el proceso administrativo y financiero de la institución, ya que propone de la Misión, Visión, objetivos, estrategias, metas y acciones a seguir en la propuesta de planes operativos anuales. Toda esta información se obtuvo con la participación de los: Funcionarios que conforman la institución, autoridades, personal docente y administrativo quienes se ven involucrados directa o indirectamente para el desarrollo de la propuesta de la REAR CECIB Quichinche.

INADEQUATE FOR ADMINISTRATIVE PRACTICES FINANCIAL MANAGEMENT.
DESIGN OF A MANAGEMENT MODEL IN RURAL SCHOOL CHARTER SCHOOLS
COMMUNITY NETWORK INTERCULTURAL BILINGUAL Quichinche, CANTON
OTAVALO.

Autora: María Zoila Cabascango Arias

Tutor: Dr. Benito Scacco

Year: 2015

ABSTRACT

Financial Management Model Management is a tool within the civil service, which allows to develop clear and efficient processes that improve processes, principles on which this investigation that the issue administrative and financial management of the "REAR CECIB Quichinche takes is based ". The study was performed in order to analyze systems and administrative processes of Quichinche School Financial Network, Canton Otavalo, to determine the efficiency; to this end the study in the first phase of research elements of the problem is described; The study contains the methodological theoretical study of administrative management, analyzing issues such as administrative and financial management; budgets in the nonfinancial public sector, administrative and financial internal control, among others. The research was conducted with an exploratory, descriptive and purposeful design with gathering information from secondary sources and primary sources receptadas of the members of the REAR CECIB Quichinche, which provided reliable information, a process in which the need for establishing product design manual administrative and financial management for the organization. The proposed design of a management model in the Autonomous Rural School Network Intercultural Bilingual Community Learning Centre Quichinche of Otavalo, a proposal that will update the administrative and financial process of the institution, as proposed in the mission, vision, goals , strategies, goals and action steps in the proposed annual operating plans. All this information was obtained with the participation of: Officials make the institution, officials, faculty and staff who are involved directly or indirectly to the development of the proposal REAR CECIB Quichinche.

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de investigación se desarrolló en la en la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche, del Cantón Otavalo, con la finalidad de diseñar un modelo de gestión que permitirá actualizar el proceso administrativo y financiero de la institución, el mismo que se estructura en cinco capítulos, cada uno cumple su función en el desarrollo de la propuesta como se detalla a continuación:

Capítulo I, se efectuó un análisis sobre la situación de la institución con lo cual se logró establecer el problema de la misma, no cuenta con un adecuado control de gestión administrativa lo que ocasiona la incorrecta ejecución de las actividades que se desarrollan en las instituciones de la red Quichinche, este antecedente ha sido un inconveniente en el desarrollo institucional.

Capítulo II, se presenta la fundamentación teórica relacionada a los sistemas y procesos administrativos y financieros, base para la formación de conocimientos para el desarrollo de la propuesta en la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche, del Cantón Otavalo.

Capítulo III, se detalla los métodos y técnicas utilizados en la investigación que permiten identificar el problema en la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche, del Cantón Otavalo.

Capítulo IV, se presenta los resultados que se obtiene de los instrumentos de las entrevistas y encuesta aplicadas a los Miembros del Gobierno de Educación Comunitaria, Autoridad (Director), Personal Docente y Administrativos, los mismos que permiten determinar cómo desempeñan actualmente en las gestiones administrativas financieras en la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche, del Cantón Otavalo.

Capítulo V, contiene la propuesta de la problemática encontrada, la misma que llevada a la práctica mejorará la gestión administrativa y financiera de la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche, del Cantón Otavalo, en la cual incluye instrumentos como el plan estratégico, manual de control interno, manual de código de ética, manual de funciones y reglamento interno.

Y finalmente se emite las conclusiones y recomendaciones que surgieron al desarrollar este trabajo.

CAPÍTULO I

1 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Contextualización del problema

1.1.1 Antecedentes

Los esfuerzos de los Últimos decenios realizados por Ecuador han creado las condiciones para el acceso de los niños de la zona rural a las escuelas; no obstante, un número importante de ellos no logra terminar el ciclo básico. La educación rural continúa siendo altamente ineficiente y de baja calidad. Esta situación es fruto, entre otros elementos, del esquema de gestión heredado del pasado. La manera centralista de administración, la falta de incentivos a administradores y docentes para actuar con eficiencia y buscar la calidad, el esquema de asignación de recursos a las escuelas que no está ligado a resultados, y la ausencia de mecanismos de rendición de cuentas a los padres y a las comunidades representan los mayores obstáculos para el progreso de la educación rural.

Mediante Acuerdo Ministerial N°134 del 26 de Diciembre 2000, se crea la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche, ubicado en el cantón Otavalo Parroquia Quichinche de la Comunidad de Tangalí Provincia de Imbabura, organismo que se sustenta en el artículo 66 del Reglamento sustitutivo para la gestión de las Redes Escolares, por lo que este organismo se rige bajo la normativa gubernamental de gestión administrativa y financiera.

En el marco de la descentralización de la educación en el Ecuador, los objetivos del programa de redes escolares autónomas rurales de centros educativos comunitarios interculturales bilingües son: i) otorgar autonomía a aproximadamente el 20% de las escuelas rurales para el manejo de sus recursos con una mayor participación de padres y miembros de la comunidad en la administración escolar; y ii) mejorar las condiciones de la enseñanza en la educación básica rural (primaria y primer ciclo de secundaria) en las zonas de influencia de las escuelas beneficiarias.

La administración del sector se realiza a través del MINEDUC el cual se estructura en tres niveles de decisión según el alcance geográfico. Al nivel central le corresponde la orientación de las políticas y la planificación sectorial; a las direcciones provinciales le corresponden funciones administrativas regionales entre las que sobresalen el nombramiento y traslado de los docentes y el apoyo técnico a las escuelas; y por último el nivel local constituido por escuelas y colegios. En algunas áreas urbanas y rurales las escuelas están organizadas en redes constituidas por aproximadamente 20 escuelas.

Los fondos públicos para educación rural son asignados a las regiones e instituciones de acuerdo con niveles previos de gasto más las sumas aprobadas para incrementos de salarios e inflación. No hay análisis del desempeño de las entidades, ni de los docentes, ni análisis de los costos derivados de las necesidades reales. Se trata de un sistema de asignación de recursos que no tiene en cuenta necesidades ni resultados, solo costos de la nómina. El sistema de remuneración de los docentes no premia la iniciativa y la responsabilidad, y no contribuye a que los maestros hagan mayores esfuerzos, ni a que las escuelas funcionen mejor.

En definitiva, el sistema de incentivos inherente a la administración de la educación rural es inadecuado. No está estructurado para mejorar la calidad, el rendimiento ni para promover la rendición de cuentas. La poca autonomía escolar impide el uso eficiente de los escasos recursos y produce desinterés por los resultados en los directores y docentes. La asignación presupuestal y por nómina, es un incentivo para el aumento de la planta de personal sin relación con la calidad de la educación o el número de niños matriculados. El sistema de monitoreo es ineficiente y no hay incentivos para que padres y comunidad exijan cuentas ni para que los administradores las rindan.

1.1.2 Situación actual del problema

Las Redes Escolares, desde su creación como organismos del sector público cuentan con normas y reglamentos, cuyo cumplimiento está orientado al eficiente funcionamiento de los centros educativos de la red; sin embargo, en la actualidad las funciones en el área financiera cumplen funciones personal con títulos de tercer nivel administrativo, ocupación laboral que se desempeña sin el aval del título profesional a nivel superior que

demanda las funciones de colector y el área financiera en general, ocasionado una enorme dificultad en la presentación de informes financieros a los organismos de control.

Las Redes Escolares que son organismos nuevos en el sector público, no tienen conocimientos y dominio del manejo de los procesos de aplicación de la Normativa de Contabilidad Gubernamental, situación identificada en la Red, por lo que se ha brindado capacitaciones al personal, que no ha alcanzado un desempeño óptimo porque no se cuenta con un manual de procedimientos sobre esta área de gestión; motivo por el cual, de la observación directa, en la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües- Quichinche, en el año lectivo 2012 – 2013, se determinó un que existe una inadecuada gestión administrativa en la red escolar autónoma rural de centros educativos comunitarios interculturales bilingües Quichinche, del cantón Otavalo, originando el incumplimiento de los objetivos propuestos de la institución.

La institución no cuenta con lineamientos y herramientas necesarias que permitan optimizar la gestión administrativa; del contacto con la institución se conoce que no se cuenta con Manuales de Procesos y Procedimientos; Manual de Control Interno, Plan Estratégico, Plan Operativo y Código de Ética.

En el sector público se cuenta con disposiciones y un modelo de gestión a nivel nacional, que debe ser adaptado a las necesidades y características de las instituciones, aspectos que al no ser aplicados, las instituciones de la red encuentran limitaciones para alcanzar los objetivos y por tanto no se cumplen estándares de calidad en la gestión administrativa educativa; mientras que la implementación de manuales de procedimientos conducirá a tener un sistema más ágil, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Una falencia institucional es la falta de procesos y por ende procedimientos claros que definan la toma de decisiones en los diferentes ámbitos y departamentos, haciendo que el trabajo se dupliquen en muchas ocasiones, desperdiciando de esta manera tiempo, recursos materiales y recursos humanos; todo esta problemática se convierte en una causa fundamental para no lograr el éxito administrativo financiero dentro de la institución.

La importancia de los procesos y procedimientos se da a través de varios documentos como el manual de procesos que reglamenten el actuar de los mismos, al no contar con uno la situación desborda en diferentes aspectos que dificultan el quehacer administrativo de la institución, y siendo la carencia del mismo uno de los puntales que han motivado este trabajo investigativo, con la finalidad de aportar con el diseño de un modelo eficaz que permita el correcto funcionamiento de la institución de una manera integral.

Si tomamos en cuenta las causas mencionadas en los párrafos anteriores, se tendrá que hacer referencia a los efectos que ha generado el problema, mismo que tiene que ver con la inadecuada gestión administrativa en la red escolar autónoma rural de centros educativos comunitarios interculturales bilingües Quichinche, del cantón Otavalo, y su incorrecta ejecución de actividades que han llevado al desorden de toda la institución, que al no contar con procesos, procedimientos, manuales y reglamentos establecidos, lo que se ha evidenciado es una institución sin un norte y falta de liderazgo.

Uno de los puntales y la razón de ser de toda institución pública y privada es la veracidad de sus acciones, misma que al no contar con un correcto modelo de gestión se evidencia la falta de exactitud en la información presupuestaria, financiera, administrativa y de gestión, confundiendo a sus funcionarios, empleados y usuarios.

Las prácticas inadecuadas en el sector administrativo y financiero hacen que las actividades se dupliquen, produciendo una pérdida de tiempo y de recursos y que en muchas ocasiones la información llegue a destiempo desde los diferentes departamentos hasta el punto final que en este caso serían los usuarios de la institución.

1.2 Planteamiento del problema

Se ha establecido en la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües – Quichinche, no cuenta con un adecuado control de gestión administrativa lo que ocasiona incorrecta ejecución de las actividades que se desarrollan en las instituciones de la red.

En la Red Escolar no se definen procesos y procedimientos en los centros escolares, ocasionando que no se brinden garantías sobre la exactitud y veracidad de la información sobre la gestión, conduciendo a un inadecuado aprovechamiento de recursos, sin que se logre alcanzar las metas de servicio administrativo educativo en términos de calidad.

En la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües – Quichinche, los directivos y personal del área Administrativa, no ha visto la necesidad del diseño de un modelo de gestión, con el que se reglamenten los procesos administrativos financieros; lo que ocasiona entre otros problemas la duplicidad de funciones, acumulación de trabajo e ineficiencias en la atención a los usuarios internos y externos de la Red.

En la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües – Quichinche, existe la necesidad de diseñar un modelo de gestión administrativa; que oriente a los funcionarios a cumplir adecuadamente con sus actividades y planificaciones, razón por la cual se va a diseñar este documento que ayude a superar este inconveniente.

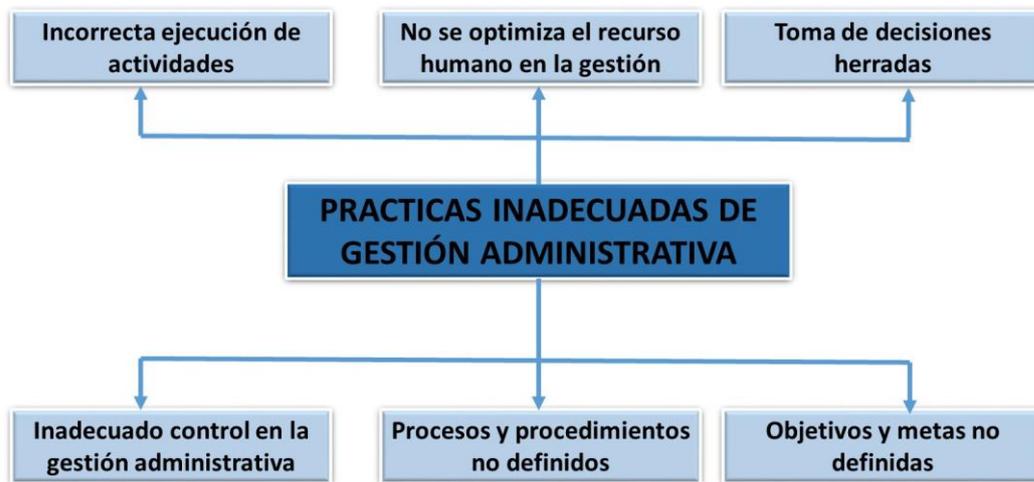
1.3 Formulación del problema

De lo expuesto se identificó la siguiente situación del problema:

PRÁCTICAS INADECUADAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN EN LA RED ESCOLAR AUTÓNOMA RURAL DE CENTROS EDUCATIVOS COMUNITARIOS INTERCULTURALES BILINGÜES QUICHINCHE, DEL CANTÓN OTAVALO.

Identificación de causas y efectos

Con el árbol de problemas simplificado, identificando tres causas; control, procesos y objetivos, se establecen los efectos en las mismas que se detalla en el cuadro siguiente:



1.4 Delimitación del problema

1.4.1 Unidades de observación

El objeto de estudio se limita estudiar: la gestión administrativa enmarcada en los procesos y procedimientos, objetivos y metas de la red, la investigación se realizó con 52 docentes y 8 directivos que integran los Centros educativos de Red Escolar.

1.4.2 Delimitación espacial

La investigación se realizó en la provincia de Imbabura, cantón Otavalo.

1.4.3 Delimitación temporal

El estudio se realizó durante el año enero a marzo del año 2013

1.5 Objetivos de la investigación

1.5.1 General

Diseñar un modelo de gestión administrativo que incluya componentes organizacionales para el mejoramiento de los procesos y procedimientos que integran la red escolar

autónoma rural de centros educativos comunitarios interculturales bilingües Quichinche, del cantón Otavalo.

1.5.2 Específicos

1.5.2.1 Diagnosticar la estructura organizacional de la red escolar autónoma rural de centros educativos comunitarios interculturales bilingües Quichinche, del cantón Otavalo.

1.5.2.2 Determinar estrategias acordes a la estructura de la red escolar autónoma rural de centros educativos comunitarios interculturales bilingües Quichinche, del cantón Otavalo.

1.5.2.3 Establecer procesos y procedimientos para la red escolar autónoma rural de centros educativos comunitarios interculturales bilingües Quichinche, del cantón Otavalo.

1.5.2.5 Diseñar el modelo de gestión administrativa que promuevan los controles eficientes que permitan lograr la optimización de los recursos en la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües.

1.6 Preguntas de investigación

1.6.1 ¿Se maneja un adecuado control dentro de la gestión administrativa en la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche, del cantón Otavalo, provincia de Imbabura?

1.6.2 ¿Se mantiene actualmente bien definidos el manejo de los procesos y procedimientos administrativos en la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche, del cantón Otavalo, provincia de Imbabura?

1.6.3 ¿Se encuentra los objetivos y metas bien definidos por el departamento administrativo de la red?

1.7 Justificación

La presente investigación se justifica por qué con un adecuado modelo de gestión administrativa se implementan varias herramientas de control como: plan estratégico, manuales tanto de funciones como de procesos, reglamento interno y un código de ética; los cuales son de gran importancia dentro de una organización ya que estos permiten un adecuado manejo de las prácticas administrativas en la red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche, del cantón Otavalo, provincia de Imbabura.

1.8 Viabilidad

El presente estudio es viable debido a que surge de una problemática real y será aplicado en la red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche, del cantón Otavalo, provincia de Imbabura de cual nace el requerimiento y se sustenta con lo que se detalla a continuación:

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 tener procesos y procedimientos que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución y enviar la información administrativa y financiera conforme a los requerimientos exigidos por el Ministerio de Finanzas, así como también con los lineamientos con el Ministerio de Educación y otras instituciones públicas, permite tener un mayor grado de aceptación.

1.8.1 Viabilidad Administrativa

La Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües – Quichinche, cuenta con personas muy colaboradoras que están dispuestas a apoyar en el presente trabajo investigativo y especialmente si va fortalecer sus actividades diarias, además se cuenta con los equipos y materiales necesarios para su realización, como es: una computadora, un proyector, un memory flash, internet, y demás documentos requeridos.

1.8.2 Viabilidad Política

Se cuenta con el apoyo de los Miembros del Gobierno de Educación Comunitaria, personal docente, secretaria - colectora y la máxima autoridad de la Institución, dio todas las facilidades para realizar la investigación, además impulso la realización del trabajo a la vez consideró una herramienta que permitirá mejorar la administración de los recursos públicos en la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües – Quichinche.

1.8.3 Viabilidad Técnica

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.

También se dispone de folletos, registros oficiales actualizados, Constitución Política del Ecuador, Normas SAFI, Contabilidad Gubernamental, Normas de Control Interno, entre otras informaciones requeridas.

1.8.4 Viabilidad Económica -Financiera

El costo a invertir dentro de la presente investigación, será financiado con recursos propios, con lo que se cubrirá la totalidad de los costos incurridos para el desarrollo.

1.8.5 Viabilidad Legal

La presente investigación está sustentada en las disposiciones y reglamentaciones internas de la Universidad Técnica del Norte para la elaboración de trabajos de investigación. Además en el Art. 91 de la Constitución Política del Ecuador y Art. 174 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establecen el libre acceso a la información pública, por lo tanto se cuenta con los aspectos legales requeridos para realizar la investigación.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

Fundamentación Teórica del Modelo de Gestión Administrativo

Para todo inicio se requiere conocer las bases o conceptos esenciales que ayudarán a desarrollar un modelo de Gestión Administrativo que permita mejorar el control, procesos, procedimientos, objetivos y metas en la gestión administrativa de la Red Escolar Quichinche.

2.1 Concepto de investigación

Se define la investigación como una actividad encaminada a la solución de problemas. (Arias 1999) Ya que de esta manera se podría considerar a un investigador, como aquella persona que se dedica a alguna actividad de búsqueda, independiente a su metodología, propósito e importancia.(Grajales 2000)

La investigación por sí misma constituye un método para descubrir la verdad; es, en realidad un método de pensamiento crítico.(Tamayo 2004) Es decir debe formular un modelo operativo que le permita acercarse a su objetivo y conocerlo, en lo posible, tal cual es.(Sabino 1989)

2.1.1 Investigación Cualitativa

La investigación que extraen descripciones a partir de observaciones que adoptan la forma de entrevistas, narraciones, notas de campo, grabaciones, transcripciones de audio y vídeo, registros escritos de todo tipo, fotografías o películas y artefactos.(LeCompte 1995)

Es un proceso interactivo en el cual los participantes le permiten al investigador aprender algo acerca de ellos.(Blaxter, Hughes et al. 2000)

La investigación cualitativa es inductiva ya que los investigadores comprenden y desarrollan conceptos partiendo de pautas de los datos, y no recogiendo datos para evaluar hipótesis o teorías preconcebidas.(Lecanda and Garrido 2002)

2.1.2 De campo o Laboratorio

“Esta clasificación distingue entre el lugar donde se desarrolla la investigación, si las condiciones son las naturales en el terreno de los acontecimientos tenemos una investigación de campo, como son las observaciones en un barrio, las encuestas a los empleados de las empresas, el registro de datos relacionados con las mareas, la lluvia y la temperatura en condiciones naturales. En cambio sí se crea un ambiente artificial, para realizar la investigación, sea un aula laboratorio, un centro de simulación de eventos, etc. estamos ante una investigación de laboratorio”.(Grajales 2000)

2.2 Técnicas de investigación

2.2.1 Entrevistas

La entrevista cualitativa es un camino clave para explorar la forma en que los sujetos experimentan y entienden su mundo.(Kvale 2011) Las entrevistas cualitativas son flexibles y dinámicas constituyéndose en una narración conversacional creada conjuntamente por el entrevistador y el entrevistado.(Mella 1998)

Las preguntas descriptivas

Probablemente el mejor modo de iniciar las entrevistas con informantes consista en pedirles que describan, enumeren o bosquejen acontecimientos, experiencias, lugares o personas de sus vidas. Prácticamente en todas las entrevistas uno puede presentar una lista de preguntas descriptivas que les permitirán a las personas hablar sobre lo que ellos consideran importante, sin estructurarles las respuestas.

2.2.1.1 La entrevista con cuaderno de bitácora

En este enfoque, los informantes llevan un registro corriente de sus actividades durante un período específico; ese registro proporciona una base para las entrevistas en profundidad,

que se refieren a esta técnica como "método de la entrevista con diario", han descrito procedimientos específicos asociados con ella".(Taylor and Bogdan 2008)

2.2.2 Encuestas

La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Ese listado se denomina cuestionario.(La Observación)

2.3 Instrumentos de investigación

2.3.1 Cuestionario

La construcción del cuestionario debe realizarse cuidadosamente, puesto de que éste depende, en primer lugar, que se obtenga la información que se desea y no otra, y en segundo lugar, la no influencia en las personas de los encuestados. Por ello en la encuesta estandarizada debe cuidarse al máximo la formulación de las preguntas, los tipos de preguntas utilizadas con sus opciones de respuestas. Es necesario realizar una prueba del mismo con el objetivo de conocer su fiabilidad y validez. Para ello el investigador debe realizar varias pruebas del cuestionario entrevistando a personas similares a la población objeto de estudio. (Zikmund, Babin et al. 1998)

2.4 Herramientas de análisis de la metodología

2.4.1 Foda

La matriz FODA es un instrumento viable para realizar análisis organizacional, en relación con los factores que determinan el éxito en el cumplimiento de metas.(Talancón 2006)

El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna de una organización.(Talancón 2007).

Puede ser aplicado a cualquier clase de organizaciones, sean estas organizaciones empresariales, gubernamentales o no gubernamentales y ha demostrado ser de gran utilidad en la administración.(PELÁEZ 2009)

El análisis FODA es una opción para el pequeño y mediano empresario, ya que es una herramienta interesante por sus beneficios en la planificación estratégica.(Ortiz and López)

2.4.2 Matriz de boston

La matriz BCG puede constituirse como herramienta básica en la gestión de publicaciones, dado que tras determinar la situación del producto, se pueden establecer estrategias que ayuden o favorezcan el mejor posicionamiento posible del producto en el mercado.(Serrano Gallardo, Arroyo Gordo et al. 2005)

Sirve para asesorar el manejo del portafolio de una organización en base a sus flujos de caja y crecimiento, categorizando los productos dentro del portafolio de una compañía clasificándolos como estrellas, vacas, perros o interrogantes según la tasa de crecimiento y la participación del mercado.(Mesía)

2.4.3 Árbol de problemas

Esta técnica facilita la identificación y organización de las causas y consecuencias de un problema.(Martínez and Fernández 2010) Lo que hace visible, de mejor manera, las posibles hipótesis de nuestra intervención y a la vez permite dimensionar la posibilidad de éxito del proyecto en función de las múltiples causas y variables que intervienen en el problema elegido.(Román 1999)

2.5 Planificación Estratégica

¿Cuál es la relación entre la planificación y la estrategia. ¿Es la creación de la estrategia simplemente un proceso de planificación, como los defensores de la planificación han insistido tanto vigor , en el otro extremo, es la planificación estratégica simplemente otro oxímoron.(Mintzberg 1994)

La planificación estratégica es una herramienta valiosa para asistir al desarrollo de una institución, combinando elementos normativos con estratégicos.(Manes 2005)

Las organizaciones educativas requieren de una concepción y práctica administrativa moderna, dinámica, democrática y estratégica, para la consecución de la misión institucional, regional y nacional.(de Molina 1997)

2.6 Niveles organizacionales

Las empresas se desdoblan en 3 niveles organizacionales, cualquiera sea su naturaleza o tamaño. Dichos niveles son:

1.Nivel institucional. Corresponde al nivel más elevado de la organización; está compuesto por los directores, propietarios o accionistas y los altos ejecutivos. Se denomina nivel estratégico.

2. Nivel intermedio. También llamado nivel táctico, mediador o gerencial.

3. Nivel operacional. Denominado nivel o núcleo técnico.

Lo importante es que forman parte de la división del trabajo organizacional.(Chiavenato, Villamizar et al. 1983)



ORGANIZACIÓN

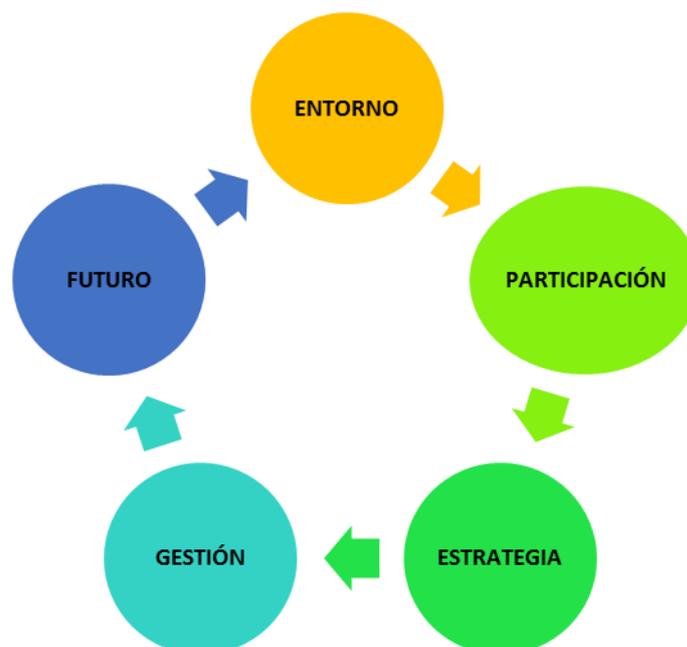
Sistemas abiertos

Fuente adaptado de : (Ceja 1997)

Recursos	Concepto	Contenido	Área de la Administración
Físicos o Materiales	Necesarios para efectuar las operaciones básicas de la organización.	Edificios y terrenos Máquinas Equipos Instalaciones Materias Primas Materiales Tecnológicos de producción	Administración de la Producción
Financieros	Flujos de dinero disponibles para hacer frente a los compromisos que adquiere la org.	Capital Flujo de dinero Crédito Renta Financiaciones Inversiones	Administración Financiera
Humanos	Son las personas que ingresan, permanecen y participan en la org. Único recurso vivo y dinámico de la org. Y es el que decide el manejo de los demás.	Directores Gerentes Jefes Supervisores Funcionarios Obreros Técnicos	Administración de Recursos Humanos
Mercadológicos	Medios por los cuales las org. Localizan, entran en contacto e influyen en los clientes o usuarios.	Mercado de clientes, consumidores o usuarios	Administración Marketing
Administrativos	Medios con los cuales se planean, dirigen, controlan y organizan las actividades empresariales	Planeación Organización Dirección Control	Administración General

Los recursos Organizacionales

Fuente: (Benítez and de Administración Pública 2007)



Elementos del enfoque estratégico

Fuente adaptado de :(Lima, Aguilar et al. 2008)

2.7 Gestión la dimensión gerencial

La sostenibilidad institucional depende principalmente del desempeño de la dimensión gerencial. La gestión es la dimensión más relevante de una organización. Es a través de ella que todas las demás dimensiones son afectadas, positiva o negativamente. (Burgwal and Cuéllar 1999)

2.7.1 Gestión Administrativa

Según Munch Armendáris, (2010) “la gestión a nivel administrativo consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros”.

2.7.1.1 Importancia de un Modelo de Gestión Administrativa

SÁNCHEZ, L. (2008), considera que “los modelos de gestión administrativo permiten la optimización en la ejecución de los procesos, con el fin de incrementar la cantidad y eficiencia en la gestión de los servicios”, (p. 12)

2.7.1.2 Propósitos de la Gestión Administrativa

CORREA, A., (2011), como propósitos de la gestión administrativa considera los siguientes:

- Dar soporte en la planificación y control de las actividades empresariales.
- Gestionar el sistema de información contable (contabilidad financiera y analítica).
- Detectar y anticipar las necesidades de financiación de la empresa y a su vez seleccionar la combinación de fuentes de financiación que permitan satisfacer las mismas de la forma más eficiente.
- Analizar desde el punto de vista administrativo las decisiones de la empresa en cuanto a: inversiones, políticas comerciales, precios de los productos, presupuestos.

2.7.1.3 Control de Gestión

VILASMIL, S. (2013), considera que “el control de gestión es un proceso que sirve para guiar la gestión empresarial hacia los objetivos de la organización, es decir el control debe servir de modelo para alcanzar eficazmente los objetivos planteados con el mejor uso de los recursos disponibles (técnicos, humanos, financieros)”.

2.1.1.4 Objetivos del Control de Gestión

Según Muñiz, S. (2012) “los objetivos del control de gestión se enfocan específicamente en” (p. 6):

- Atribuir responsabilidades a los diferentes empleados mediante el establecimiento de objetivos y su posterior cumplimiento.
- Controlar la evolución de la empresa desde un punto de vista de valores económicos e indicadores de gestión.
- Establecer un sistema de planificación estratégica en la empresa a largo plazo.
- Optimizar el funcionamiento interno del sistema de información de organización.
- Desarrollar el sistema de control mediante una evaluación del control de gestión que permita medir los aspectos clave del negocio.
- Medir la eficacia en la gestión de las estructuras jerárquicas y funcionales de la empresa.

2.1.1.5 Factores que afectan el Control de Gestión.

En la gestión empresarial varios factores inciden en el desarrollo de las actividades, en unos casos favorecen la consecución de objetivos; mientras que en otros, la ausencia de un plan adecuado de capacitación, el desconocimiento, actitudes y formas de intervención en el modelo de control, ocasionan limitaciones en el desarrollo de actividades y por tanto en el control de gestión; VILASMIL, S. (2013).

2.1.1.5.1 Factores Internos

Entre las características de los factores internos según la propuesta de MUNICH, A., (2010) se identifican los siguientes:

El sistema de organización jerárquica de la empresa u organigrama funcional.

La forma de dirigir la organización de los propietarios.

El sistema de información que maneje la organización.

2.1.1.5.2 Factores Externos

MUNICH, A., (2010), como factores externos señala los siguientes:

La competencia externa, que obliga a adoptar estrategias diferentes.

La legislación aplicable: Leyes, Reglamentos, Códigos.

La utilización de nuevas tecnologías para promocionar los productos.

2.7.1.6 Modelo Integrado de Control de Gestión (MICG)

El modelo integrado de control de gestión es un conjunto de procesos que parten de las principales áreas claves dentro del sistema organizacional, esto con el fin de diseñar indicadores y estándares basados en los planes y programas estratégicos intentados por la organización. (Royero, 2009, pág 5)

2.8 Diseño de visión y misión.

2.8.1 La Misión Corporativa

La misión de la organización es la definición del negocio de la organización. Establece qué es y qué hace la compañía. La definición de la misión vendrá establecida por los

beneficios o soluciones que brindamos a los diferentes públicos con los que la organización se relaciona.(Capriotti 1999)

2.8.2 La Visión Corporativa

Con la Visión Corporativa, la organización señala A dónde quiere llegar. Es la perspectiva de futuro de la compañía, el objetivo final de la entidad, que moviliza los esfuerzos e ilusiones de los miembros para intentar llegar a ella.(Grant 1996)

2.9 Diseño de objetivos

Los objetivos constituyen una definición clara de metas y prioridades a cumplir por la alta dirección. Son redactados en forma conjunta tomando en cuenta las áreas críticas y principales de responsabilidad. (Royero, 2009)

2.9.1 Cuadro de mando integral CMI

El CMI integra cuatro perspectivas o áreas claves y las relaciona con la misión, visión y objetivos. Las cuatro perspectivas son la financiera, la de formación, los procesos internos y la relación con los clientes / usuarios.

Existen diferentes tipos de CMI:

- 1) CMI operativos: útiles para la gestión del cambio (innovaciones en la organización) en periodos breves de tiempo
- 2) CMI estratégicos: definen los objetivos básicos de la organización en relación en su misión y visión a largo plazo.
- 3) CMI departamentales: específicos para un área de la organización: financiera, dirección, recursos humanos, etc.
- 4) CMI organizativos: definidos según los niveles de responsabilidad.(Kaplan, Norton et al. 1997)

2.10 La gestión económica financiera

2.10.1.1 La administración, la dirección y la gestión

La Teoría General de la Administración estudia desde el punto de vista de la integración e interdependencia, cinco variables principales, cada una de las cuales es objeto específico de estudio por parte de una o más corrientes de la teoría administrativa (tareas, estructura, personas, tecnología y ambiente) componentes esenciales en el estudio de la administración empresarial. (Alpízar & Launchy, 2014)

“La teoría de la administración se ha enriquecido por el resultado del proceso acumulativo de aportaciones y filtraje de principios, postulados y propuestas procedentes de las diferentes escuelas y enfoques y motivado por una continua contrastación empírica de las mismas.” (Menguzzatto, 1995, pág. 4)

2.10.2 La integración en los sistemas de gestión

La integración está entre un grupo de funciones que se suceden en el funcionamiento interrelacionado de las organizaciones, concediéndole y ratificándole su carácter de sistema. Varios autores han aportado a la concepción teórico-metodológica de la integración del sistema de Dirección y coincidentemente revelan que para el cumplimiento de las estrategias organizacionales se precisa mantener unidos los subsistemas participantes. (Dedillo, 2008)

Según las Normas técnicas de presupuesto actualizadas en octubre 2011, Ministerio de Finanzas (2010) a la gestión financiera, se define como: “un conjunto de organismos, entidades, fondos o proyectos que conforman el Gobierno Central y las Entidades Descentralizadas y Autónomas, se rigen a través de la centralización contable y de caja fiscal y desconcentración de la ejecución presupuestaria.” (p.4)

Está basado además en el Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP), que comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar para gestionar en forma programada los ingresos y gastos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo. (Art. 70 COPLAFIP)

2.10.2.1 Periodos de gestión

El período de gestión constituye el tiempo que inicia con la apertura y culmina con el cierre de las operaciones administrativas financieras de la organización, el período la empresa lo establece según el movimiento y criterios de gestión, éstos pueden ser mensuales, bimestral o trimestral, se sugiere un período mensual que permite contar con información válida para la toma de decisiones. En la normativa vigente para el sector público, el Ministerio de finanzas (2010)

2.10.2.2 Consistencia

Solórzano, S., (2013), dice que “el Sistema de Administración Financiera estará estructurado como un sistema integral, único y uniforme”.

El (Ministerio de economía y finanzas, 2014), “tendrá la atribución exclusiva para autorizar, en casos excepcionales, la aplicación de criterios técnicos diferentes a los establecidos en los principios y normas técnicas; los efectos en los resultados contables y presupuestarios se darán a conocer en notas explicativas de los respectivos informes, analizando el impacto económico o financiero que representen”.

2.10.2.3 Exposición de Información

MUNCH, A., (2010), manifiesta que “la información contable, busca revelar con razonabilidad los hechos financieros, económicos y sociales de las instituciones y organismos del Sector Público no Financiero, mediante su adecuada utilización, se empleen en forma transparente los recursos públicos en procura del beneficio colectivo”.

La LOTAIP es una ley orgánica de aplicación obligatoria para todas las entidades financieras del gobierno central.

2.10.2.4 Importancia relativa

CORREA, A., (2011) “los principios, normas y procedimientos técnicos para la operación del Sistema Integrado de administración financiera se aplicarán criterios con sentido

práctico, siempre y cuando no se distorsione la información contable y presupuestaria institucional, sectorial o global”.

2.10.2.5 Observación del ordenamiento legal

El Ministerio de economía y finanzas (2014), enfatiza que “el funcionamiento del Sistema de Administración Financiera estará supeditado al ordenamiento jurídico vigente, prevalecerán las disposiciones legales respecto de los principios y normas técnicas que se establezcan en materia contable y presupuestaria”.

En caso de imprecisión en la disposición legal, el Ministerio de Economía y Finanzas establecerá los criterios técnicos de aplicación, en tanto no exista interpretación jurídica en contrario.

2.10.2.6 Obligatoriedad del sistema de administración financiera “SAFI”

La Procuraduría General del Estado (2005) en la Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público, expresa que “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”.

2.10.2.7 Normas técnicas de presupuesto

2.10.2.7.1 Objetivo:

Ministerio de Finanzas (2011), en las normas técnicas de presupuesto, como objetivo plantea “regular la aplicación de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto público, a fin de lograr un control y seguimiento adecuado de estas operaciones, que en conjunto permitan administrar adecuadamente los recursos públicos (Art. 3 de la Ley de la Contraloría General del Estado) con sujeción a la Planificación Institucional”.

2.10.2.7.2 Ámbito de aplicación

Las normas técnicas presupuestarias rigen para las instituciones del sector público no financiero (Arts. 225, 297 y 315 de la Constitución Política del Ecuador, SINFIP), y su aplicación es de carácter obligatorio.

En todo lo que no se especifique, expresamente, se entenderá que su aplicación se circunscribe al ámbito de las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado.

2.10.2.7.3 Organización de los presupuestos del sector público no financiero

Los presupuestos del sector público no financiero se distinguen en los siguientes grupos:

- Presupuesto General del Estado (Art. 77 COPLAFIP)
- Presupuesto de las Empresas Públicas
- Presupuesto de los Organismos Seccionales Autónomos

2.10.2.7.4 Organización del Presupuesto Gobierno Central:

El presupuesto del gobierno central emitido por el Ministerio de Finanzas (2011), “es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades públicas. Integrado por los presupuestos de la Presidencia de la República, Vicepresidencia de la República, Ministerios y Secretarías de Estado, Entidades Adscritas y otros organismos bajo el ámbito del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, los presupuestos de las Funciones Legislativa y Judicial, Tribunal Supremo Electoral y Tribunal Constitucional”.

