



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA UNIDAD EDUCATIVA
"YAHUARCOCHA"

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIEROS
EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

AUTORES: AYALA, C. Jhony, A
CORAL, B. Kléber, R

DIRECTOR: Dr. CPA. Eduardo Lara V.MSC

IBARRA, ENERO 2014

RESUMEN EJECUTIVO

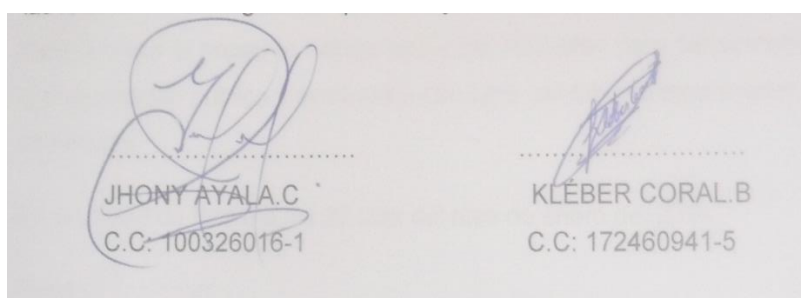
El presente trabajo de grado propone una “**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y CONTABLE**” diseñado específicamente para la Unidad Educativa “Yahuarcocha”. El trabajo investigativo se estructura en cuatro capítulos, concatenados entre si y secuenciales en su sentido. El primer capítulo trata del diagnóstico situacional, desarrollado mediante la aplicación de encuestas al personal que labora en la institución educativa, logrando determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas y concluir con el problema diagnóstico. El segundo capítulo se trata sobre el Marco Teórico por tal razón se desarrolló un sustento teórico que sirve como guía para la elaboración del trabajo, se utilizó como información la bibliografía especializada y actualizada como también consultas del internet, mismo que nos provee de información, técnica, científica y definiciones claras sobre aspectos íntimamente relacionados con el tema, lo que posibilitara el perfeccionamiento del presente trabajo. El tercer capítulo se describe la propuesta del trabajo investigativo en el aspecto administrativo se planteó el organigrama con sus respectivo manual de funciones, desarrollado para cada uno de los trabajadores de la institución, detallando; funciones, competencias, responsabilidades, perfil profesional. En la parte contable se elaboró; plan de cuentas, la descripción de cada una de ellas, políticas, dinámica, débitos y créditos, control. Todos estos aspectos han sido redactados técnicamente y con el asesoramiento profesional respectivo. Para dar por concluido el trabajo se analiza todos los impactos que genera la creación de una estructura de control interno, analizando y determinado el nivel de impacto que genera cada uno de ellos tanto en el ámbito interno como externo. Por último se plantea tanto conclusiones como recomendaciones que servirán como base para un mejoramiento en la institución.

SUMMARIZE

The present work willingly proposes a **STRUCTURE OF INTERNAL ADMINISTRATIVE FINANCIAL CONTROL and ACCOUNTANT** designed specifically for the Educational Unit “Yahuarcocha”. You structure the investigating work in four Chapters, concatenated among themselves and sequential in your sense. The first Chapter deals with the situational diagnosis, once the staff that labors at the educational institution was trained by means of the application software of opinion polls, achieving to determine fortresses, weaknesses, opportunities, threats and coming to an end with the diagnostic problem. The second Chapter is treated on the I earmark theoretician for such reason a theoretic sustenance that is useful for like guide the elaboration of work, developed the bibliography specialized and updated was used like information as also you consult of the internet, per se that he decides of information, technique, scientist and obvious definitions on aspects intimately related with the theme, what the perfecting of the present makes possible work. The third Chapter describes the proposal of the investigating work in the administrative aspect itself presented him the organizational chart with his respective manual of shows, developed for each of the workers of the institution, detailing; Shows, competitions, responsibilities, professional profile. He became elaborate in the countable part; Plan of accounts, the description of every one of them, policies, dynamics, debit charges and credits, control. All these aspects have been written up technically and with the professional respective advising. All impacts that the creation of a structure of internal control, analyzing and once the level of impact that generates each one of them so much in the internal space like day boy was determined generates are analyzed in order to bring work to a close. Finally he comes into question so much conclusions like recommendations that they will be like base useful for an improvement at the institution.

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Nosotros JHONY ARMANDO AYALA CARVAJAL y KLÉBER RICARDO CORAL BELTRAN, declaramos bajo juramento que el trabajo que se presenta es de nuestra autoría, que no ha sido realizado ni presentado para ningún otro grado, ni calificación profesional y que hemos consultado todas las referencias bibliográficas que se adjuntan en este documento.



JHONY AYALA.C
C.C: 100326016-1

KLÉBER CORAL.B
C.C: 172460941-5

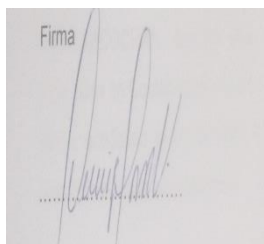
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por los egresados Jhony Armando Ayala Carvajal y Kléber Ricardo Coral Beltrán, para obtener el título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría, CPA, cuyo tema es **“ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA UNIDAD EDUCATIVA YAHUARCOCHA”**.