2.10.2.8 Etapas del ciclo presupuestario (Art.96 COPLAFIP)

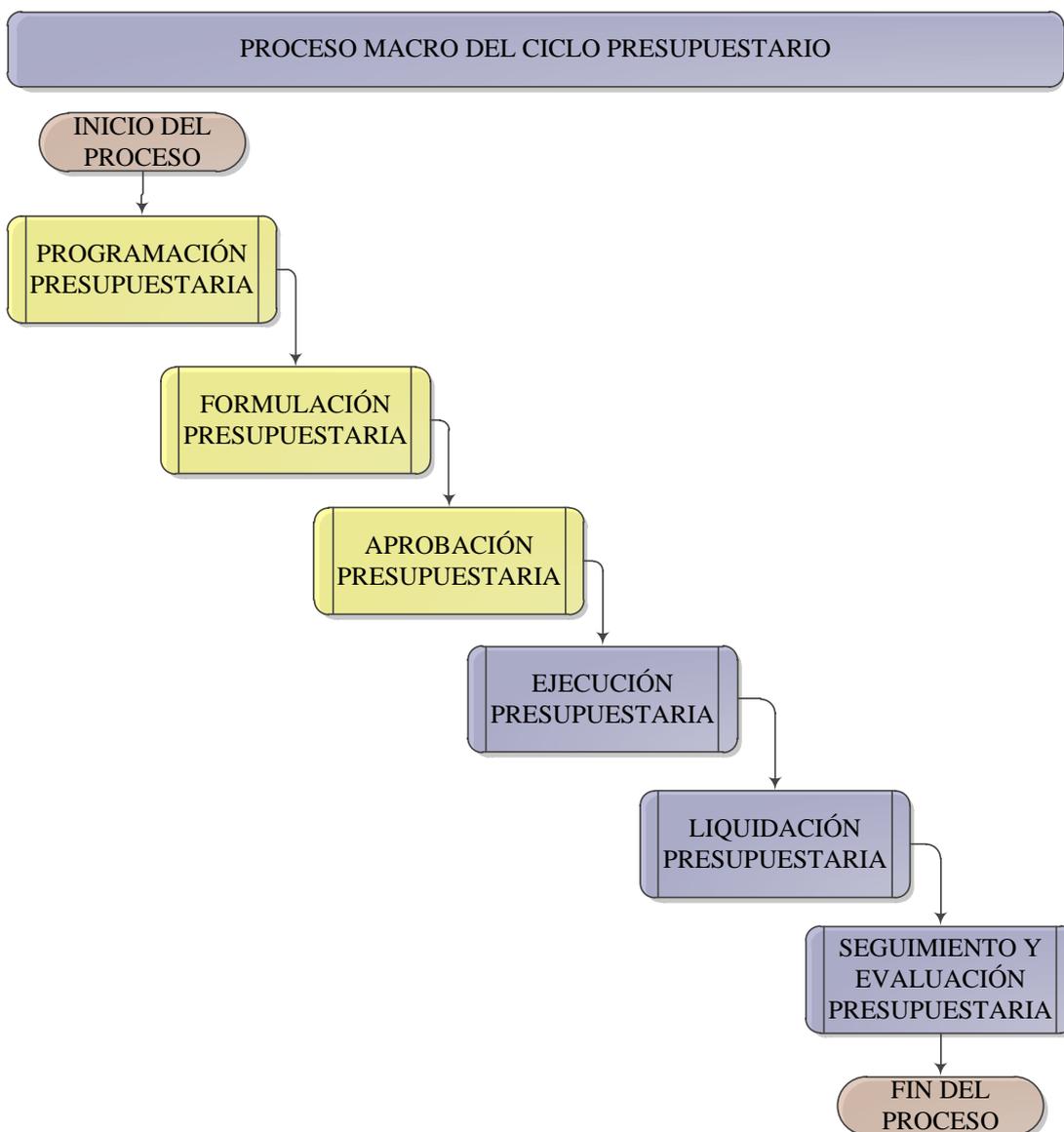


Figura N° 1 Etapas del ciclo presupuestario (Art. Coplafip)

Fuente: Ministerio de Finanzas

Elaborado: Investigadora

2.11 Manuales administrativos

Los manuales son instrumentos a través de los cuales se explicitan, en forma ordenada y sistemática, diversos elementos de una organización, como ser su estructura, procedimientos, políticas, normas, historia, etc. Constituyen instrumentos de comunicación que facilitan el desarrollo de las funciones administrativas y operativas, y por ende el funcionamiento de la organización.(Pintos)

2.11.1 Objetivos

- Instruir a los colaboradores de la Institución acerca de aspectos tales como objetivos, visión, misión, estrategias, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, responsabilidades, normas, etc. BERMEO & FERNÁNDEZ, (2009)
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones. (DEL ESTADO 2009)
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas a la institución y los colaboradores, así como, propiciar la uniformidad en la ejecución de las labores. BERMEO & FERNÁNDEZ, (2009)
- Servir como medio de integración y orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones.(DEL ESTADO 2009)

2.12 Los manuales facilitan muchos aspectos referentes a la gestión de Recursos Humanos

Los manuales establecen claramente los requisitos para el desempeño de un cargo, sus responsabilidades y sus medidas de performance; determinan las normas disciplinarias, las obligaciones de los empleados y de los empleadores; dejan constancia firme de las pautas de evaluación de cargos, dentro de otros aspectos de la gestión de recursos humanos. Su existencia facilita entonces aspectos muy importantes: la selección del personal, el desarrollo de sistemas objetivos de evaluación y de medición del trabajo, el marco disciplinario y reglamentario dentro del que se desarrollará el trabajo.(Pintos)

2.12.1 Clasificación Básica

2.12.1.1 Por su naturaleza o área de aplicación

2.12.1.1.1 Micro administrativos

BERMEO & FERNÁNDEZ, (2009) dice “Son los manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas de forma específica.” (p. 243).

2.12.1.1.2 Macro administrativos

Son los documentos que contienen información de mas de una organización.(Moreno and Salinas 2012)

2.12.1.1.3 Meso administrativos

BERMEO & FERNÁNDEZ, (2009), considera que “Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término meso administrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado”. (p. 244)

Su aplicación puede ser en más de una organización, y está más enfocada en el sector público, pero puede también aplicarse en el sector privado.

2.12.1.2 Por su contenido

2.12.1.2.1 De organización

El manual de organización describe la organización formal, mencionando para cada órgano los objetivos del mismo, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad. Se suele incluir en el manual de organización la descripción de las responsabilidades comunes a los cargos de acuerdo a su nivel jerárquico, y las especificaciones de los cargos de mayor jerarquía.(Pintos)

2.12.1.2.2 De procedimientos

Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de una unidad administrativa específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo.(DEL ESTADO 2009)

2.12.1.2.3 De gestión de calidad

BERMEO & FERNÁNDEZ, (2009) define:

Documentos que describen o consignan los elementos del sistema de gestión de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de calidad; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; medición, análisis de mejora, y referencias normativas. (p. 245).

2.12.1.2.4 De historia de la organización

BERMEO & FERNÁNDEZ, (2009) manifiesta que “Estos manuales son documentos que requieren la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición”. (p. 246)

En estos manuales se encuentra toda la historia de la organización, es decir registra todos los acontecimientos o situaciones por los que atravesó la empresa desde su creación.

2.12.1.2.5 De políticas

Describe en forma detallada los lineamientos seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.(DEL ESTADO 2009)

2.12.1.2.6 De puestos

La utilidad del manual de cargos se vincula a la planificación, reclutamiento, selección y evaluación de recursos humanos. Para el personal, la descripción de cargos proporciona una referencia de cuáles son sus actividades y responsabilidades, así como de las medidas de performance y pautas de evaluación de su labor.(Pintos)

2.12.1.2.7 De contenido múltiple

Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.(Moreno and Salinas 2012)

2.12.1.2.8 De técnicas

Presenta información sobre la operación o estructura de un determinado equipo y sobre su mantenimiento. Por lo general contiene mucha información gráfica, con breves indicaciones teóricas.(DEL ESTADO 2009)

2.12.1.2.9 De ventas

BERMEO & FERNÁNDEZ, (2009) expresa que Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas; puede incluir:

- Definición de estrategias de comercialización.
- Descripción de productos o ambos servicios.
- Mecanismos de negociación.
- Políticas de funcionamiento.
- Estructura de la fuerza de ventas.

- Análisis de la competencia
- División territorial por responsable, cliente, producto y/o servicio.
- Forma de evaluar el desempeño.” (p. 247)

2.12.1.2.10 De producción

Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.(Moreno and Salinas 2012)

2.12.1.2.11 De finanzas

Consiste en definir por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración. Contiene instrucciones específicas a quienes, en la organización, están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.(DEL ESTADO 2009)

2.12.1.2.12 De personal

Contiene información de interés para el empleado que se incorpora a la organización en referencia a su historia, políticas, objetivos, derechos y obligaciones de los empleados. Incluyen información general útil al personal de la organización, como puede ser el detalle de sucursales y filiales de la empresa, descripción de la planta física, organigrama general. (Pintos)

2.12.1.2.13 De sistemas

Buscan orientar al operador en el uso de los sistemas de computación, y por ende, de los procedimientos a realizar. Su uso es cada vez mayor, no sólo a nivel de grandes empresas sino también de empresas pequeñas. (Pintos)

2.12.1.3 Por su ámbito

2.12.1.3.1 Generales

BERMEO & FERNÁNDEZ, (2009), “Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipos de personal.” (p. 249)

Este tipo de manuales puede contener información general de la empresa, dicha información puede depender de su naturaleza, sus operaciones, su estructura y su entorno competitivo.

2.12.1.3.2 Específicos

Estos Manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyen la descripción de puestos. Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.(Moreno and Salinas 2012)

Diseño del proyecto	Requiere de mucha precisión el elaborar los manuales administrativos, ya que los datos deben tener la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta, es por ello que se debe poner mucha atención en todos y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consignen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamenten la ejecución del trabajo.
Presentación del proyecto a las autoridades competentes	El proyecto se debe presentar al titular de la organización o de la unidad administrativa, una vez que se haya aprobado se debe hacer

	<p>conocer a todos los niveles jerárquicos, resaltando los beneficios que de éste se obtendrán, con el fin de que todos apoyen y den su colaboración durante la elaboración del proyecto y para su futura ejecución.</p>
<p>Captación de la información</p>	<p>Primero se debe identificar al personal que va a participar en el levantamiento de la misma, por lo que se debe capacitarlo no solo en lo que respecta a los medios de investigación que se utilizarán para obtener la información, sino también en el proceso que se seguirá para preparar el manual.</p>
<p>Integración de la información</p>	<p>Toda información que se obtenga se debe archivar, lo que permite tener información veraz, ágil y precisa en cualquier momento, se debe tomar en cuenta la reglamentación jurídico administrativa que regula la realización del trabajo; también se debe considerar la evolución o desarrollo de las estructuras organizacionales anteriores y los resultados que se obtuvieron, lo cual permite contar con un marco de referencia histórico para comprender la situación actual; en cuanto a esto se debe considerar o tomar en cuenta los objetivos, estructura orgánica, normas y políticas administrativas, funciones, procedimientos, condiciones de trabajo, ambiente laboral; como también es importante considerar las relaciones intra e interdepartamentales, liderazgo y flujo de la comunicación formal e informal.</p>
<p>Análisis de la información</p>	<p>Se debe realizar un estudio crítico de cada</p>

	<p>uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron con el propósito de conocer su naturaleza, características y comportamiento, sin perder de vista su relación, interdependencia e interacción interna y con el ambiente, para obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa.</p>
<p>Preparación del proyecto de manual</p>	<p>Una vez que se cuente con toda la información, es necesario que se forme un documento integrado, realizando una síntesis de todos los elementos que se hallan separados; posteriormente se debe presentar a la unidad responsable para la respectiva aprobación.</p>
<p>Formulación de recomendaciones</p>	<p>Convertir las conclusiones en recomendaciones, para lo cual se debe tomar en cuenta los recursos necesarios para aplicarlas, costos, ventajas y limitaciones.</p>
<p>Presentación del manual para su aprobación</p>	<p>Una vez concluido se deberán presentar a los niveles directivos, por lo que se hace necesario que se dé un informe de lo que contiene el manual, permitiendo que tengan una breve idea de lo que trata.</p>
<p>Reproducción del manual</p>	<p>Una vez elaborado y aprobado el manual por los respectivos niveles directivos, se debe coordinar con el área financiera para que esta área reproduzca los ejemplares necesarios los mismos que serán distribuidos a las áreas o unidades respectivas para su implantación.</p>

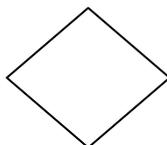
Implantación del manual	Consiste en poner en práctica todo el trabajo realizado, es decir poner en marcha las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, agilizar el trabajo y homogenizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.
Revisión y actualización	Los manuales deben ser revisados y actualizados con el propósito de que la información que contienen no resulte obsoleta. Al respecto, las unidades administrativas deben aplicar mecanismos periódicos de revisión y actualización de estos documentos. Para la revisión y actualización del manual, deberá ser seguida la misma metodología utilizada para su elaboración e instrumentación.

Proceso para elaboración de manuales administrativos

Fuente adaptado de:(Parreño Herrera 2002)



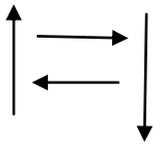
El símbolo ACTIVIDAD es un rectángulo que designa una actividad. Dentro de cada rectángulo se incluye una breve descripción de cada actividad.



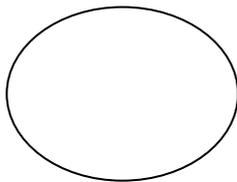
El símbolo DECISIÓN es un ROMBO. Señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión, a partir de él, se ramifica en dos o más vías el camino que se puede seguir. La vía tomada depende de la respuesta a la pregunta (decisión) que aparece dentro del rombo. Cada vía se identifica según la respuesta a la pregunta (SI-NO, CIERTO-FALSO, etc.).



El símbolo TERMINAL es un OVALO que identifica sin ninguna ambigüedad, el principio y el final de un proceso, según la palabra dentro del símbolo terminal. Comienzo, inicio o principio son palabras que se utilizan para designar el punto de partida del flujo de un proceso; FIN o FINAL son palabras que se utilizan para designar el final del flujo del proceso.



La LÍNEA DE FLUJO representa una vía del proceso, que conecta elementos del proceso: actividades, decisiones, documentos, etc. La punta de la flecha sobre la línea de flujo indica la dirección del flujo del proceso. Se permite usar únicamente flechas horizontales y verticales, no inclinadas.



El CONECTOR es un CÍRCULO que se utiliza para indicar continuidad del diagrama de flujo. Se utiliza cuando el diagrama de flujo abarca dos o más hojas y se desea hacer referencia a alguna actividad anterior o posterior a la que se está describiendo, o cuando físicamente una actividad está relativamente lejos de ella y no se desea utilizar una flecha.

Generalmente se usan letras mayúsculas, minúsculas o del alfabeto griego dentro del círculo conector. Por cada círculo conector que sale de alguna actividad, deberá haber cuando menos otro círculo conector que entre (llegue) a alguna otra actividad (los dos o más conectores relacionados tendrán las mismas letras de referencia)



El símbolo DOCUMENTO representa un documento generado por el proceso, y es donde se almacena información relativa a él.

Símbolos básicos para realizar un diagrama de flujo
Fuente y adaptado de:(Torres 1996)

CAPÍTULO III

3 METODOLOGÍA

El estudio es de corte transversal ya que se realizó en un momento determinado evaluando los procesos y procedimientos para el análisis de un modelo de gestión administrativo financiero.

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

3.1 Tipo de investigación

Los tipos de investigación que se aplicó fue de corte mixto como son: exploratorio, descriptivo y propositiva lo que permitió obtener información cuantitativa y cualitativa, con lo que se plantea un modelo de gestión.

Es una investigación **mixta**, porque se utiliza diferentes métodos y técnicas.

Se realizó un trabajo **exploratorio** ya que en el problema de investigación se extraen datos e información pertinente que permitan darnos un escenario más comprensivo.

La investigación de tipo exploratoria permitió relacionarse con la población a ser investigada con la finalidad de obtener la información diagnóstica previa a la investigación de campo.

Fue **descriptivo** ya que se describen particularidades de la situación del problema identificando sus deficiencias, mediante la aplicación de este método, se siguió un proceso de obtención y procesamiento de información, para presentar los resultados en forma explicativa.

En la investigación de campo se aplicó con un diseño descriptivo en el procesamiento de los resultados de las diferentes fuentes de investigación, en la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües- Quichinche.

Es **propositiva**, ya que da una alternativa de solución al problema planteado. La investigación es de tipo propositiva porque una vez que se tenga la información descrita, se realizó una propuesta para superar la problemática actual y las deficiencias encontradas. Al identificar los problemas, investigarlos, profundizarlos y dar una solución, el tipo de ciencia es contextual.

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.

3.2 Diseño

Este estudio es de corte transversal, ya que se realizó en un período de tiempo determinado, para evaluar, describir y conocer la situación actual del objeto de estudio.

Esta investigación es no experimental, por cuanto no se plantea demostrar las preguntas de investigación, se plantea una solución a un problema existente a la inadecuada gestión administrativa financiera en la REAR CECIB Quichinche.

3.3 Definición de variables

Se analizó las variables que sustentan la investigación que son de componente mixto: Descriptiva y Propositiva.

Descriptiva: La gestión administrativa financiera de la REAR CECIB Quichinche, ocasiona dificultades en sus actividades cotidianas.

La variable del diagnóstico se la considera exploratoria en vista de que extrajo información relacionada con la problemática existente, ya que analiza los procesos realizados en la institución permitiendo obtener una información real.

Propositiva: La propuesta de un modelo de gestión administrativo financiero en la Red Quichinche, de la ciudad de Otavalo, permitirá el mejoramiento en la gestión administrativa y financiera, a ejecutar procesos y procedimientos que, midan, evalúen y obtengan resultados que van dirigidos a solucionar el problema existente.

3.3.1 Matriz de operatividad de las variables

Cuadro N° 1 Matriz de Operacionalización de las variables – del diagnóstico

Variable del diagnóstico. Modelo de gestión administrativo financiera de la Red Escolar Intercultural bilingüe

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADOR	ALTERNATIVA	FUENTE	TÉCNICA	INSTRUMENTOS	
Sistemas y Procesos Administrativo Financieros, son métodos y procedimientos que ayudaría a la institución, con el fin de asegurar que la información sea eficazmente de acuerdo con las leyes y normas vigentes emitidas de las Instancias Regulatoras y Control.	Organización	Plan Estratégico	Adecuado () Inadecuado ()	Jefe de Talento Humano y funcionarios administrativos	Censo, entrevista y observación	Cuestionario y verificación física	
	Funciones	Manual de Control Interno	Adecuado () Inadecuado ()	Jefe de Talento Humano y funcionarios administrativos	Censo, entrevista y observación	Cuestionario y verificación física	
	Procesos Financieros	Estructura Organizacional	Adecuado () Inadecuado ()	Director	Censo, entrevista y observación	Cuestionario y verificación física	
	Registros	Reglamento Interno	Idóneo () No Idóneo () Cumple ()	Jefe de Talento Humano y funcionarios administrativos	Censo, entrevista y observación	Cuestionario y verificación física	
			Código de Ética	Dispone () No disponen () Cumple () No cumple	Jefe de Talento Humano y funcionarios administrativos	Censo, entrevista y observación	Cuestionario y verificación física
			Manual de Control Interno, Procesos y Procedimientos de Adm., y Financieros	Dispone () No disponen () Adecuados () Inadecuados ()	Jefe de Departamento Financiero	Censo, entrevista y observación	Cuestionario y verificación física
			Manual de Funciones	Dispone () No disponen () Adecuados () Inadecuados ()	Jefe de Departamento Financiero	Censo, entrevista y observación	Cuestionario y verificación física

Fuente: Formulación de Objetivos, Variables e Indicadores

Elaborado por: Autora

Variable del diagnóstico de la Propuesta: Modelo de Gestión Administrativo y Financiero, que contribuya a mejorar el cumplimiento de los objetivos establecidos, en la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües – Quichinche, del Cantón Otavalo.

Cuadro N° 2 Matriz de Operacionalización de las variables – del diagnóstico de la propuesta

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ALTERNATIVAS	FUENTE	TÉCNICA	INSTRUMENTOS
Modelo de Gestión Administrativo y Financiero, contribuirá al mejoramiento de calidad del servicio y de una gestión efectiva de los recursos públicos de la REAR CECIB QUICHINCHE.	Políticas normas y procedimientos. Registros Funciones Control	Plan Estratégico	Actualización ()	Jefe de Talento Humano y funcionarios administrativos	Censo , entrevista y observación	Cuestionario y verificación física
		Manual de Control Interno	Implementación () Actualización ()	Jefe de Talento Humano y funcionarios administrativos	Censo , entrevista y observación	Cuestionario y verificación física
		Estructura Organizacional	Idónea () Actualización ()	Director	Censo, entrevista y obs.	Cuestionario y verificación física
		Reglamento Interno	Excelente () Bueno () Regular ()	Jefe de Talento Humano y funcionarios adm.	Censo, entrevista y observación	Cuestionario y verificación física
		Código de Ética	Oportuno () Inoportuno ()	Jefe de Talento Humano y funcionarios adm.	Censo, entrevista y observación	Cuestionario y verificación física
		Manual de Control Interno Procesos y proced., Ad y Fin.	Eficiente () Deficiente ()	Jefe del Departamento Financiero	Censo, entrevista y observación	Cuestionario y verificación física
		Manual de Funciones	Oportuno () Inoportuno ()	Jefe de TTHH y funcionarios administrativos	Censo, entrevista y observación	Cuestionario y verificación física

Fuente: Formulación de Objetivos, Variables e Indicadores

Elaborado por: Autora

3.4 Población o muestra

La investigación se realizó en la REAR CECIB QUICHINCHE, la población tomada en cuenta en la investigación se detalla a continuación.

Cuadro N° 3 Población

DETALLE	CANTIDAD
Miembros del Gobierno de Educación Comunitaria	04
Director Red Quichinche	01
Personal Docente	52
Personal Administrativo	03
TOTAL	60

La población de autoridades está integrada por los miembros del Gobierno de educación comunitaria, personal administrativo y bibliotecaria de la red, quienes en un total de 8 personas del personal directivo y administrativo que responden el cuestionario de encuesta.

El personal docente que participa en la investigación cuenta con una población de 52 profesores.

No se realizó cálculo de la muestra porque se contó con una población pequeña, que no amerita cálculo de la muestra porque no se dificultó la recopilación y procesamiento de la información de campo.

3.5 Método de investigación

Inductivo

Este método se aplicó para seguir un proceso de lo particular a lo general, mediante las observaciones en la REAR, para luego contrastar la información con los fundamentos

teóricos y llegar a conclusiones generales sobre la problemática investigada, con las que se comprende el problema que atraviesa la institución.

Deductivo

El método deductivo fue necesario para seguir un proceso de lo general a lo particular, mediante la construcción del marco teórico y fundamento legal, para luego comprender la realidad que se identificó en la REAR y que los resultados se dan a conocer con la aplicación de diferentes técnicas.

Analítico

Con la aplicación de este método se realizó un estudio minucioso de la información receptada, con la finalidad de alcanzar la comprensión del problema investigado, proceso en el cual sirvieron de base para el diseño de la propuesta.

Sintético

El método sintético se aplicó con la finalidad de elaborar resúmenes, presentación de resultados y emisión de conclusiones y recomendaciones a las que se llega al finalizar la investigación.

Estadístico Porcentuado

Se utilizó para la recopilación de información, procesamiento e interpretación de datos obtenidos a través de las técnicas de investigación y la aplicación de los instrumentos, información que se presentan en tablas y gráficos estadísticos, en los que se sustenta el análisis de resultados.

3.6 Técnicas o instrumentos

3.6.1 Técnicas

Encuestas

Las encuestas fue aplicada a todo el personal administrativo de la REAR CECIB Quichinche, enfocada a recopilar información necesaria para el desarrollo efectivo de este trabajo de investigación, en las que se priorizó encontrar todas las posibles causas por las que se presentan las falencias en la institución, para lo cual se realizó los tipos de encuestas direccionadas al área administrativa y financiera.

Entrevistas

En el desarrollo de la investigación se aplicarán entrevistas a las Autoridades competentes, para captar información de expertos y de personas relacionadas con la investigación, opiniones, criterios, orientaciones y consejos que serán tomados en cuenta en la propuesta y socialización.

Observación

Por medio de la técnica de observación se verifico directamente todos los aspectos relevantes de la institución, por medio de esta técnica se obtuvo información real sobre el personal que labora del área administrativa y financiera, verifique el procedimiento que aplican para el desarrollo de sus actividades y de esta manera detectar los problemas y falencias que presenta la institución.

Documental

Ninguna investigación nace de cero, es necesario partir de información de investigaciones similares o relacionadas con el tema, por lo que la bibliografía

especializada es fundamental analizarla ya que permitirá dar una base sólida a la propuesta a desarrollarse.

3.6.2 Instrumentos

Cuestionario

Para la recopilación de datos, se utilizó como instrumento la encuesta, en ésta se realizó preguntas, que garantizó que la información sea real y confiable del personal que trabaja en las áreas administrativa y financiera de la institución.

Guía de observación

La guía de observación permite tomar nota de todos los aspectos encontrados, y de esta manera tener información para determinar las conclusiones de lo observado.

Para complementar las técnicas anteriormente mencionadas será necesario una serie de instrumentos de investigación que permitirán recoger la información, siendo los que más se utilizarán: cuestionarios, diarios de campo, registros de observación. También será necesario la aplicación de una serie de instrumentos tecnológicos: internet, computadoras, recursos audiovisuales.

3.7 Proceso para obtener los resultados

Se realizó la observación directa del funcionamiento en la institución, del personal Directivo, administrativo y financiero, se verificó la forma de toma de decisiones, además se encontró aspectos de interés que sirvieron de base para la construcción del esquema propositivo.

Las preguntas de investigación se aplicaron al personal de la REAR CECIB Quichinche, y las encuestas fueron aplicadas y las variables son de tipo cualitativa y cuantitativa porque miden atributos, cualidades y cantidades. Se realizó la recopilación de información, procesamiento e interpretación de datos relacionados con la investigación.

Este proceso estaba basado en los siguientes pasos:

- Identificación del problema.
- Planteamiento de objetivos.
- Formulación de preguntas de investigación.
- Elaboración del marco teórico
- Recopilación de la información de campo.
- Procesamiento y análisis de la información.
- Determinación de los resultados.
- Formulación de las conclusiones y recomendaciones.

Los resultados se observara en cuadros debidamente identificados, numerados y con las fuentes respectivas.

3.8 Proceso para construir la propuesta

Para la realización de la propuesta, se consideró las opiniones del personal y expertos de la institución, que fueron emitidas durante el desarrollo del informe, se contó adicionalmente con criterios de profesionales particulares que dominan el tema, como los principales hallazgos determinados en el diagnóstico, tomando en consideración las bases teóricas existentes y experiencia personal del investigador que permite determinar los lineamientos para la problemática investigada y definir su valor práctico.

3.9 Trascendencia científica o valor práctico del estudio

Se realizó este modelo de gestión administrativo financiero, como aporte a la REAR CECIB Quichinche, del Cantón Otavalo, el mismo que permitirá una administración

eficiente para el desarrollo de las actividades diarias dentro de cada área en la institución.

La aplicación de los modelos administrativos financiero, continúan siendo inconcreto en las instituciones, al momento de la creación del mismo contribuirá al análisis, determinación y ejecución de los procesos y procedimientos.

Además este estudio formara parte de otras investigaciones con la finalidad de apoyo para las futuras investigaciones como guía de estudio para estudiantes, universitarios en las áreas de administración, contabilidad gubernamental, finanzas, auditoria, entre otros afines a esté tema de investigación.

CAPÍTULO IV

4 ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis e interpretación de resultados

Para la realización de esta investigación se exponen los resultados que se obtuvieron de los instrumentos de encuesta aplicadas a los Miembros del Gobierno de Educación Comunitaria, Autoridad (Director), Personal Docente y Administrativos, los mismos que permiten determinar cómo desempeñan actualmente en las gestiones administrativas financieras de la institución, y plantear un modelo de gestión (Manual de Control Interno) que permitirá mejorar sustancialmente la eficiencia organizacional de la REAR CECIB Quichinche, que se reflejarán en los índices que se aplican para determinar el cumplimiento de normativa vigente.

Adicionalmente se desarrolló observaciones directas sobre: Existencia de procesos y procedimientos en la Gestión Administrativa, Financiera, Presupuestos, Observación de métodos de Programación Presupuestarias, Normativas, reglamentaciones Códigos, Leyes vigentes.

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.

4.1.1 Encuesta dirigido a la Autoridades: Miembros del Gobierno de Educación Comunitaria, (Director de Red), Personal Administrativo, Colector 1, Secretaria (Talento Humano) y Bibliotecaria.

1. ¿La institución dispone de un plan estratégico vigente?

Cuadro N° 4

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Si	5
No	3
	8

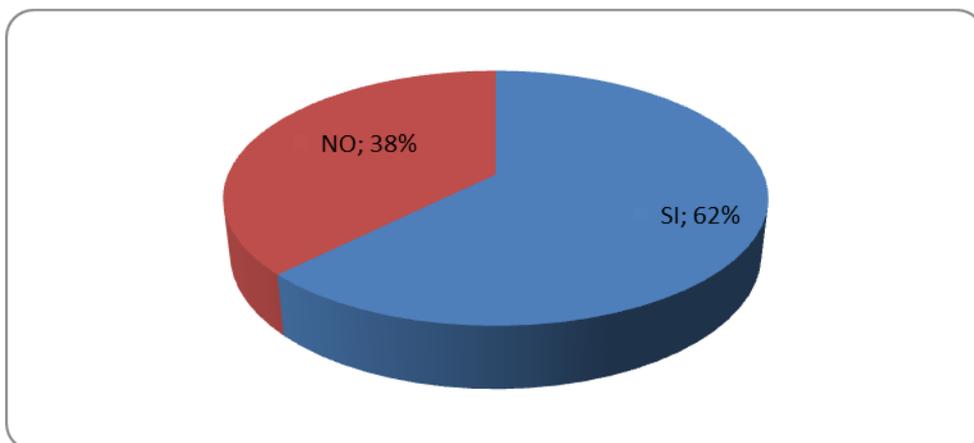


Gráfico N° 1 Disposición de un plan estratégico

Fuente: Directivos de la Red Q.
Elaborado por: Investigadora

Análisis o interpretación de datos

En base a las encuestas realizadas se puede notar que la mayor parte de la REAR cuenta con un plan estratégico, y una minoría carece de un Plan Estratégico incumpliendo las disposiciones legales para todas las instituciones públicas.

2. ¿Para realizar las actividades cotidianas cuenta con un Reglamento Interno, indique mediante qué resolución es aprobado?

Cuadro N° 5

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Si	2
No	6
	8

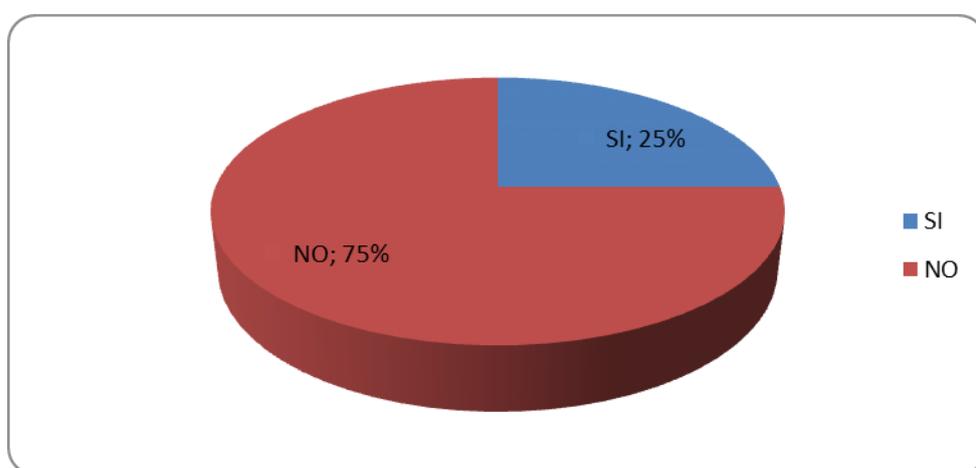


Gráfico N° 2 La aplicación de reglamento interno es aplicado mediante

Fuente: Directivos de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora

Análisis o interpretación de datos

Mediante los resultados obtenidos la mayor parte de los encuestados manifiestan que no cuentan con un reglamento interno que les permita realizar los procesos y procedimientos de manera ordenada, y una minoría responde a que si cuentan con dicho reglamento, resultados que demuestran que es prioritario que las instituciones de la REAR estructuren el reglamento interno institucional.

3. ¿La institución cuenta con un organigrama funcional que determine los niveles de autoridad y del personal?

Cuadro N° 6

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Si	8
No	0
	8

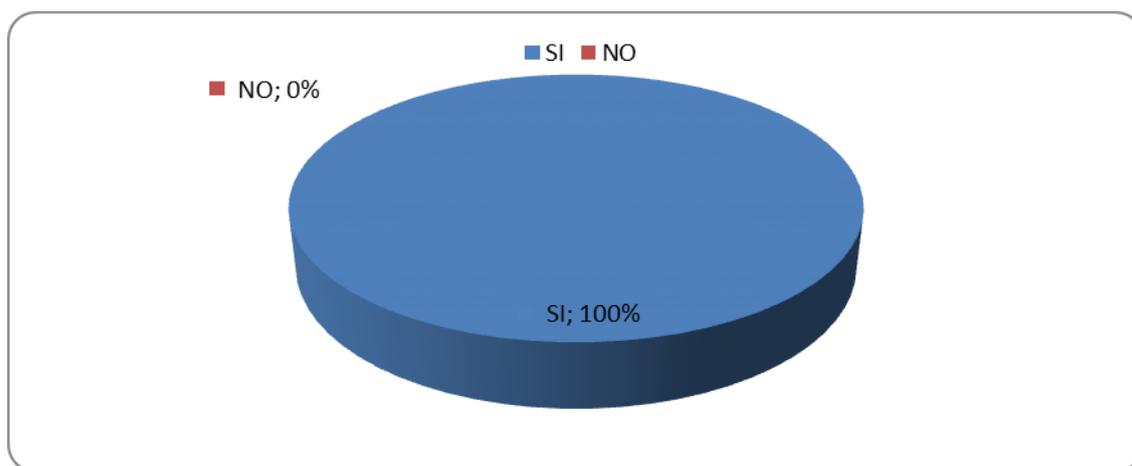


Gráfico N° 3 La institución cuenta con un organigrama funcional

Fuente: Directivos de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora

Análisis o interpretación de datos

De los datos obtenidos anteriormente todos los encuestados manifestaron que si cuentan con un organigrama funcional, pero cabe recalcar que no es aplicado de manera correcta ya que muchos no tienen conocimiento del mismo, incumpliendo roles y funciones en un proceso administrativo.

4. ¿Usted conoce la misión de la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües-Quichinche?

Cuadro N° 7

REAR CECIB Quichinche

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Si	4
No	4
	8

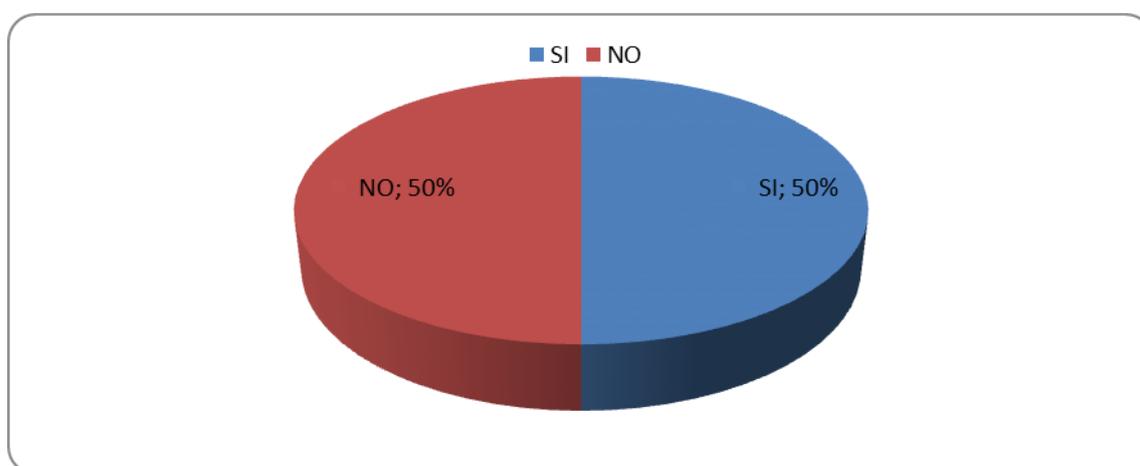


Gráfico N° 4 Conoce la misión de la REARCECIB Quichinche

Fuente: Directivos de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora

Análisis o interpretación de datos

De acuerdo a la encuesta realizada la mitad de las personas manifestaron que tienen conocimiento de la misión de la red y el resto no lo tienen, lo que es de gran importancia que todos deben conocer ya que puede incidir en impresiones en el cumplimiento de roles y funciones.

5. ¿Qué objetivo tendría la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en la Institución?

Cuadro N° 8

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Muy importante	8
Poco importante	0
Nada importante	0
	8

Gráfico No. 6

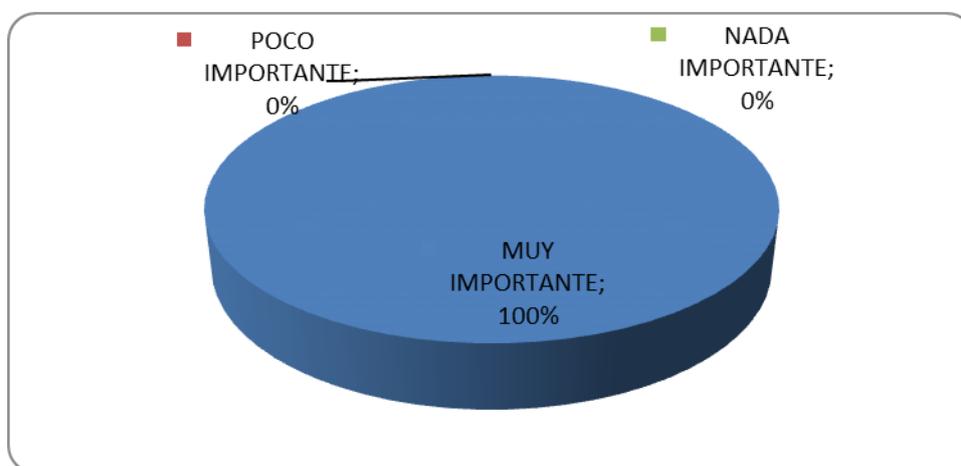


Gráfico N° 5 Objetivo de la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en la Institución

Fuente: Directivos de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora

Análisis o interpretación de datos

Mediante el análisis de los datos obtenidos en esta pregunta todos los encuestados indican que es muy importante la aplicación de las normas, lo que quiere decir que el personal está muy interesado en que se introduzca este tipo de controles.

6 ¿Las actividades que realizan los funcionarios y empleados de la entidad son efectuados por disposiciones verbales y escritas?

Cuadro N° 9

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Verbales	8
Escritas	0
	8

Gráfico No. 7

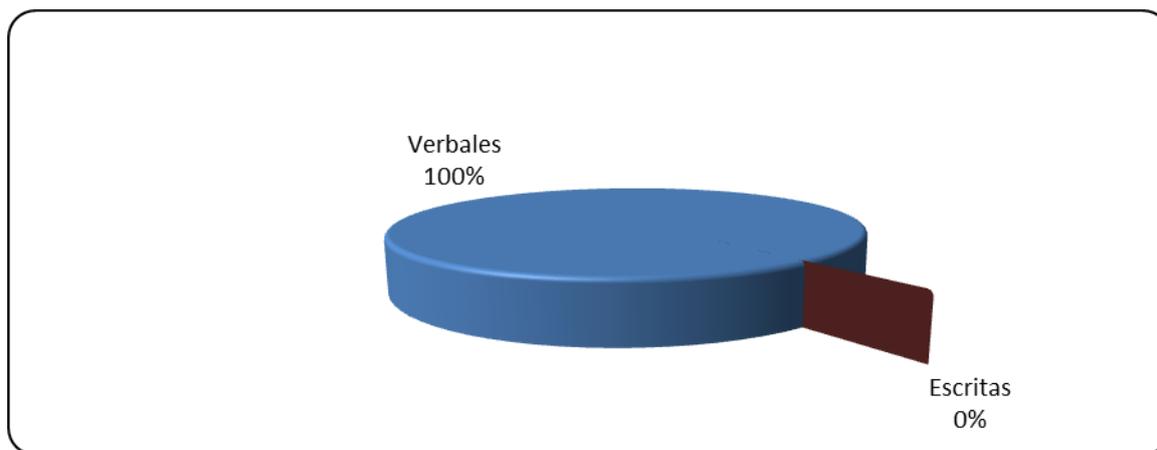


Gráfico N° 6 Disposiciones verbales y escritas de las actividades que realizan los funcionarios y empleados de la entidad

Fuente: Directivos de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora a

Análisis o interpretación de datos

En base a los datos obtenidos anteriormente se puede notar que todos los encuestados manifiestan que las actividades que realizan entre funcionarios lo hacen de forma verbal, lo que significa que no cuenta con evidencias de disposiciones que justifiquen las diferentes acciones de gestión administrativa de las instituciones.

7 ¿Dispone la REAR CECIB Quichinche de Manual de Funciones?