Confirmando que el presente trabajo reúne los requisitos para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 29 días del mes de enero del 2014.

Firma

A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink. The word "Firma" is printed in the top left corner of the box. The signature is written over a dotted line.

Dr. CPA. Eduardo Lara V. MSC

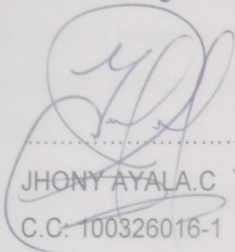
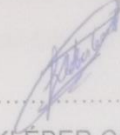
C.C:100074831-7



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

Nosotros, JHONY ARMANDO AYALA CARVAJAL con Cédula de Ciudadanía N° 100326016-1 y KLÉBER RICARDO CORAL BELTRAN con Cédula de Ciudadanía N° 172460941-5, manifestamos nuestra 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 autores del Trabajo de Grado denominado **“ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA UNIDAD EDUCATIVA YAHUARCOCHA”**., que ha sido desarrollado para optar el título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría, CPA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autores nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En condición suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

	
JHONY AYALA.C	KLÉBER CORAL.B
C.C: 100326016-1	C.C: 172460941-5

Ibarra, a los 29 días del mes de enero de 2014



AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L 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 dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CEDULA DE CIUDADANIA:	100326016-1		
APELLIDOS Y NOMBRES:	AYALA CARVAJAL JHONY ARMANDO		
DIRECCION:	Ibarra, Barrio la Campiña.		
EMAIL:	jhayala@hotmail.com		
TELEFONO FIJO:	062-604-735	CELULAR:	0982911765

DATOS DE CONTACTO			
CEDULA DE CIUDADANIA:	172460941-5		
APELLIDOS Y NOMBRES:	CORAL BELTRÁN KLÉBER RICARDO		
DIRECCION:	Otavalo, Ciudadela los Lagos.		
EMAIL:	kleber095@hotmail.com		
TELEFONO FIJO:	062-923-739	CELULAR:	0983128943

DATOS DE LA OBRA	
TITULO:	“ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”
AUTORES:	Ayala Carvajal Jhony Armando Coral Beltrán Kléber Ricardo
FECHA:	2014/01/29
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A
ASESOR/DIRECTOR:	CPA. Eduardo Lara. V. MSC

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

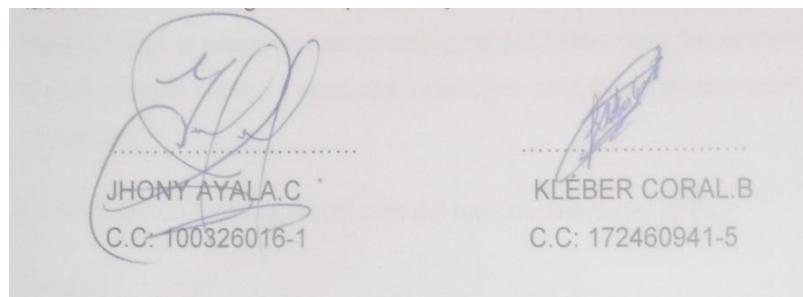
Nosotros, AYALA CARVAJAL JHONY ARMANDO con Cédula de Ciudadanía N° 100326016-1 y CORAL BELTRÁN KLÉBER RICARDO con Cédula de Ciudadanía N° 172460941-5, en calidad de autores y titulares de los derechos patrimoniales de obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos 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. CONSTACIAS

Los autores manifiestan 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 son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 29 días del mes de enero de 2014

LOS AUTORES:



ACEPTACIÓN:


Nombre: Ing. Betty Chávez

JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

Con profunda devoción dedicamos este trabajo a Dios por otorgarnos sus bendiciones día a día, a nuestros padres por darnos su ejemplo de superación, amor, virtudes, respeto y sus valiosas enseñanzas que nos han conducido al éxito, y a todas aquellas personas que con esfuerzo han sabido apoyarnos en muchos momentos difíciles, todo en conjunto nos ayudó a culminar nuestros estudios superiores.

Jhony Armando

Kléber Ricardo

AGRADECIMIENTO

Nuestro agradecimiento eterno a la Universidad Técnica del Norte, profesores y personal que de una u otra forma impartieron conocimientos para forjarnos como profesionales al servicio de la comunidad.

A nuestros amigos y compañeros de aula y de trabajo por todo el apoyo brindado a lo largo de la carrera universitaria.

Además nuestro agradecimiento a nuestro Director de tesis quien con su profesionalismo nos supo guiar y culminar nuestro proyecto gracias Dr. CPA. Eduardo Lara Villegas. MSC

Jhony Armando

Kléber Ricardo

PRESENTACIÓN

El presente proyecto se lo elaboro debido a que se puede apreciar la necesidad de un Control Interno, Administrativo, Financiero Contable de la Unidad Educativa, con la facilidad de la información por parte del personal que pertenece a la misma.

El presente documento consta de cuatro capítulos estructurados técnicamente de la siguiente manera:

PRIMER CAPÍTULO: Se realiza la aplicación del diagnóstico en donde se plantea los objetivos generales y específicos que permiten establecer las fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas del trabajo, de tal manera permita conocer los problemas que presenta.

SEGUNDO CAPÍTULO: Se encuentra el marco teórico el cual consta de la información teórica relevante que comprende las bases teóricas y científicas que nos permiten tener un conocimiento previo y se consideró la información de libros, revistas, textos, folletos, proyectos, trabajos, páginas web, etc.

TERCER CAPÍTULO: Está compuesto por la propuesta que se presenta para la estructura del control interno administrativo financiero contable de la Unidad Educativa, se establecen las funciones individuales para el personal, para dar mejor manejo al recurso humano.

CUARTO CAPÍTULO: Presenta el análisis de los impactos que ocasionara por la creación de la nueva estructura de control en la Institución, los mismos pueden ser resultados positivos o negativos.

Finalmente se plantea las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron en el desarrollo del presente proyecto.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	II
SUMMARIZE	III
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	IV
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	V
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO	VI
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE	VII
DEDICATORIA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
AGRADECIMIENTO	XI
ÍNDICE GENERAL.....	XIII
ÍNDICE TABLAS	XVII
ÍNDICES DE GRÁFICOS.....	XX
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	21
ANTECEDENTES.....	21
JUSTIFICACIÓN.....	22
OBJETIVOS.....	23
GENERAL.....	23
ESPECÍFICOS.....	23
VARIABLES DIAGNÓSTICAS	23
INDICADORES	23
MATRIZ DIAGNÓSTICA	25
MECÁNICA OPERATIVA.....	26
IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN	26
INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS.....	27
INFORMACIÓN PRIMARIA.	27
INFORMACIÓN SECUNDARIA	27
TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	28
ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DIRECTIVO ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA “YAHARCOCHA”	28

ENTREVISTA APLICADA A UN EXPERTO EN EL AREA	
ADMINISTRATIVA.....	42
OBSERVACIÓN DIRECTA	43
INFRAESTRUCTURA.....	43
DIAGNÓSTICO FODA	44
CRUCES ESTRATÉGICOS (FA – FO - DA – DO)	46
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.....	47
CAPÍTULO II	
BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS	48
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	48
CONCEPTO.....	48
IMPORTANCIA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	48
TIPOS DE ORGANIZACIONES.....	48
ADMINISTRACIÓN	52
CONCEPTO.....	52
ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	52
ORGANIGRAMAS	53
ESTRUCTURA DE SUBSISTEMAS DE ESTABLECIMIENTOS	
EDUCATIVOS.....	55
MANUALES	56
MANUAL DE FUNCIONES.....	58
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA.....	59
CONCEPTO.....	59
EDUCACIÓN	60
DESARROLLO INSTITUCIONAL	60
DOCENTE PÚBLICO.....	61
DEL INGRESO DE LA CARRERA DOCENTE	61
ESCALAFÓN DEL MAGISTERIO.....	62
REMUNERACIONES.....	62
JORNADA LABORAL	63
SERVIDORES PÚBLICOS	63
DEFINICIÓN	63
NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN	64

FUNCIÓN PÚBLICA	64
PROHIBICIONES	65
RESPONSABILIDADES	65
CONTROL INTERNO	65
ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTROL INTERNO.	66
COMPONENTES DEL CONTROL DE LOS RECURSOS Y LOS.....	66
ASPECTOS FINANCIEROS.	70
LA CONTABILIDAD	70
IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD	70
FUNCIONES DE LA CONTABILIDAD.....	71
CUENTA CONTABLE.....	71
PLAN DE CUENTAS	72
OBJETIVOS DEL PLAN DE CUENTAS	73
LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF).....	73
NORMA DE AUDITORÍA	74
CAPÍTULO III	
TITULO DE LA PROPUESTA.....	76
JUSTIFICACIÓN.....	76
FUNDAMENTACIÓN.....	77
FASES FILOSÓFICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	77
MISIÓN.....	77
VISIÓN.....	77
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	77
PRINCIPIOS	78
VALORES.....	78
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	79
NIVELES JERÁRQUICOS	80
NIVEL DIRECTIVO	80
NIVEL EJECUTIVO	80
NIVEL OPERATIVO.....	80
NIVEL DE APOYO.....	80
REGLAMENTO INTERNO DEL PLANTEL.....	116

CÓDIGO DE ÉTICA	143
CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	143
CÓDIGO DE ÉTICA DEL DOCENTE	144
CÓDIGO DE ÉTICA DEL ESTUDIANTE	145
ASPECTOS CONTABLES	146
SISTEMA UNIFORME DE CUENTAS	146
POLÍTICAS CONTABLES Y DINÁMICA DE CUENTA	149
PRINCIPALES BALANCES FINANCIEROS.....	201
ASPECTOS FINANCIEROS	205
INDICADORES FINANCIEROS.....	205
CAPÍTULO IV	
ANÁLISIS DE IMPACTOS	207
IMPACTO SOCIAL.....	208
IMPACTO INSTITUCIONAL.....	209
IMPACTO CULTURAL.....	210
IMPACTO EDUCATIVO	212
IMPACTO ÉTICO.....	213
IMPACTO FINANCIERO.....	214
IMPACTO GENERAL.....	215
CONCLUSIONES	216
RECOMENDACIONES.....	217
BIBLIOGRAFÍA.....	218
LINCOGRAFÍA.....	220
ANEXO NO 1	222
ANEXO NO 2.....	226