Cuadro N° 10

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Si	0
No	8
	8

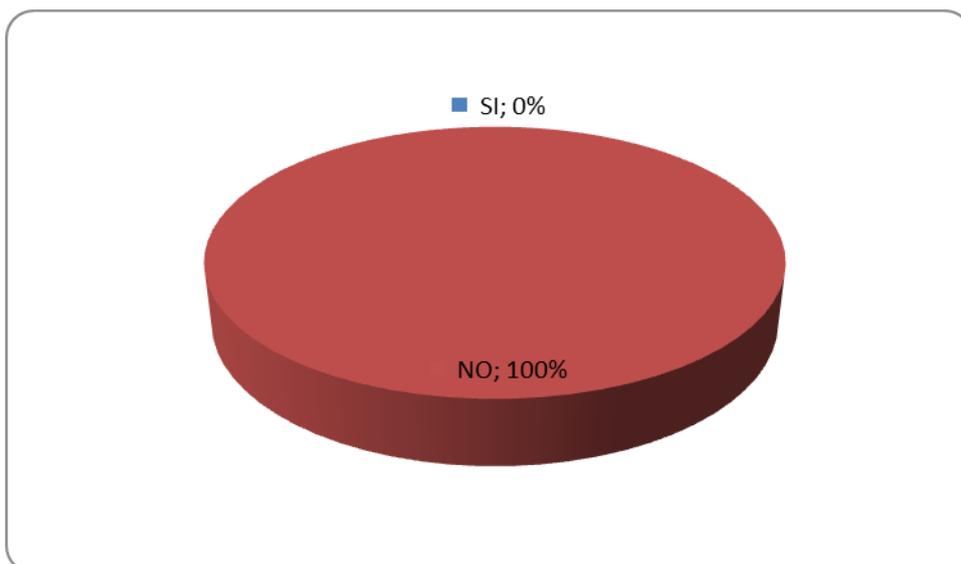


Gráfico N° 7 Dispone la REAR CECIB Quichinche de Manual de Funciones

Fuente: Directivos de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora a

Análisis o interpretación de datos

Mediante la encuesta realizada todos los encuestados manifestaron que no cuentan con un manual de Funciones, lo que se evidencia que la estructura orgánica funcional dispuesta por el Ministerio de Educación no se ha difundido por lo cual no se está optimizando las actividades y la gestión en las instituciones.

8 ¿Considera importante el Diseño de un Modelo de Gestión Administrativo para optimizar la gestión contable presupuestaria?

Cuadro N° 11

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Muy importante	6
Importante	2
Poco importante	0
	8

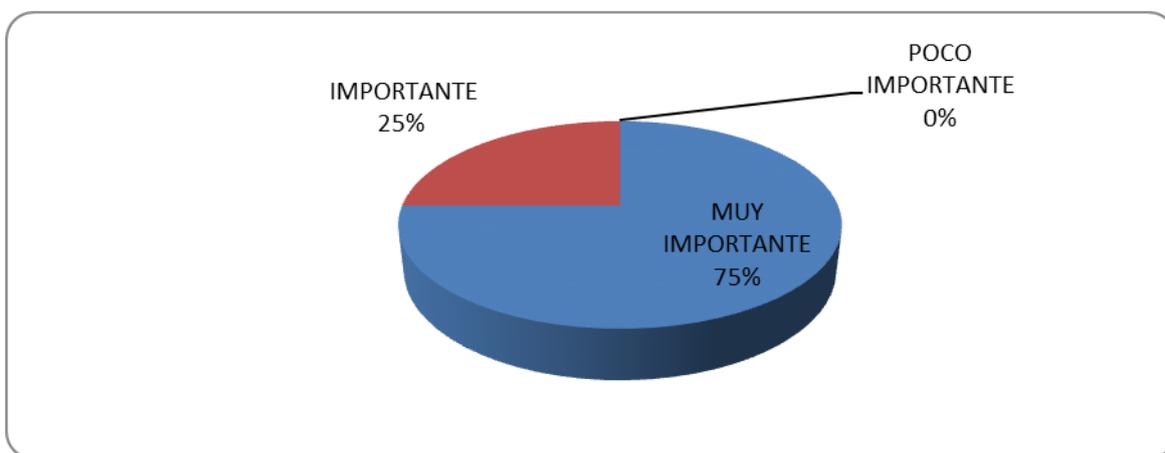


Gráfico N° 8 Importancia del Diseño de un Modelo de Gestión Administrativo

Fuente: Directivos de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora a

Análisis o interpretación de datos

De los datos obtenidos anteriormente la gran mayoría de los integrantes de la red mencionan que es muy importante contar con un modelo de gestión administrativa, por lo que se ve que el personal está muy interesado en este tipo de implementación.

9. ¿Cuenta la institución con algún método que permita supervisar el trabajo y evaluar el desempeño de los funcionarios?

Cuadro N° 12

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Si	4
No	4
	8

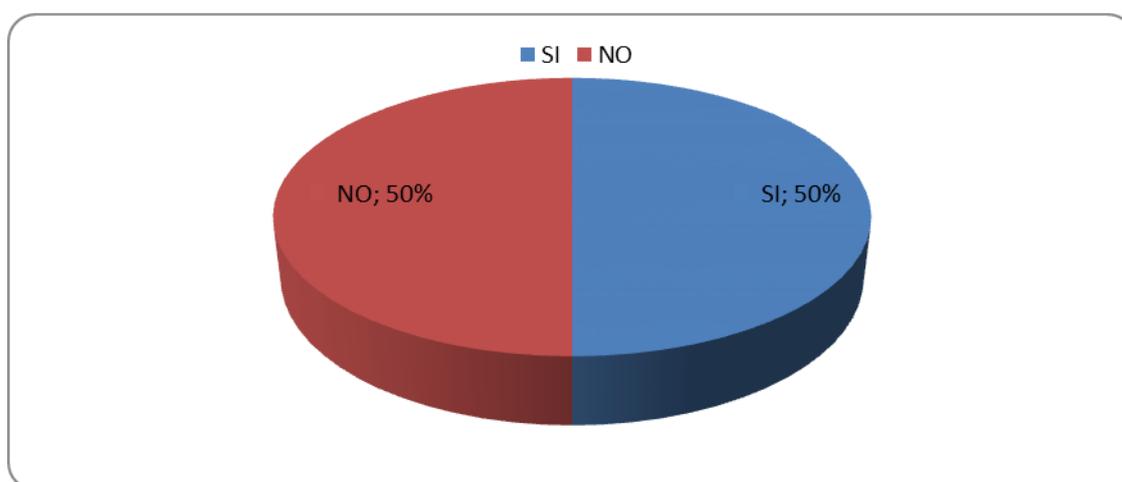


Gráfico N° 9 La institución cuenta con algún método que permita supervisar el trabajo y evaluación de desempeño

Fuente: Directivos de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora a

Análisis o interpretación de datos

En base a la encuesta realizada se pudo evidenciar que la mitad de los encuestados tiene conocimiento que si cuentan con métodos de evaluación de desempeño, siendo de gran importancia fortalecer e incrementar métodos de gran importancia que permitan la asesoría, apoyo y seguimiento en la gestión administrativa.

10. ¿La institución dispone con un sistema de control interno que permita proteger los recursos humanos, materiales y económicos?

Cuadro N° 13

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Si	3
No	5
	8

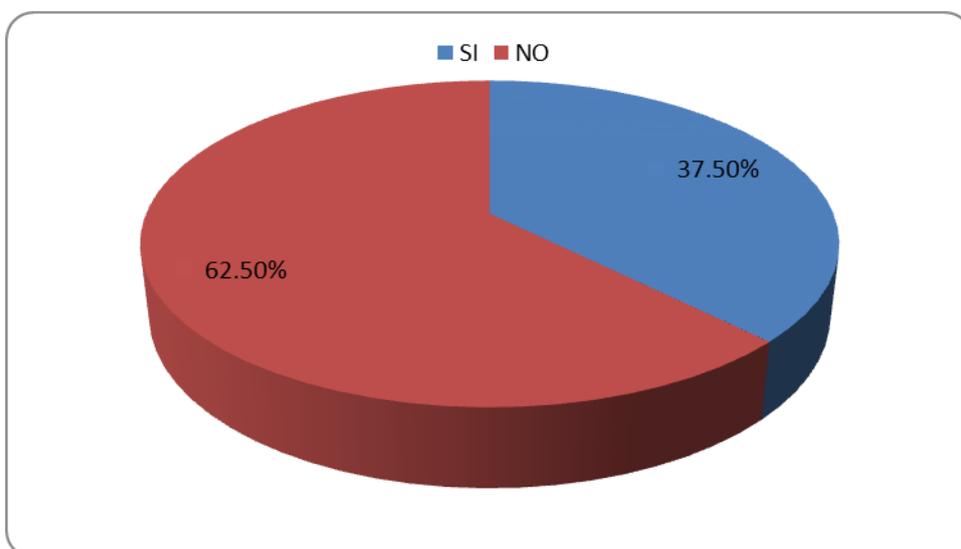


Gráfico N° 10 La institución dispone con un sistema de control interno

Fuente: Directivos de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora a

Análisis o interpretación de datos

De los datos obtenidos en esta pregunta se puede evidenciar que gran parte de los funcionarios mencionan que no disponen de un sistema de control interno, necesidad que revela la factibilidad de una propuesta para las instituciones de la REAR.

11. ¿Indique si la institución mantiene controles internos en las actividades de cada área, y que grado de seguridad tiene?

Cuadro N° 14

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Alto	1
Medio	3
Bajo	4
	8

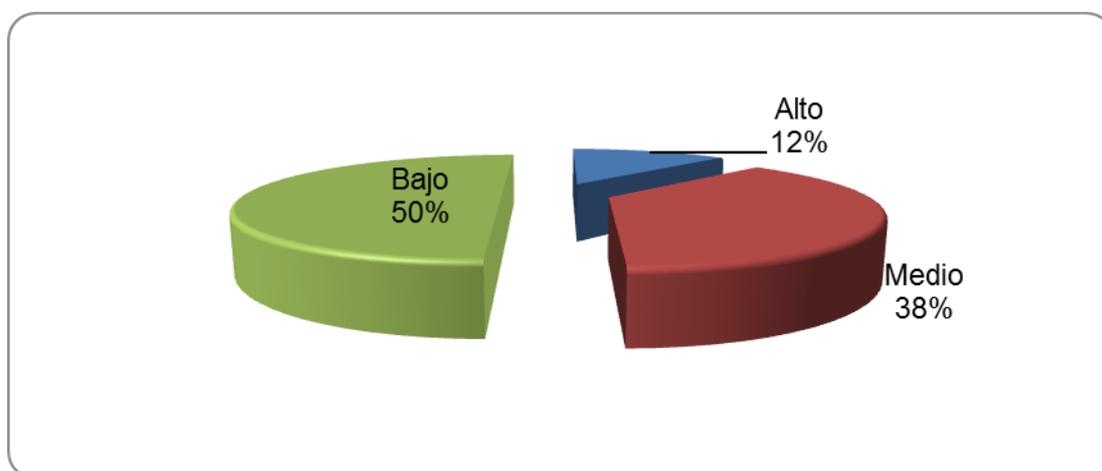


Gráfico N° 11 Se mantiene controles internos en las actividades de cada área

Fuente: Directivos de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora a

Análisis o interpretación de datos

De las encuestas realizadas se puede notar que los controles internos que se llevan dentro de las actividades que se desarrollan en la red tienen un grado de control entre medio y bajo, por lo que el personal directivo no ha considerado estrategias de control interno, estrategia que requiere ser aplicada en el proceso, como medida para prevenir dificultades o incumplimiento de roles y funciones en el proceso.

12. ¿Están claramente definidos los niveles de autoridad y delegación de funciones en el área administrativa de la REAR CECIB QUICHINCHE?

Cuadro N° 15

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Si	5
No	3
Desconozco	0
	8

Gráfico No. 14

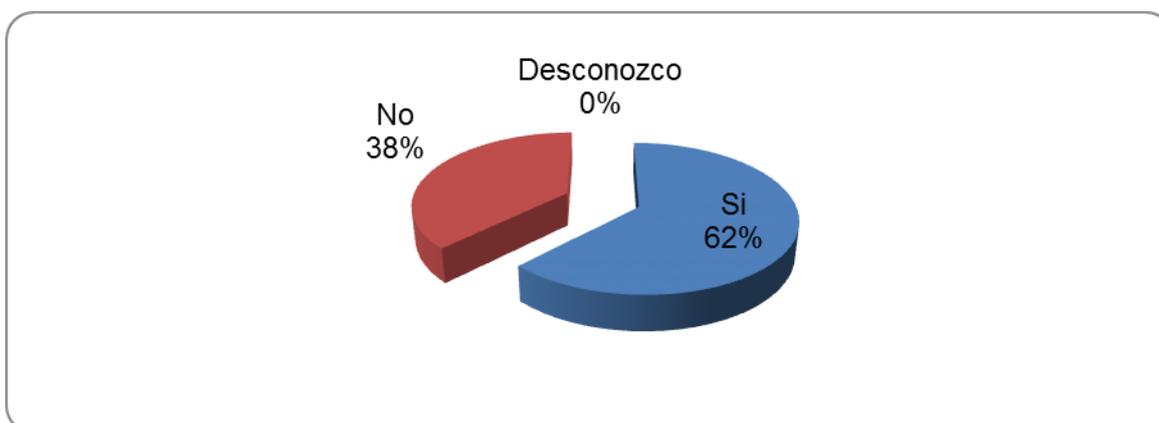


Gráfico N° 12 Definición clara de los niveles de autoridad y delegación de funciones en el área administrativa

Fuente: Directivos de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora a

Análisis o interpretación de datos

En cuanto a los datos obtenidos de esta pregunta la mayoría de funcionarios conocen acerca de que están claramente definidos los niveles de autoridad y una minoría manifiesta que no conocen a cerca de esto, por lo que se debería tener conocimiento de las líneas de autoridad para todos los empleados.

13. ¿Qué tipo de controles considera que son eficientes para lograr optimizar los recursos de la institución?

Cuadro N° 16

CATEGORÍA	FRECUENCIA
a. Para la calidad en el servicio	2
b. Rendimiento del personal	2
c. Cumplimiento de tareas	2
d. Evaluación del personal	1
e. Cumplimiento de reglamentos y políticas	1
f. Otros (especifique):	0
	8

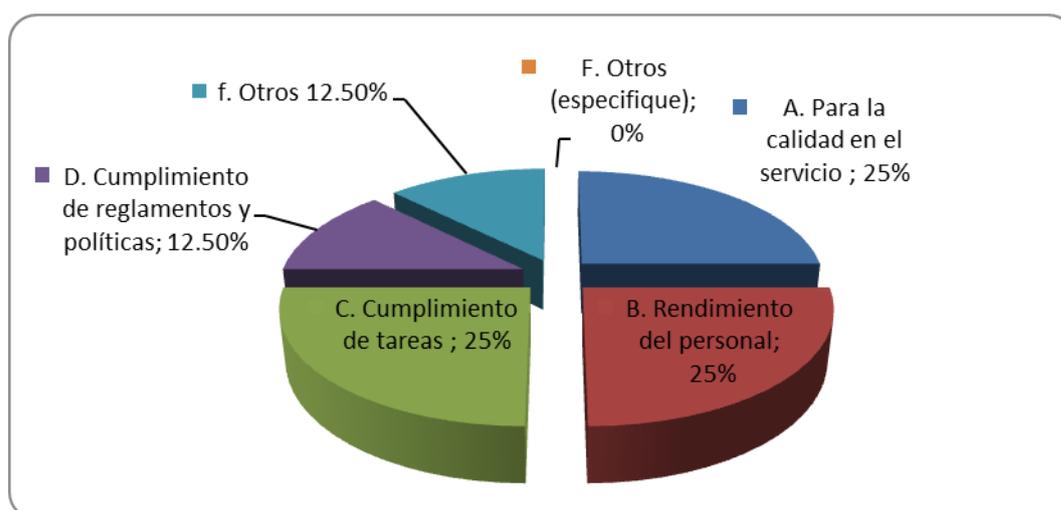


Gráfico N° 13 Tipo de controles necesarios en la institución

Fuente: Directivos de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora

Análisis o interpretación de datos

De la encuesta realizada se puede observar que diferentes funcionarios opinan que se debe implementar controles en varios aspectos de los planteados en la pregunta, por lo que existe gran interés de implementar este tipo de modelo para la evaluación tanto del personal que es parte fundamental dentro de las empresas yendo de la mano con el servicio de calidad que debe prestar la misma.

14. ¿Cómo califica la gestión en el departamento de Talento Humano en la REAR CECIB QUICHINCHE?

Cuadro N° 17

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Nada Competente	0
Poco competente	6
Competente	2
Muy competente	0
	8

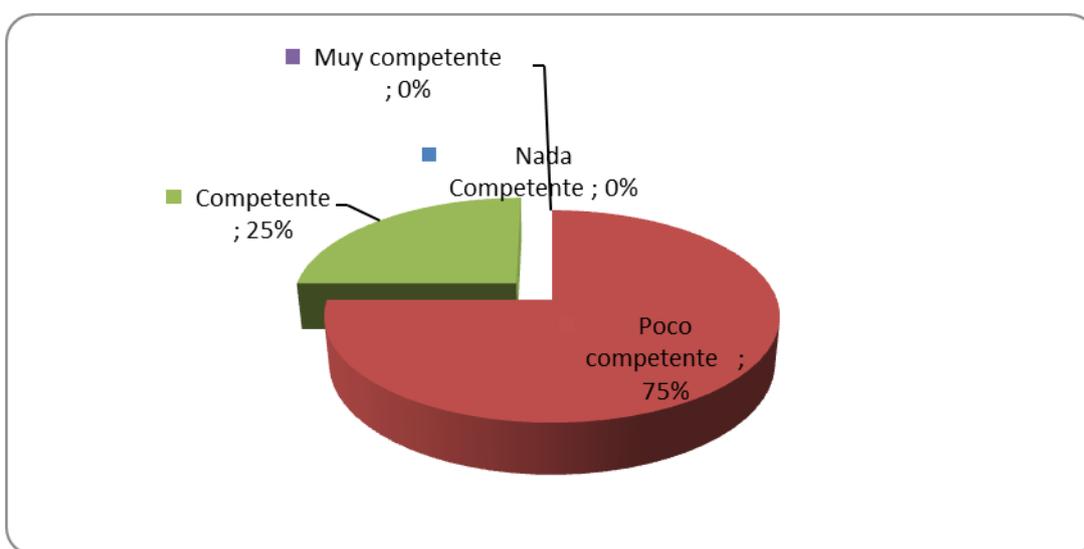


Gráfico N° 14 Calificación la gestión en el departamento de Talento Humano

Fuente: Directivos de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora

Análisis o interpretación de datos.

Respecto a la pregunta mencionada anteriormente y los datos obtenidos de la misma se puede evidenciar que la gran mayoría de funcionarios califican a la gestión del departamento humano poco competente, ya que no existe una difusión de políticas y procedimientos hacia el departamento.

4.1.2 Encuesta al Personal Docente de la REAR CECIB QUICHINCHE.

1. ¿ La atención que recibe por el personal de la REAR CECIB QUICHINCHE es:

Cuadro N° 18

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Buena	46
Regular	5
Mala	1
	52

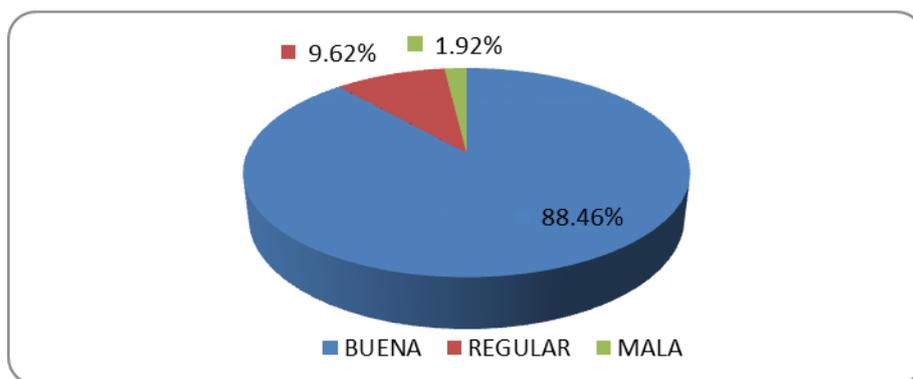


Gráfico N° 15 Calificación a la atención que recibe del personal

Fuente: Personal docente de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora

Análisis o interpretación de datos.

De los datos obtenidos en la pregunta anterior se puede notar que gran parte de los docentes tienen una apreciación buena en cuanto a la atención por parte de los funcionarios, sin que se llegue a estándares de alta calidad en la prestación de servicios en las instituciones públicas relacionadas a este tipo de funciones educativas.

2. ¿Conoce usted la misión de la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Q?

Cuadro N° 19

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Si	23
No	29
	52

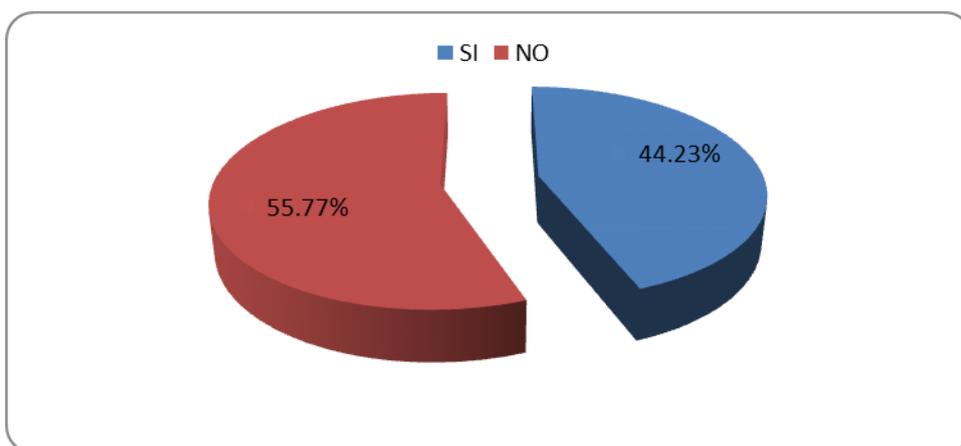


Gráfico N° 16 Conoce la misión de la Red

Fuente: Personal docente de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora

Análisis o interpretación de datos.

De los datos obtenidos en la encuesta se puede observar que gran parte de los docentes que integran esta institución no tienen conocimiento acerca de la misión, cabe señalar que es de gran importancia conocer acerca de estos aspectos los cuales conllevan al cumplimiento de los objetivos, por lo que se debería hacer una mayor difusión de la presencia de la red en la zona.

3. ¿Conoce usted la visión de la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche?

Cuadro N° 20

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Si	23
No	29
	52

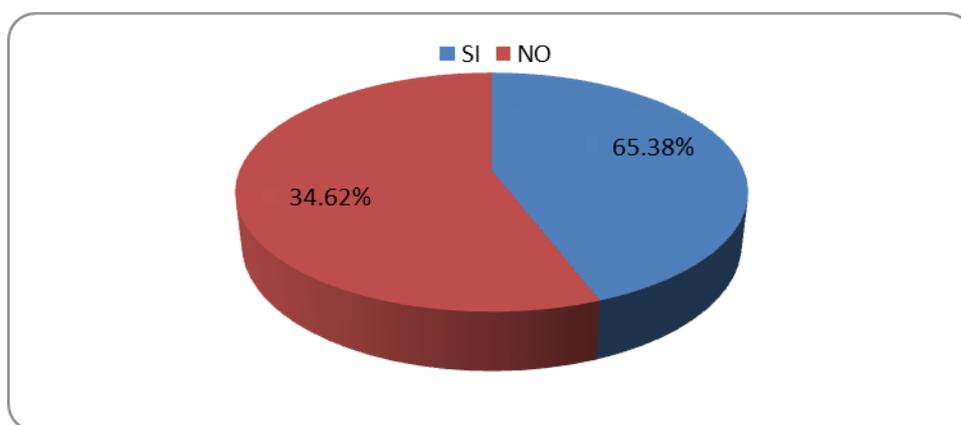


Gráfico N° 17 Conoce la visión de la Red

Fuente: Personal docente de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora a

Análisis o interpretación de datos.

En base a la encuesta se puede observar que gran parte de los docentes que integran esta institución no tienen conocimiento acerca de la visión institucional, cabe señalar que es de gran importancia conocer acerca de estos aspectos los cuales conllevan al cumplimiento de los objetivos, por lo que debería existir una mayor socialización de la visión de la Red Q.

4.¿Sabe usted si la institución cuenta con un organigrama?

Cuadro N° 21

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Si	21
No	31
	52

Gráfico No. 20

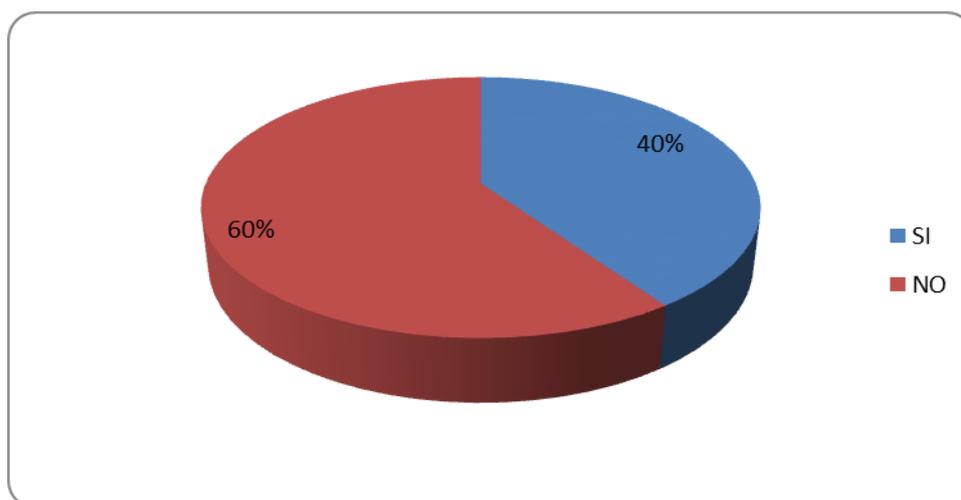


Gráfico N° 18 Sabe si la institución cuenta con un organigrama

Fuente: Personal docente de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora a

Análisis o interpretación de datos.

Respecto a la pregunta se verifica que la mayoría de docentes no tiene conocimiento acerca del organigrama institucional, por lo que debería existir una mayor visualización del organigrama de la Red Q para que los docentes tengan una idea de cómo es el funcionamiento de la estructura de la organización.

5.¿Cómo evalúa usted los servicios que brinda la REAR CECIB QUICHINCHE?

Cuadro N° 22

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Bueno	44
Regular	7
Malo	1
	52

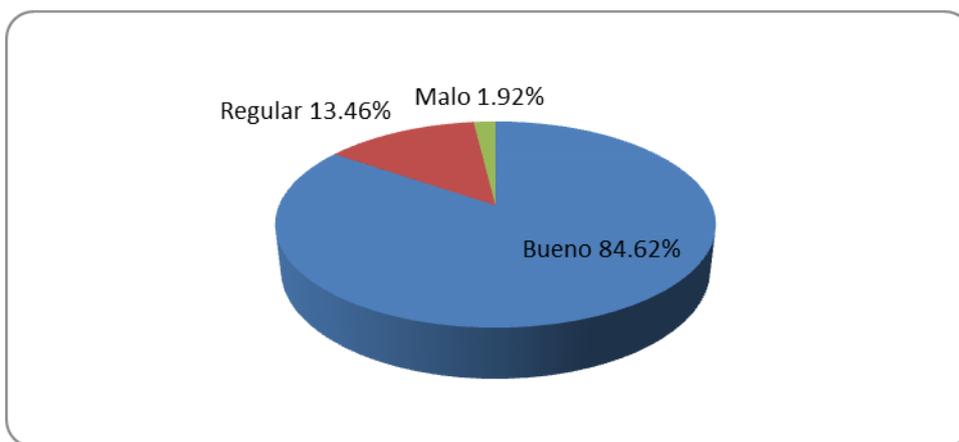


Gráfico N° 19 Evaluación a los servicios que brinda la REAR

Fuente: Personal docente de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora a

Análisis o interpretación de datos.

En base a los datos obtenidos de la pregunta anterior gran parte de los docentes manifiestan que los servicios que presta la red son buenos, cabe destacar que se debería fortalecer la deficiencias en ciertos aspectos para así llegar a cumplir al cien por ciento las necesidades de las personas ya que eso es el objetivo del Gobierno Nacional.

6.¿ El tiempo que tiene que esperar hasta que le recepten sus solicitudes, reclamos o pedidos de información es:

Cuadro N° 23

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Exagerado	1
Aceptable	24
Óptimo	27
	52



Gráfico N° 20 Calificación al tiempo de espera en el servicio

Fuente: Personal docente de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora a

Análisis o interpretación de datos

En base a la encuesta realizad se puede notar que un cierto porcentaje de docentes no están conformes con el tiempo que deben esperar para la realización de ciertas actividades, por lo que se debe tomar las estrategias necesarias para reducir el tiempo en los trámites que se realizan en la red y así cumplir las necesidades que tienen los mismos.

7.¿Cuándo ha realizado sus solicitudes, reclamos e información que requiere son receptados en forma:

Cuadro N° 24

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Nada ágil	1
Poco ágil	29
Muy ágil	22
	52

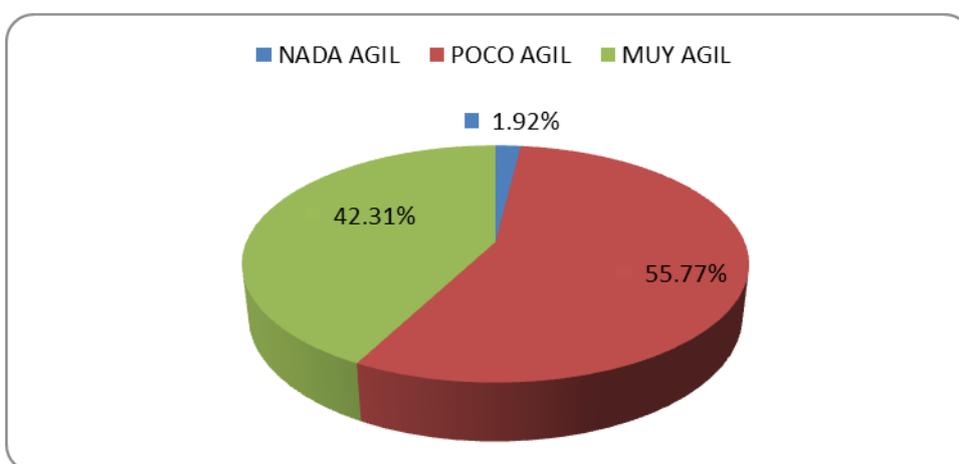


Gráfico N° 21 Calificación a la recepción del servicio

Fuente: Personal docente de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora a

Análisis o interpretación de datos.

De los datos obtenidos anteriormente se puede evidenciar que cierta parte de los docentes manifiesta que en la recepción de cualquier tipo de servicio que la red ofrece los funcionarios tienen ciertas falencias en la prestación de servicios obteniendo una calificación poco ágil, lo que quiere decir que hay que trabajar profundamente en los procesos y procedimientos en cuanto atención al cliente.

8. Al realizar algún trámite en la REAR CECIB Quichinche, ha tenido inconvenientes, si la respuesta es sí, señale los más frecuentes:

Cuadro N° 25 Frecuencia en la percepción de inconvenientes en el servicio

CATEGORÍA	FRECUENCIA
No cumple el horario de atención	3
Mala atención	0
Desconoce el trámite	0
Mucho tiempo de espera	3
	6

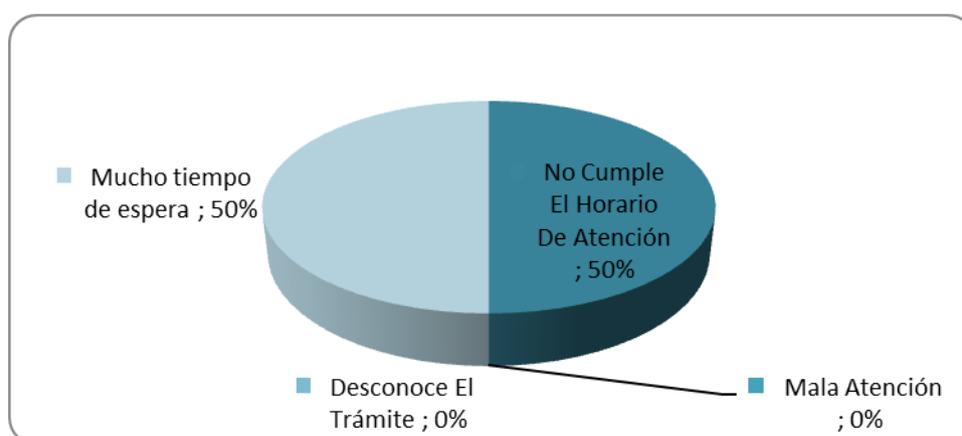


Gráfico N° 22 Frecuencia en la percepción de inconvenientes en el servicio

Fuente: Personal docente de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora a

Análisis o interpretación de datos.

En cuanto a los datos obtenidos en esta pregunta se puede notar que los docentes manifiestan que en cuanto al servicio que presta la red los funcionarios no cumplen con el horario establecido y en cuanto al tiempo se demoran, hay que tomar en cuenta estas situaciones para mejorar la calidad del servicio y satisfacer a los usuarios tanto internos como externos.

9.¿Cuándo ha realizado una gestión ha sido atendido(a) dentro de los plazos establecidos?

Cuadro N° 26

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Nunca	0
Rara vez	8
Siempre	44
	52

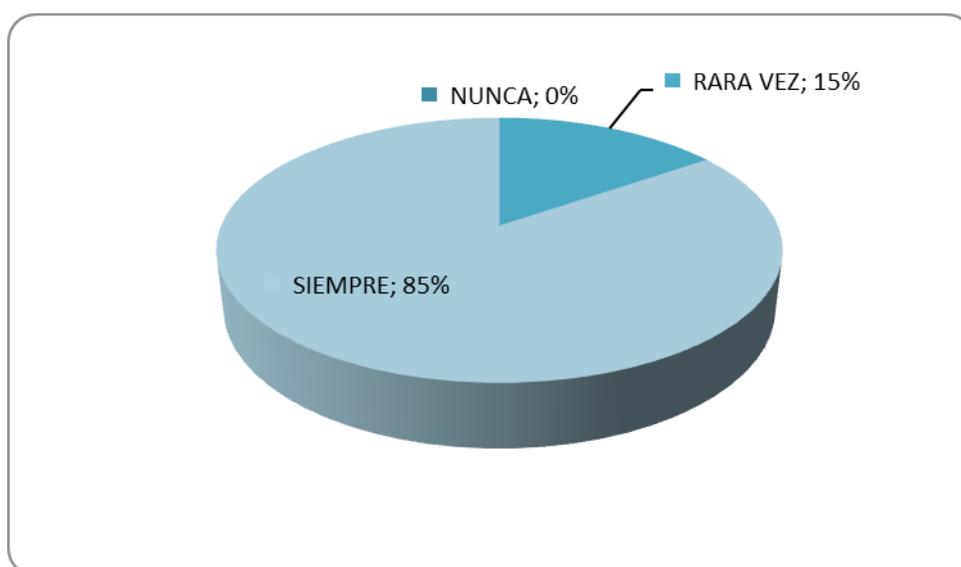


Gráfico N° 23 Calificación al cumplimiento de plazos establecidos en el servicio

Fuente: Personal docente de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora a

Análisis o interpretación de datos.

De la encuesta realizada se puede notar que gran parte de los encuestados manifiesta gran parte que si han sido atendidos en los plazos establecidos por la red para la prestación de los servicios que ofrece la misma, cabe señalar que se debe seguir mejorando para alcanzar un servicio de calidad y obtener los resultados y productos propuestos.

10.¿Cree usted que existe una buena comunicación dentro de la institución?

Cuadro N° 27

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Si	48
No	4
	52

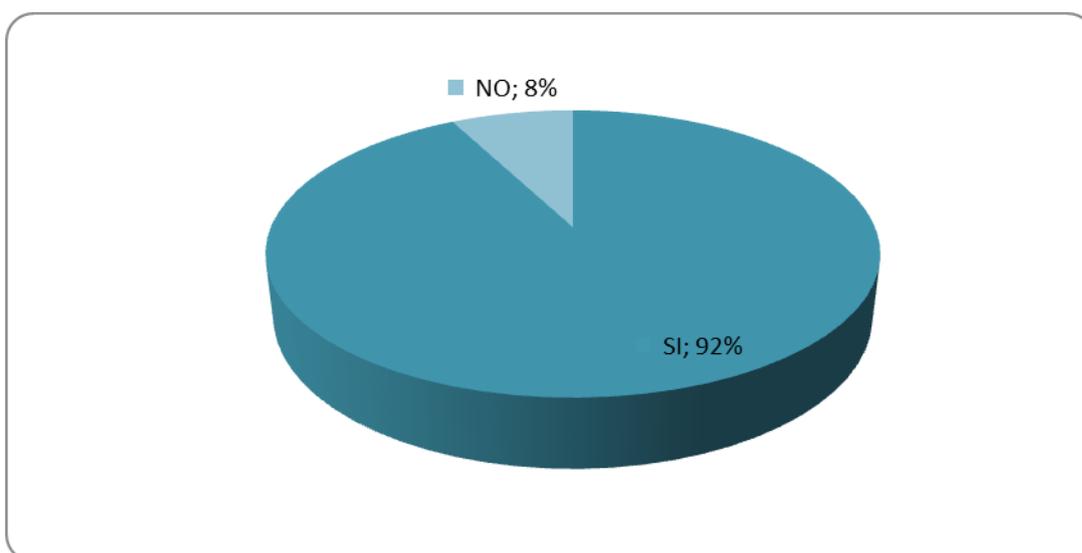


Gráfico N° 24 Buena comunicación dentro de la institución

Fuente: Personal docente de la Red Q.

Elaborado por: Investigadora a

Análisis o interpretación de datos.

Respecto a esta pregunta se puede notar que gran mayoría de los encuestados señalan que si existe una buena comunicación dentro de la institución aspecto importante que se debe tomar en cuenta para implementar el modelo de gestión administrativo, por lo que existe un gran interés por parte de todos los que integran la red.

Discusión del resultado de la investigación

Los Miembros del Gobierno de Educación Comunitaria y el Director de la Red Q, como responsables, creen que es de suma importancia el que se desarrolle un modelo de gestión administrativo para la optimización de la gestión y brindar un servicio de calidad.

Es prioritario tener un Modelo de Gestión, porque permite establecer el éxito de un proyecto, programa o una organización, que será una herramienta de control de la gestión administrativa que permita fortalecer el cumplimiento de objetivos y meta institucional, minimizando los riesgos y optimizando los recursos públicos.

Analizando la información, y considerando los resultados, en términos generales, se observa que la Autoridad, Miembros del Gobierno de Educación Comunitaria, personal docente y administrativo en forma general, tienen conocimiento de la actividad que desarrollan en la institución, por lo que deberá tomarse en cuenta sus opiniones en el desarrollo de este proyecto de investigación.

En especial los aspectos fundamentales referentes a la misión y visión de la institución, así como a las necesidades de implementación de estrategias, procesos y procedimientos en el área administrativa y financiera, para el cumplimiento de metas y objetivos, y que permita optimizar los recursos estatales existentes.

Las Autoridades, Miembros del Gobierno de Educación Comunitaria, Personal Docente y Administrativo, asimilando la información de las encuestas, no cuentan con iniciativas que les permita mejorar el rendimiento gestión administrativa, dando lugar a la toma de decisiones con improvisaciones que no llevan a alcanzar objetivos educativos sustentados en la propuesta de reforzamiento de la calidad educativa, que promueve el Estado, de este análisis se considera prioritaria la necesidad de un Modelo de Gestión, que permitirá conseguir un servicio en forma armónica, a las necesidades de los usuarios y cumpliendo los requerimientos del conocimiento de la misión y políticas institucional.

4.2 Contraste de preguntas de investigación con los resultados

¿Cuáles son los aspectos legales aplicados en el área Administrativa en la institución?

Presentar una propuesta que integre nuevas reformas administrativas, eliminando deficiencias en los procesos y restando actividades innecesarias, asignando nuevas responsabilidades a los funcionarios lo que dará como resultado mayor agilidad en la entrega oportuna de la información, por consiguiente se obtendrá la “Satisfacción del usuario Interno y Externo” en el menor tiempo posible.

¿Qué tipos de indicadores permiten medir la Eficiencia Organizacional?

Los tipos de indicadores se refieren a datos esencialmente cuantitativos, que permiten darnos cuenta de cómo se encuentran las cosas en relación con algún aspecto de la realidad que nos interesa conocer.

Los Indicadores pueden ser medidas de tipo números, hechos, opiniones o percepciones que señalen condiciones o situaciones específicas.