ÍNDICE TABLAS

Nº1 MATRIZ DIAGNÓSTICA	25
Nº 2 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	28
Nº 3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y NIVELES DE AUTORIDAD ..	29
Nº 4 PERFIL PROFESIONAL	30
Nº 5 MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	31
Nº 6 LEY DE EDUCACIÓN	32
Nº 7 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	33
Nº 8 REGLAMENTO INTERNO	34
Nº 9 DISPOSICIONES EXTERNAS.....	35
Nº 10 CAPACITACIÓN.....	36
Nº 11 AVANCES PEDAGÓGICOS.....	37
Nº 12 ASISTENCIA	38
Nº 13 EVALUACIÓN	39
Nº 14 PROGRAMA CONTABLE	40
Nº 15 PROCEDIMIENTOS CONTABLES	41
Nº 16 CRUCES ESTRATÉGICOS	46
Nº 17 JUNTA GENERAL DE PROFESORES	81
Nº 18 CONSEJO DIRECTIVO.....	83
Nº 19RECTOR	85
Nº 20 VICERRECTOR	88
Nº 21 INSPECTOR GENERAL	90
Nº 22 SECRETARIA.....	93
Nº 23 COLECTURÍA	96
Nº 24 PSICÓLOGO EDUCATIVO ORIENTADOR	98
Nº 25 CENTRO DE COMPUTO.....	100
Nº 26 JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA.....	102
Nº 27 JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA	104
Nº 28 BIBLIOTECARIO	106
Nº 29 SERVICIOS GENERALES	108
Nº 30 DOCENTES.....	110
Nº 31 ALUMNO	112

Nº 32 COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA	114
Nº 33 PLAN DE CUENTAS	146
Nº 34 ACTIVO	149
Nº 35 ACTIVOS CORRIENTES	151
Nº 36 DISPONIBLE	152
Nº 37 CAJA GENERAL	153
Nº 38 BANCOS	155
Nº 39 CUENTAS POR COBRAR	156
Nº 40 ANTICIPO DE FONDOS	157
Nº 41 ANTICIPO DE FONDOS DE EMPLEADOS	159
Nº 42 FONDOS DE REPOSICIÓN	160
Nº 43 NO CORRIENTES	161
Nº 44 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	162
Nº 45 EDIFICIOS	163
Nº 46 TERRENOS	164
Nº 47 MUEBLES Y ENSERES	165
Nº 48 EQUIPO DE COMPUTACION	167
Nº 49 VEHÍCULO	168
Nº 50 DEPRECIACIÓN DE PLANTA Y EQUIPO	169
Nº 51 RETENCIÓN EN LA FUENTE, ANTICIPO IR, IVA	171
Nº 52 PASIVOS	173
Nº 53 PASIVO CORRIENTE	174
Nº 54 PROVEEDORES Y OTRAS CUENTAS X PAGAR	175
Nº 55 PROVEEDORES	176
Nº 56 OBLIGACIONES CONS INSTITUCIONES FINANCIERAS	177
Nº 57 PRESTAMO POR PAGAR	178
Nº 58 INTERESES POR PAGAR	179
Nº 59 IVA POR PAGAR	180
Nº 60 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	181
Nº 61 CUENTA PAGAR POR IEES	182
Nº 62 PATRIMONIO	183
Nº 63 CAPITAL	184

Nº 64 INGRESOS.....	185
Nº 65 TRANSFERENCIA RECIBIDAS	186
Nº 66 APOORTE FISCAL CORRIENTE DEL GOBIERNO	187
Nº 67 GASTOS	188
Nº 68 GASTOS ADMINISTRATIVOS.....	189
Nº 69 SUELDOS	190
Nº 70 DÉCIMO TERCERO.....	192
Nº 71 DÉCIMO CUARTO	194
Nº 72 FONDOS DE RESERVA	196
Nº 73 VACACIONES.....	198
Nº 74 APOORTE AL IESS PATRONAL.....	199
Nº 75 GASTOS VARIOS	200
Nº 76 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....	202
Nº 77 ESTADOS DE RESULTADOS	204
Nº 78 NIVEL DE IMPACTOS	207
Nº 79 IMPACTO SOCIAL	208
Nº 80 IMPACTO INSTITUCIONAL.....	209
Nº 81 IMPACTO CULTURAL	210
Nº 82 IMPACTO EDUCATIVO	212
Nº 83 IMPACTO ÉTICO	213
Nº 84 IMPACTO FINANCIERO	214
Nº 85 IMPACTO GENERAL	215

ÍNDICES DE GRÁFICOS

1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS.....	28
2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y NIVELES DE AUTORIDAD.....	29
3 PERFIL PROFESIONAL.....	30
4 MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	31
5 LEY DE EDUCACIÓN.....	32
6 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	33
7 REGLAMENTO INTERNO.....	34
8 DISPOSICIONES EXTERNAS	35
9 CAPACITACIÓN.....	36
10 AVANCES PEDAGÓGICOS	37
11 ASISTENCIA.....	38
12 EVALUACIÓN.....	39
13 PROGRAMA CONTABLE.....	40
14 PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	41

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

La educación es sin duda el eje fundamental para mejorar la calidad de vida en el país, por ello existen muchas instituciones educativas públicas; uno de ellos es Colegio Nacional Yahuarcocha, que ha contribuido al mejoramiento educativo de la provincia de Imbabura.

La Unidad Educativa “Yahuarcocha” está ubicada en el sector de los Huertos Familiares de la parroquia El Sagrario, exactamente en la calle Guayaquil e Isla Fernandina.

En el gobierno del Doctor Oswaldo Hurtado se crea el Colegio Nacional “Yahuarcocha”, mediante acuerdo ministerial No 16150 el 8 de septiembre de 1980.

Mediante resolución No 042 del 27 de Febrero del 2013, por el Ministerio de Educación, Dirección Distrital de Educación Intercultural 10D01, el Colegio Nacional “Yahuarcocha” pasa a ser Unidad Educativa “Yahuarcocha”

La Unidad Educativa “Yahuarcocha”, cuenta con un selecto grupo de docentes emprendedores, competentes en cada una de las áreas del conocimiento, comprometidos con la comunidad educativa, y siempre listos para enfrentar los cambios y exigencias de sociedad

La Unidad Educativa “Yahuarcocha” contribuye al mejoramiento educativo cuenta con especialidades técnicas de: Comercio y Contabilidad, Aplicaciones Informáticas y el Bachillerato General Unificado.

1.2 JUSTIFICACIÓN.

El presente diagnóstico se lo realizará orientado a determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que la Unidad Educativa “Yahuarcocha” tiene actualmente, para de esta manera poder delinear las pautas que necesitaremos para desarrollar un instrumento de control interno administrativo financiero contable el cual ayude a la institución a mejorar en sus actividades.

El desarrollo del presente manual servirá a la institución educativa como una guía metodológica, identificando a los responsables de cada proceso, tal es el caso en la matriculación, ya que el proceso a seguir es demasiado largo e implica el ir de un lugar a otro, por lo cual el tiempo que este toma no es el esperado dado que este procedimiento no está bien definido.

Los principales beneficiarios directos de este proyecto serán: La Unidad Educativa “Yahuarcocha”. La Estructura les brindara ayuda sirviéndoles como una herramienta de control Administrativa, Financiera, para mejorar la toma de decisiones y así ser más competitivos

La elaboración de una Estructura de Control Interno Administrativo Financiero y Contable para la Unidad Educativa “Yahuarcocha” es factible, por cuanto existe conocimientos por parte de las autoridades de la necesidad de la subsistencia de normas que rijan el proceso de las diferentes actividades, a fin de disminuir sus debilidades y desarrollar sus fortalezas.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 GENERAL

- Realizar un diagnóstico general en la Unidad Educativa “Yahuarcocha” con la finalidad de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, del control interno de la institución.

1.3.2 ESPECÍFICOS

- Analizar la situación administrativa de la institución.
- Analizar las bases legales que cumple la Unidad Educativa, en su gestión administrativa.
- Identificar las funciones y procesos que desempeña el personal dentro de la institución.
- Verificar el control interno que mantiene la Unidad Educativa
- Conocer cómo se desarrollan los registros contables de la institución.

1.4 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

- Situación administrativa.
- Base legal.
- Funciones.
- Control interno.
- Registros contables.

1.5 INDICADORES

Situación Administrativa.

Misión, visión y objetivos institucionales.

Organigramas.

Manuales.

Reglamento.

Base Legal

Ley Orgánica de Educación Intercultural. (2.011)

Constitución de la República del Ecuador. (2.008)

Ley Orgánica del Servicio público. (2.010)

Funciones y Procesos

Reglamento interno.

Disposiciones.

Manuales.

Procesos.

Control interno

Competencia profesional.

Avances pedagógicos.

Asistencia.

Evaluación.

Registro Contable

Sistema Contable.

Procedimientos.

1.6 MATRIZ DIAGNÓSTICA

Tabla 1 Matriz diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	PÚBLICO
Analizar la situación administrativa de la institución.	Situación administrativa	Misión, visión y objetivos institucionales. Organigramas. Manuales. Reglamento.	Encuestas.	Personal Directivo. Personal Administrativo. Docentes.
Analizar las bases legales que se observa en la Unidad Educativa, en su gestión administrativa.	Base legal	Ley Orgánica de Educación Intercultural. Constitución de la República del Ecuador. Ley Orgánica del Servicio público. (LOSEP)	Encuestas.	Personal Directivo. Personal Administrativo. Docentes.
Identificar las funciones que desempeña el personal dentro de la institución y los procesos que se siguen.	Funciones y Procesos	Reglamento interno. Disposiciones. Manuales. Procesos.	Encuestas.	Personal Directivo. Personal Administrativo. Docentes
Verificar el control interno que mantiene la Unidad Educativa.	Control interno	Competencia profesional. Avances pedagógicos. Asistencia. Evaluación.	Encuestas.	Personal Directivo. Personal Administrativo. Docentes.
Conocer cómo se desarrollan los registros contables de la institución.	Registro Contable	Sistema. Procedimientos.	Encuestas.	Personal directivo Personal administrativo Docentes.