Son muy importantes estos indicadores que nos permite medir en la Institución estos parámetros para el buen funcionamiento de la Entidad Pública.

1. Permite medir cambios en esa condición o situación a través del tiempo.
2. Facilitan mirar de cerca los resultados de iniciativas o acciones.
3. Son instrumentos muy importantes para evaluar y dar surgimiento al proceso de desarrollo.
4. Son instrumentos valiosos para orientarnos de cómo se pueden alcanzar mejores resultados en proyectos de desarrollo.

¿Cuáles son los procesos aplicados para el Control Interno en el Área Administrativa?

En la REAR CECIB QUICHINCHE, durante el proceso de investigación se evidenció que carece de procesos administrativos por lo tanto para apoyar a sus funcionarios se establecerá un Manual de procesos y procedimientos relacionados con las Normas de Control Interno aplicables a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad en la que consta las actividades principales a desarrollar dentro de cada una de las áreas, con la aplicación del contenido de este tema de investigación los funcionarios lograrán realizar adecuadamente sus actividades y funciones dentro de la REAR CECIB Quichinche y evitar sanciones y multas por los órganos de control.

¿Cómo es aplicada la planificación estratégica de la REAR CECIB QUICHINCHE para el cumplimiento de sus metas?

La Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües – Quichinche, durante el proceso de investigación se evidenció que carece de un Plan Estratégico, por lo tanto para apoyar a sus funcionarios se establecerá una guía para la elaboración de un Plan Estratégico dentro del cual nos permitirá optimizar los recursos económicos y el cumplimiento de la misión, objetivos y valores estratégicos institucionales.

¿Cuáles son los componentes de un Modelo de Gestión Administrativo, que constituye una herramienta de apoyo en cada una de las áreas?

Las partidas presupuestarias asignadas a la Unidad Ejecutora 1403710, así como del área Financiero y Contable, constituye una herramienta muy importante dentro del desarrollo de las funciones mismas que se ven sustentadas técnicamente y de mejor manera como lo mencionan quienes hacen parte las jefas financieras y autoridades en las Instituciones Estatales.

MATRIZ F.O.D.A. DE LA REAR CECIB QUICHINCHE

Cuadro N° 28 Matriz FODA de la REAR CECIB Quichinche

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación permanente docentes• Predisposición al cambio por parte de los docentes• Integración de la comunidad• Personal apto para el funcionamiento de la red• Red de escuelas consolidadas• Disponen de infraestructura y personal capacitado• Funcionamiento de las mismas cuentan con apoyo legal	<ul style="list-style-type: none">• Personal directivo no tiene formación administrativa para su dirección.• No existe autonomía financiera• Como red es una entidad dependiente de las escuelas.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo gubernamental al sector educativo• Oportunidad de aprovechar fondos internacionales en capacitación• Aumento de los ingresos de autogestión de los GADS• Promover la cultura de existencia en el sector público a través de la formación y la capacitación continua del sector público.	<ul style="list-style-type: none">• Disminución del presupuesto público• Cambio de la política pública• Eliminación de escuelas rurales y creación de unidades educativas consolidadas.

FACTORES INTERNOS	FORTALEZAS (S)	DEBILIDADES (W)
FACTORES EXTERNOS	Capacitación permanente docentes Predisposición al cambio por parte de los docentes Integración de la comunidad Personal apto para el funcionamiento de la red Red de escuelas consolidadas Disponen de infraestructura y personal capacitado Funcionamiento de las mismas cuentan con apoyo legal	<ul style="list-style-type: none"> • Personal directivo no tiene formación administrativa para su dirección. • No existe autonomía financiera • Como red es una entidad dependiente de las escuelas.
OPORTUNIDADES (O)	SO (FORTALEZAS - OPORTUNIDADES)	(WO) (DEBILIDADES - OPORTUNIDADES)
Apoyo gubernamental al sector educativo Oportunidad de aprovechar fondos internacionales en capacitación Aumento de los ingresos de autogestión de los GADS Promover la cultura de existencia en el sector público a través de la formación y la capacitación continua del sector público.	(MAXI - MAXI) Enviar a docentes a formación de un título de cuarto nivel, cumpliendo la meta del objetivo 4 del PNVB. Formar alianzas con diferentes ONG para capacitaciones permanentes a los docentes. Implementar proyectos comunitarios con la participación de GADS para fortalecer la infraestructura. Formar capacitaciones para el personal administrativo en cuanto al funcionamiento organizacional de la red.	(MINI - MAXI) Fortalecer las capacitaciones administrativas con el apoyo gubernamental y externo.
AMENAZAS (T)	ST (FORTALEZAS - AMENAZAS)	(WT) (DEBILIDADES - AMENAZAS)
Disminución del presupuesto público Cambio de la política pública Eliminación de escuelas rurales y creación de unidades educativas consolidadas.	(MAXI - MINI) La red consolidada puede evitar que se cierren las escuelas independientes con un adecuado modelo de gestión. Fortalecer el empoderamiento de la capacitación docente con la capacitación de formadores.	(MINI - MINI) Promover la institucionalización de la red desde el punto de vista legal

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA ESIGEF

PROCESO PARA LAS COMPRAS

Objetivo:

Adquirir los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

BASE LEGAL:

Mediante el Art. 44 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP dispone la adquisición directa de los bienes publicados en el Catálogo Electrónico del Portal www.compraspùblicas.gob.ec

PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA COMPRAS PÚBLICAS

Área de adquisiciones: Revisar que la documentación:

- Solicitud de Pago
- Justificativo de Requerimiento
- Observar si se encuentra dentro del PAC (Plan Anual)
- Pedir la certificación presupuestaria de la disponibilidad de económica.
- Realizar la adjudicación de ingreso a bodega de los materiales, constatar que los bienes estén en un estado óptimo de conservación.

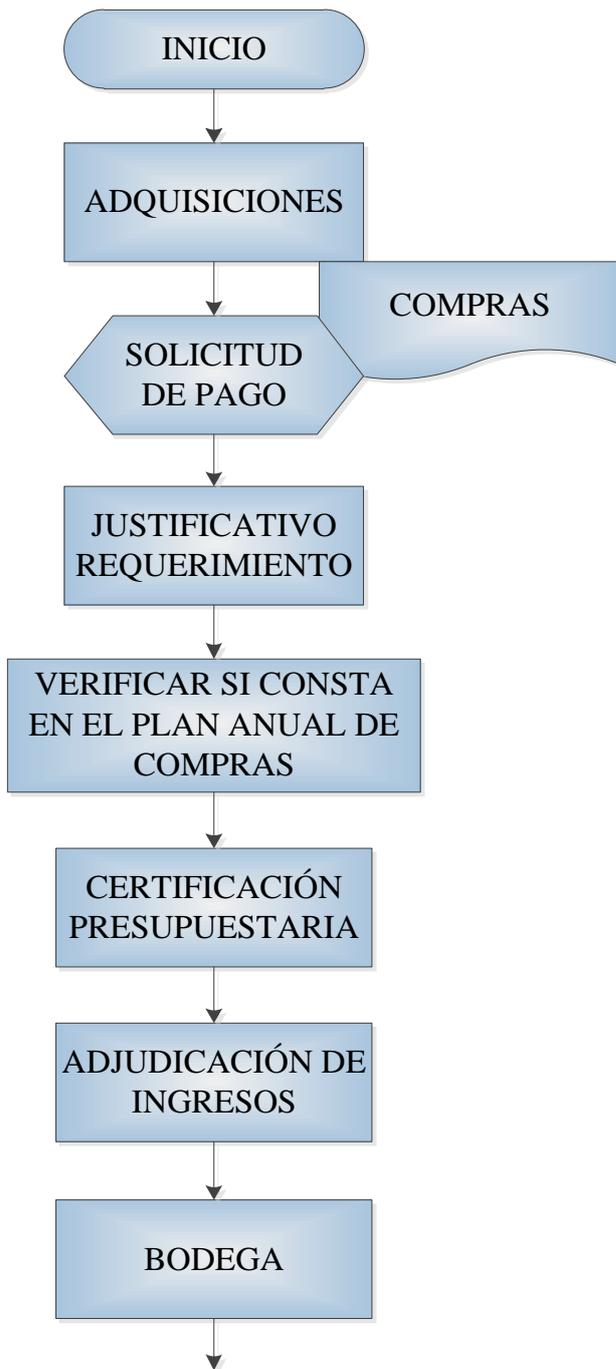


Figura N° 2 Flujograma procedimiento de compras

PROCEDIMIENTO: CONSIGNACIÓN DE DATOS

Consignación de datos de las Personas Naturales o Jurídicas a la que la deba efectuar pagos entrega de valores retenidos de acuerdo a la ley del Régimen Tributario Interno, efectos contractuales de cualquier clase.

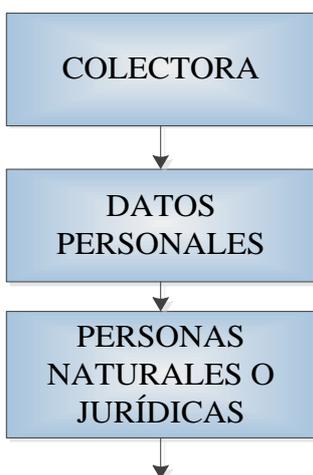


Figura N° 3 Consignación de datos para compras

PROCEDIMIENTO: COLECTURÍA PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se debe revisar la documentación:

- Orden de pago principalmente el Nombre del Beneficiario y el RUC que se encuentren registrados en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Que tenga todas las firmas de autorización.
- La documentación debe estar llenada coherentemente de acuerdo a la necesidad del pago.
- Justificación del Requerimiento
- Solicitud de Adquisiciones
- Factura: llenado, caducidad, autorización del SRI

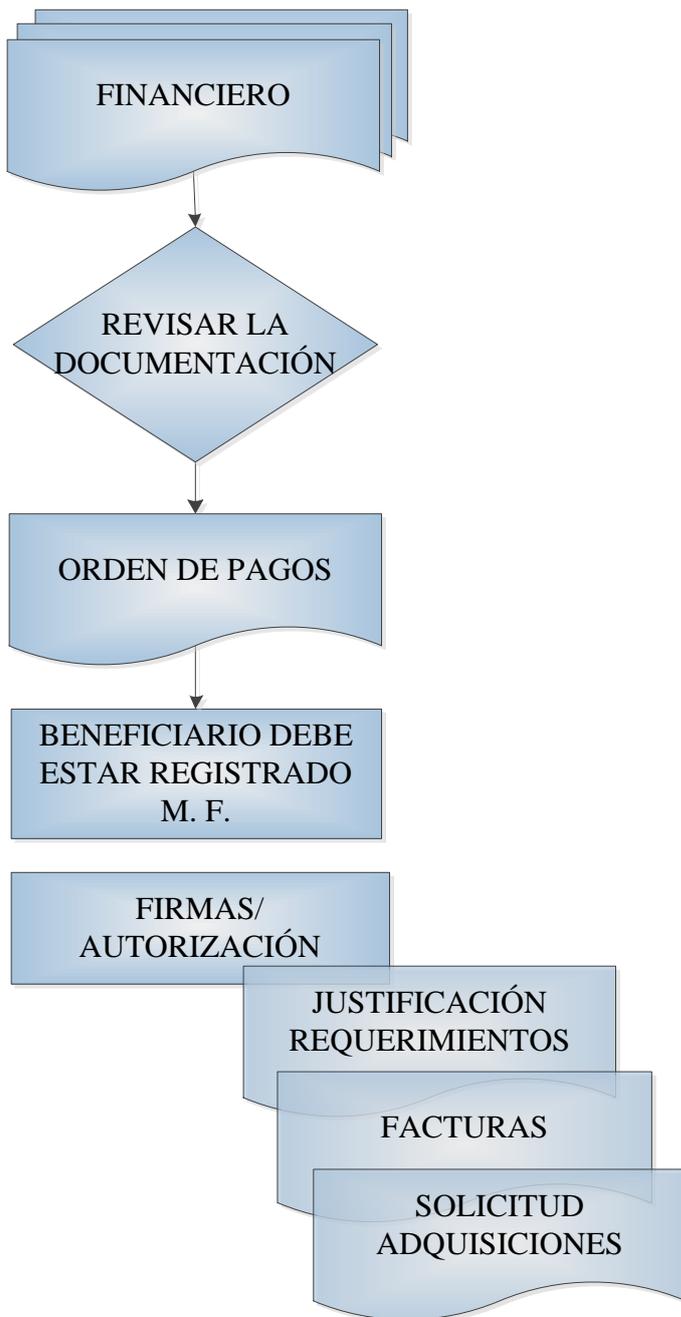


Figura N° 4 Procedimiento de Colecturía

PROCEDIMIENTO: COLECTURÍA VERIFICACIÓN PRESUPUESTO

- _ Revisar si se encuentra dentro del presupuesto
- _ Se debe colocar la partida presupuestaria

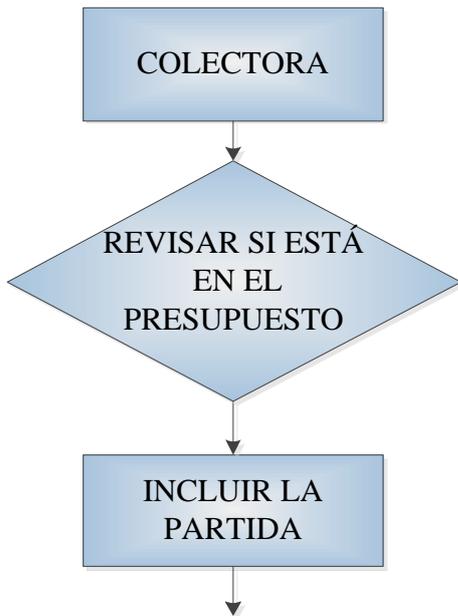


Figura N° 5 Verificación presupuesto

PROCEDIMIENTO: RETENCIÓN DE ACUERDO A LA LEY

Área de Tesorería: COLECTORA

_ Realizar la retención correspondiente de acuerdo a la Ley.

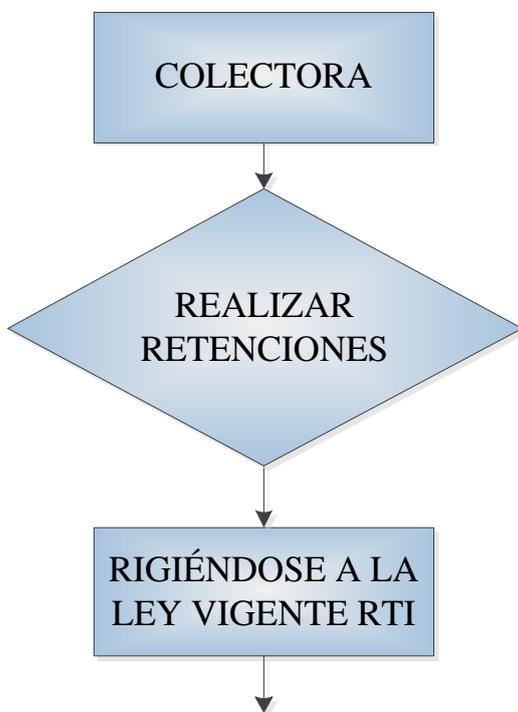


Figura N° 6 Retención de acuerdo a la Ley

PROCEDIMIENTO: PROCESO PRESUPUESTO Y RETENCIÓN

Área de Presupuestos: COLECTORA

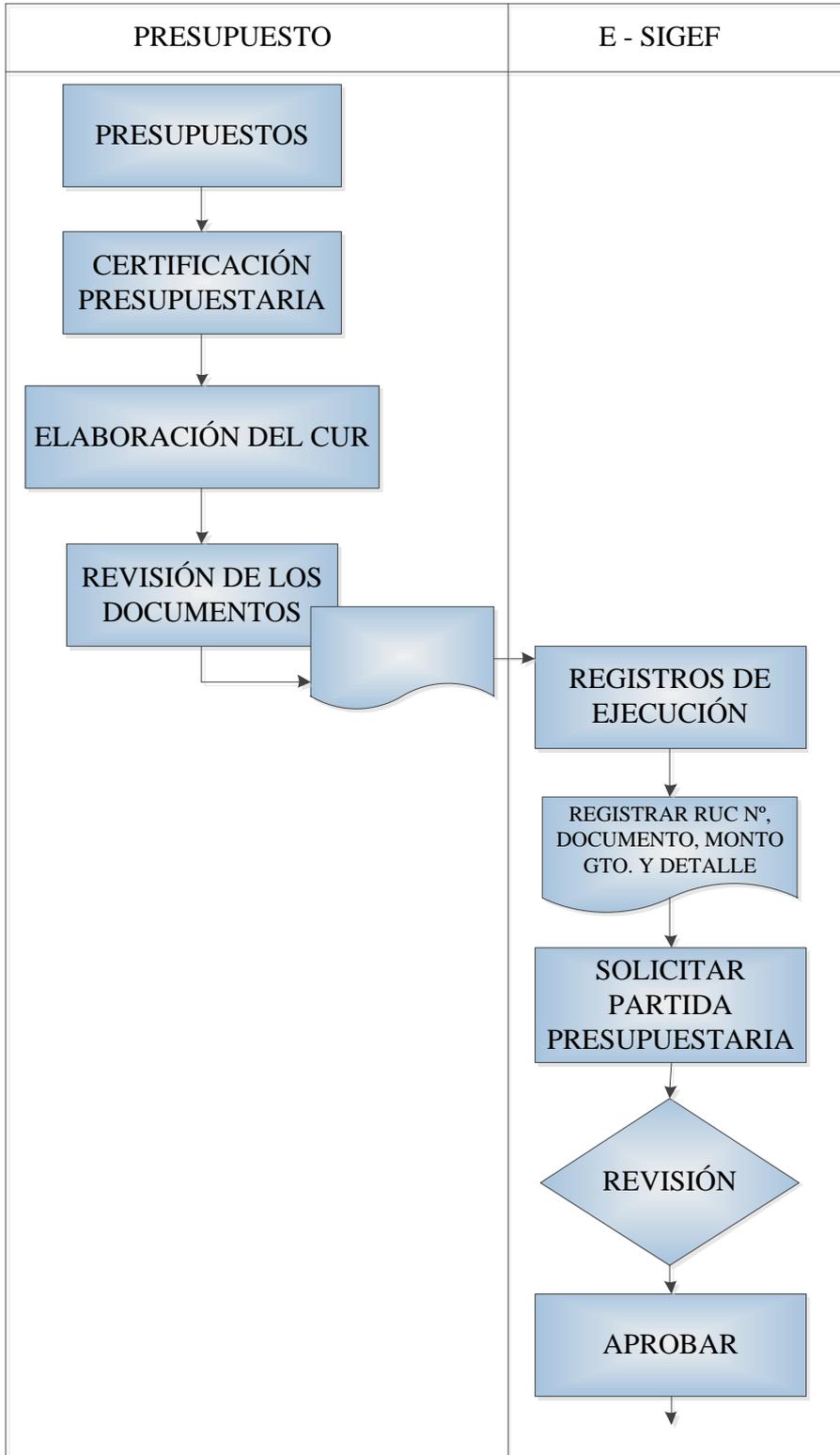


Figura N° 7 Proceso retención y presupuesto

- Elaboración de la Certificación Presupuestaria
- Elaboración del Comprobante Único Registrado (CUR)
- Revisar la documentación minuciosamente
- Registrar el encabezamiento que comprende, Registro de Ejecución,
- Comprobante Fiscal, RUC, N° del Documento, Monto del Gasto y detalle en la herramienta informática e-SIGEF.
- Solicita, e-SIGEF.
- Registra la partida presupuestaria, e-SIGEF.
- Aprobación, e-SIGEF.
- CUR Comprometido

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SOLICITUD DE PAGO

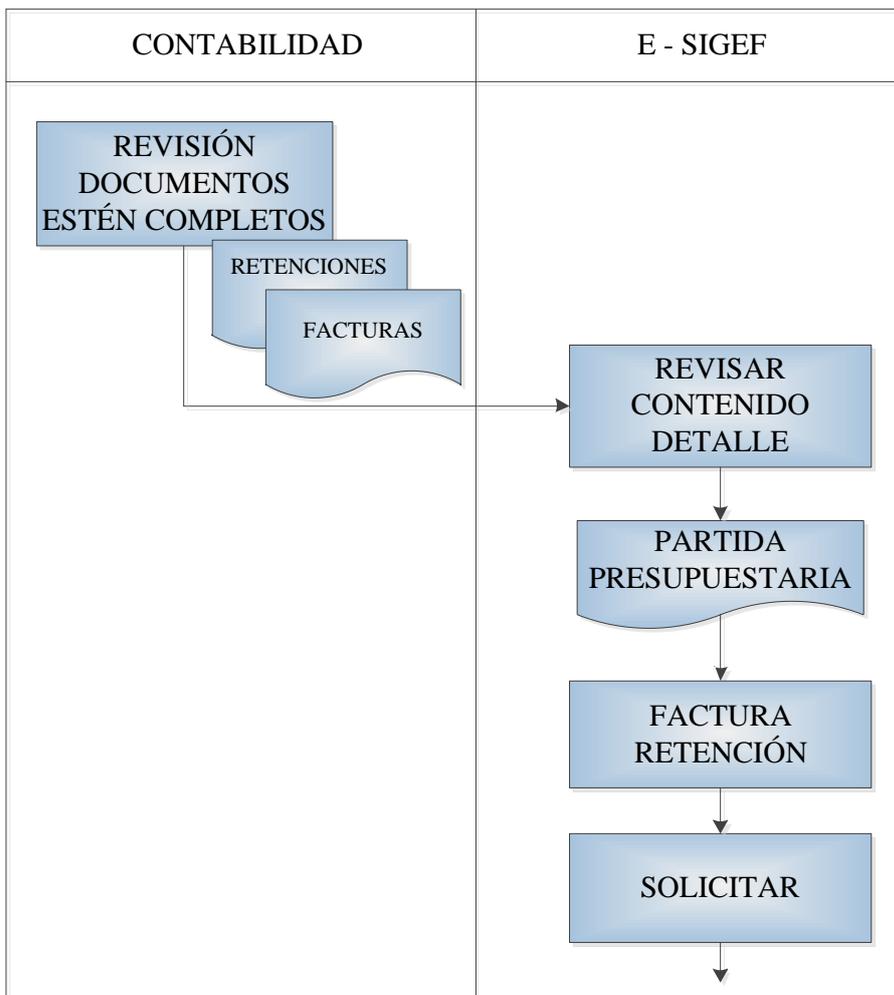


Figura N° 8 Proceso de solicitud de pago

Área de Contabilidad: COLECTORA

- Revisar la documentación
- Retenciones
- Factura
- Registro Presupuestario, e-SIGEF.
- Detalles del documento, e-SIGEF.
- Crear la Estructura Presupuestaria, e-SIGEF.
- Crear a Factura y Retención, e-SIGEF.
- Solicita, e-SIGEF

PROCEDIMIENTO: CUR DEVENGADO

Jefe de Contabilidad: COLECTORA

Revisar que toda la documentación este bien.

Aprueba, e-SIGEF.

CUR Devengado, e-SIGEF.

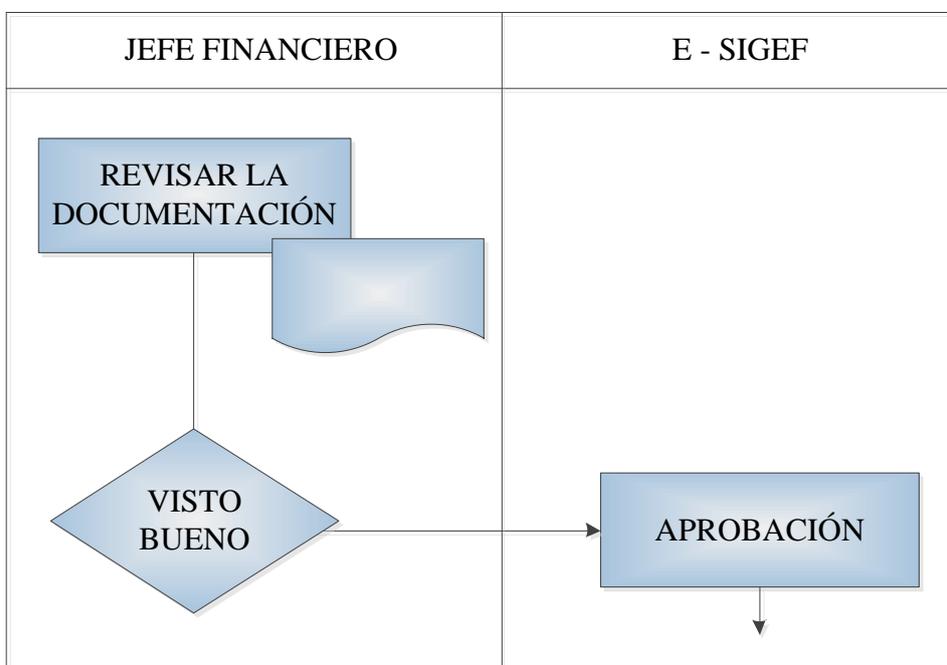


Figura N° 9 Procedimiento: CUR devengado

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE NÚMERO DE CUR DEVENGADO

COLECTORA:

- Contar cuantos CUR Devengado están realizados
- Elaborar en una lista donde conste: N° de CUR, Centro de Costo y total de CURs
- Enviar a Tesorería.

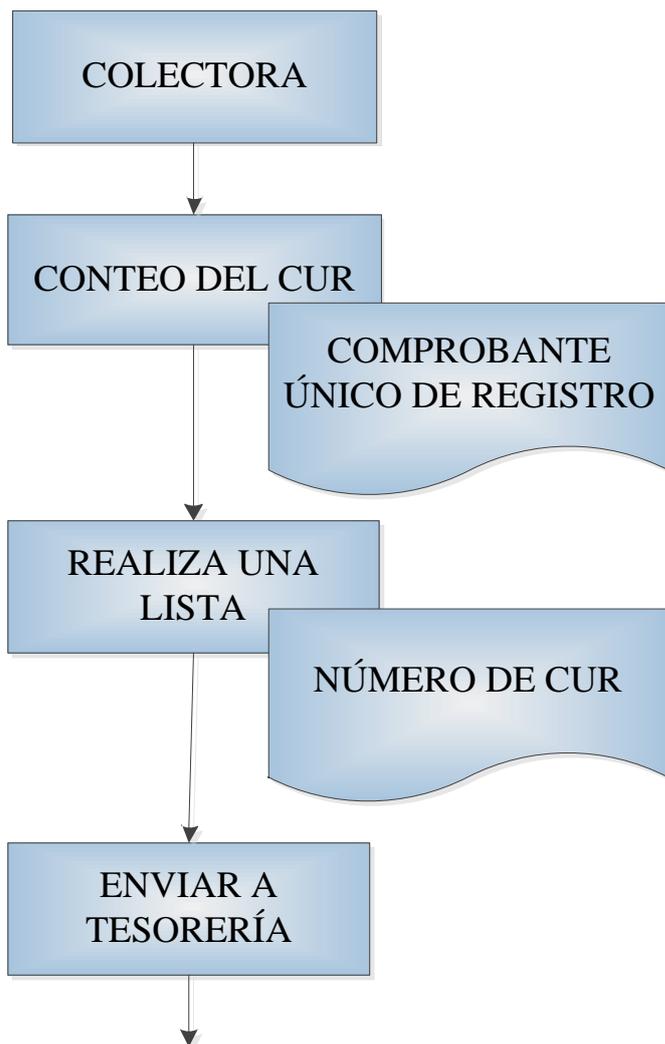


Figura N° 10 Verificación de número de CUR devengado

PROCEDIMIENTO: Proceso de pago

Área de Tesorería: COLECTORA:

- Revisar que todo esté bien.

- Realiza el Pago mediante el Ministerio de Economía y Finanzas
- Será acreditado en a cuenta del beneficiario.
- Elaborar una lista de los CURs tramitados
- Enviar a archivo

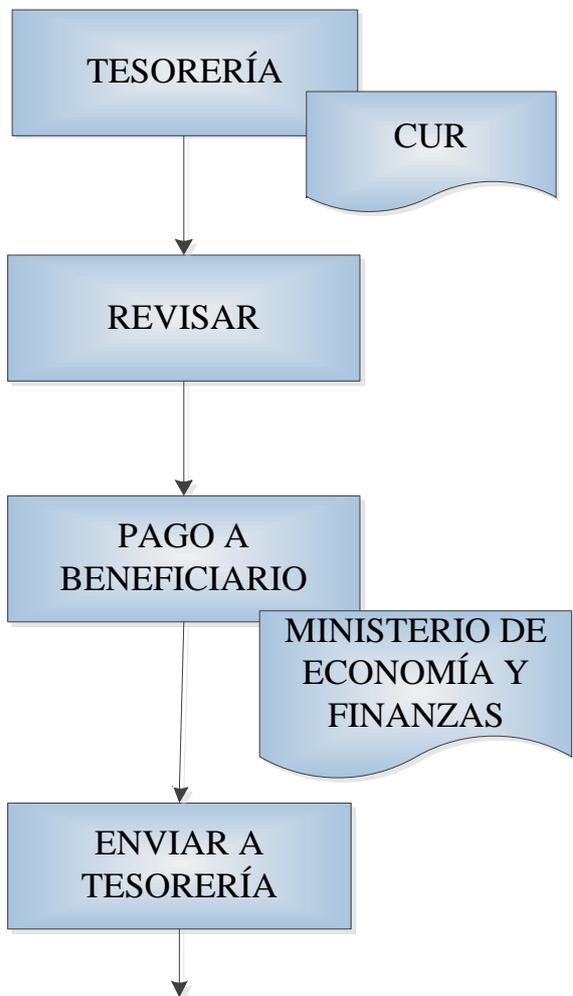


Figura N° 11 Proceso de pago

PROCEDIMIENTO: Registro y cierre de la operación



4.3 Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

La REAR CECIB QUICHINCHE, cuenta con una estructura administrativa que no le permite manejar la información en cuanto a los controles en los procesos, objetivos y metas de la gestión administrativa.

De las ocho estrategias determinadas las más relevantes son las que se enfocan en el fortalecimiento institucional a través de la capacitación al personal administrativo y docente aprovechando el apoyo gubernamental y lo establecido en la política pública.

De los procesos y procedimientos que se identificaron fueron netamente enfocados al personal administrativo garantizando el buen funcionamiento de la red.

El modelo de gestión propuesto está enfocado a fortalecer los procesos administrativos y mejorar la toma de decisiones al interior de la red con repercusión en lo establecido con por el MINEDUC.

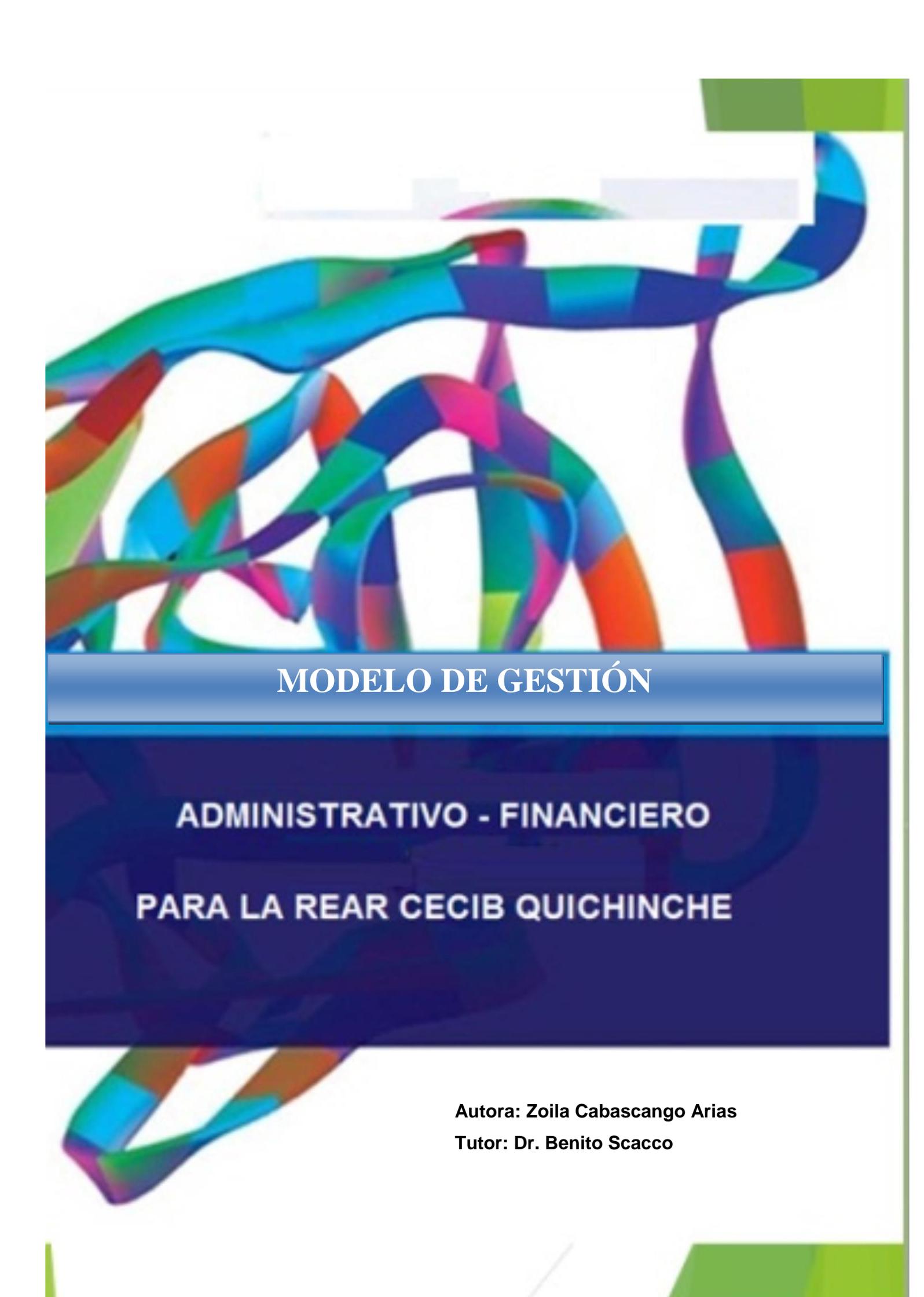
Recomendaciones

La red debe rediseñar su estructura administrativa ya que le permitirá manejar la información en cuanto a los controles en los procesos, objetivos y metas de la gestión administrativa de manera adecuada.

La red debe implementar las ocho estrategias determinadas a fin de lograr el fortalecimiento institucional a través de la capacitación al personal administrativo y docente aprovechando el apoyo gubernamental y lo establecido en la política pública.

El departamento administrativo debe aplicar correctamente los procesos y procedimientos establecidos con el fin de dar buen funcionamiento a la red.

La red debe aplicar el modelo de gestión propuesto que fortalecerá los procesos administrativos y mejorar la toma de decisiones al interior de la red con repercusión en lo establecido con por el MINEDUC.



MODELO DE GESTIÓN

ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

PARA LA REAR CECIB QUICHINCHE

Autora: Zoila Cabascango Arias

Tutor: Dr. Benito Scacco

CAPÍTULO V

5 PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

“PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PARA MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA “REAR CECIB QUICHINCHE EN EL PERÍODO 2013 – 2018”

5.1 Antecedentes

Del diagnóstico realizado a la REAR CECIB QUICHIBCHE, se ha detectado que carece de un plan estratégico por lo que para el tema de investigación se establecerá un modelo de gestión.

Se establecerá un manual de control interno de la Red Quichinche, ya que actualmente se establecerá la Normas Técnicas de Control Interno basado en la normativa para los procesos y procedimientos de adquisiciones y las actividades de la red.

Al implementarse un modelo de gestión administrativo se mejoraría los procesos y procedimientos en las diferentes actividades que se realizan dentro de la red y así poder cumplir a cabalidad con los objetivos y metas planteadas en la misma.

5.2 Justificación o propósito

Del estudio se deduce que en la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües – Quichinche, no cuenta con un modelo de gestión que le permita establecer controles en los procedimientos, objetivos y metas para la toma de decisiones. Objetivos de la propuesta.

5.2.1 Objetivo General

Elaborar un Modelo de Gestión administrativo para la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche, Cantón Otavalo.

5.2.2 Objetivo Especifico

- Identificar los elementos de gestión administrativo - financiero para la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche.
- Establecer las normas que regula el funcionamiento de los sistemas de control interno fundamentadas en las Normas técnicas de Control Interno emitidas por la CGR.
- Estructurar un plan estratégico para aplicar en la REAR CECIB Q, a fortalecer los procesos de gestión administrativa y financiera

5.3 Guía para la aplicación del proceso

El presente modelo gestión administrativo se fundamenta en el Artículo 424 de la Constitución del Ecuador que “es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica”, por lo tanto se considera que es imprescindible que la REAR CECIB Quichinche, le corresponde cumplir normas y procedimientos, mediante el diseño y ejecución de estrategias jurídicas en la gestión administrativa, financiera y operativa del servicio público.

De este análisis, se considera que es prioritario elaborar un documento guía para elaboración de un plan estratégico para la REAR CECIB Quichinche, propuesta que contiene elementos de identidad filosófica institucional, además, planes estratégicos en las áreas de gestión administrativa y financiera, se inicia con las orientaciones para realizar el análisis de la situación de la REAR, con la finalidad de que sus integrantes cuenten con las

orientaciones y conocimientos de los procesos de evaluación de factores internos y externos, cuyos resultados sean analizados para el diseño de estrategias de solución o reajustes de los elementos administrativos y financieros que se plantean en la propuesta.

Para la planificación es necesario partir de la situación actual, para identificar los aspectos a fortalecer, mejorar o corregir, que se refleja en el plan estratégico en el que se esquematizan las acciones a seguir visionando el futuro.

Cuadro N° 29 Esquema de situación actual y futuro

LA SITUACIÓN ACTUAL	EL FUTURO
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	PLAN ESTRATÉGICO
Aquí estamos ahora	Aquí es donde queremos estar

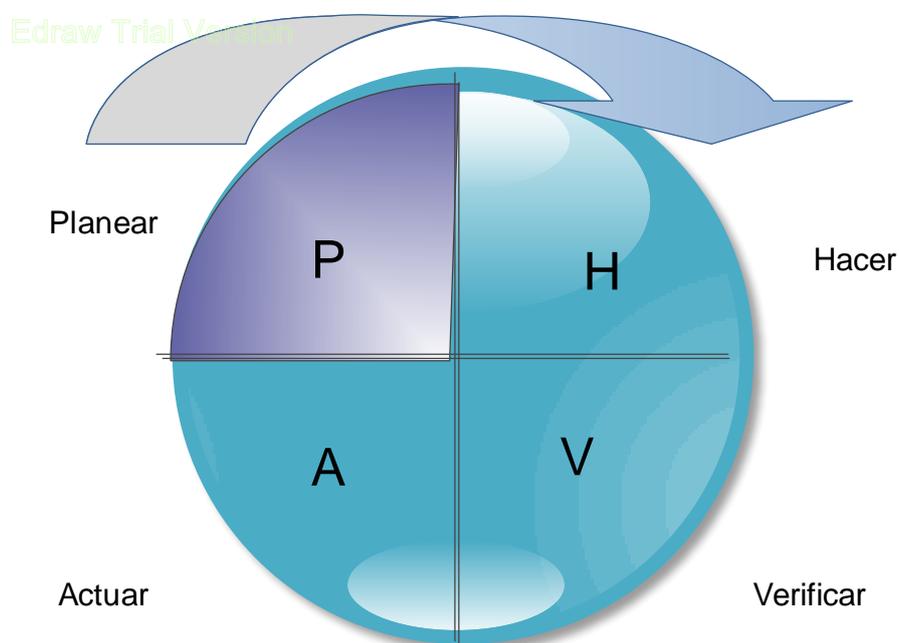


Gráfico N° 25 Proceso de planificación estratégica

5.3.1 Plan estratégico institucional de la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües – Quichinche.

DATOS INFORMATIVOS

PARROQUIA: San José de Quichinche

CANTÓN: Otavalo

INSTITUCIÓN: Red Quichinche

ZONA: Rural

AÑO DE APLICACIÓN: 2013 – 2018

JORNADA: Matutina

RÉGIMEN: Sierra

MODALIDAD: Presencial

SOSTENIMIENTO: Fiscal

SEXO: Mixto

RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO: Técnico-pedagógico y director de la institución.

OTRAS INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS PARTICIPANTES: Distrito Otavalo, junta parroquial de Quichinche, unión de comunidades y organizaciones indígenas de la parroquia de Quichinche.

En vista que no dispone para el periodo de ejecución del plan estratégico, se estructura con una proyección de aplicación para cinco años.

El presente plan estratégico Institucional de la REAR- CECIB Quichinche, se elabora con la participación de la totalidad del personal administrativo y docentes de los veinte centros educativos, en la que se establece priorizar los siguientes componentes:

Capacitación, Material Didáctico, Infraestructura, Equipamiento, Personal u otros.

IDENTIDAD Y FILOSOFÍA DE LA RED QUICHINCHE

¿Quiénes somos?



Somos una organización de centros educativos comunitarios interculturales bilingües, ubicados en el territorio de la nacionalidad kichwa, pueblo indígena Otavalo.

Permitiendo la participación de los padres de familia, docentes y administradores de la red, cabildos de las comunidades y estudiantes para el mejoramiento de la calidad educativo y condiciones de vida de la población.

¿Qué hacemos?

¿Qué hacemos?

Propiciar la interacción e interrelación entre las comunidades educativas que integran la red, forjando un tejido social y la participación de los actores sociales para el mejoramiento de la calidad educativa y vida social, sustentando técnicamente las demandas, aspiraciones y

esfuerzos para el progreso comunitario.

Fortalecer los conocimientos y la sabiduría del pueblo indígena propiciando un interés a la investigación.

VISIÓN



Ser una institución educativa comunitaria con poder para responder a una formación con calidad académica, Humanística, científica, tecnológica, que aporte y promueva el desarrollo integral de la

persona y su entorno. Con principios de universalidad, equidad, calidad y requerimientos de las comunidades.

MISIÓN



Formar personas con valores y sólidos conocimientos para responder a las necesidades de la sociedad, mediante la variada, oportuna y permanente renovación de su oferta académica.

Fortalecer la identidad cultural y la unidad comunitaria, formando personas que aporten al mejoramiento de la calidad y condiciones de vida de las familias de las comunidades, consolidando los valores de justicia, equidad, solidaridad, libertad, respeto a los derechos humanos y colectivos.

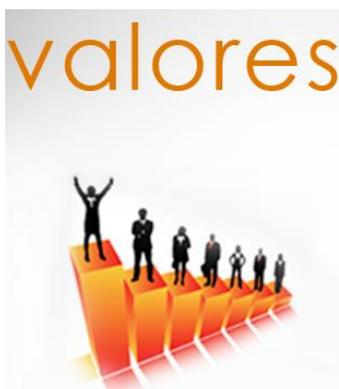
PRINCIPIOS



La Red educativa Quichinche, se caracteriza en la aplicación de los siguientes principios educativos y sociales:

- Excelencia académica.
- Trabajo por una sociedad justa guiada por los principios educativos, sociales.
- Pluralismo ideológico y ejercicio de la razón para su desenvolvimiento.
- Búsqueda de la verdad con absoluta libertad y sin prejuicios tanto en la docencia como en la investigación.
- Apertura a todas las corrientes del pensamiento, que serán expuestas y estudiadas de manera rigurosamente científica.
- No se privilegiará ni perjudicará a nadie por su ideología.

VALORES



La red educativa Quichinche pone en práctica los valores que fortalece la identidad y la unidad de nuestro pueblo basados en la, Honestidad, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Actitud de servicio, Innovación, Desarrollo continuo, Liderazgo, Respeto a la naturaleza, Uso adecuado de los recursos, Vinculación con la comunidad.

OBJETIVOS



- Mejorar la calidad de educación, desarrollando procesos de gestión técnico-pedagógicos y financieros, en relación a las necesidades de las comunidades.
- Desarrollar la lengua indígena y la identidad de los pueblo con un enfoque inclusivo de gestión
- Mantener la difusión de la Visión, Misión, principios y valores de la red educativa
- Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar sistemáticamente el desarrollo institucional.
- Impulsar la conformación de una estructura organizacional que responda a los requerimientos académicos de la institución de forma flexible.
- Propender a que la red educativa esté gobernada por personas formadas para el desempeño de sus funciones, líderes que comprendan sus responsabilidades y trabajen de acuerdo a las políticas declaradas en el marco ético y jurídico de la institución.
- Contar con el personal administrativo necesario y calificado para apoyar eficientemente la docencia, investigación, vinculación con el medio social y gestión de la red educativa.

- Mantener una política de mejoramiento de la infraestructura física necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Actualizar continuamente los recursos informáticos y los servicios de información requeridos para el desempeño de las funciones administrativas de la institución.
- Manejar de forma adecuada los recursos presupuestados tanto para el funcionamiento institucional como para los proyectos de inversión.
- Implementar continuamente el equipamiento de apoyo para el desarrollo de las funciones académicas (bibliotecas, talleres, laboratorios y equipos).
- Responder a los requerimientos del desarrollo social del entorno, a través de una oferta académica pertinente y actualizada, que garantice una sólida formación profesional, científica, técnica y humanística.

FINES

Son fines de la red Quichinche:

- Apoyar el fortalecimiento de la interculturalidad
- Fortalecer la identidad cultural y la organización del pueblo indígena
- Contribuir a la búsqueda de mejores condiciones de vida de los habitantes de las comunidades



DIAGNÓSTICO DE LA RED

Elevar el sistema educativo y del entorno, considerando las siguientes áreas:

1. Técnico pedagógico
2. Administrativo - financiero
3. Socio organizativo

Identificación del problema

Lluvia de ideas

Analizar los papelotes

Seleccionar problemas priorizados

Redactar los problemas.

PRIORIZACIÓN DE LOS PROBLEMAS

Problemas Técnico Pedagógico

Baja calidad educativa

Dificultades en:

- Lectura comprensiva
- Razonamiento en la resolución de problemas
- Capacidad de expresión oral y escrita
- Creatividad
- Práctica de valores
- Desarrollo de las destrezas y capacidades
- Capacidad docente

Capacitación

- Elaboración, Uso y manejo de materiales didáctico de las asignaturas básicas
- Educación Sexual y reproductiva, Escuelas promotoras de salud
- Didáctica de las áreas básicas Kichwa por niveles
- Aplicación de la nueva reforma curricular
- Elaboración de materiales de aéreas complementarias; artes plásticas
- Relaciones Humanas
- Legislación educativa
- Legislación y Procedimientos parlamentarios
- Aprestamiento
- Primeros auxilios

Problema administrativo financiera

Recursos económicos insuficientes

Limitaciones en el financiamiento de proyectos

No se elaboran proyectos

Problema Infraestructura

Comedor escolar

Cerramientos

Canchas deportivas

Juegos recreativos

Talleres

Mobiliarios

Construcción y reconstrucción de aulas

Necesidades de Equipamiento

Laboratorio de computación

Implementación de líneas de internet

Equipamiento de oficina

Equipo de amplificación

Botiquín de primeros auxilios

Socio organizativo

Escasa colaboración de los actores sociales en el que hacer educativo

Planificación familiar

Colaboración de las instituciones gubernamentales – no gubernamentales

La pobreza

Desconocimiento de aspectos legales

Desconocimiento de la elaboración de proyectos.

MATRIZ F.O.D.A. DE LA REAR CECIB QUICHINCHE

Cuadro N° 30 Matriz FODA de la REAR CECIB Quichinche

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación permanente docentes• Predisposición al cambio por parte de los docentes• Integración de la comunidad• Personal apto para el funcionamiento de la red• Red de escuelas consolidadas• Disponen de infraestructura y personal capacitado• Funcionamiento de las mismas cuentan con apoyo legal	<ul style="list-style-type: none">• Personal directivo no tiene formación administrativa para su dirección.• No existe autonomía financiera• Como red es una entidad dependiente de las escuelas.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo gubernamental al sector educativo• Oportunidad de aprovechar fondos internacionales en capacitación• Aumento de los ingresos de autogestión de los GADS• Promover la cultura de existencia en el sector público a través de la formación y la capacitación continua del sector público.	<ul style="list-style-type: none">• Disminución del presupuesto público• Cambio de la política pública• Eliminación de escuelas rurales y creación de unidades educativas consolidadas.

5.3.2 Matriz de presupuesto de la REAR CECIB Quichinche

En vista que no disponen del plan estratégico, se propone elaborar un nuevo plan con proyección de aplicación para cinco años. El presente plan estratégico Institucional de la REAR- CECIB Quichinche, se elabora con la participación de todos los docentes de los

veinte centros educativos, en la que se establece priorizar los siguientes componentes: Capacitación, Material Didáctico, Infraestructura, Equipamiento, Personal, Bienes de servicio y Consumo.

Cuadro N° 31 Presupuesto de la REAR CECIB Quichinche

PRESUPUESTO DE LA REAR CECIB QUICHINCHE										
RED	No. ESCUELAS	No. ALUMNOS	PRESUPUESTO REAL	CAPACITACIÓN	INFRAESTRUCTURA	MATERIAL DIDÁCTICO	EQUIPAMIENTO	BIENES DE SERVICIOS DE CONSUMO- SEDE ADMINISTRATIVA	GASTOS PERSONAL	PRES. PROYECTADO
R-CECIB QUICHINCHE	20	1300		0.95%	2.10%	0.80%	0.80%	0.42%	94.93%	100%
	TOTAL:		647.820,90							647.820,90

PRESUPUESTO DETALLADO POR COMPONENTES ESTRATÉGICO A UTILIZARSE

Cuadro N° 32 Presupuesto por componentes estratégicos

No.	COMPONENTE	PRESUPUESTO	A UTILIZAR	%
01	Capacitación	6.136,00	6.136,00	0,95
02	Infraestructura	13.611,02	13.611,02	2,10
03	Material didáctico	5.200,00	5.200,00	0,80
04	Equipamiento	5.200,00	5.200,00	0,80
05	Bienes de servicios de consumo- sede administrativa.	2.702,88	2.702,88	0,42
06	Gastos en personal	614.971,00	614.971,00	94,93
	TOTAL:	647.820,90	647.820,90	100,00%

MATRIZ DEL PLAN ESTRATÉGICO

Cuadro N° 33 Matriz de plan estratégico

ACCIONES	RECURSOS			COSTEO		CRONOGRAMA			INDICADORES	NIVEL (P,E,EV)	FINANCIAMIENTO			RESPONSABLES O INVOLUCRADOS		
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	I CUA-TRIMESTRE	II CUA-TRIMESTRE	III CUA-TRIMESTRE			ESTADO	COMUNIDAD	ONG'S	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	

Autora: Zoila Cabascango A.

P': Planificación

E: Ejecución

EV:

Evaluación

ASIGNACIÓN DE RECURSOS

- Una vez formulados las metas y los objetivos se procederá a la asignación de los recursos.
- Los recursos son: financieros, físicos, humanos y tecnológicos.

Pasos de asignación de recursos:

Realizar gestiones en ONG'S y planificar el presupuesto asignado del Estado de todos los recursos disponibles.

Realizar un análisis de todos los departamentos, secciones.

Elaborar solicitudes de recursos de acuerdo al requerimiento de cada dependencia.

Asignar de manera adecuada los recursos de acuerdo al requerimiento.

5.4 Manual de funciones

El diagnóstico realizado a la REAR CECIB Quichinche, se ha verificado que los funcionarios no disponen de un Manual de Funciones para el desarrollo de las actividades administrativas y de servicios en la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües-Quichinche, ocasionándose un inadecuado proceso de ejecución de las labores y en consecuencia un inadecuado aprovechamiento de recursos en la gestión interna y atención al usuario.

El Modelo de Gestión Administrativo y Financiero tiene como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana en el área Administrativo y Financiero. El manual se basa en un modelo de operación por procesos y procedimientos, lo que permite administrar el área administrativa y financiera como un todo, definir las actividades que agregan valor, trabajar en equipo y obtener los objetivos propuestos en la REAR CECIB Quichinche.

Un Manual de funciones favorece el cumplimiento de los principios de responsabilidad, al definir los procesos de acuerdo con los preceptos constitucionales y legales, al identificar con precisión los insumos para cada proceso con las condiciones de calidad requeridas; de

eficiencia, al evitar duplicidad de funciones; y de eficacia, al definir los procesos de manera coherente y armónica con los planes y programas de la Institución.

Es por esto que después del análisis realizado a la institución se ha visto la necesidad de implantar dicho manual para que el funcionamiento operativo brinde los resultados esperados por la institución, contando con el respaldo incondicional de las autoridades para llevarlo a efecto cabe señalar que la buena relación que se mantiene con los directivos nos ayudará a obtener información concreta y oportuna sobre la institución, no está por demás informar que dichos directivos son quienes de una forma muy comedida nos han solicitado la aplicación pronta y oportuna del manual para que permita mejorar el servicio en un lapso de tiempo más corto y de esta manera llegar a los objetivos deseados.

5.4.1 Estructura orgánica funcional de LA R- CECIB - Q.

La estructura organizativa es el resultado de la agrupación de actividades derivadas de una misma operación, originando la distribución funcional de las mismas entre los departamentos, con el propósito de lograr los objetivos de una manera eficiente y efectiva como también el equilibrio necesario que requiere la descentralización de funciones, asimismo la flexibilidad suficiente para la delegación de autoridad y asignación de responsabilidades, para lograr el trabajo en equipo.

La R-CECIB, funcionará en base de la Estructura Orgánica por Procesos, Leyes y reglamentos pertinentes:

- a) **PROCESO GOBERNANTE.** Tiene como misión la dirección, administración y gestión estratégica de la Red. Este nivel estará integrado por el Gobierno de Educación Comunitaria, el Director y Subdirector de la Red.

- b) **PROCESO GENERADOR DE VALOR AGREGADO.** Tiene como misión operativizar la normativa, diseño y desarrollo curricular y de proyectos educativos en la red. Este proceso estará integrado por el Consejo Técnico Pedagógico, rectores y directores de los CECIBs.

- c) **PROCESO HABILITANTE DE APOYO.** Tiene como misión el apoyo a la gestión técnica pedagógica, administrativa financiera y de participación comunitaria de la Red. Este proceso estará integrado por el Administrador/a Financiero/a, el/la Secretaria/o, Bibliotecario/a y personal de Servicios Generales. Además, como instancia de apoyo estará el Comité Interinstitucional.
- d) **PROCESO DESCONCENTRADO.** Tiene como misión operativizar el modelo de sistema de educación intercultural bilingüe en cada uno de los CECIBs, en todos los niveles y modalidades que forman la Red.

5.4.2 Organigrama estructural

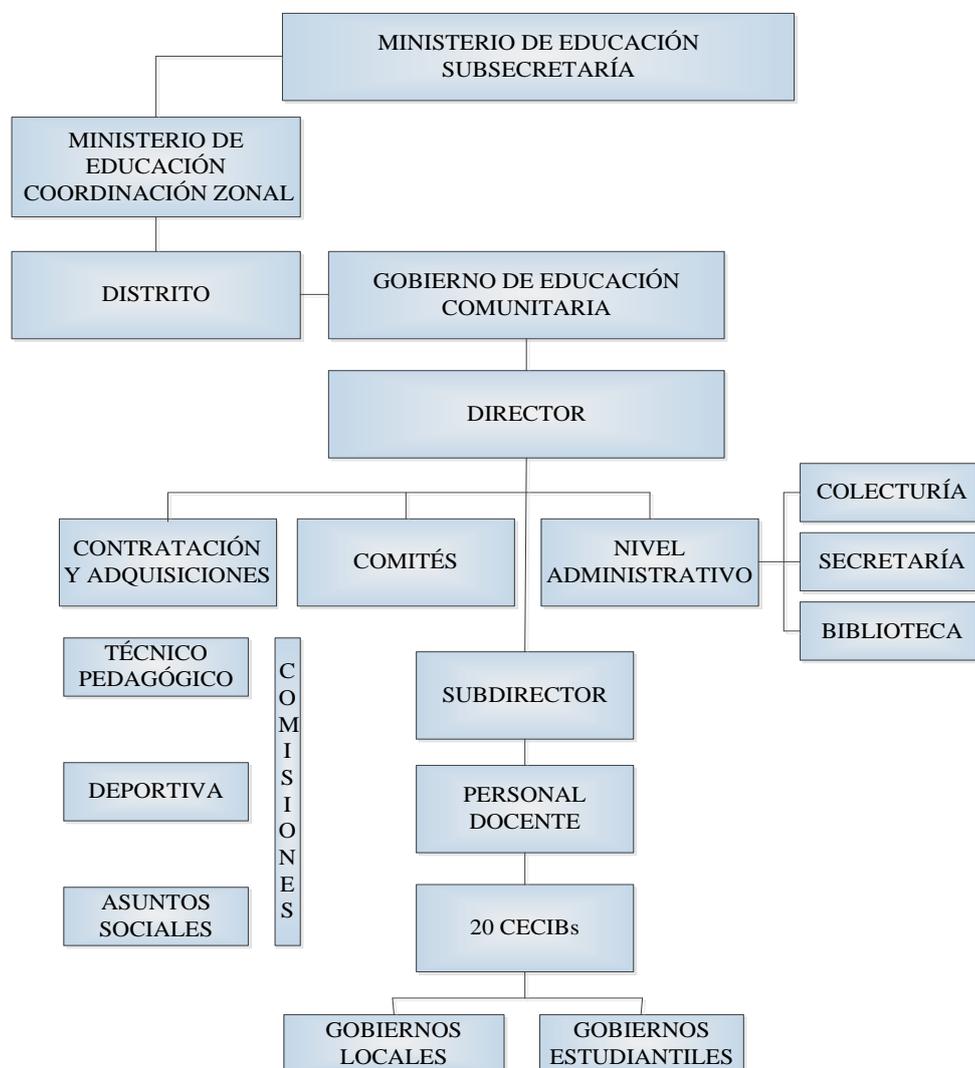


Gráfico N° 26 Organigrama estructural

5.4.3 Descripción de la propuesta de Manual de Funciones

La estructura del Orgánico Funcional comprende manual de funciones para la REAR CECIB QUICHINCHE, el mismo que contiene el perfil del cargo, requisitos y funciones del personal en la institución.

5.4.4 Beneficiarios

La REAR CECIB Quichinche del Cantón Otavalo, en su esquema administrativo se presenta como beneficiarios internos a:

- Director de la Red
- Contador
- Secretaria (Talento Humano)
- Bibliotecaria

5.4.5 Diseño técnico del manual de funciones

El manual de funciones es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los funcionarios ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

5.4.6 Desarrollo manual de funciones

REAR QUICHINCHE	CECIB	MANUAL DE FUNCIONES	DOCUMENTO N° 001
			PÁGINA N°
Elaborado por: Zoila Cabascango Arias		Aprobado por:	Fecha:
CARGO: DEL GOBIERNO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA			
GESTIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL GOBIERNO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA DE LA RED:			
<p>El Gobierno de Educación comunitaria es el máximo organismo en la toma de decisiones de la Red y responsable del correcto manejo de los recursos destinados al funcionamiento de la institución educativa. Los miembros de gobierno de la Red durarán en el ejercicio de sus funciones por el período de tres años, a partir de su nominación legal, y al concluir el periodo, deberán quedar legalmente remplazados por sus sucesores, previo la entrega de un informe de actividades cumplidas en forma oral y escrita. Podrán ser reelegidos por igual período y por una sola vez.</p> <p>El Gobierno de Educación Comunitaria estará presidido por uno de los representantes de los padres de familia, quien debe ser elegido en la primera reunión del período de este organismo.</p>			
CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA ESTARÁ INTEGRADO POR:			
<p>a) Un representante de las comunidades que integran la Red, que será nominado por la Asamblea General de las autoridades de las comunidades integrantes, la nominación no podrá recaer en un profesor ni en un padre de familia de ningún centro educativo.</p> <p>b) Dos representantes de padres de familia, designados por la Asamblea General de representantes de padres de familia de los CECIB de la Red. En el caso de que los representantes de padres de familia dejaren de serlo en un plantel o dejaren de representar a sus estudiantes; automáticamente perderán la representación en</p>			

el Gobierno de Educación Comunitaria y se titularizarán sus suplentes. Caso contrario, se elegirá un nuevo representante;

- c) Un representante de directivos y educadores de los niveles y modalidades de los CECIBs que conforman la Red, mismo que será designado por la asamblea general de docentes y directivos de los centros educativos;
- d) Un representante de los Gobiernos Estudiantiles, designado por la Asamblea General de los gobiernos estudiantiles que integran la Red, quien actuará con voz y sin voto mientras dure el periodo en el Gobierno de Educación Comunitaria;
- e) El /la Director/a de la Red, quien tendrá solamente voto dirimente;
- f) El /la Subdirector/a de la Red, quién actuarán con voz y sin voto.
- g) La secretaría del Gobierno de Educación Comunitaria, será ejercida por el secretario /a de la Red, quien actuará únicamente con voz informativa;
- h) Cada representante contará con su respectivo suplente, designado de la misma manera que los principales.

CONDICIONES PARA SER ELEGIDO MIEMBRO DEL GOBIERNO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA:

Para ser elegido miembro del Gobierno de Educación Comunitaria deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Poseer solvencia moral y ética dentro y fuera de la comunidad;
- b) Demostrar compromiso y voluntad de cooperar con la gestión educativa de la Red.
- c) No haber sido sancionado por delitos penales y civiles o por acusaciones fundamentadas de peculado o mal manejo de recursos;
- d) Residir en una de las comunidades donde funciona la Red y contar con el aval o respaldo de su comunidad.

Los representantes docentes a más de lo señalado en el artículo anterior, cumplirán con los siguientes requisitos:

- a) Ser docente o directivo en uno de los CECIB de la Red, con partida presupuestaria de la EIB;
- b) No haber sido sancionado con suspensión en el ejercicio de la docencia en los

últimos cinco años;

- c) Ser bilingüe coordinado (lengua indígena – español otorgado por la DINEIB);
- d) Residir en el territorio de la Red y tener como educandos a sus hijos en el sistema de la EIB;
- e) Tener conocimientos y destreza en el manejo del MOSEIB; y,
- f) Capacidad para liderar procesos de gestión educativa y armonizar la unidad con los miembros de la comunidad educativa.

PROHIBICIÓN PARA SER MIEMBROS DEL GOBIERNO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA:

No podrán ser elegidos como miembros del Gobierno de Educación Comunitaria:

- a) Los dirigentes de las organizaciones de segundo grado o asociaciones zonales;
- b) Los educadores de la Red no podrán ser representantes de los padres de familia ni de los cabildos de las comunidades en el Gobierno de Educación Comunitaria;
- c) Quien al momento se encuentre sancionado, expulsado o desertado de una organización de las nacionalidades y pueblos indígenas;
- d) Las autoridades y docentes que fuesen procesados penal o civilmente o tengan sumario administrativo en su contra;

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA DE LA RED:

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas, principios, fines, objetivos y metas del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe y la aplicación del MOSEIB en la Red;
- b) Vigilar y controlar el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión técnico-pedagógica, administrativa y financiera de la Red, el cumplimiento del plan estratégico institucional y la ejecución de proyectos educativos;
- d) Aprobar el plan anual de actividades y la proforma presupuestaria de la red, proponer y sugerir reformas según el resultado de las evaluaciones;

- e) Elaborar, aprobar y/o reformar el Reglamento Interno de la red de manera participativa con los actores sociales y remitir a la Distrital del Cantón Otavalo y a la COORDINACIÓN ZONAL DE IMBABURA, para su ratificación;
- f) Convocar previa autorización de la DISTRITAL del Cantón Otavalo y a la COORDINACIÓN ZONAL DE IMBABURA a concurso de merecimientos y oposición para designar al director, sub-director, personal docente, administrativo y de servicios de la red, de acuerdo a los procedimientos legales y reglamentarios;
- g) Realizar reajustes de ubicación de docentes entre los centros educativos de la red, cuando la necesidad organizativa y de mejoramiento de servicio educativa se requiera, previo un estudio técnico realizado, mismo que se emitirá a la Distrital del Cantón Otavalo o COORDINACIÓN ZONAL DE IMBABURA respectiva, para que se proceda de conformidad a las normas legales establecidas;
- h) Vigilar y controlar la transparente y eficaz administración de los recursos económicos de la red;
- i) Vigilar y denunciar de manera oportuna cualquier acto de corrupción o ilícitos que cometieran las autoridades, personal docente, administrativo, de servicios, Padres de Familia y estudiantes de la red;
- j) Autorizar al Director de la red, la realización de gastos o inversiones, suscripción de contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para adquirir bienes y servicios, con sujeción a las normas legales y reglamentarias;
- k) Rendir cuentas ante los organismos de control respectivo y ante sus representados cada quimestre o cuando el caso lo amerite;
- l) Conocer y aprobar los informes de las actividades presentados por los responsables de los distintos procesos y comisiones que conforman la red.
- m) Resolver la creación y conformación de comisiones especiales para el desarrollo de actividades específicas de la red; y,
- n) Aplicar el sistema de incentivos para premiar el desempeño de estudiantes, directivos, docentes, personal administrativo y de servicios, padres de familia y miembros de la comunidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL GOBIERNO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- b) Convocar conjuntamente con el director de la red a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno de Educación Comunitaria y las asambleas generales de la red;
- c) Presidir las sesiones del gobierno de educación comunitaria y las asambleas generales de la red;
- d) Vigilar, observar y proponer alternativas que oriente el cumplimiento de políticas, fines, principios y objetivos de la red;
- e) Actuar en calidad de veedor en la comisión de adquisiciones de la red;
- f) Dirigir la elaboración del reglamento interno de funcionamiento de la red; y,
- g) Las demás establecidas por este reglamento y aquellas dispuestas por el gobierno de educación comunitaria.

FORMA DE ELECCIÓN

Los miembros del gobierno de educación comunitaria serán elegidos por la asamblea de representantes de las comunidades, directivos y docentes, padres de familia y estudiantes de los gobiernos de educación comunitaria local de los CECIB. Contarán con sus respectivos alternos y durarán tres años en sus funciones, podrán ser reelegidos para otro período similar y por una sola ocasión.

OFICIALIZACIÓN DEL GOBIERNO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA

Una vez elegidos a los miembros del Gobierno de Educación Comunitaria, en el transcurso de ocho días posteriores a su elección, será oficializado por el Director Distrital del Cantón Otavalo y a la COORDINACIÓN ZONAL DE IMBABURA, mediante resolución.

LAS SESIONES DEL GOBIERNO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA

El Gobierno de Educación Comunitaria será presidido por un representante de los padres de familia, que será nombrado en la primera sesión de este organismo. Se reunirá ordinariamente al inicio y al final de cada quimestre, y extraordinariamente cuando el caso lo amerite, previa convocatoria del presidente y director de la red o por pedido de por lo menos cuatro de sus integrantes titulares.

Como secretario/a actuará el/la titular de la Red. En caso de no existir el(la) titular, se nombrará un(a) Secretario(a) Ad-hoc.

Los miembros que integran el Gobierno de Educación Comunitaria recibirán una dieta económica por cada sesión a la que asista.

SUBROGACIONES

En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente del Gobierno de Educación Comunitaria, lo sustituirá el siguiente representante de los padres de familia. En caso de renuncia o ausencia definitiva de un miembro principal, se titularizará su alterno, quien será ratificado en el cargo vacante. En caso de ausencia de los demás miembros a una sesión del Gobierno de Educación Comunitaria subrogará el /la suplente con las mismas funciones y atribuciones.

Autorizado por:	
------------------------	--

REAR CECIB QUICHINCHE	MANUAL DE FUNCIONES	DOCUMENTO N° 001
		PÁGINA N° 3/48
Elaborado por: Zoila Cabascango A.	Aprobado por:	Fecha:
CARGO: DEL DIRECTOR/A Y SUBDIRECTOR/A DE LA R-CECIB		
<p>REPRESENTACIÓN LEGAL</p> <p>El Director/a es la primera autoridad administrativa y representante legal de la red, tiene a su cargo la gestión política, pedagógica y administrativa – financiera de la red.</p> <p>El director/a de la red durará en el ejercicio de sus funciones el período de tres años y podrá ser reelegido/a por un periodo similar y por una sola ocasión; luego de ganar el respectivo concurso.</p> <p>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR(A):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, el presente reglamento y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes y del Gobierno de Educación Comunitaria de la Red; b) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la red; c) Responsabilizarse de la planificación, dirección, asesoramiento y evaluar el cumplimiento de las políticas, fines y objetivos de la red, en coordinación con el Subdirector de la red y la Distrital del Cantón Otavalo y a la COORDINACIÓN ZONAL DE IMBABURA. d) Elaborar el Plan Estratégico Institucional con la participación de educadores, padres de familia y comunidades beneficiarias, en coordinación con el Subdirector para someterlos a la aprobación del Gobierno de Educación Comunitaria; e) Suscribir convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, previo autorización del Gobierno de Educación Comunitaria; f) Ejecutar el gasto autorizado por el Gobierno de Educación Comunitaria y legalizar los pagos conjuntamente con el/la administrador/a financiero/a de conformidad con las disposiciones legales; g) Presentar un informe quimestralmente de las labores al Gobierno de Educación 		

- Comunitaria, a la Asamblea General y a la Distrital del Cantón Otavalo y a la COORDINACIÓN ZONAL DE IMBABURA, respectiva, o cuando éstas las soliciten;
- h) Asegurar la participación de padres de familia, la comunidad, docentes, estudiantes y otros actores involucrados con el proceso y elevar sus demandas ante el Gobierno de Educación Comunitaria.
 - i) Expedir nombramientos al personal administrativo y de servicio, previa la ratificación del Gobierno de Educación Comunitaria y poner en conocimiento de la Distrital del Cantón Otavalo o la COORDINACIÓN ZONAL DE IMBABURA;
 - j) Convocar previa resolución del Gobierno de Educación Comunitaria de la red, a concursos de merecimiento y oposición para los cargos de director, subdirector y profesores de la red. Dicha convocatoria contará con la autorización de la Distrital del Cantón Otavalo y a la COORDINACIÓN ZONAL DE IMBABURA respectiva;
 - k) Conceder licencia al personal de la red hasta por treinta días, de acuerdo a la Ley, vacaciones o permisos al personal de la Red y directores de las CECIB de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias;
 - l) Aplicar las sanciones disciplinarias a los docentes y personal administrativo de la red, de conformidad con los procedimientos legales y reglamentarios;
 - m) Aplicar estímulos y sanciones disciplinarias dentro de su competencia al personal directivo, docente, administrativo y de servicio, por causas determinadas por la ley;
 - n) Autorizar matrículas extraordinarias y la recepción de exámenes de conformidad con el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural;
 - o) Nombrar profesores accidentales y sustitutos, previa autorización del Gobierno de Educación Comunitaria, aceptar las renunciaciones de este personal y poner en conocimiento de la Distrital del Cantón Otavalo y a la COORDINACIÓN ZONAL DE IMBABURA. Las renunciaciones de profesores titulares serán elevadas por el Director de la Red ante la Distrital del Cantón Otavalo y a la COORDINACIÓN ZONAL DE IMBABURA, para su trámite de ley;
 - p) Presidir el Comité de Adquisiciones; y,
 - q) Convocar a la asamblea ampliada comunitaria, conjuntamente con el Presidente del Gobierno de Educación Comunitaria.

SUBROGACIONES

En caso de ausencia temporal o definitiva del director/a de la red, lo subrogará el subdirector/a. En caso de ausencia definitiva o renuncia del Director, lo subrogará el Subdirector, quien será ratificado por el gobierno de educación comunitaria.

DE SUBDIRECTOR(A) DE LA RED

El Subdirector/a es la segunda autoridad de la Red y responsable directo del funcionamiento técnico-pedagógicas; coordinará sus funciones con el /la directora(a) de la red. Durará en el ejercicio de sus funciones el período de tres años y podrá ser reelegido/a por un periodo similar y por una sola ocasión.

- a) El Subdirector cumplirá con lo determinado en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y sus reglamentos;

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR/A:

- a) Responsabilizarse del ámbito técnico pedagógico de la Red y hacer cargo de la planificación, asesoramiento, y evaluación del proceso de implementación del MOSEIB, en coordinación con el Director de la Red y la Distrital del Cantón Otavalo y a la COORDINACIÓN ZONAL DE IMBABURA.
- b) Presidir el Consejo Técnico Pedagógico de la Red;
- c) Colaborar con el Director en la preparación del proyecto educativo institucional de la red, con énfasis en ámbito técnico – pedagógicos;
- d) Organizar programas de capacitación o actualización pedagógicas para los docentes de los centros educativos que forman la red, en coordinación con las Distrital del Cantón Otavalo y a la COORDINACIÓN ZONAL DE IMBABURA.
- e) Organizar los círculos de reflexión pedagógica con la participación de docentes, líderes y sabios de la comunidad,
- f) Generar una política de investigación y revitalización de los saberes locales y su incorporación al currículo educativo de la red;
- g) Subrogar al Director en caso de ausencia temporal o definitiva.

- h) Presentar el informe técnico quimestral al Gobierno de Educación Comunitaria, a la Asamblea Ampliada Comunitaria o cuando sea solicitada por las autoridades competentes
- i) Las demás que le delegue el /la directora/a.

REQUISITOS PARA SER DIRECTOR(A) Y SUBDIRECTOR(A):

- a) Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno de Educación Comunitaria;
- b) Copias certificadas de documentos personales y de merecimientos alcanzados;
- c) Certificado de experiencia mínima de cinco años en docencia en educación intercultural bilingüe, otorgado por la Distrital del Cantón Otavalo o la COORDINACIÓN ZONAL DE IMBABURA.
- d) Certificados de capacitación o formación en administración y gestión educativa;
- e) Copia certificada del título profesional debidamente refrendado o registrado en el SENESCYT; docente de tercer nivel, salvo casos especiales donde las comunidades indígenas no cuenten con profesionales que cumplan con este requisito, se aceptará el título de profesor primario o de educación básica;
- f) Certificado de no haber sido sancionado con la suspensión del cargo de docente en los últimos cinco años;
- g) Certificado de bilingüismo (lengua indígena de la nacionalidad respectiva y español) otorgado por la DINEIB;
- h) Comprobante de haber cancelado los derechos al concurso de merecimientos y oposición en la tesorería de la red.
- i) Presentar una propuesta escrita sustentada en los principios, políticas y filosofía del MOSEIB sobre la gestión técnica pedagógica, administrativa financiera y de participación comunitaria, en lengua indígena de la respectiva nacionalidad y castellano; pudiendo lo administrativo – financiero ser solo en castellano.
- j) Estar en servicio activo en uno de los centros educativos de la red, y tener a sus hijos estudiando en uno de los centros educativos del sistema de EIB;
- k) Residir en una de las comunidades que integran la Red;
- l) Carta aval emitida mediante resolución en Asamblea de una comunidad u organización indígena de segundo grado, pueblo o nacionalidad de su procedencia, nominándolo/a como candidato(a).

PROHIBICIONES PARA SER CANDIDATOS(AS) A DIRECTOR/A Y SUBDIRECTOR/A:

No podrán ser candidatos a Director/a y Subdirector/a:

- a) Quienes hayan sido sancionados con suspensión en el ejercicio de sus funciones en el lapso de los últimos cinco años según el caso;
- b) Quienes tengan resoluciones administrativas y/o sentencia en proceso judicial ejecutoriadas; y,
- c) Quienes al momento hayan sido expulsados, desafiliados o hayan desertado de su comunidad u organización indígena.

Autorizado por:

REAR CECIB QUICHINCHE	MANUAL DE FUNCIONES	DOCUMENTO N° 001
		PÁGINA N° 3/48
Elaborado por: Zoila Cabascango A.	Aprobado por:	Fecha:
CARGO: EL CONSEJO TÉCNICO PEDAGÓGICO		
<p>Es el organismo técnico operación Intercultural Bilingüe; se encarga de la planificación, ejecución, evaluación y validación de los procesos técnicos pedagógicos de la Distrital del Cantón Otavalo y a la COORDINACIÓN ZONAL DE IMBABURA en los CECIBs de la R-CECIB.</p> <p>INTEGRACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO PEDAGÓGICO.</p> <p>El Consejo Técnico Pedagógico está conformado por el Subdirector de la Red, quien lo presidirá, los directivos de todos niveles de los centros educativos comunitarios. Cada representante tendrá su suplente.</p> <p>Este Consejo, contará con el asesoramiento técnico permanente de la Distrital del Cantón Otavalo y a la COORDINACIÓN ZONAL DE IMBABURA respectiva.</p> <p>EL CONSEJO TÉCNICO PEDAGÓGICO, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar y organizar las actividades técnico - pedagógicas y las innovaciones educativas en el marco de la aplicación del MOSEIB en los CECIB; b) Organizar el asesoramiento, seguimiento y capacitación permanente a los docentes de los CECIBs, en coordinación con la Distrital del Cantón Otavalo y a la COORDINACIÓN ZONAL DE IMBABURA, c) Elaborar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los proyectos educativos y productivos de la Red, poner en consideración del Director y del Gobierno de Educación Comunitaria para su aprobación y gestión; d) Diseñar el currículo el Plan y Programa Curricular y la elaboración de los materiales educativos en el contexto local, basados en el MOSEIB, mediante un proceso de 		

investigación de los conocimientos y saberes propios de las comunidades, que responda a los requerimientos y características de la población que conforma la Red;

- e) Diseñar y ejecutar un plan de evaluación de la Red y de los logros educativos;
- f) Diseñar y aplicar los instrumentos de seguimiento y evaluación del proceso de la educación intercultural bilingüe en los CECIB que integran la Red; y,
- g) Las demás que asigne el Director y el Gobierno de Educación Comunitaria.

LOS EDUCADORES Y DIRECTIVOS DE LOS CECIBS.