Elaborado por: Los autores

1.7 MECÁNICA OPERATIVA

DESCRIPTIVO

Este método se utilizara para definir el problema motivo de la investigación, así como también en la interpretación y análisis de resultados de las encuestas.

ANALÍTICO

La aplicación de este método fue de gran importancia, para el análisis, no solo de aspectos teóricos o científicos, sino de resultados que se obtuvieron de encuestas y entrevistas mediante su correspondiente tabulación.

SINTÉTICO.

Este método ayudo la comprensión de las causas y efectos del problema objeto de investigación, la reconstrucción de cada aspecto importante, así como para la estructuración del marco teórico, todos los elementos de la problemática planteada, fueron expuestas sintéticamente mediante resumes, tablas y gráficos.

INDUCTIVO

Este método se utilizó para la recolección de la información, para elaborar las bases, teóricas-conceptuales de la investigación, partiendo de hechos, acontecimientos y situaciones particulares para llegar a establecer conclusiones y recomendaciones generales.

1.8 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

La población universo objeto de esta investigación de campo será de 35 personas distribuidas de la siguiente manera: 3 autoridades, 5 administrativos, 27 docentes.

Esta población ha sido tomada como censo, es decir en su totalidad para nuestro estudio debido a que no es un número significativo de población, el cual puede ser manejable sin problema alguno en las encuestas.

1.9 INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS

Para el levantamiento de la información básica para el desarrollo de este trabajo, se recurrió a varias técnicas y herramientas de recolección de la información de carácter primario o secundario.

1.9.1 INFORMACIÓN PRIMARIA.

ENCUESTA

Se procedió a la elaboración de un cuestionario, a fin de que la información constituya un respaldo suficiente a lo que se pretendió alcanzar datos que fueron sometidos al siguiente esquema:

- Ordenamiento y clasificación de la información recolectada.
- Análisis de la información disponible.
- Elaboración de conclusiones y recomendaciones.

ENTREVISTA

Entrevista a un experto en el área administrativa financiera.

OBSERVACIÓN

Se ha utilizado de manera directa e indirectamente en los hechos relevantes dentro de la institución educativa.

1.9.2 INFORMACIÓN SECUNDARIA

Una vez obtenido información con las fuentes primarias es necesario presentar como complemento de la investigación, información de fuentes bibliográficas como: libros, leyes, tesis, proyecto educativo institucional.

1.10 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1.10.1 ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DIRECTIVO ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA “YAHARCOCHA”

1.- ¿Conoce usted acerca de la misión, visión y objetivos de la institución?

MISIÓN VISIÓN Y OBJETIVOS

Tabla 2 Misión, visión y objetivos

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
En su totalidad	30	86%
La mayor parte	5	14%
Poco	0	0%
Nada	0	0%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Gráfico 1 Misión, visión y objetivos



Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis

De lo anterior se desprende que en su totalidad tienen pleno conocimiento acerca de la misión, visión y objetivos de la institución por lo cual se puede notar el gran interés por parte de los trabajadores de la institución, en plantearse metas, que puedan augurarle un futuro mejor.

2.- ¿Conoce Ud. si la entidad cuenta con un organigrama estructural y sus niveles de autoridad?

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y NIVELES DE AUTORIDAD

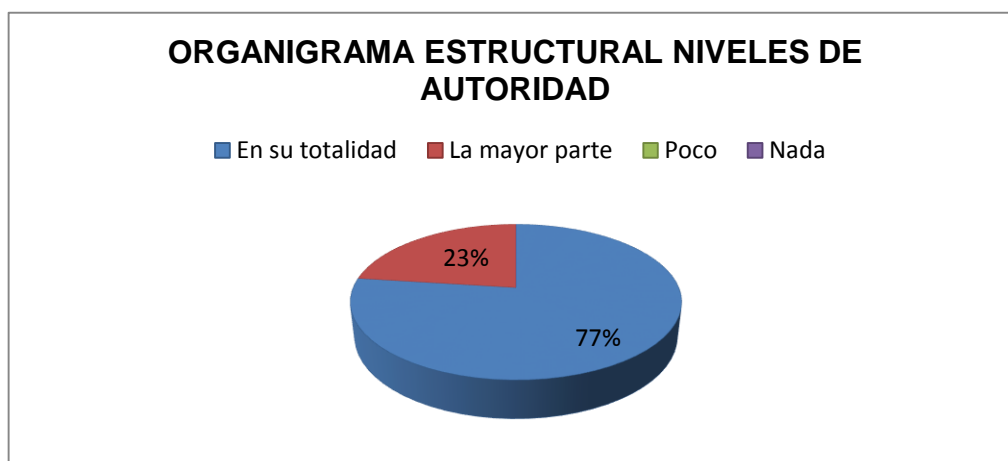
Tabla 3 Organigrama estructural y niveles de autoridad

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
En su totalidad	27	77%
La mayor parte	8	23%
Poco	0	0%
Nada	0	0%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Gráfico 2 Organigrama estructural y niveles de autoridad



Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis

De lo expuesto anteriormente se puede apreciar casi todo el personal que labora en la institución, conoce acerca de la existencia del organigrama estructural y sus respectivos niveles de autoridad dentro de la unidad educativa.