Los educadores y directivos de los CECIBs son profesionales que agregan valor al proceso educativo en los establecimientos que conforman la red, independientemente de su nombramiento o contratación.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS EDUCADORES:

Corresponde a los educadores, a más de las contempladas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural sus reglamentos y disposiciones, son las siguientes:

- a) Difundir y operativizar el Modelo del Sistema de Educación intercultural Bilingüe en su respectivo CECIB e instaurar líneas de investigación de los saberes y conocimientos locales, que permita revitalizar las culturas y lenguas de las nacionalidades y pueblos indígenas;
- b) Afianzar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, priorizando la profundización de los conocimientos y saberes locales de la cultura respectiva y en el marco de la interculturalidad y la realidad del país;
- c) Coordinar con la autoridad del CECIB y el Consejo Técnico Pedagógico de la red, el
- d) seguimiento y evaluación del proceso de aplicación del MOSEIB y del nivel de formación de los estudiantes;
- e) Colaborar con las autoridades del CECIB y Red para la elaboración del PEI, PC y Plan de Aula (PA), programas y proyectos educativos y productivos del CECIB,
- f) Responder ante la autoridad competente y la comunidad por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones;

- g) Demostrar competencias pedagógicas;
- h) Asistir a cursos de capacitación convocados por la Red y otras instancias pertinentes;
- i) Mantener un vínculo horizontal y de coordinación permanente con la comunidad y padres de familia del CECIB; y,

Las demás funciones y atribuciones que la autoridad respectiva le asigne

Autorizado por:	
------------------------	--

REAR CECIB QUICHINCHE	MANUAL DE FUNCIONES	DOCUMENTO N° 001
		PÁGINA N° 3/48
Elaborado por: Zoila Cabascango A.	Aprobado por:	Fecha:
CARGO: REQUISITOS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:		
<p>Para ser Administrador/a Financiero/a, Secretario/a, Bibliotecaria/o y Auxiliar de Servicios deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno de Educación Comunitaria; b) Fotocopia de los documentos personales; c) Copia certificada del título afín al cargo en el caso de Administrador Financiero y bibliotecario/a. d) Certificado de trabajo y/o de honorabilidad en el caso de auxiliar de servicios; e) Certificados de experiencia profesional, de por lo menos cinco años en el campo que aspira, excepto para auxiliar de servicios; f) Portar la credencial otorgada por un Colegio de Contadores, para el caso del administrador/a financiero/a; g) Certificado de bilingüismo otorgado por la DINEIB (dominio de la lengua indígena y castellano); h) Recibo de pago de los derechos correspondientes al concurso. i) Carta aval actualizada de una comunidad u organización indígena de segundo grado o de la Nacionalidad. 		
Autorizado por:		

REAR CECIB QUICHINCHE	MANUAL DE FUNCIONES	DOCUMENTO N° 001
		PÁGINA N° 3/48
Elaborado por: Zoila Cabascango A.	Aprobado por:	Fecha:
CARGO: El Proceso Habilitante de Apoyo de la R-CECIB estará integrado por:		
<p>a) Administrador Financiero(a);</p> <p>b) Secretario(a);</p> <p>c) Bibliotecario(a);</p> <p>d) Auxiliar de servicios; y,</p> <p>e) Comité Interinstitucional.</p> <p>Funciones del Administrador(a) Financiero(a):</p> <p>a) Elaborar la proforma presupuestaria, planes de inversión y adquisiciones para todos los CECIBs y poner en conocimiento del Director/a y del Gobierno de Educación Comunitaria;</p> <p>b) Llevar el control y mantenimiento de todos los bienes muebles e inmuebles de la sede administrativa, de conformidad con las normas legales vigentes;</p> <p>c) Diseñar normas técnicas y asesorar el adecuado control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de los CECIBs que conforman la Red;</p> <p>d) Mantener la contabilidad actualizada e informar periódicamente a las autoridades correspondientes de la R-CECIB;</p> <p>e) Realizar los pagos y demás gastos ordenados por las autoridades de la red;</p> <p>f) Elaborar el estado de cuenta y más documentos financieros y contables de la Institución de manera oportuna y periódicamente; y,</p> <p>g) Cumplir con las demás funciones asignadas por el director/a y por el Gobierno de Educación Comunitaria.</p>		
Autorizado por:		

REAR CECIB QUICHINCHE	MANUAL DE FUNCIONES	DOCUMENTO N° 001
		PÁGINA N° 3/48
Elaborado por: Zoila Cabascango A.	Aprobado por:	Fecha:
Cargo: FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) DE LA R-CECIB Q.		
<p>a) Elaborar las convocatorias para las sesiones del Gobierno de Educación Comunitaria y otras sesiones, previa autorización del Director;</p> <p>b) Actuar como secretario/a en las sesiones del gobierno de educación comunitaria y asambleas generales;</p> <p>c) Llevar los libros de actas de las sesiones del gobierno de educación comunitaria, registros y archivos actualizados, su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva de los documentos de la R-CECIB;</p> <p>d) Certificar con su firma todo tipo de correspondencia, previa autorización del Director;</p> <p>e) Mantener actualizada toda información relacionada con la marcha y funcionamiento de la red; y,</p> <p>f) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director/a o el Gobierno de Educación Comunitaria.</p>		
Autorizado por:		

REAR CECIB QUICHINCHE	MANUAL DE FUNCIONES	DOCUMENTO N° 001
		PÁGINA N° 3/48
Elaborado por: Zoila Cabascango A.	Aprobado por:	Fecha:
CARGO: FUNCIONES DEL/A BIBLIOTECARIO(A) DE LA R-CECIB:		
<p>a) Llevar adecuadamente la organización, inventario y funcionamiento de la biblioteca de la Red;</p> <p>b) Mantener actualizado el registro de entrada y salida de los libros y otros materiales de la biblioteca.</p> <p>c) Elaborar fichas técnicas, cuadros y resúmenes periódicos;</p> <p>d) Captar soportes tecnológicos informáticos y telemáticos relacionados a la educación;</p> <p>e) Apoyar la organización de ambientes y espacios en la sede administrativa de la red.</p> <p>f) Las demás que le asigne el director y subdirector de la red.</p>		
Autorizado por:		

REAR CECIB QUICHINCHE	MANUAL DE FUNCIONES	DOCUMENTO N° 001
		PÁGINA N° 3/48
Elaborado por: Zoila Cabascango A.	Aprobado por:	Fecha:
CARGO: FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS:		
<p>a) Ejecutar actividades de mantenimiento, limpieza y cuidado de los bienes muebles, inmuebles y equipos de la sede administrativa.</p> <p>b) Preservar por la seguridad e higiene de las oficinas de la R-CECIB;</p> <p>c) Cumplir con las actividades de mensajería de la R-CECIB</p> <p>d) Las demás que le asigne la autoridad.</p>		
Autorizado por:		

REAR CECIB QUICHINCHE	MANUAL DE FUNCIONES	DOCUMENTO N° 001
		PÁGINA N° 3/48
Elaborado por: Zoila Cabascango A.	Aprobado por:	Fecha:
CARGO: DE LOS CONSEJOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y DE ESTUDIANTES		
<p>El Consejo de Padres de Familia, estará integrado por los Padres de familia o representante de los estudiantes de los comités locales que determinaran la forma de reunirse y tomar decisiones en el área de su competencia.</p> <p>El Consejo de estudiantes estará integrado por los estudiantes de los comités locales organizados de modo que puedan analizar, discutir y tomar decisiones frente a sus responsabilidades.</p>		
Autorizado por:		

5.4.7 Manual de control interno para el departamento financiero de la REAR CECIB Quichinche

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA ESIGEF

PROCESO PARA LAS COMPRAS

Objetivo:

Adquirir los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

BASE LEGAL:

Mediante el Art. 44 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP dispone la adquisición directa de los bienes publicados en el Catálogo Electrónico del Portal www.compraspublicas.gob.ec

PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA COMPRAS PÚBLICAS

Área de adquisiciones: Revisar que la documentación:

- Solicitud de Pago
- Justificativo de Requerimiento
- Observar si se encuentra dentro del PAC (Plan Anual)
- Pedir la certificación presupuestaria de la disponibilidad de económica.
- Realizar la adjudicación de ingreso a bodega de los materiales, constatar que los bienes estén en un estado óptimo de conservación.

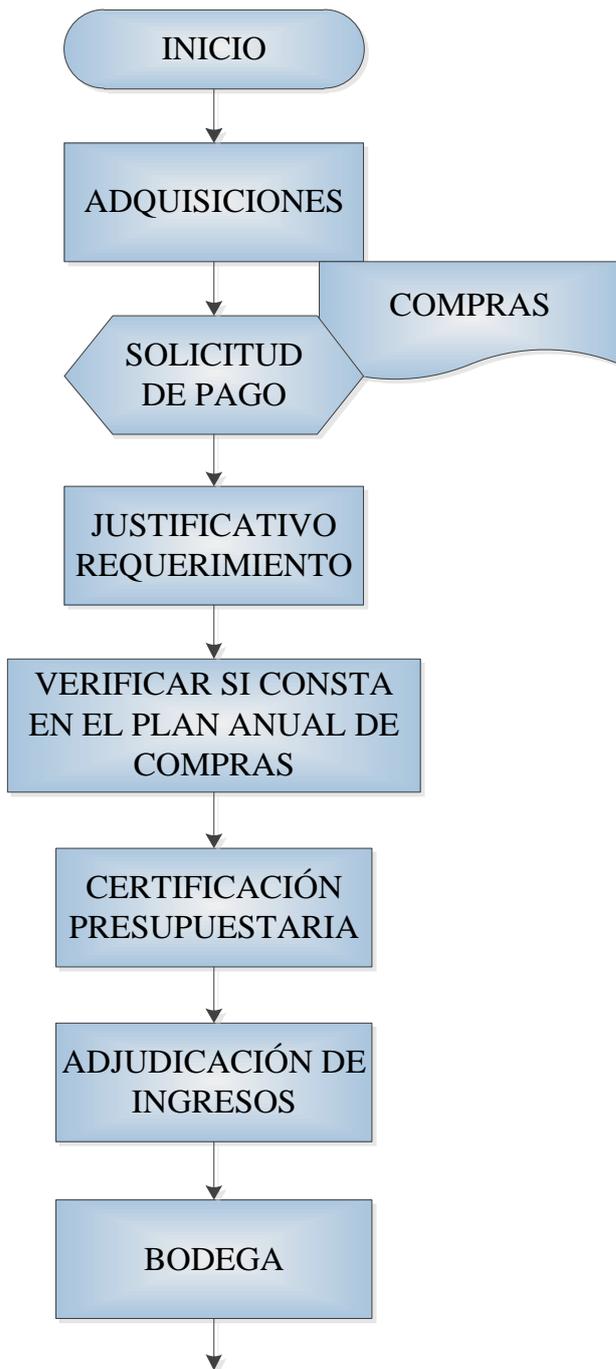


Figura N° 12 Flujograma procedimiento de compras

PROCEDIMIENTO: CONSIGNACIÓN DE DATOS

Consignación de datos de las Personas Naturales o Jurídicas a la que la deba efectuar pagos entrega de valores retenidos de acuerdo a la ley del Régimen Tributario Interno, efectos contractuales de cualquier clase.

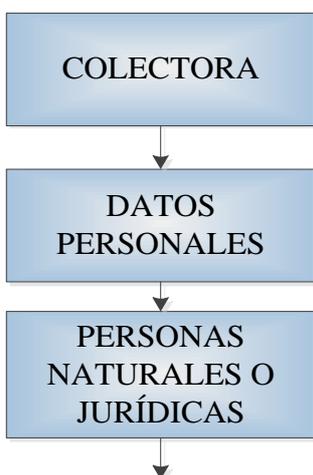


Figura N° 13 Consignación de datos para compras

PROCEDIMIENTO: COLECTURÍA PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se debe revisar la documentación:

- Orden de pago principalmente el Nombre del Beneficiario y el RUC que se encuentren registrados en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Que tenga todas las firmas de autorización.
- La documentación debe estar llenada coherentemente de acuerdo a la necesidad del pago.
- Justificación del Requerimiento
- Solicitud de Adquisiciones
- Factura: llenado, caducidad, autorización del SRI

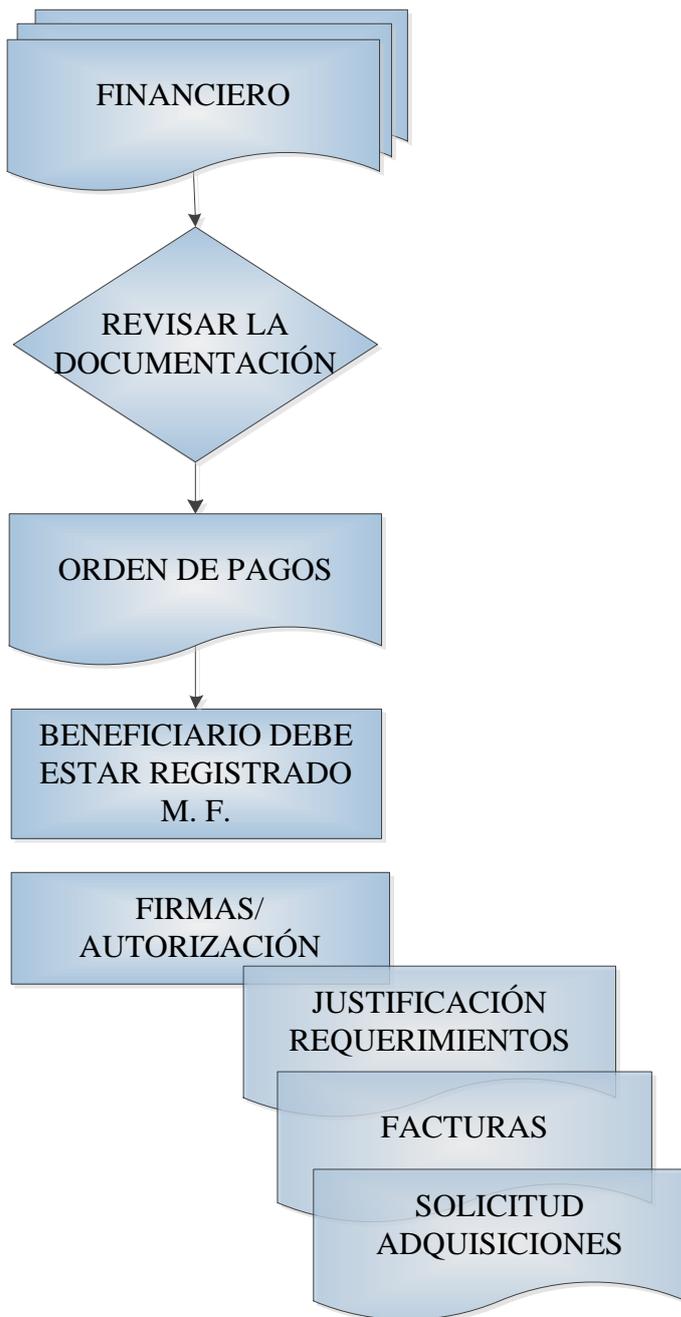


Figura N° 14 Procedimiento de Colecturía

PROCEDIMIENTO: COLECTURÍA VERIFICACIÓN PRESUPUESTO

- _ Revisar si se encuentra dentro del presupuesto
- _ Se debe colocar la partida presupuestaria

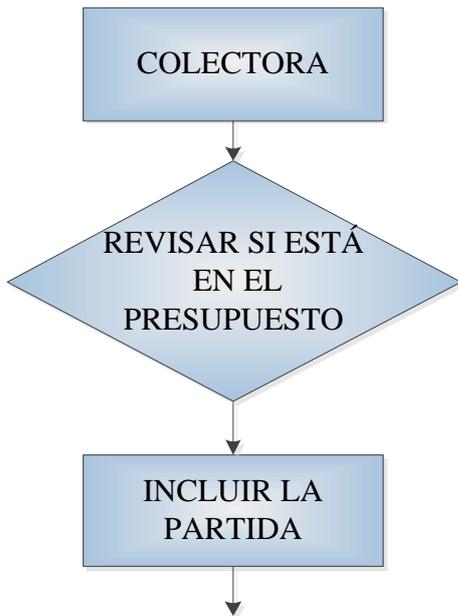


Figura N° 15 Verificación presupuesto

PROCEDIMIENTO: RETENCIÓN DE ACUERDO A LA LEY

Área de Tesorería: COLECTORA

_ Realizar la retención correspondiente de acuerdo a la Ley.

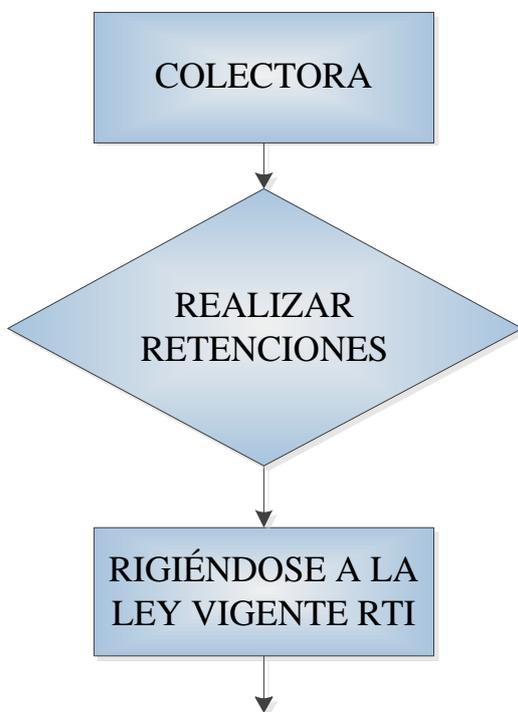


Figura N° 16 Retención de acuerdo a la Ley

PROCEDIMIENTO: PROCESO PRESUPUESTO Y RETENCIÓN

Área de Presupuestos: COLECTORA

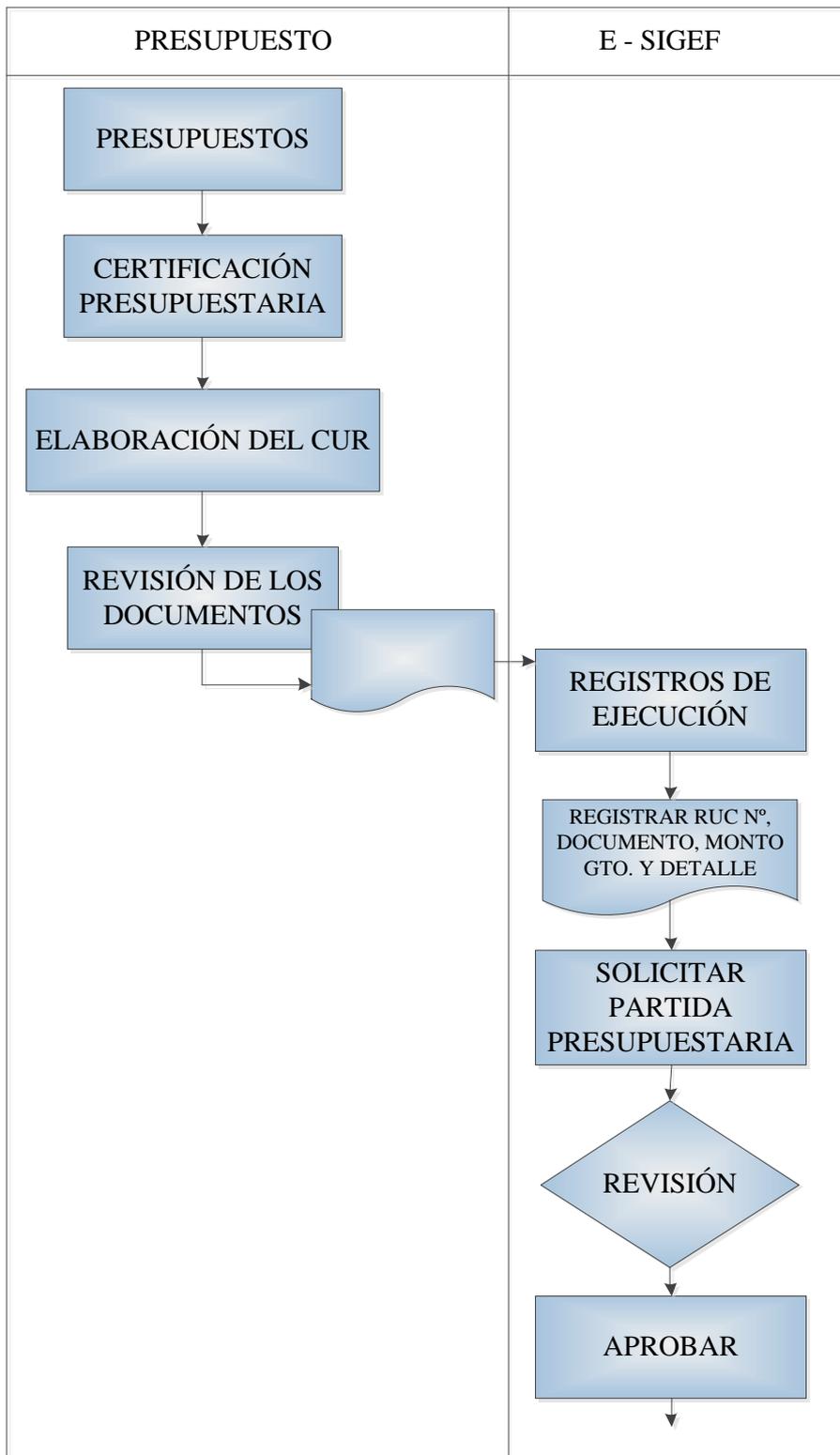


Figura N° 17 Proceso retención y presupuesto

- Elaboración de la Certificación Presupuestaria
- Elaboración del Comprobante Único Registrado (CUR)
- Revisar la documentación minuciosamente
- Registrar el encabezamiento que comprende, Registro de Ejecución,
- Comprobante Fiscal, RUC, N° del Documento, Monto del Gasto y detalle en la herramienta informática e-SIGEF.
- Solicita, e-SIGEF.
- Registra la partida presupuestaria, e-SIGEF.
- Aprobación, e-SIGEF.
- CUR Comprometido

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SOLICITUD DE PAGO

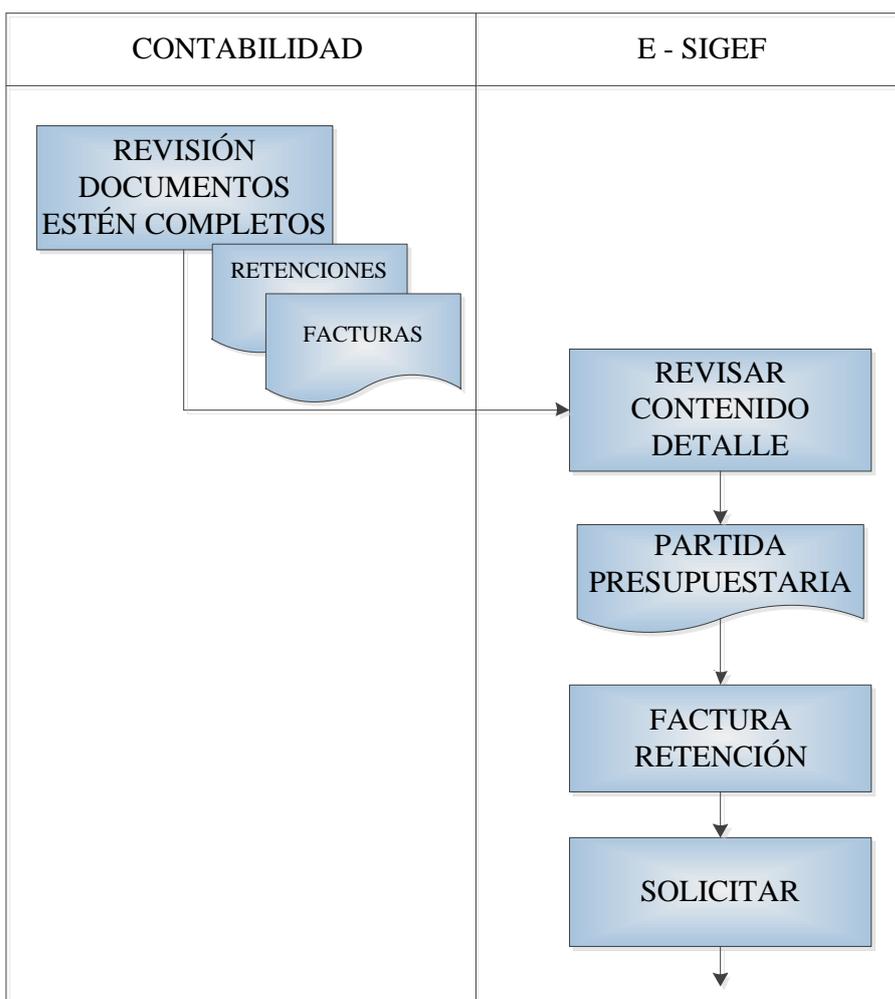


Figura N° 18 Proceso de solicitud de pago

Área de Contabilidad: COLECTORA

- Revisar la documentación
- Retenciones
- Factura
- Registro Presupuestario, e-SIGEF.
- Detalles del documento, e-SIGEF.
- Crear la Estructura Presupuestaria, e-SIGEF.
- Crear a Factura y Retención, e-SIGEF.
- Solicita, e-SIGEF

PROCEDIMIENTO: CUR DEVENGADO

Jefe de Contabilidad: COLECTORA

Revisar que toda la documentación este bien.

Aprueba, e-SIGEF.

CUR Devengado, e-SIGEF.

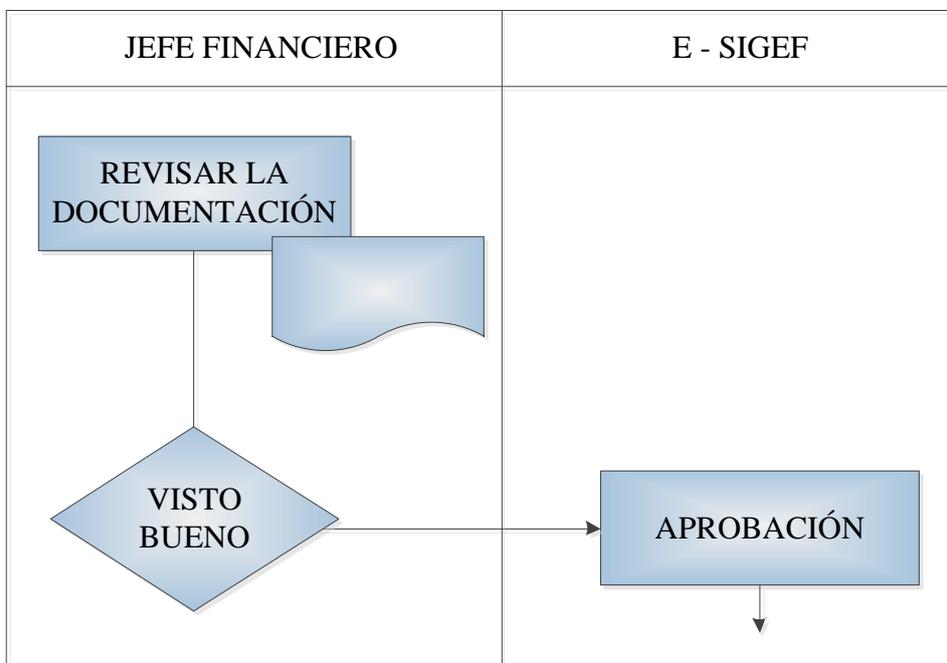


Figura N° 19 Procedimiento: CUR devengado

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE NÚMERO DE CUR DEVENGADO

COLECTORA:

- Contar cuantos CUR Devengado están realizados
- Elaborar en una lista donde conste: N° de CUR, Centro de Costo y total de CURs
- Enviar a Tesorería.



Figura N° 20 Verificación de número de CUR devengado

PROCEDIMIENTO: Proceso de pago

Área de Tesorería: COLECTORA:

- Revisar que todo esté bien.

- Realiza el Pago mediante el Ministerio de Economía y Finanzas
- Será acreditado en a cuenta del beneficiario.
- Elaborar una lista de los CURs tramitados
- Enviar a archivo

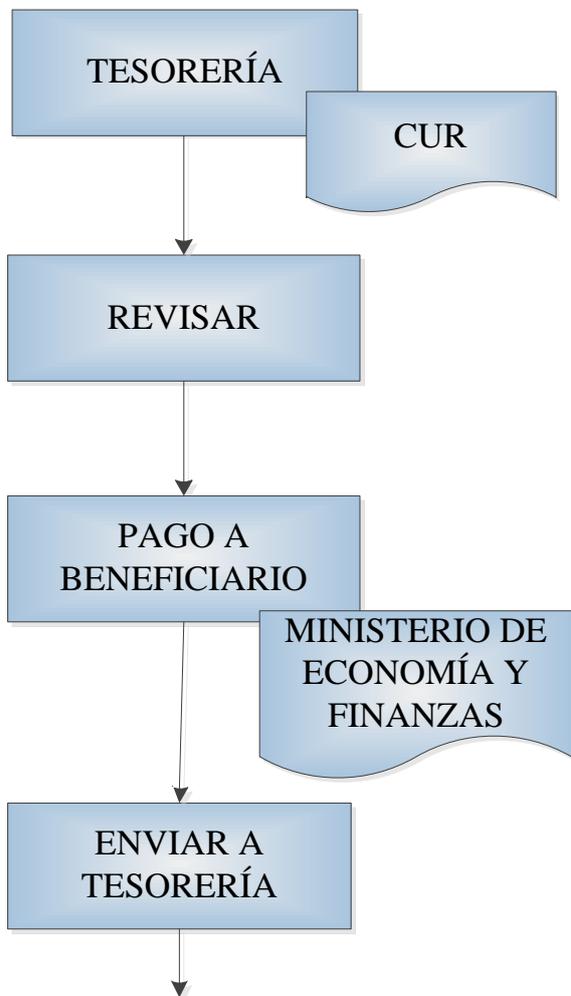


Figura N° 21 Proceso de pago

PROCEDIMIENTO: Registro y cierre de la operación

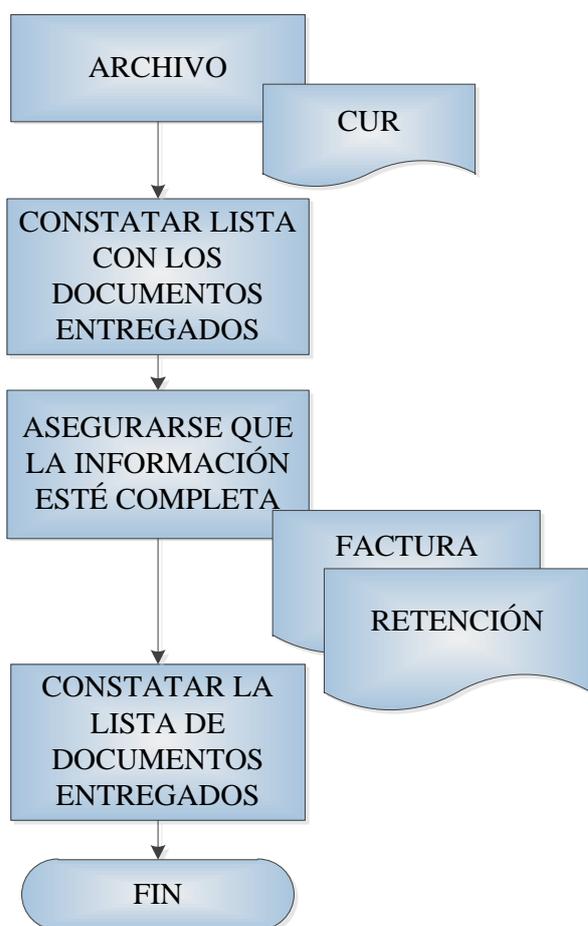


Figura N° 22 Registro y cierre de la operación

5.4.8 Reglamento interno de la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües - Quichinche

La CECIB Quichinche se crea mediante Acuerdo Ministerial N°. 134 del 26 de Diciembre del 2000, su gestión se sustenta en el acuerdo emitido por el gobierno de educación comunitario de la REAR CECIB “Quichinche”, en el que se expresa lo siguiente:

CONSIDERANDO:

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No.134 del 26 de Diciembre 2000 se crea la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües-QUICHINCHE, ubicado en el cantón Otavalo Parroquia Quichinche de la Comunidad de Tangalí Provincia de Imbabura.

QUE, de conformidad a lo prescrito en el artículo 8 del literal m) del artículo 11 del Reglamento Especial Para la Gestión de las Redes Escolares Autónomas Rurales, le corresponde al Gobierno de Educación Comunitario aprobar y expedir El Reglamento Interno de la organización; y, En uso de sus atribuciones

La propuesta, propone el siguiente Reglamento Interno de la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües “Quichinche”.

TÍTULO I DEL ÁMBITO Y APLICACIÓN

Art. 1. El ámbito de acción de la Red, se define en los diez primeros años que constituye la educación básica rural y nivel medio, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Educación.

Art. 2. Están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento Interno los padres de familia, maestros y estudiantes que pertenezcan a los planteles educativos de educación básica rural que integran la Red, así como las comunidades y sus miembros que apoyen el mejoramiento de la educación.

Art. 3. La Red Escolar Autónoma Rural se encuentra ubicada en las 20 comunidades que pertenecen a la parroquia Quichinche, pertenecientes al cantón Otavalo, de la provincia de Imbabura.

Art. 4. La Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües “Quichinche” está conformada por los siguientes centros educativos: (anexo 1)

Art. 5. El funcionamiento de la Red Escolar Autónoma Rural está sujeto al marco jurídico del Estado.

- a) Constitución Política de la República,
- b) Reglamento a la LOEI
- c) Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI

- d) Ley de Cultura Física, Deportes y Recreación
- e) Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- f) Ley de Regulación del Gasto Público
- g) Ley de Remuneraciones de los Servicios Públicos
- h) Reglamentos de cauciones para el desempeño de Cargos Públicos
- i) Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento
- j) Reglamento Especial para la Gestión de Redes Escolares Rurales, y
- k) Las demás Leyes y Reglamentos del Sector Público

Art.6. La Red para el ejercicio de sus funciones y actividades, establece como centro de administración al CECIB Provincia de Pichincha, que se encuentra ubicada en la comunidad Tangali ,Parroquia el Quichinche ,Cantón Otavalo ,pudiendo ser cambiada de acuerdo a las necesidades ,previo un análisis y resolución del Gobierno Educativo .

TÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Art.7. PRINCIPIOS. El ejercicio de actividades en la Red se fundamentará en los siguientes principios:

- Las acciones serán éticas, pluralistas, democráticas, humanistas y científicas, considerando a la educación como un derecho irrenunciable de los ecuatorianos y un deber inexcusable del Estado.
- La Educación Pública será Laica en todos los niveles, obligatorio hasta el nivel básico y gratuito hasta el bachillerato.
- A la Educación se incorporarán estrategias de descentralización y desconcentración administrativos, financieras y pedagógicas.
- Los principios operativos de la Red se sustentarán en la autonomía administrativa, descentralización pedagógica y el fortalecimiento de la participación comunitaria.

Art.8. OBJETIVOS. Constituye el objetivo primordial de la formación del capital humano a fin de lograr el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades.

Para el logro de lo planteado son objetivos específicos de la Red:

1. Aplicar las políticas formuladas por el Ministerio de Educación y Cultura y el MOSEIB para el mejoramiento de la calidad de la educación básica.
2. Descentralizar la administración administrativa en los aspectos presupuestarios, administrativos y técnico pedagógico.
3. Ejercer una amplia autonomía local de gestión con la participación de los actores de la educación.
4. Ofrecer un ambiente educativo agradable para docentes, alumnos, padres de familia y miembros de la comunidad.
5. Fomentar la participación responsable de los miembros involucrados en el proceso educativo de la Red.
6. Procurar el mejoramiento profesional del personal docente y administrativo de la Red.

DEL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN LA RED ESCOLAR QUICHINCHE. Tendrá a su cargo las funciones operativos de todos los subsistemas de administración de personal, así como el control del régimen disciplinario, de acuerdo a la normatividad de leyes y reglamentos vigentes y de las disposiciones impartidas por la autoridad nominadora y otras autoridades competentes.

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Se fundamenta en el articulado que expresan la Ley del Servidor Público, en los artículos que se citan a continuación:

Art. 22 Deberes de las o los servidores públicos. Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la Administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;

- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 23. DERECHOS DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;

- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- ñ) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- o) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere

tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;

- p) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública.
- q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,
- r) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Art. 24. PROHIBICIONES A LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;

- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,
- n) Nota: Inciso omitido en la secuencia del texto.
- ñ) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Art. 25. DE LAS JORNADAS LEGALES DE TRABAJO. Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades:

- a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y,
- b) Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de

continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores.

Las instituciones que en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

Art. 26. Régimen de licencias y permisos. Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Art. 27. Licencias con remuneración. Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es

normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;

- e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
- h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
- i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos.

Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor.

Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,

- j) Por matrimonio, tres días en total.

Art. 28. Licencias sin remuneración. Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:

a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano;

b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;

c) Para cumplir con el servicio militar;

d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,

e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

Art. 29. Vacaciones y permisos. Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Art. 30. De las comisiones de servicio con remuneración. Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración,

siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

La servidora o servidor público en goce de esta comisión tendrá derecho a percibir la remuneración mayor, o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la entidad de origen y lo presupuestado en la que prestará sus servicios.

La servidora o servidor conservará todos sus derechos adquiridos en la institución de origen, en la cual se encontraba originalmente sirviendo; y, una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrada o reintegrado a su cargo original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por conveniencia institucional.

Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja.

Art. 31. De las Comisiones de Servicio sin remuneración. Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución.

Concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La entidad que otorgó comisión de servicios no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

Ninguna entidad pública se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores.

Art. 32. Obligación de reintegro. Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicios previstos en esta Ley, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Unidad de Administración del Talento Humano, a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en esta Ley.

Las licencias con o sin remuneración no son acumulables, con excepción de las vacaciones que podrán acumularse hasta por dos períodos.

Art. 33. De los permisos. La autoridad nominadora concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o abalizado por los centros de salud pública.

Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

La autoridad nominadora deberá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional.

Previo informe de la unidad de administración del talento humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

Se otorgarán además este tipo de permisos en forma previa a su utilización en casos tales como de matriculación de sus hijos e hijas en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.

Art. 34. Permisos Imputables a vacaciones. Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

DEL TRASLADO, TRASPASO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO

Art. 35. Del traslado administrativo. Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio.

Art. 36. Condiciones para traslados. Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por la autoridad nominadora, siempre y cuando:

- a) Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b) La candidata o el candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

Art. 37. Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones. La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de esta ley, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.

Cuando se trate de trasposos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas etc.) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

Art. 38. Del cambio administrativo. Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Art. 39. Intercambio voluntario de puestos. Las autoridades nominadoras, previo informe de sus respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Para la aplicación del presente artículo el Reglamento General de esta Ley establecerá los Procedimientos y mecanismos correspondientes.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

Art. 40. Aceptación previa. El traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o traspasos serán considerados como sanción.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 41. Responsabilidad administrativa. La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 42. De las faltas disciplinarias. Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

a. Faltas leves. Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b. Faltas graves. Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 43. Sanciones disciplinarias. Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Art. 44. Del sumario administrativo. Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual la administración pública determinará o no el cometimiento, de las faltas administrativas establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o servidor público. Su procedimiento se normará en el Reglamento General de esta Ley.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.

De determinarse responsabilidades administrativas, se impondrán las sanciones señaladas en la presente Ley. De establecerse responsabilidades civiles o penales, la autoridad nominadora correrá traslado a los órganos de justicia competentes.

Art. 45. Renuncia en sumario administrativo. De haberse iniciado un proceso de sumario administrativo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

Art. 46. Acción contencioso administrativa. La servidora o servidor suspendido o destituido, podrá demandar o recurrir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo o ante los jueces o tribunales competentes del lugar donde se origina el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Si el fallo de la Sala o juez competente fuere favorable, declarándose nulo o ilegal el acto y que el servidor o servidora destituido sea restituido a su puesto de trabajo, se procederá de tal manera y de forma inmediata una vez ejecutoriada la respectiva providencia. Si además en la sentencia o auto se dispusiere que el servidor o servidora tiene derecho al pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá los valores que dejó de recibir con los correspondientes intereses, valores a los cuales deberá imputarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo.

El pago se efectuará dentro de un término no mayor de sesenta días contado a partir de la fecha en que se ejecutorió el correspondiente auto de pago.

En caso de fallo favorable para la servidora o servidor suspendido y declarado nulo o ilegal el acto, se le restituirán los valores no pagados. Si la sentencia determina que la suspensión o destitución fue ilegal o nula, la autoridad, funcionario o servidor causante será pecuniariamente responsable de los valores a erogar y, en consecuencia, el Estado ejercerá en su contra el derecho de repetición de los valores pagados, siempre que judicialmente se haya declarado que la servidora o el servidor haya causado el perjuicio por dolo o culpa grave. La sentencia se notificará a la Contraloría General de Estado para efectos de control.

En caso de que la autoridad nominadora se negare a la restitución será sancionada con la destitución del cargo.

CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 47. Casos de cesación definitiva. La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;

- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución;
- g) Por revocatoria del mandato;
- h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- j) Por acogerse al retiro por jubilación;
- k) Por compra de renuncias con indemnización;
- l) Por muerte; y,
- m) En los demás casos previstos en esta ley.

Art. 48. Causales de destitución. Son causales de destitución:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de esta Ley;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;

- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del Artículo 22 de esta Ley o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) a la n) del Artículo 24 de esta Ley;
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- ñ) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- o) Las demás que establezca la Ley.

Art. 49. Inhabilidad especial para el ejercicio de puestos públicos por sanciones disciplinarias. Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido destituido luego del correspondiente sumario administrativo por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público.

En estos casos, la institución notificará con la resolución expedida dentro de correspondiente sumario administrativo al Ministerio de Relaciones Laborales y a los organismos de control.

DISPOSICIONES-GENERALES

SUPERVISIÓN Y CONTROL. Se respetará la base jurídica que respaldan los procesos, y se instruirá sumarios o audiencias administrativas en contra de los funcionarios de la institución que hayan infringido la Ley o Reglamentos que rigen el Sector Público, de

acuerdo a la gravedad de la falta, de conformidad a lo previsto por lo establecido a la Ley y su Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

EXPEDIENTE PARA CADA SERVIDOR. Recursos Humanos y administrara un expediente personal para cada funcionario de la institución, el mismo que estará permanentemente actualizado.

DE LA SUBROGACIÓN. En caso de ausencia temporal de la autoridad nominadora, se observará estrictamente lo dispuesto en el Orgánico Estructural y Funcional de la REAR CECIB Quichinche.

BENEFICIOS SOCIALES. Los funcionarios y empleados de esta institución, gozarán de vacación el día de su cumpleaños, según el calendario elaborado por Recursos Humanos.

Este beneficio no es acumulable.

ANIVERSARIO INSTITUCIONAL. Cada por conmemorarse el Aniversario de creación de la REAR CECIB QUICHINCHE, se organizará una programación socio cultural deportiva.

La asistencia de los funcionarios de la institución es obligatoria, no se considerará justificación, salvo las legalmente establecidas.

Para el efecto, se conformará una comisión encargada de la coordinación de esta programación, alternando entre las instancias jerárquicas de la institución.

DESTINO DE LAS MULTAS. Todos los ingresos que por concepto de multas se recaude serán destinados a la programación del aniversario institucional.