3.- ¿Considera usted que los puestos en los diferentes departamentos, son ocupados acorde al perfil profesional?

PERFIL PROFESIONAL

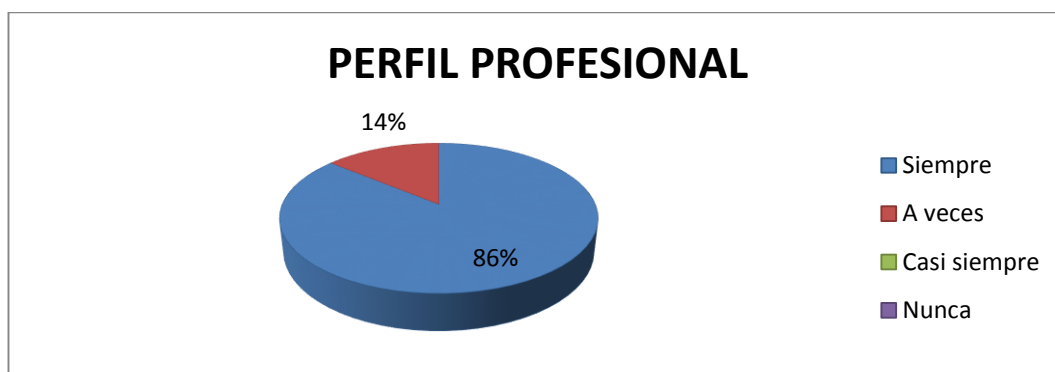
Tabla 4 Perfil profesional

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	30	86%
A veces	5	14%
Casi siempre	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Gráfico 3 Perfil profesional



Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis

Se pudo evidenciar que los puestos de trabajo si son ocupados dependiendo del perfil profesional ya que en el caso de la parte administrativa no podría ser desempeñada sin la preparación respectiva, al igual el personal docente debe poseer una sólida formación académica.

4.- ¿La institución educativa cuenta con un manual de funciones y procedimientos?

MANUAL DE FUNCIONES.

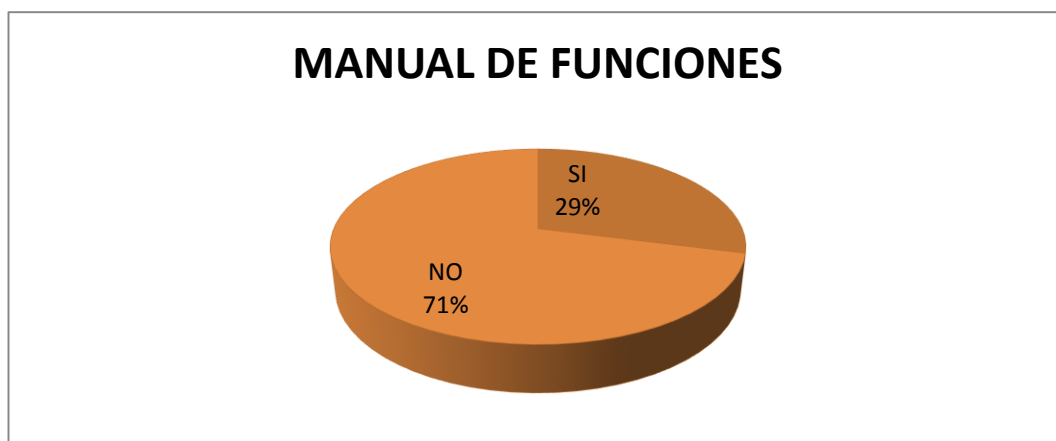
Tabla 5 Manual de funciones y procedimientos

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	29%
NO	25	71%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Gráfico 4 Manual de funciones y procedimientos



Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis

Se puede evidenciar que es necesario el diseño y elaboración de un manual de funciones y procedimientos debido a que nos ayudara a conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

5.- ¿La institución educativa cumple con lo estipulado en la ley de educación?

LEY DE EDUCACIÓN

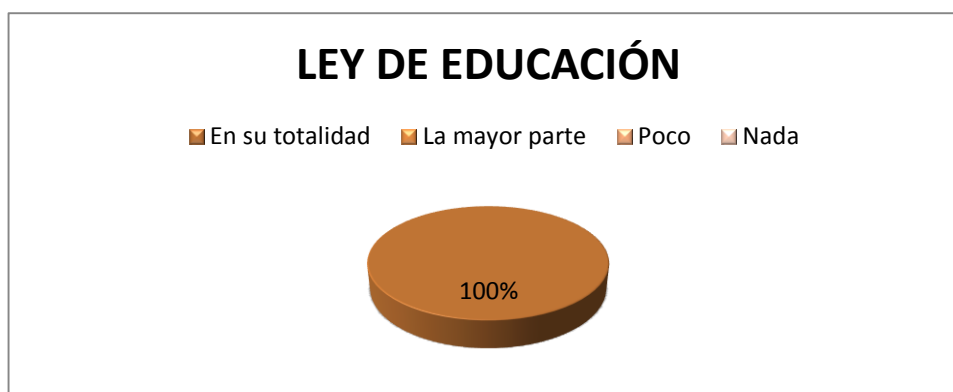
Tabla 6 Ley de educación

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
En su totalidad	35	100%
La mayor parte	0	0%
Poco	0	0%
Nada	0	0%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Gráfico 5 Ley de educación



Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis

El personal ratifica que se cumple a cabalidad lo dispuesto por la ley de educación esto se debe a que en la actualidad no se puede pasar por alto, las normativas ya que existe un control permanente por parte del Ministerio de Educación.