DE LAS REFORMAS. las reformas al presente Reglamento se tramitarán a partir de la mitad más uno del total de los funcionarios que contemplen horario regular, y posterior al año de vigencia.

Con la finalidad de nombrar el uso y el manejo de los bienes de la institución, la autoridad nominadora emitirá los instructivos necesarios, los que deberán de ser de cumplimiento obligatorio.

Lo no provisto en este reglamento será resuelto por los organismos pertinentes.

De la ejecución del presente reglamento, serán responsables la autoridad nominadora, responsables de Recursos Humanos y Financiero, funcionarios de la REAR CECIB Quichinche, mismo que entrara en vigencia a partir de la suscribían por parte de la autoridad competente.

CERTIFICACIÓN. El presente reglamento será discutido y aprobado artículo por artículo por los funcionarios de la REAR CECIB Quichinche, en sesiones.

DISPOSICIÓN FINAL

Dado y suscrito en la Sede de la REAR CECIB QUICHINCHE, ubicada en la Comunidad de Tangalí, Cantón Otavalo, Provincia de Imbabura, a los once días del mes de agosto de dos mil trece.

Prof. Alfredo Chicaiza

DIRECTOR RED QUICHINCHE (E)

Sr. Remigio Panamá

PRESIDENTE DEL GOBIERNO

Prof. Antonio Fernández Sr. José Panamá

REPRESENTANTE DE PROFESORES REPRESENTANTES DE PP/ FF

5.5 Código de ética para la red escolar autónoma rural de centros educativos comunitarios interculturales Bilingües - Quichinche, del cantón Otavalo”.

5.5.1 Antecedentes

El diagnóstico realizado a la REAR CECIB Quichinche, se ha verificado que la institución no dispone de un (Código de Ética) por lo que para el tema de investigación se establecerá una guía para el personal de la institución.

El Código de Ética tiene como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que establece que el personal deberán “preservar y desarrollar sus funciones fundamental es, sometiendo todas sus actividades a las exigencias de la ética y del rigor científico e intelectual”

Los servidores públicos deben contar con una guía ética. La socialización profesional debería contribuir al desarrollo del juicio y las aptitudes que se capacitan a los servidores públicos para aplicar los principios de la ética en circunstancias concretas. La capacitación facilita la toma de conciencia de la ética y puede desarrollar las aptitudes fundamentales para el análisis ético y el razonamiento moral.

La asesoría imparcial puede contribuir a crear un ambiente en el cual los servidores públicos muestren una mayor disposición a confrontar y resolver tensiones y problemas éticos.

Con la implementación de un Código de Ética será una guía y consulta y se pondrá a disposición de los servidores públicos para que estos apliquen las normas éticas básicas en sus áreas de trabajo.

5.5.2 Base teórica

Que, la Constitución de la República del Ecuador en los artículos 3 numeral 4, establece como deber primordial del Estado, entre otros, el de "Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico"; y, 83 numeral 12, que es

responsabilidad de las ecuatorianas y ecuatorianos el "Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética";

Que, un Código de Ética debe ser un documento que recoja la identidad institucional expresada en valores corporativos para el cumplimiento de su misión, visión, y elaborado con la participación activa de las servidoras y servidores de la REAR CECIB Quichinche, a través de un proceso de apertura, diálogo, pluralismo y mutuo apoyo;

Que, la estructura y contenido del Código de Ética se inspiran en principios puestos de relieve en la Constitución de la República del Ecuador.

5.5.3 Descripción del Código Ética

La propuesta está diseñada de la siguiente manera: Aplicar los estándares más altos de profesionalismo, con el fin de lograr los niveles óptimos de desempeño para satisfacer los requerimientos del interés público.

5.5.4 Beneficiarios

La REAR CECIB Quichinche del Cantón Otavalo, en su esquema administrativo se presenta como beneficiarios internos a:

- Miembros del Gobierno de Educación Comunitaria.
- Director de la Red
- Contador
- Secretaria (TALENTO HUMANO)
- Bibliotecaria

Y los beneficiarios externos como: Padres de Familia, alumnos y personal docente.

5.5.5 Diseño técnico de la propuesta del Código de Ética

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA RED ESCOLAR AUTÓNOMA RURAL DE CENTROS EDUCATIVOS COMUNITARIOS INTERCULTURALES BILINGÜES-QUICHINCHE, DEL CANTÓN OTAVALO”.

OBJETIVOS

El Código de Ética tiene, entre sus objetivos, recoger la identidad institucional expresada en valores corporativos que la organización busca efectivizar en el día a día de su trabajo y motivar a vivirlos en el ámbito laboral. Que tales valores inspiren y orienten la totalidad de sus acciones, tanto las corporativas como las de los miembros de la organización, tendientes al cumplimiento de la misión institucional.

El consenso y la armonización de contenidos de este Código de Ética, busca promover y alentar a quienes hacen la institución a asumirlo con entusiasmo.

PRINCIPIOS ÉTICOS CONSTITUCIONALES

La Constitución de la República del Ecuador contiene los principios fundamentales a los cuales, como entidad pública, se sujeta y orienta. Estos principios le comunican vida institucional, la distinguen en el cumplimiento de sus funciones y alientan el accionar de todas sus servidoras y servidores:

1. Principio de inclusión o no discriminación, que garantiza el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales para todos los habitantes del Ecuador; tales como el derecho a la participación en las instancias públicas, políticas y en cargos administrativos.
2. Principio de igualdad de todas las personas y la necesidad de medidas de acción afirmativa para quienes se encuentran en situación de desventaja.
3. Principio de equidad distributiva como requisito para acceder al buen vivir, que se caracteriza por agua y alimentación sanas, ambiente sano, libre acceso a

comunicación e información generada por entidades públicas, cultura, ciencia, educación, hábitat, vivienda, salud, trabajo y seguridad social.

4. Principio de respeto a los derechos de la naturaleza entendiendo por tales, su existencia integral, mantenimiento, ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos.
5. Principio de rendición de cuentas a la ciudadanía de modo suficientemente amplio, abierto y sistemático, sobre las gestiones públicas a su cargo.
6. Principio de ética laica como sustento del quehacer público y ordenamiento jurídico.

PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA REAR CECIB QUICHINCHE

La **REAR CECIB Quichinche**, fundamentándose en el más irrestricto respeto a la ley, a su mandato constitucional, y a su misión, visión y experiencia histórica, observará a través de su personal, actividades y relaciones, los siguientes principios institucionales:

1. Control, prevención y lucha contra la corrupción. En concordancia con la Función de Transparencia y Control Social, la Contraloría General del Estado promueve e impulsa el control de las entidades y organismos del sector público y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que prestan servicios o desarrollan actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomenta e incentiva la participación ciudadana; protege el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y, previene y combate la corrupción.

2. Legalidad. Las servidoras y servidores públicos están obligados a conocer y respetar la Constitución de la República, las leyes, reglamentos, y demás disposiciones que regulan su actividad en cualquier área en que se desempeñan.

3. Beneficio social. La Contraloría General del Estado privilegia el servicio a los intereses de la ciudadanía, en el control del buen uso de los recursos públicos, dentro de procesos que favorecen la eficacia, eficiencia y efectividad.

4. Imparcialidad y autonomía. La REAR CECIB QUICHINCHE actúa de modo objetivo, sin ceder a presiones de ninguna índole y siguiendo las normas, en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Valores de las servidoras y servidores de la REAR CECIB Quichinche

Las servidoras y servidores de la REAR CECIB QUICHINCHE, en concordancia con el Mandato Constitucional, misión y visión institucional, sus actos estarán apegados a los siguientes valores éticos:

1. **Integridad.** Determinada por la integridad, profesionalismo, coherencia entre la palabra y su práctica cotidiana, cumpliendo su trabajo en forma honesta, puntual, con imparcialidad y en apego a las normas éticas personales y legales. La (Procuraduría General del Estado, 2005), publica que la integridad se refiere a la “obligación y responsabilidad desvincularse de cualquier conflicto de intereses y no aceptar la corrupción en ninguna de sus formas: soborno, fraude, blanqueo de dinero, desfalco, ocultación y obstrucción a la justicia, tráfico de influencias, regalos a cambio de favores, uso abusivo de bienes y materiales públicos”; lo que implica que el personal de la CECIB ha de mantener altos estándares éticos y morales, reflejar honestidad, integridad, fiabilidad y franqueza en todas las relaciones personales con clientes internos y externos.
2. **Transparencia.** Todo acto, sustentado en valores practicados con honestidad, lo que demanda la transparencia mediante la presentación de informes de trabajo y uso de los recursos, (Procuraduría General del Estado, 2005), manifiesta que sustentarse en el buen vivir, requiere el mantenimiento de “una comunicación abierta y fluida, tanto al interior como al exterior de la organización para el cumplimiento efectivo de su trabajo, socializar proyectos y documentar resultados”.
3. **Responsabilidad.** Un valor trascendente del comportamiento ético de una persona, está definido por un personalidad equilibrada, que actúa con responsabilidad, lo que demanda fiel cumplimiento al cumplimiento eficiente de las tareas asignadas en el procedo y definidas en el manual de funciones; actitud que deviene de valores

éticos, que el bien personal es comprendido como alcanzar los objetivos de la institución.

4. **Lealtad.** Implica, convicción de lo que es, a quien representa, cuál es su rol en la institución, por lo que mantendrá actitud positiva y propositiva, lealtad, implica hacer suyos los objetivos y principios de la REAR, por lo que las acciones individuales y sus fortalezas, pondrá al servicio para el trabajo en equipo, para alcanzar las metas y objetivos institucionales, la lealtad en la REAR presume la honestidad y buena fe de las personas, sin prejuicio por diversidad étnica, ideología, o clase social.
5. **Honestidad.** Para tener comportamientos transparentes – honradez, sinceridad autenticidad con nuestros semejantes y permitir que la confianza colectiva se transforme en una fuerza de gran valor.
6. **Justicia.** Para reconocer y fomentar las buenas acciones y causas, condenar, aquellos comportamientos que hacen daño a los individuos y a la sociedad, y velar por la justicia a fin de que no se produzcan actos de corrupción.
7. **Respeto.** El auto respeto, fundamental, porque respetándose a sí mismo, es como respeta a los demás, la orientación, asesoría, o coordinación es esencial en el trabajo de equipo, las limitaciones se fortalecen con la cooperación y el respeto de los demás, al ambiente, a los seres vivos y a la naturaleza, sin olvidar las leyes, normas sociales.
8. **Paz.** Para fomentar la confianza en nuestras relaciones con los demás, para reaccionar con calma, firmeza y serenidad frente a las agresiones, y para reconocer la dignidad y los derechos de las personas.
9. **Solidaridad.** Para que el personal colaboren mutuamente frente a los problemas o necesidades y se consiga así un fin común, con entusiasmo, firmeza, lealtad, generosidad y fraternidad.

10. **Responsabilidad.** Para darnos cuenta de las consecuencias que tienen todo lo que hacemos o dejamos de hacer, sobre nosotros mismos o sobre los demás, y como garantía de los compromisos adquiridos.

11. **Pluralismo.** Para fomentar el respeto a la libertad de opinión y de expresión del pensamiento, y para desarrollar libremente personalidad, doctrina e ideología, con respeto al orden jurídico y a los derechos de los demás.

Art. 3. Principios de Conducta. El presente código se sustenta en los principios básicos en la Constitución y en comportamiento ético que todo funcionario público de la institución debe mantener entre los cuales tenemos:

Confidencialidad. Se deben adoptar todas las medidas necesarias a fin de que las denuncias o las inquietudes se manejen de manera confidencial. Sin embargo, es posible que la obligación de investigar o de abordar las violaciones anule su deseo de confidencialidad si, por ejemplo, se encuentra en juego el bienestar o la seguridad física de una persona.

Puntualidad. Se refiere a obligación para terminar una actividad requerida o cumplir una obligación antes o en un plazo anteriormente señalado.

Responsabilidad. Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

Trabajo en Equipo. Permitirá tener varias perspectivas de solución antes los problemas por lo que se requiere compromiso de cooperación, colaboración y respeto ante las diferencias de criterios de los integrantes.

Tolerancia. Es el respeto de las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias. Es la actitud que una persona tiene respecto a aquellos que es diferente de sus valores. Es la capacidad de escuchar y aceptar a los demás.

Art. 4. Ámbito de aplicación. El presente Código de Ética es de aplicación obligatoria para los servidores de la REAR CECIB Quichinche, bajo cualquier modalidad de vinculación y en todas las unidades educativas.

Art. 5. Presunción de Derecho. Los derechos y obligaciones establecidos en la Constitución de la República, leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones internas de la REAR CECIB Q, se presumen conocidas por los servidores de la institución.

Su desconocimiento no los excusa de responsabilidad alguna.

Art. 6. Compromiso personal de los servidores. Los servidores de la REAR CECIB QUICHINCHE, deben asumir la responsabilidad personal de conocer y promover el cumplimiento de los principios, valores y pautas contenidos en este Código, el cual será un referente para el fortalecimiento institucional.

Art. 7. Pluriempleo. Sin perjuicio de lo prescrito por la Constitución de la República, y la normativa pertinente, a ningún título, ni aún el de contrato por servicios profesionales o técnicos, comisión u honorarios ninguna autoridad o servidor, percibirá dos remuneraciones provenientes de funciones, puestos o empleos públicos o privados.

CONFLICTO DE INTERESES

Art. 8. Definición. Existe conflicto de interés cuando un servidor, en razón de las actividades que le han sido encomendadas, al inicio o en cualquier tiempo, se percate que se encuentra conociendo un trámite o proceso en el que tenga un propio y personal interés o si en los mismos se encuentren involucradas obligaciones o derechos de:

- a. Su conyugue, conviviente, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b. Personas naturales con quienes guarden relaciones de amistad o enemistad, por cualquier motivo que pueda comprometer su gestión u opinión.
- c. Personas jurídicas, en las que el servidor y las personas naturales señaladas en los literales (a y b) tengan una o más de las siguientes calidades: socios, accionistas, administrador, representante legal, apoderados, mandatarios, abogado, contador o

asesor relacionado con el Sistema Educativo Nacional o cualquier proceso que efectuó el Ministerio de Educación.

- d. Personas naturales o jurídicas de los cuales sea acreedor, deudor o garante. Este numeral no procede cuando se trate de entidades del sector público o de instituciones del sistema financiero.
- e. Personas naturales o jurídicas con quienes mantengan litigios judiciales o extrajudiciales, o haya mantenido un litigio dentro de los cinco años precedentes, si el proceso fue penal ;o dos años para los demás casos.
- f. Personas naturales o jurídicas con quienes se mantenga o se haya mantenido procesos administrativos en los últimos cinco años.

DE LA UTILIZACIÓN DE LOS BIENES Y RECURSOS PÚBLICOS

Art. 9. El uso de los bienes del sector público se encuentra regulado por el “Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público” publicado en el registro Oficial No. 025-CG-03 de Octubre del 2006.

Art. 10. De igual manera, en lo que respecta a la utilización de de vehículos, se procederá de acuerdo a lo que indica el (Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los vehículos del sector Público que disponen de recursos Públicos. Los vehículos de la institución se proporcionan solo para uso oficial.

Los reglamentos mencionados son de aplicación para todos los servidores(as) públicos(as) y funcionarios(as), sin importar su cargo, función o jerarquía.

Art. 11. Los servidores del sector públicos utilizaran los bienes y recursos públicos, únicamente para actividades relacionadas con el desarrollo de actividades inherentes al cumplimiento de los objetivos del Sistema Educativo.

Además, cuidarán del adecuado uso y conservación de todo recurso, propiedad de la institución, que se les haya entregado y confiado para cumplir su trabajo.

Este cuidado, incluye el uso diario de los equipos de computación y de escritorios entregados así como todos los documentos, trámites y datos propios de la institución, que han sido entregados para conocimiento y resolución de los servidores.

Los funcionarios(as) deben ser extremadamente cuidadosos y atentos en el uso de las propiedades y los recursos de la institución, incluido su tiempo, dinero, productos, servicios, equipamiento de oficina, registro oficiales (telecomunicaciones y aplicaciones tecnológicas de la información. Nunca debe utilizar los recursos de la institución para su beneficio propio.

En caso de pérdida, daño o mal uso de los recursos públicos, los servidores se sujetarán a las disposiciones legales pertinentes.

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 12. Las credenciales de identificación y el logotipo de la institución, no serán utilizados para fines contrarios a los intereses de la institución, ni durante actividades no oficiales fuera de las instalaciones de la red.

Art. 13. El nombre y el logotipo de la institución se encuentran registrados y protegidos por las leyes de propiedad intelectual. Por lo tanto, toda persona fuera de la institución que desee utilizar el nombre o el logotipo de la institución, debe tener autorización por escrito de la institución.

Art. 14. Uso de Uniforme. Para el caso del personal de la Red que utiliza uniforme, se prohíbe hacer uso del mismo en lugares públicos, fuera de la de la jornada de trabajo, cuando lo competan asuntos de índole personal, tales como: espectáculos públicos, discotecas, bares sitios de juegos, actividades deportivas u otras similares en general, lugares de concurrencia masiva, en los cuales se podrían suscitar escándalos o cuestionamientos que afecten el buen nombre de la institución.

Art. 15. Los servidores que contravinieren las disposiciones relativas a la utilización de los recursos institucionales, serán sancionados de acuerdo con la gravedad de la falta, de conformidad con lo establecido en la normativa pertinente.

DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Art. 16. Es obligación del servidor utilizar la información a la que tiene acceso en razón de su trabajo, únicamente para los fines pertinentes conforme a la normativa y las órdenes del servidor competente. De igual forma, es deber del servidor abstenerse de acceder a la información que no le haya sido autorizada, asignada o permitida.

Los servidores de la Red no deben revelar, sin autorización expresa, la información que sea clasificada como reservada, los planes, programas, rutinas de trabajo u otros aspectos que estén vinculados con la gestión y control tributarios.

La información será revelada únicamente a través de los canales de difusión autorizados.

Está prohibido a los servidores disponer, guardar, extraer, archivar o reproducir información electrónica o documental con fines ajenos al ejercicio específico de sus funciones.

Los funcionarios, serán civil y penalmente responsables por el uso inadecuado de la información de la institución.

Art. 17. Política de uso de claves. Cada servidor, tendrá especial cuidado, uso y manejo de las claves y seguridades empleadas para acceder a la red de información electrónica institucional.

Queda expresamente prohibido a todo servidor, facilitar a otras personas sus contraseñas personales de ingreso al sistema del Ministerio de Educación.

Las personas encargadas del ámbito financiero y que posean claves de acceso al sistema financiero, serán las únicas responsables de las claves asignadas y serán civil y penalmente responsables por el uso indebido de las claves asignadas a ellas.

Art. 18. Uso y acceso a la información. Los servidores no podrán revelar información, a servidores o usuarios no autorizados. Así también, no podrán revelar información a personas o instituciones ajenas al Ministerio de Educación y REAR CECIB Quichinche.

Art. 19. Confidencialidad de Información. La información de la institución, la proporcionada por los usuarios del sistema educativo, y la consignada por los funcionarios del Ministerio de Educación y en beneficio de la unidad educativa.

Bajo ninguna circunstancia la información podrá ser revelada a un tercero, a no ser que medie un requerimiento de autoridad competente.

Dicha información oficial no puede, por ninguna circunstancia, ser usada para provecho o ventaja personal de los servidores, sus familiares o cualquier otra persona.

Art. 20. Los servidores que incurrieren en faltas a las normas establecidas en el Código relativa al manejo de información, serán sancionados de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público o en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y sus respectivos reglamentos.

RELACIONES PERSONALES E INSTITUCIONALES

Art. 21. Prohibición de aceptar regalos. Los servidores están prohibidos de solicitar o aceptar, de cualquier persona, de forma directa o indirecta, regalos, gratificación, favor auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes, a menos que tal oportunidad esté disponibles para el público en general.

Que expresamente prohibido recibir valor alguno, en especie o efectivo.

Art. 22. Tráfico de influencia. Los servidores no podrán utilizar la autoridad o influencia de su cargo para intervenir ante el personal del Ministerio de Educación u otras entidades, a fin de lograr ventajas o beneficios o para terceros.

Así también, las autoridades y servidores de la institución, no deben utilizar en beneficio propio, de sus familiares y amigos, información que se obtenga como consecuencia del ejercicio del cargo o función.

Art. 23. Obligaciones financieras. Los servidores deben cumplir a tiempo con sus obligaciones financieras, especialmente aquellas impuestas por ley. No podrán encontrarse como deudores en mora con ninguna entidad u organismo del sector público.

Art. 24. Proselitismo de cualquier naturaleza. Las autoridades y servidores de la institución no podrán, dentro de la institución, realizar ningún tipo de proselitismo; ni ordenar la asistencia del personal docente, administrativo y /o alumnado a actos públicos de proselitismo político de cualquier naturaleza.

Queda prohibido comprometer el nombre de la institución en cualquier tipo de actividades políticas.

Art. 25. Los servidores que transgredieren las disposiciones establecidas para las relaciones externas en los artículos anteriores, serán sancionados de conformidad con lo establecido en la normativa pertinente.

Art. 26. Las insinuaciones sexuales indeseadas, las solicitudes de favores sexuales y otros gestos físicos o verbales de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando esta conducta afecta al empleo de manera explícita o implícita, dificulta el desempeño de las funciones o crea un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. No se tolerará este tipo de conducta en la institución.

Y cualquier tipo de insinuación, deberá ser puesta en conocimiento de la Autoridad competente.

Art. 28. La política de la Red, en materia de prevención y resolución del acoso en el lugar de trabajo proporciona los medios, tanto formales como informales, de resolver las quejas relacionadas con el acoso.

RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Art. 29. La institución es respetuoso del derecho que tiene toda persona en forma individual o colectiva a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa, dentro del marco legal vigente. Tiene libre acceso de la ciudadanía y medios de comunicación, a la información generada como entidad pública.

Art. 30. En caso de que algún funcionario sea requerido para otorgar una entrevista en función de la información de la institución o de sus actividades deberán tener autorización expresa de la máxima autoridad.

CARTA COMPROMISO

Art. 31. Los servidores(as) que se encuentren prestando sus servicios bajo cualquier modalidad contractual en la institución, asumen el compromiso de observar el Código de Ética establecido por la UATH y la máxima autoridad en el desempeño de sus actividades así en el cumplimiento de sus responsabilidades.

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera. La inobservancia del Código de Ética, será sancionada de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y/o la Ley Orgánica de Educación Intercultural y sus respectivos reglamentos.

DISPOSICIÓN FINAL

Dado y suscrito en la Sede de la REAR CECIB Quichinche, ubicada en la Comunidad de Tangalí, Cantón Otavalo, Provincia de Imbabura, a los veinte y cinco días del mes de Septiembre de dos mil trece.

5.6 Diseño administrativo de la propuesta

Con el propósito de la validación de la propuesta de un Modelo de gestión administrativo-financiero sea aplicada en la REAR CECIB Quichinche, se describe las actividades con los tiempos de ejecución y recursos.

1) Será responsabilidad del investigador y del apoyo de los funcionarios de la REAR CECIB Quichinche.

2) La validación y evaluación se sujeta a criterio de la institución, quienes a través de una reunión y con el apoyo de la investigadora podrán socializar esta propuesta, y también participaran los beneficiarios internos y externos.

Cuadro N° 34 Cronograma de diseño administrativo

N°	ACTIVIDADES	Tiempo					RESPONSABLES
		Mar	Abr	May	Jun	Sep	
1.	Validación de la propuesta	x					
1.1	Socialización del Diseño técnico y de la utilidad de la propuesta	x					Investigadora
1.2	Consideraciones de las autoridades	x					Investigadora Miembros del Gobierno de Ed. Comunitaria
1.3	Ajustes	x					Investigadora
1.4	Evaluación de la Propuesta		x				Miembros del Gobierno de Ed. Comunitaria Colector

5.7 Determinación de impactos

Análisis de posibles impactos

Los posibles impactos que se estiman de la implantación del presente modelo son: proyecto son: Social, económico y financiero, Administrativo y Educativo, para lo cual se hace uso de una matriz de impactos, siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Señalar el impacto a analizarse
2. Estructurar una base de indicadores, los mismos que serán calificados de acuerdo a la siguiente matriz:

Una vez estructurada la matriz, se analiza cada uno de los impactos utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\text{Sumatoria de calificación}}{\text{Número de indicadores}}$$

5.7.1 Impacto Social interno

Cuadro N° 35 Matriz de Impacto Social Interno

N°	Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
1	Funcionarios se involucren en Conocimiento entidad, sus objetivos, misión y visión						2		2
2	Reconocer que necesitan trabajar conforme a planes y programas, estructura administrativa y directrices claras establecidas en normativa interna							3	3
3	Regirse bajo normas plasmadas en un Código de Ética							3	3
	TOTAL:						2	6	8

$$NISI = \frac{2 + 3 + 3}{3} = \frac{8}{3} = 2,66$$

Funcionarios se involucren en conocimiento entidad, sus objetivos, misión y visión; es el indicador que se estima ejerce un impacto medio positivo, se considera que la mayoría del personal se comprometa y ejerza roles importantes en la aplicación de la propuesta, por lo que el indicador se ubica en el nivel 2.

Reconocer que necesitan trabajar conforme a planes y programas, estructura administrativa y directrices claras establecidas en normativa interna, el conocimiento sobre los procedimientos genera un impacto alto positivo 3, el personal cuenta con los elementos necesarios para asumir roles y funciones.

Regirse bajo normas plasmadas en un Código de Ética ejerce un impacto alto positivo, en la escala de 3, el personal cumple normas y procedimientos.

En el impacto social interno se encuentra en el nivel (2) medio positivo lo que demuestra que con la implantación el modelo de control interno propuesto permitirá que los funcionarios de los Gobiernos Parroquiales se involucren en el conocimiento de la entidad, haciendo propios sus objetivos, su misión y su visión institucional.

Reconociendo que requieren para su organización planes, programas, estructura organizativa y manuales donde se determinen las funciones y competencias de cada miembro, además determinar que deben regirse bajo normas de comportamiento plasmadas en un Código de Ética que involucre la integridad, los valores y la capacidad de cada funcionario comprometiéndose a contribuir en la obtención de metas y objetivos institucionales.

Cuadro N° 36 Matriz de Impacto Financiero

No.	Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
1	Implantación de Controles Claves						2		2
2	Transparentar su accionar							3	3
	Total:								5

$$NISI = \frac{2 + 3}{2} = \frac{5}{2} = 2,5$$

La propuesta genera un impacto medio positivo respecto a la implantación de controles claves, se asigna un valor 2, porque alcanzar alta eficiencia depende de las condiciones humanas respecto a su aplicación.

En el indicador transparentar su acciones, se establece un valor 3 en la matriz de evaluación, porque la aplicación del manual genera organización y transparencia en los procesos de gestión.

El resultado de la matriz de impacto financiero se encuentra en el nivel (2) medio positivo que demuestra que de esta forma los Gobiernos Parroquiales conseguirán mejorar sus controles claves en cada una de las operaciones financieras que se traduce en el óptimo manejo de los recursos estatales, en beneficio principalmente de los pobladores de las diferentes parroquias rurales, a través de la recepción de bienes y servicios, conforme a competencias y de acuerdo a los planes y programas propuestos.

5.7.2 Impacto Administrativo

Cuadro N° 37 Matriz de Impacto Administrativo

N°	Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
1	A través de la Administración de Riesgos						2		2
2	Idónea administración de la información							3	3
	Total:						2	3	5

$$NISI = \frac{2 + 3}{2} = \frac{5}{2} = 2,5$$

A través de la Administración de Riesgos, la propuesta ejerce un impacto medio positivo, (2), se aplican procedimientos que se orientan a la eficiencia administrativa.

Idónea administración de la información, la aplicación de un manual de procedimientos administrativos, favorece un modelo de gestión sistemática con un adecuado modelo en el proceso de la información institucional.

El resultado de la matriz de impacto Administrativo se encuentra en el nivel (2) medio positivo lo que demuestra que Gobiernos Parroquiales a través de la administración de los riesgos pueden corregir a tiempo sus errores ocasionados por factores tanto internos como externos o por inobservancia de la ley o la norma.

La administración de la información en forma idónea, hará que cuenten con sistemas de archivo que apoyen la estrategia, misión, visión, política y objetivos de la entidad, así mismo, sustentará la formulación y supervisión de los planes y programa y su comparación con las metas prefijadas es decir toda información, pasará a constituir el antecedente para la rendición de cuentas de la gestión.

Cuadro N° 38 Matriz de Impacto Educativo

N°	Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
1	La capacitación propone mejoras continuas							3	3
	TOTAL:								3

$$NIE = \frac{3}{1} = 3$$

En el ámbito educativo, la propuesta genera un impacto alto positivo con la capacitación que propone mejoras continuas, se define un impacto 3 para esta categoría.

El resultado de la matriz de impacto Educativo se encuentra en el nivel (3) positivo lo que demuestra que Gobiernos Parroquiales a través de la capacitación permanente de los funcionarios propone mejoras continuas y la posibilidad de mantener personal actualizado, cuando menos en los aspectos relacionados con sus actividades.

3.1.1. Impactos Generales

En esta matriz se analizan todos los impactos que se estima generará la implantación del modelo.

Cuadro N° 39 Impacto Generales

N°	Impactos	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
1	Social Interno						2		2
2	Financiero						2		2
3	Administrativo						2		2
4	Educativo							3	3
	TOTAL:								9

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\text{Sumatoria}}{\text{Número de impactos}}$$

$$NI = \frac{9}{4} = 2,25$$

Nivel de Impacto General = 2,25

Nivel de Impacto General = Medio Positivo

Por lo expuesto, podemos determinar que el modelo genera impactos positivos, pero en general tiene un impacto alto positivo que es muy bueno, tomando en cuenta que la tabla utilizada para el análisis en una escala que va desde el -3 como el más negativo y 3 la excelencia.

5.8 Validación de la propuesta

5.8.1 Validación contador público

La validación se realiza con dos fuentes de información, el informe de un profesional CPA y los directivos de las Redes Quichinche obteniéndose los siguientes resultados:

Cuadro N° 40 Resultados de validación

N°	Indicador	Escala								Total
		E		MB		B		N/A		
		f	%	f	%	f	%	f	%	
1	Responde a los objetivos planteados	8	89	1	11	0	0	0	0	9
2	Representa una posibilidad de solución para el problema detectado	7	78	1	11	1	11	0	0	9
3	Incluye normativa vigente	9	100	0	0	0	0	0	0	9
4	Establece una estructura acorde a la necesidades	9	100	0	0	0	0	0	0	9
5	Incluye lenguaje técnico	8	89	1	11	0	0	0	0	9
6	Describe detalladamente los pasos o procesos a seguir para no existir confusiones	9	100	0	0	0	0	0	0	9

Fuente: Validador y personal directivo Red Escolar Quichinche

Elaboración: Autora

El personal directivo de las Redes consideran que en un 89% la propuesta responde a los objetivos planteados, criterio que se refiere a la pertinencia de los objetivos respecto a la solución del problema identificado en las instituciones educativas.

Al analizar los manuales de control administrativo financiero, el código de ética y el manual de funciones, se determina que en un 78% es excelente la propuesta para dar solución a la situación de las REAR CECIB Quichinche.

La propuesta en un 100% constituye un apoyo importante en el proceso de gestión administrativa financiera, pone a disposición una normativa vigente, indispensable para la aplicación de los procesos de descentralización y vinculación con el sistema nacional ESIGEF.

Los validadores al analizar la estructura de la propuesta, el 100% manifiesta que la estructura está acorde a las necesidades administrativas financieras de las instituciones educativas.

En un 89% la propuesta incluye un lenguaje técnico, que permite aplicar los procesos de acuerdo a la normativa y características del sistema nacional y ser aplicados en las instituciones educativas, generando viabilidad de su ejecución.

La propuesta es factible en un 100% al considerar la descripción de los diferentes pasos a seguir en los procesos, lo que facilita el cumplimiento de roles y funciones en términos de eficiencia, generando resultados de excelencia en las instituciones educativas.

Al evaluar las observaciones y certificación del profesional CPA, se determina que:

- Se realizó la validación de la propuesta por un experto en el manejo financiero administrativo de la entidades del sector publico quienes el Ing. Comercial Benito Villarruel MSc, quien tiene a su cargo el manejo administrativo financiero de 348 Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Ecuador, además trabaja con 58 establecimientos educativos como consultor, quien valido esta propuesta obteniendo los siguientes resultados.
- En la certificación se expresa, que revisada la propuesta, se considera que es aplicable a una entidad pública, porque maneja lenguaje técnico con pertinencia y de acuerdo a la base legal vigente; por lo que es factible su presentación.

5.9 Contrastación de las preguntas de investigación con la validación de la propuesta

¿Cuáles son los aspectos legales aplicados en el área Administrativa y Financiera de la institución?

La propuesta cuenta con el manual de funciones, manual de control interno y el código de ética, elementos que se sustentan en el modelo y sistema de gestión administrativa financiera para el sector público que se reglamenta a través del Ministerio de Educación y

Ministerio de Finanzas; contenido de la propuesta que los validadores identifican con un nivel de excelencia que le permite aportar para el mejoramiento de los procesos de gestión.

¿Qué componentes básicos son necesarios que debe tener un modelo administrativo financiero?

Los componentes del modelo administrativo financiero, según el criterio de los validadores, está de acuerdo a las necesidades, este contiene los antecedentes, justificación, bases teóricas, objetivos, beneficiarios, estructura. Aspectos que estructuran cada uno de los elementos que conforman el plan estratégico institucional de la propuesta.

¿Cuáles son los procesos aplicados para el control interno en el área Administrativa Financiera?

El Manual de control interno para el departamento financiero de la REAR CECIB Quichinche, se describe en la propuesta, respecto a las adquisiciones, los procedimientos a llevarse a cabo en colecturía para la generación de la solicitud del gasto, la solicitud de la partida presupuestaria y presupuesto, la generación e ingresos de documentos e información y el procedimiento para el pago. Proceso que se describe en forma minuciosa con el sustento legal correspondiente, lo que da lugar que en la validación se emita criterios favorables sobre la aplicación de la propuesta.

¿Cómo es aplicada la planificación estratégica de la REAR CECIB Quichinche para el cumplimiento de sus metas?

En el diagnóstico se identifica deficiencias en la elaboración y difusión del plan estratégico vigente, lo que da lugar a que la mayoría del personal desconozca sobre su contenido y los roles que deben cumplir para alcanzar los objetivos institucionales; en la propuesta los validadores reconocen la pertinencia para la solución de problemas del plan estratégico, porque en él se identifican roles, funciones, procedimientos, base legal y los Flujogramas correspondientes.

¿Cuáles son los componentes de un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero, que constituye una herramienta de apoyo en cada una de las áreas?

En las REAR CECIB Quichinche, no se cuenta con un modelo de Gestión Administrativo Financiero, en colecturía se llevan a cabo todos los procesos, en muchos de los casos con desconocimiento de las autoridades y directivos que desconocen los procesos de gestión financiera.

BIBLIOGRAFÍA

- Alpízar, M. I., & Launchy, A. (2014). *La gestión económica financiera*. Cuba: Universitaria.
- ANNAYKA ABAD, A. (2009). *Definición ABC - Definición de Gestión*. Recuperado el 10 de abril de 2014, de <http://www.definicionabc.com/general/gestion.php>
- BENJAMÍN E., F. F. (2009). *Organización de Empresas*. (Tercera ed.). México, D. F.: McGraw Hill.
- BERMEO, E., & FERNÁNDEZ, F. (2009). *Organización de Empresas*. México, D. F.: McGraw Hill.
- CARRIÓN, M. J. (2013). *El riesgo: aspecto clave en el control interno*. Recuperado el 18 de Julio de 2014, de <http://redsocialeducativa.euroinnova.edu.es/pg/blog/read/497075/el-riesgo-aspecto-clave-en-el-control-interno>
- Consejo de participación ciudadana. (2013). *Procedimiento para la elaboración de la proforma presupuestaria*. Recuperado el 16 de septiembre de 2014, de <http://www.cpcs.gov.ec/docs/niceditUploads/tempo/1396032338Manual%20de%20Procedimiento%20Elaboraci%C3%B3n%20Proforma%20Presupuesto.pdf>
- Córdova, M. (2012). *Gestión financiera*. Colombia: Ecoe.
- CORREA ARANGO, J. (octubre de 2011). *Gestión y administración, Definición de Gestión Precisa y acertada*. Recuperado el 06 de abril de 2014, de <http://www.gestionyadministracion.com/empresas/definicion-de-gestion.html>
- DALLA COSTA, J. (2009). *El Imperativo Ético - Porque el liderazgo moral es un buen negocio*. Buenos Aires, Argentina: Paidó.
- DE LA PORTILLA V., M. (2011). *Guía didáctica ética y valores*. Ibarra, Ecuador: (s. e).
- Dedillo, M. (2008). *Análisis Dinámico de Sistemas Industriales*. México: Trillas.
- Federación internacional de contadores. (01 de abril de 2010). *IFAC, NIAA's y NIIF's*. Recuperado el 18 de 04 de 2014, de <http://www.nicniif.org/home/novedades/la-federacion-internacional-de-contadores-ifac-ha-publicado-dos-manuales-para-el-2010.html>
- Federación Nacional de Contadores del Ecuador. (2006). *Código de Ética del Contador ecuatoriano CECE*. Quito, Ecuador: FCPA- Locanex.
- Fontalvo, H., & Vergara, J. (2010). *la gestión de la calidad en los servicios*. España: EUMED.

- Marketing Publishing. (2007). *Gestión de la calidad total*. España: Díaz de Santos.
- Menguzzatto, M. (1995). *La Dirección Estratégica de la empresa un enfoque innovador del management*. Madrid: S.P.I.
- Ministerio de economía y finanzas. (noviembre de 2014). *Normativa del sistema de administración financiera*. Recuperado el 20 de junio de 2014, de http://www.proecuador.gob.ec/wp-content/uploads/2014/02/normas_presupuesto.pdf
- Ministerio de Educación. (26 de julio de 2012). *Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI*. Recuperado el 12 de marzo de 2014, de Registro Oficial N° 754: <http://educaciondecualidad.ec/ley-educacion-intercultural/reglamento-loei-text>
- Ministerio de Educación. (04 de septiembre de 2013). *Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI*. Recuperado el 05 de abril de 2014, de Registro Oficial N° 73: www.cit.org.ec/files/RO-No.-73-del-04-09-2013.pdf
- Ministerio de Finanzas. (04 de junio de 2010). *Normas técnicas de presupuesto, Normativa de Contabilidad Gubernamental*. Recuperado el 13 de marzo de 2014, de Registro Oficial N° 207: [//www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2010/09/Normativa](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2010/09/Normativa)
- Ministerio de Finanzas. (octubre de 2011). *Normas técnicas de presupuesto*. Recuperado el 20 de septiembre de 2014, de www.finanzas.gob.ec/wp-content/plugins=clnk&gl=ec
- Ministerio de Finanzas. (31 de mayo de 2011). *Normas técnicas de presupuesto, Normativa de Contabilidad Gubernamental N° 121*. Recuperado el 10 de marzo de 2014, de Registro Oficial N° 359: <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/Normativa-Presupuestaria-Actualizada-al-11-10-2011.pdf>
- Ministerio de Finanzas. (julio de 2012). *Manual de Contabilidad Gubernamental*. Recuperado el 16 de septiembre de 2014, de <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/Manual-contabilidad-CAPITULOIYII.pdf>
- Ministerio de Finanzas Ecuador. (noviembre de 2013). *Instructivo para la apertura del ejercicio fiscal 2014*. Recuperado el 20 de marzo de 2014, de <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:VzPmUV6BH2wJ:https://spryn.finanzas.gob.ec/esipren->

- web/archivos_html/file/Instructivo%2520de%2520%2520Apertura%2520Ejercicio%2520Fiscal%25202014_doc.pdf+&cd=1&hl=es-419&ct=clnk&gl=ec
- MUNCH ARMENDÁRIS, L. (2010). *Administración. Gestión Organizacional, enfoques y proceso Administrativo*. México, D. F.: Pearson Iberoamericana S. A.
- MUÑIZ, L. (2012). *Como implantar y evaluar un sistema de control de gestión*. Recuperado el 24 de marzo de 2014, de http://www.sistemacontrolgestion.com/Portals/1/Implantar_evaluar_sistema_control_gestion_scg_.pdf
- Procuraduría General del Estado. (2009). *Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, Administración Financiera, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Gubernamental*. Recuperado el 12 de marzo de 2014, de <http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>
- Procuraduría General del Estado. (12 de junio de 2002). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental*. Recuperado el 12 de marzo de 2014, de Registro Oficial N° 595: <file:///C:/Users/userpc/AppData/Local/Temp/LEY%20ORGANICA%20DE%20LA%20CONTRALORIA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO.pdf>
- Procuraduría General del Estado. (22 de mayo de 2005). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*. Recuperado el 15 de abril de 2014, de Registro Oficial Ley decreto ejecutivo N° 548: <http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2005/marzo>
- Procuraduría General del Estado. (04 de agosto de 2008). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Recuperado el 20 de marzo de 2014, de Registro Oficial N° 395: portal.compraspublicas.gob.ec/incop/cat_normativas/losncp
- Procuraduría General del Estado. (02 de marzo de 2012). *Acuerdo de la Contraloría General del Estado - Código de Ética*. Recuperado el 12 de abril de 2014, de Registro Oficial N° 652: <http://www.derechoecuador.com/productos/catalogo-registros-oficiales/code/20192/registro-oficial-no-652>
- Procuraduría General del Estado. (05 de agosto de 2013). *Ley Orgánica de Administración Financiera y Control*. Recuperado el 05 de 04 de 2014, de Registro Oficial N° 43:

- <http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2013/julio/code/30025/registro-oficial-no-43>
- ROBBINS, E. (2009). *Administración, un empresario competitivo* (Segunda ed.). México, D. F.: Pearson Educación.
- ROBBINS, S., & COULTER, M. (2009). *Administración de empresas* (Octava ed.). México, D. F.: Pearson Educación.
- Romero, E. (2010). *Presupuesto público y contabilidad gubernamental*. Quito: Ecoe.
- Royero, J. (2009). *Modelo integrado de control de gestión (MICG)*. Argentina: E l Cid.
- SÁNCHEZ, F. (2008). *Conceptos Generales de la Administración de Personal*. Bogotá, Colombia: Norma.
- SOLÓRZANO, M. (21 de febrero de 2013). *Normativa del sistema de administración financiera*. Recuperado el 16 de junio de 2013, de Contabilidad gubernamental: <http://mayversolp.blogspot.com/>
- SOTO PASCO, R. (2010). *Ética la mejor estrategia para el éxito* (Segunda ed.). Lima, Perú: Palomino.
- VILASMIL, X. (2013). *Gestión administrativa*. Recuperado el 15 de marzo de 2013, de <http://gestionadministrativaugma2013.blogspot.com/2013/10/10.html>
- Arias, F. G. (1999). El proyecto de investigación, FIDIAS G. ARIAS ODÓN.
- Benítez, W. G. J. and E. S. de Administración Pública (2007). *El enfoque de los derechos humanos y las políticas públicas*, Civilizar.
- Blaxter, L., et al. (2000). Cómo se hace una investigación, Gedisa Barcelona.
- Burgwal, G. and J. C. Cuéllar (1999). Planificación estratégica y operativa aplicada a gobiernos locales: manual de facilitación: incluye materiales para los participantes, Editorial Abya Yala.
- Capriotti, P. (1999). Planificación estratégica de la imagen corporativa, Ariel Barcelona.
- Ceja, G. G. (1997). "Sistemas administrativos análisis y diseño."
- Chiavenato, I., et al. (1983). Administración de recursos humanos, McGraw-Hill.
- de Molina, C. C. (1997). Administración estratégica y calidad integral en las instituciones educativas, COOP. EDITORIAL MAGISTERIO.
- DEL ESTADO, Á. D. M. (2009). "Guía de Manuales Administrativos."
- Grajales, T. (2000). "El concepto de investigación." Recuperado el 25.
- Grajales, T. (2000). "Tipos de investigación." On line)(27/03/2.000). Revisado el.

- Grant, R. M. (1996). "Dirección estratégica." Madrid: Civitas.
- Kaplan, R. S., et al. (1997). El cuadro de mando integral, Gestión 2000, Barcelona.
- Kvale, S. (2011). Las entrevistas en investigación cualitativa, Ediciones Morata.
- La Observación, P. Q. D. T. "técnicas de investigación."
- Lecanda, R. Q. and C. C. Garrido (2002). "Introducción a la metodología de investigación cualitativa." Revista de psicodidáctica: 5.
- LeCompte, M. D. (1995). "Un matrimonio conveniente: diseño de investigación cualitativa y estándares para la evaluación de programas." Relieve 1(1).
- Lima, P. T., et al. (2008). "Planeación estratégica y desarrollo organizacional en instituciones educativas: el estudio de un caso universitario en México." Revista Iberoamericana de Educación 47(2): 4.
- Manes, J. M. (2005). Gestión estratégica para instituciones educativas, Ediciones Granica.
- Martínez, R. and A. Fernández (2010). "Árbol de problema y áreas de intervención." Obtenido de http://augusta.uao.edu.co/moodle/file.php/2404/ARBOL_DE_PROBLEMA_Y_AREAS_DE_INTERVEN_CION.pdf.
- Mella, O. (1998). "Naturaleza y orientaciones teórico-metodológicas de la investigación cualitativa." Santiago: CIDE 51.
- Mesía, J. A. "La Matriz BCG, su Importancia, su Estructura y Desarrollo."
- Mintzberg, H. (1994). Rise and fall of strategic planning, Simon and Schuster.
- Moreno, E. M. R. and L. J. Á. P. Salinas (2012). "Licenciado en Administración."
- Ortiz, M. V. F. and A. V. López "FODA: Generar estrategias."
- Parreño Herrera, I. V. (2002). "Elaboración de manuales administrativos y de procesos en la Empresa" Cerámica Novel 3" para lograr mayor eficiencia de los trabajadores."
- PELÁEZ, C. A. A. (2009). "Análisis Estratégico basado en el Método FODA: Su empleo en la Administración Militar." Revista del IMES.
- Pintos, C. G. "LOS MANUALES."
- Román, C. (1999). "Guía práctica para el diseño de proyectos sociales."
- Sabino, C. A. (1989). El proceso de investigación, El Cid.
- Serrano Gallardo, M., et al. (2005). "La Matriz BCG (Boston Consulting Group) para la Gestión de Publicaciones Periódicas." Index de Enfermería 14(50): 53-56.

Talancón, H. P. (2006). "La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos y determinar estrategias de intervención en las organizaciones productivas y sociales." Contribuciones a la Economía **2**.

Talancón, H. P. (2007). "La matriz foda: alternativa de diagnóstico y determinación de estrategias de intervención en diversas organizaciones." Enseñanza e investigación en Psicología **12**(1): 113-130.

Tamayo, M. (2004). El proceso de la investigación científica, Editorial Limusa.

Taylor, S. and R. Bogdan (2008). "La entrevista en profundidad." MÉTODOS CUANTITATIVOS APLICADOS **2**: 194.

Torres, M. G. Á. (1996). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, Panorama editorial.

Zikmund, W. G., et al. (1998). "Investigación de mercados."

ANEXOS

Anexo N° 1 Centros Educativos de la REAR CECIB Quichinche

No	PLANTEL	COMUNIDAD	PARROQUIA	CANTÓN
1	FRANCISCO FUERES MAIGUA	TAMINANGO	QUICHINCHE	OTAVALO
2	CACIQUE JUMANDY	HUAYRAPUNGO	QUICHINCHE	OTAVALO
3	HUAYNA FALCÓN	MUENALA	QUICHINCHE	OTAVALO
4	MANUEL CÓRDOVA GALARZA	MINAS CHUPA	QUICHINCHE	OTAVALO
5	ELOY ALFARO	SAN FRANCISCO	QUICHINCHE	OTAVALO
6	QUIS-QUIS	MOTILÓN CHUPA	QUICHINCHE	OTAVALO
7	PROVINCIA DE TUNGURAHUA	PADRE CHUPA	QUICHINCHE	OTAVALO
8	MARCO AURELIO SUBÍA	INGUINCHO	QUICHINCHE	OTAVALO
9	GALO LARREA TORRES	CAMBUGÁN	QUICHINCHE	OTAVALO
10	ANÍBAL BUITRÓN	ACHUPALLAS	QUICHINCHE	OTAVALO
11	CACIQUE TITARCO	ASILLA	QUICHINCHE	OTAVALO
12	PROVINCIA DE PICHINCHA	TANGALÍ	QUICHINCHE	OTAVALO
13	DUCHICELA	GUACHINGUERO	QUICHINCHE	OTAVALO
14	ESTUARDO JARAMILLO	MORASPUNGO	QUICHINCHE	OTAVALO
15	DOLORES CACUANGO	CUTAMBÍ	QUICHINCHE	OTAVALO
16	FERNANDO DAQUILEMA	PERUGACHI	QUICHINCHE	OTAVALO
17	ATI PILLAHUASU	PANECILLO	QUICHINCHE	OTAVALO
18	GENERAL CACHA	YAMBIRO	QUICHINCHE	OTAVALO
19	LEONIDAS PROAÑO	LARCACUNGA	QUICHINCHE	OTAVALO
20	JAIME ROLDÓS AGUILERA	URCUSIQUE	QUICHINCHE	OTAVALO

Fuente: Distrito Ministerio de Educación Cantón Otavalo

Anexo N° 2 Infraestructura, Equipamiento, Personal, Bienes de servicio y Consumo.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA RED ESCOLAR AUTÓNOMO RURAL DE CENTROS EDUCATIVOS COMUNITARIOS INTERCULTURALES BILINGÜES – QUICHINCHE.

En vista que no disponen del plan estratégico, nos hemos propuesto elaborar un nuevo plan con proyección de aplicación para cinco años. El presente plan estratégico Institucional de la REAR- CECIB Quichinche, se elabora con la participación de todos los docentes de los veinte centros educativos, en la que se establece priorizar los siguientes componentes: **Capacitación, Material Didáctico, Infraestructura, Equipamiento, Personal, Bienes de servicio y Consumo.**

PRESUPUESTO DE LA REAR CECIB QUICHINCHE										
RED	No. ESCUELAS	No. ALUMNOS	PRESUPUESTO REAL	CAPACITACIÓN	INFRAESTRUCTURA	MATERIAL DIDÁCTICO	EQUIPAMIENTO	BIENES DE SERVICIOS DE CONSUMO- SEDE ADMINISTRATIVA	GASTOS PERSONAL	PRESUPUESTO PROYECTADO
R-CECIB QUICHINCHE	20	1300	647.820,90	0.95%	2.10%	0.80%	0.80%	0.42%	94.93%	100%
	TOTALES		647.820,90							647.820,90

I

Anexo N° 3 Presupuesto detallado por componentes estratégico a utilizarse

No.	COMPONENTE	PRESUPUESTO	A UTILIZAR	%
01	CAPACITACIÓN	6.136,00	6.136,00	0,95
02	INFRAESTRUCTURA	13.611,02	13.611,02	2,10
03	MATERIAL DIDÁCTICO	5.200,00	5.200,00	0,80
04	EQUIPAMIENTO	5.200,00	5.200,00	0,80
05	BIENES DE SERVICIOS DE CONSUMO- SEDE ADMINISTRATIVA.	2.702,88	2.702,88	0,42
06	GASTOS EN PERSONAL	614.971,00	614.971,00	94,93
	TOTALES:	647.820,90	647.820,90	100,00%

Anexo N° 4 Matriz del plan estratégico

Cuadro No.

ACCIONES	RECURSOS			COSTEO		CRONOGRAMA			INDICADORES	NIVEL (P,E,EV)	FINANCIAMIENTO			RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE			ESTADO	COMUNIDAD	ONG'S	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS

Autora: Zoila Cabascango A.

P': Planificación

E: Ejecución

EV: Evaluación

Anexo N° 5 Plan estratégico - Componente: Capacitación

ACCIONES	RECURSOS			COSTEO		CRONOGRAMA			INDICADORES	NIVEL (P,EEV)	FINANCIAMIENTO			RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO -TOTAL	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE			ESTADO	COMUNIDAD	ONG'S	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS
Elaboración, Uso y manejo de materiales, didáctico de las asignatura básicas	Capacitador	1	30	10.00	300	x			Contrato servicios Profesional	p			300	Docentes	
	Documentos de apoyo	1	53	5.00	265	x				P			265	Docentes	
				TOTAL	565					TOTAL			565		
Educación Sexual y reproductiva	Capacitador	1	30	10.00	300	x			Contrato Servicios Profesional	p			300	Estudiantes 6,7,8,9,10	PP/FF
	Documentos de apoyo	1	53	5.00	265	x				P			265	Docentes	
				TOTAL	565,00					TOTAL			565,00		
	TOTALES:				1130.00								1130.00		

Autora: Zoila Cabascango A

Anexo N° 6 Plan Estratégico Componente: Capacitación

ACCIONES	RECURSOS			COSTEO		CRONOGRAMA			INDICADORES	NIVEL (P,EEV)	FINANCIAMIENTO			RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO -TOTAL	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE			ESTADO	COMUNIDAD	ONG'S	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS
Didáctica de las áreas básicas	Capacitador	1	20	10.00	200		x		Contrato servicios Profesionales	p			200	Docentes	
	Documentos apoyo	1	52	5.00	260		x			p			260		
	Materiales de oficina	1	52	2.00	104		x			x			104		
				TOTAL	564					TOTAL			564		
Elaboración de materiales de áreas complementarias; artes plásticas	Capacitador	1	30	10.00	300			x	Contrato Servicios Profesionales	p			300		
	Documentos de apoyo	1	52	5.00	260			x		p			260	Docentes	
				TOTAL	560,00					TOTAL			560,00		
	TOTALES				1124,00								1124,00		

Autora: Zoila Cabascango A.

Anexo N° 7 Plan Estratégico Componente: Capacitación

ACCIONES	RECURSOS			COSTEO		CRONOGRAMA			INDICADORES	NIVEL (P,EEV)	FINANCIAMIENTO			RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO -TOTAL	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE			ESTADO	COMUNIDAD	ONS	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS
Relaciones Humanas	Capacitador	1	25	10.00	250		x		Contrato Servicios Profesionales	p			250.00	Docentes	PP/FF
	Documentos apoyo	1	60	5.00	300		x			p			300.00	Administrativos	
	Materiales de oficina	1	60	1.00	60.00		x			p			60.00	Miembros del gobierno	
				TOTAL	610.00					TOTAL			610.00		
Aprestamiento	Capacitador	1	30	10.00	300			x	Contrato Servicios Profesionales.	p			300		
	Documentos de apoyo	1	52	5.00	260			x		p			260	Docentes	
				TOTAL	560,00					TOTAL			560,00		
	TOTALES				1170.00								1170.00		

Autora: Zoila Cabascango

Anexo N° 8 Plan estratégico: componente: Capacitación

ACCIONES	RECURSOS			COSTEO		CRONOGRAMA			INDICADORES	NIVEL (P.EEV)	FINANCIAMIENTO			RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO-TOTAL	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE			ESTADO	COMUNIDAD	ONG'S	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS
Legislación educativa	Capacitador	1	30	10.00	300.00		x		Contrato servicios Profesionales	x			300.00	Docentes	
	Documentos apoyo	1	52	10,00	520.00		x			x			520.00	Administrativos	
	Materiales de oficina	1	52	1.00	52.00	7	x			x			52.00	Miembros del gobierno	
				TOTAL	872.00					TOTAL			872.00		
Legislación y Procedimiento parlamentarios	Capacitador	1	16	10.00	160.00			x	Contrato Servicios Profesionales	p			160.00	Administrativos Miembros del gobierno	
	Documentos de apoyo	1	60	5.00	300.00			x		p			300.00	Docentes	
				TOTAL	460,00					TOTAL			460,00		
	TOTALES				1332.00					TOTAL			1332.00		

Autora: Zoila Cabascango A.

Anexo N° 9 Plan estratégico: componente: Capacitación

ACCIONES	RECURSOS			COSTEO		CRONOGRAMA			INDICADORES	NIVEL (P,EEV) CONCEPTO	FINANCIAMIENTO			RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO -TOTAL	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE			UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO -TOTAL	I CUATRIMESTRE
Aplicación de la nueva reforma curricular	Capacitador	1	30	12.00	360.00		x		Contrato x servicios. Profesionales	p			360.00	Docentes	
	Documentos apoyo	1	52	10,00	520.00		x			p			520.00		
				TOTAL	880.00					TOTAL			880.00		
Kichwa por niveles	Capacitador	1	20	10.00	200.00			x	Contrato Servicios Profesionales	p			200.00	Administrativos. Miembros del Gob. Ed. C.	
	Documentos de apoyo	1	60	5.00	300.00			x		p			300.00	Docentes	
				TOTAL	500,00					TOTAL			500,00		
	TOTALES				1380.00								1380.00		

Autora: Zoila Cabascango A.

Anexo N° 10 Plan estratégico: componente: Infraestructura

ACCIONES	RECURSOS			COSTEO		CRONOGRAMA			INDICADORES	NIVEL (P,EEV)	FINANCIAMIENTO			RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO -TOTAL	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE			ESTADO	COMUNIDAD	ONG'S	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS
Comedor escolar	Adecuaciones de comedores escolares	1	5	500.00	2500.00		x			p	2500.00				
				TOTAL	2500.00					TOTAL	2500.00				
Juegos recreativos	Adecuaciones	1	3	300.00	900.00			x		p	900.00				
				TOTAL	900.00					TOTAL	900.00				
	TOTALES				3400.00						3400.00				

Autora: Zoila Cabascango

Anexo N° 11 Plan estratégico: componente: Infraestructura

ACCIONES	RECURSOS			COSTEO		CRONOGRAMA			INDICADORES	NIVEL (P,EEV)	FINANCIAMIENTO			RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO -TOTAL	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE			ESTADO	COMUNIDAD	ONG'S	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS
Adecuaciones de aulas		1	5	300.00	1500.00		x			p	1500.00				
				TOTAL	1500.00					TOTAL	1500.00				
Adecuaciones de baterías sanitarias		1	5	500.00	2500.00			x		p	2500.00				
				TOTAL	2500.00					TOTAL	2500.00				
	TOTALES				4000.00						4000.00				

Autora: Zoila Cabascango A.

Anexo N° 12 Plan estratégico: componente: Infraestructura

ACCIONES	RECURSOS			COSTEO		CRONOGRAMA			INDICADORES	NIVEL (P,EEV)	FINANCIAMIENTO			RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO -TOTAL	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE			ESTADO	COMUNIDAD	ONG'S	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS
Cerramientos															
	Cerramientos de las escuelas	1	3	1000	3000.00		x			p	3000.00				
				TOTAL	3000.00					TOTAL	3000.00				
Canchas Deportivas	Adecuaciones de las canchas deportivas	1	6	535.17	3211.02			x		p	3211.02				
				TOTAL	3211.02					TOTAL	3211.02				
	TOTALES				6211.02						6211.02				

Autora: Zoila Cabascango A.

Anexo N° 13 Plan estratégico: componente: Material Didáctico

ACCIONES	RECURSOS			COSTEO		CRONOGRAMA			INDICADORES	NIVEL (P,EEV)	FINANCIAMIENTO			RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO -TOTAL	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE			ESTADO	COMUNIDAD	ONG'S	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS
Material Didáctico para el área de L1 y L2	Adquisición de abecedarios de madera	1	20	20.00	400.00			x	Pago abecedario	p	400.00				
	Adquisición de carteles silábicos	1	20	20.00	400.00			x	Pago carteles	p	400.00				
				TOTAL	800.00					TOTAL	800.00				
Material Didáctico para matemáticas	Adquisición de Juegos geométricos grandes	1	20	12.00	240.00			x	Pago juego Geométricos.	p	240.00				
	Taptanas	1	20	15.00	300.00			x	Pago Taptana	p	300.00				
				TOTAL	540.00					TOTAL	540.00				
	TOTALES				1340.00						1340.00				

Autora: Zoila Cabascango A

Anexo N° 14 Plan estratégico: componente: Material didáctico

ACCIONES	RECURSOS			COSTEO		CRONOGRAMA			INDICADORES	NIVEL (P,EEV)	FINANCIAMIENTO			RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO -TOTAL	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE			ESTADO	COMUNIDAD	ONG'S	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS
Material Didáctico para Geografía e Historia	Juegos de Mapas	1	20	100.00	2000.00			x	Pago juego mapas		2000.00				
	Esferas	1	20	41.00	820.00			x	Pago de esferas	p	820.00				
				TOTAL	2820.00					TOTAL	2820.00				
Material Didáctico para Ciencias Aplicadas y Arte	Juego de botiquín básico	1	20	30.00	600.00			x	Pago juego botiquín	p	600.00				
	Juego de láminas temáticas	1	20	22.00	440.00			x	Pago juego láminas	p	440.00				
				TOTAL	1040.00					TOTAL	1040.00				
	TOTALES				3860.00						3860.00				

Autora: Zoila Cabascango A.

Anexo N° 15 Plan estratégico: componente: Equipamiento

ACCIONES	RECURSOS			COSTEO		CRONOGRAMA			INDICADORES	NIVEL (P,EEV)	FINANCIAMIENTO			RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO -TOTAL	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE			ESTADO	COMUNIDAD	ONG'S	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS
Bienes muebles	Adquisición de pupitres Prov. Pichincha	1	100	35.00	3500.00			x	Pago pupitres contrato	p	3500.00				
	Adquisición de pupitres Dolores Cacuangó Q.	1	45	35.00	1575.00			x	Pago pupitres contrato	p	1575.00				
	Adquisición de pupitres Dolores Cacuangó Q.	1	4	31.25	125.00			x	Pago pupitres contrato	p	125.00				
				TOTAL	5200.00					TOTAL	5200.00				
	TOTALES				5200.00						5200.00				

Autora: Zoila Cabascango A.

Anexo N° 16 Plan estratégico: componente: Bienes de servicios de consumo- Sede Administrativa.

ACCIONES	RECURSOS			COSTEO		CRONOGRAMA			INDICADORES	NIVEL (P,EEV)	FINANCIAMIENTO			RESPONSABLES INVOLUCRADOS	
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO -TOTAL	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE			ESTADO	COMUNIDAD	ONG'S	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS
Materiales de oficina	PERFORADORA	1	4	30.00	120.00	x			Pago materiales .oficina	p	120.00				
	GRAPADORA	1	4	25.00	100.00	x				p	100.00				
	AGUZADOR GRANDE	1	4	20.00	200.00	x				p	200.00				
				TOTAL	420.00					TOTAL	420.00				
	ACCESORIOS COMPUTADORAS CARTUCHOS	1	5	50.00	1250.00		x			p	1250.00				
	HOJAS MEMBRETADAS	1	1000	0.35	350.00		x			P	350.00				
				TOTAL	1936.00					TOTAL	1936.00				
	TOTALES				2356.00						2356.00				

Autora: Zoila Cabascango A.

Anexo N° 17 Plan estratégico: componente: Bienes de servicios de consumo- sede administrativa.

ACCIONES	RECURSOS			COSTEO		CRONOGRAMA			INDICADORES	NIVEL (P,EEV)	FINANCIAMIENTO			RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO -TOTAL	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE			ESTADO	COMUNIDAD	ONG'S	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS
Servicios básicos	Energía eléctrica	1	12	25.00	300.00	x	x	x	Pago luz	p	300.00				
	Teléfono	1	7	6.697	46.88	x	x		Pago teléfono	p	46.88				
				TOTAL	346.88					TOTAL	346.88				
	TOTALES				346.88						346.88				

Autora: Zoila Cabascango

Anexo N° 18 Plan estratégico: componente: Gastos en personal

ACCIONES	RECURSOS			COSTEO		CRONOGRAMA			INDICADORES	NIVEL (P,EEV)	FINANCIAMIENTO			RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO -TOTAL	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE			ESTADO	COMUNIDAD	ONG'S	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS
Sueldos	Personal Docente	52	2	42697.73	512372.76	x	x	x	Pago sueldos	p	512372.76				
	Personal Administrativo	3	12	2318.01	27816.12	x	x	x	Pago sueldos	p	27816.12				
				TOTAL	540188,88					TOTAL	540.188,88				
Décimos	Décimo tercer sueldo	55	1	57292.12	57292.12			x	Pago sueldos	p	57292.12				
	Décimo cuarto sueldo	55	1	318.00	17.490,00			x	Pago sueldos	p	17490.00				
				TOTAL	74.782,12					TOTAL	74.782,12				
	TOTALES:				614.971,00						614.971,00				

Autora: Zoila Cabascango A.

Anexo N° 1 9 Instrumentos de Investigación



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



ENCUESTA SOBRE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA RED ESCOLAR AUTÓNOMA RURAL DE CENTROS EDUCATIVOS COMUNITARIOS INTERCULTURALES BILINGÜES- QUICHINCHE, DEL CANTÓN OTAVALO.

OBJETIVO: Realizar un diagnóstico de la gestión administrativa -financiera que realiza la RED ESCOLAR AUTÓNOMA RURAL DE CENTROS EDUCATIVOS COMUNITARIOS INTERCULTURALES BILINGÜES- QUICHINCHE.

INSTRUCTIVO:

La presente encuesta está dirigida a las Autoridades: Miembros del Gobierno de Educación Comunitaria (Director de Red), Personal Administrativo, Colector 1, Secretaria (Talento Humano) y Bibliotecaria.

Es importante indicar, que no se requiere la identificación del encuestado, y tampoco sus respuestas comprometen el normal desarrollo de las actividades, únicamente tiene la finalidad de recabar información que permita obtener una visión general sobre el sistema de gestión administrativa financiera que mantiene la institución.

CUESTIONARIO

SEÑALE CON UNA (X) LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

1. ¿La institución dispone de un plan estratégico vigente?

SI () NO ()

2. ¿Para realizar las actividades cotidianas cuenta con un Reglamento Interno, indique mediante qué resolución es aprobado?

SI () NO ()

.....

3. ¿La institución cuenta con un organigrama funcional que determine los niveles de autoridad y del personal?

SI () NO ()

4. ¿Usted conoce la misión de la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües-Quichinche.

SI () NO ()

5. ¿Qué objetivo tendría la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en la Institución?

MUY IMPORTANTE () POCO IMPORTANTE () NADA IMPORTANTE ()

6. ¿Las actividades que realizan los funcionarios y empleados de la entidad son efectuados por disposiciones?

VERBALES () ESCRITAS ()

7. ¿Dispone la REAR CECIB QUICHINCHE de Manual de Funciones?

SI () NO ()

8. ¿Considera importante el Diseño de un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para optimizar la gestión contable presupuestaria?

MUY IMPORTANTE () IMPORTANTE () POCO IMPORTANTE ()

9. ¿Cuenta la institución con algún método que permita supervisar el trabajo y evaluar el desempeño de los funcionarios?

SI () NO ()

10. ¿Los usuarios internos cuentan con información contable – financiera actualizada para la respectiva toma decisiones?

SIEMPRE () CASI SIEMPRE () NUNCA ()

11. ¿La institución dispone con un sistema de control interno que permita proteger los recursos humanos, materiales y económicos?

SI () NO ()

12. ¿Indique si la institución mantiene controles internos en las actividades de cada área, y que grado de seguridad tiene?

ALTO ()

MEDIO ()

BAJO ()

13. ¿Están claramente definidos los niveles de autoridad y delegación de funciones en el área administrativa financiera de la REAR CECIB QUICHINCHE?

SI ()

NO ()

DESCONOZCO ()

14. ¿Qué tipo de controles considera que son eficientes para lograr optimizar los recursos de la institución?

A. PARA LA CALIDAD EN EL SERVICIO ()

B. RENDIMIENTO DEL PERSONAL ()

C. CUMPLIMIENTO DE TAREAS ()

D. EVALUACIÓN DEL PERSONAL ()

E. CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS Y POLÍTICAS ()

F. OTROS (ESPECIFIQUE):

.....

15. ¿Cómo califica la gestión en el departamento de Talento Humano en la REAR CECIB QUICHINCHE?

Nada Competente ()

Poco competente ()

Competente ()

Muy competente ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



ENCUESTA SOBRE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA RED ESCOLAR AUTÓNOMA RURAL DE CENTROS EDUCATIVOS COMUNITARIOS INTERCULTURALES BILINGÜES- QUICHINCHE, DEL CANTÓN OTAVALO.

OBJETIVO: Realizar un diagnóstico de la gestión administrativa -financiera que realiza la RED ESCOLAR AUTÓNOMA RURAL DE CENTROS EDUCATIVOS COMUNITARIOS INTERCULTURALES BILINGÜES- QUICHINCHE.

INSTRUCTIVO:

La presente encuesta está dirigida al Personal Docente.

Es importante indicar, que no se requiere la identificación del encuestado, y tampoco sus respuestas comprometen el normal desarrollo de las actividades, únicamente tiene la finalidad de recabar información que permita obtener una visión general sobre el sistema de gestión institucional.

CUESTIONARIO

SEÑALE CON UNA (X) LAS PREGUNTAS SIGUIENTES:

1. ¿La atención que recibe por el personal de la REAR CECIB QUICHINCHE es:

BUENA () REGULAR () MALA ()

POR QUÉ?

.....
.....

2. ¿Conoce usted la misión de la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche?

SI () NO ()

3. ¿Conoce usted la visión de la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche?

SI () NO ()

Especifique.....

4. **¿Sabe usted si la institución cuenta con un organigrama?**

SI () NO ()

5. **¿Cómo evalúa usted los servicios que brinda la REAR CECIB QUICHINCHE?**

BUENO () REGULAR () MALO ()

6. **¿ El tiempo que tiene que esperar hasta que le recepten sus solicitudes, reclamos o pedidos de información es:**

EXAGERADO () ACEPTABLE () ÓPTIMO ()

7. **¿Cuándo ha realizado sus solicitudes, reclamos e información que requiere son receptados en forma:**

NADA ÁGIL () POCO () MUY ÁGIL ()

8. **Al realizar algún trámite en la REAR CECIB QUICHINCHE, ha tenido inconvenientes, si la respuesta es sí, señale los más frecuentes:**

- NO CUMPLE EL HORARIO DE ATENCIÓN ()
- MALA ATENCIÓN ()
- DESCONOCE EL TRÁMITE ()
- MUCHO TIEMPO DE ESPERA ()

9. **¿Cuándo ha realizado una gestión ha sido atendido(a) dentro de los plazos establecidos?**

NUNCA () RARA VEZ () SIEMPRE ()

10. **¿Cree usted que existe una buena comunicación dentro de la institución?**

SI () NO ()

¿Por qué?.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA EL NORTE
INSTITUTO DE POSTGRADO
OBSERVACIÓN DIRECTA

Nombre del Observador _____

Fecha de Observación _____

Área Observada _____

ASPECTOS A OBSERVAR	A	B	C
Existencia de procesos y procedimientos en la Gestión Administrativa y Financiera.			
Verificación de Sistemas de Contabilidad.			
Observación de métodos de Programación Presupuestarias.			
Constatar el catálogo y partidas presupuestarios utilizadas.			
Constatación de la realización de informes financieros y enviadas al Ente Regulador y Control.			
Observar si disponen con las normativas y reglamentaciones que rigen al área financiera.			
Disponen de Códigos, Leyes, Normativas, Manuales entre otros documentos actualizados.			
El nivel de instrucción con el que cuentan el personal de la Institución			
Cuál es la finalidad de un Sistema de Control Interno dentro de una institución Pública			
Qué riesgos puede tener cuando no dispone de un Sistema de Control Interno			

Nota:

A: Muy Buena

B: Buena

C: Regular

Anexo N° 20 Ficha de validación



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE INSTITUTO DE POSGRADO



PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

1. TEMA:

“DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN LA RED ESCOLAR AUTÓNOMA RURAL DE CENTROS EDUCATIVOS COMUNITARIOS INTERCULTURALES BILINGÜES - QUICHINCHE, DEL CANTÓN OTAVALO”

2. OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Elaborar un Modelo de Gestión Administrativo-Financiero para la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche, que guíe al personal sobre las actividades y funciones que deben desarrollar para cumplir adecuadamente con sus responsabilidades.

3. LA PROPUESTA

Presentación del Modelo de evaluación de la propuesta.

4. MATRIZ DE EVALUACIÓN

INSTRUCTIVO: En la parte derecha de cada indicador, marcar con X la valoración que se le asigne, según referencia establecida. N/A= No se aprecia B= Buena MB= Muy Bueno E= Excelente					
INDICADORES	N/A	B	MB	E	Observaciones v/o Recomendaciones
Responde a los objetivos planteados					
Representa una posibilidad de solución para el problema detectado					
Incluye normativa vigente					
Establece una estructura acorde a la					

necesidades					
Incluye lenguaje técnico					
Describe detalladamente los pasos o procesos a seguir para no existir confusiones					

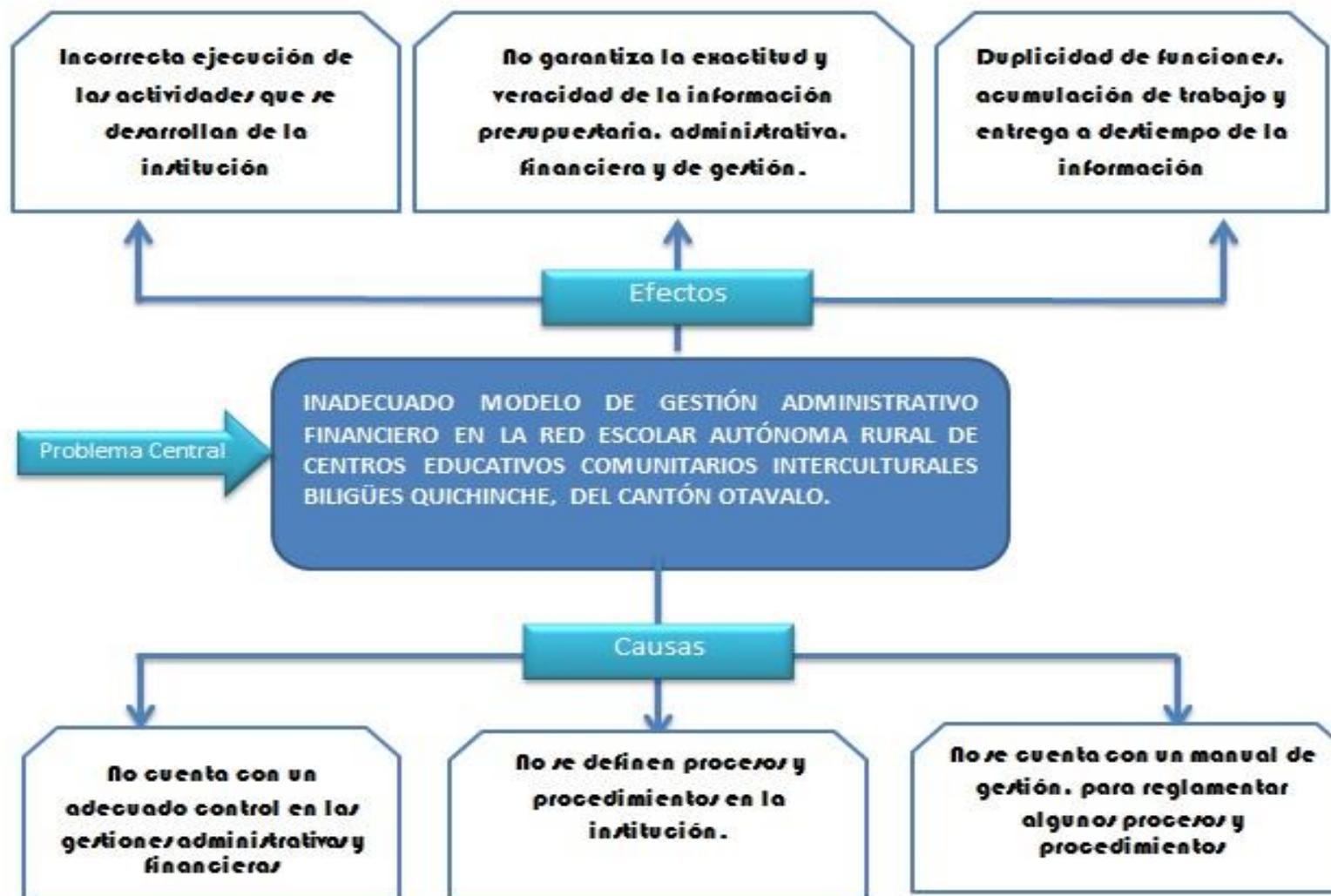
5. Observaciones

Nombre del Experto CI. 1001775210	Benito Villarruel Rivera
Último título obtenido	Magister en Contabilidad y Auditoría
Función que cumple en la actualidad	Consultor en Instituciones Públicas
Empresa en la que trabaja	Hardsoft Ecuador Cía. Ltda.
Años de experiencia	16 años

Ing. Benito Villarruel MSc.

CONTADOR PÚBLICO

Anexo N° 21 Árbol de problemas



ANEXO N.22 CUADROS MATRICES DE OBJETIVOS

OBJETIVO ESPECÍFICO 1

FASES	ACTIVIDADES	RECURSOS/INSTRUMENTOS	RESULTADOS ALCANZADOS	FECHAS DE APLICACIÓN
FASE 1 Investigación bibliográfica	Elaboración de las preguntas de la encuesta	*Información relacionada al tema	*Cuestionario elaborado	
FASE 2 Investigación de campo	Realización de encuestas	*Cuestionario *Personal involucrado *Materiales didácticos *Recursos económicos	*En algunas instituciones no cuentan con un plan estratégico. *Mencionan que un modelo de gestión es importante porque permite fortalecer el cumplimiento de objetivos. *Todos los integrantes de la red tienen conocimiento de manera general las actividades que se realizan dentro y fuera de la misma. *No cuentan con iniciativas que les permita mejorar el rendimiento de la gestión administrativa.	
FASE 3 Investigación bibliográfica	Elaboración de las preguntas de la entrevista	*Información relacionada al tema	*Cuestionario elaborado	
FASE 4 Investigación de campo	Aplicación de la entrevista	*Cuestionario elaborado *Personal involucrado *Material tecnológico *Recursos económicos	Conocimiento general de los procesos y procedimientos existentes en la red.	

FASE 5 Observación directa	Trasladarse a la red	*Personal involucrado *Documentos de control	Observación del funcionamiento organizacional de la red.	
FASE 6 Investigación bibliográfica	Recolección de información	*Libros *Internet	Información seleccionada acorde al tema	

OBJETIVO ESPECÍFICO 2

FASES	ACTIVIDADES	RECURSOS/INSTRUMENTOS	RESULTADOS ALCANZADOS	FECHAS DE APLICACIÓN
FASE 1 Análisis de datos	Análisis de interpretación de datos	*Recolección de datos de la encuesta *Recolección de datos de la entrevista	*Tablas de interpretación de información	
FASE 2 Investigación bibliográfico	Elaboración del árbol de problemas	*Información acerca del funcionamiento de la red. *Información relacionada al tema.	*Árbol de problemas elaborado	
FASE 3 Investigación bibliográfica	Elaboración matriz FODA	*Información acerca del funcionamiento de la red. *Información relacionada al tema.	*Matriz FODA elaborada	
FASE 4 Identificación de estrategias	Identificación de estrategias	*Árbol de problemas *Matriz FODA	*Estrategias identificadas	

OBJETIVO ESPECÍFICO 3

FASES	ACTIVIDADES	RECURSOS/INSTRUMENTOS	RESULTADOS ALCANZADOS	FECHAS DE APLICACIÓN
FASE 1 Investigación de campo	Identificación de procesos y procedimientos de la red	*Personal involucrado *Recursos económicos *Material didáctico	*Procesos y procedimientos que se aplican actualmente	
FASE 2 Análisis de información	Análisis de información	*Información seleccionada	*Identificación de procesos y procedimientos acordes a la red.	

OBJETIVO ESPECÍFICO 4

FASES	ACTIVIDADES	RECURSOS/INSTRUMENTOS	RESULTADOS ALCANZADOS	FECHAS DE APLICACIÓN
FASE 1	Elaboración de la planificación estratégica	*Información seleccionada y analizada	*Misión *Visión *Principios *Valores *Fines *FODA *Matriz del plan estratégico	
FASE 2	Elaboración Manual de funciones	*Información seleccionada y analizada	*Organigrama *Manual de funciones elaborado	
FASE 3	Elaboración Manual de procedimientos	*Información seleccionada y analizada	*Manual de procedimientos elaborado	
FASE 4	Elaboración Reglamento interno	*Normativa del Ecuador	*Reglamento interno elaborado	

FASE 5	Diseño Modelo de gestión	<ul style="list-style-type: none">*Plan estratégico*Manual de funciones*Manual de procedimientos*Reglamento interno	*Modelo de gestión elaborado	
--------	--------------------------	--	------------------------------	--