6.- Para la gestión administrativa cumple con lo establecido en la LOSEP?

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

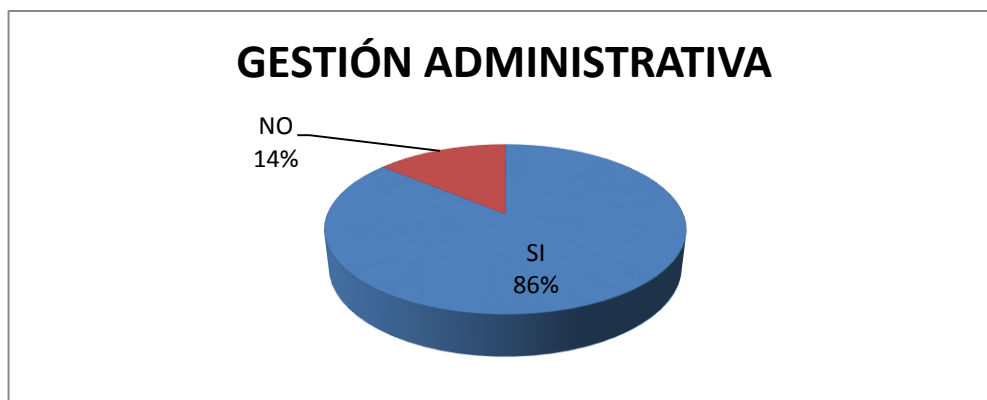
Tabla 7 Gestión administrativa

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	30	86%
NO	5	14%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Gráfico 6 Gestión administrativa



Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis

Según el criterio del personal de la institución educativa, se puede apreciar que casi el total los encuestados manifiestan que dentro de la institución se cumple con lo que estipulado en la LOSEP, ya que al ser servidores públicos están en la obligación de cumplir lo dispuesto por ella.

7.- ¿Conoce el reglamento interno de la institución educativa?

REGLAMENTO INTERNO

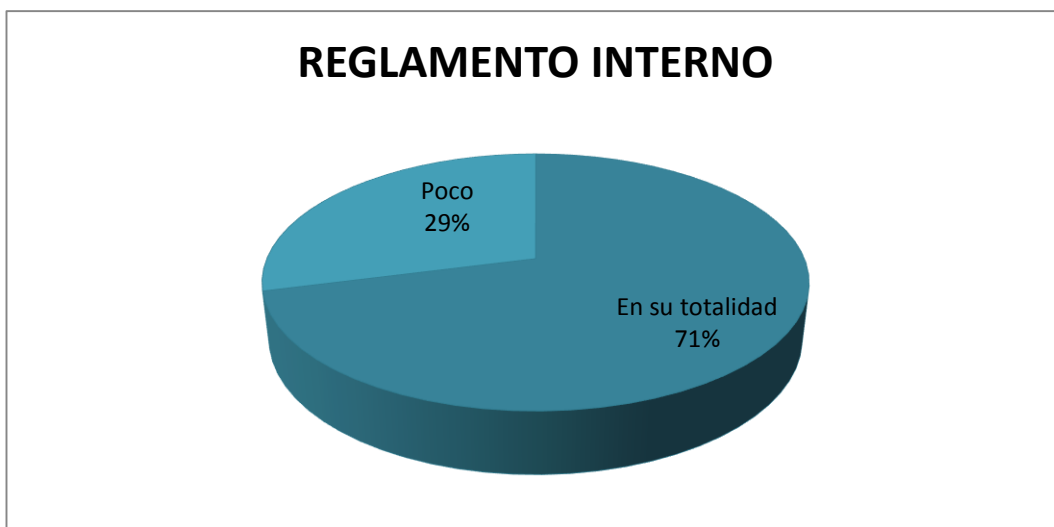
Tabla 8 Reglamento interno

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
En su totalidad	25	71%
Poco	10	29%
Nada	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Gráfico 7 Reglamento interno



Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis

Los resultados obtenidos indican que, al ser funcionarios de una institución educativa, tienen un compromiso con ella, por lo cual deben de tener pleno conocimiento del reglamento interno ya que nos ayuda a regular las relaciones internas entre la institución y el trabajador.

8.- ¿Las disposiciones externas afectan los procesos administrativos que cumple la institución educativa?

DISPOSICIONES EXTERNAS

Tabla 9 Disposiciones externas

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
En su totalidad	8	23%
La mayor parte	10	29%
Poco	10	29%
Nada	7	19%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Gráfico 8 Disposiciones externas



Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis

De la aplicación de la encuesta podemos concluir que las opiniones por parte de los funcionarios son compartidas, y están de acuerdo en que las disposiciones dictadas por parte del Ministerio de Educación afectan en los procesos administrativos, ya que al ser emitidas estas disposiciones se deben de cumplir.

9.- ¿Las capacitación para el mejor desempeño del personal es?

CAPACITACIÓN

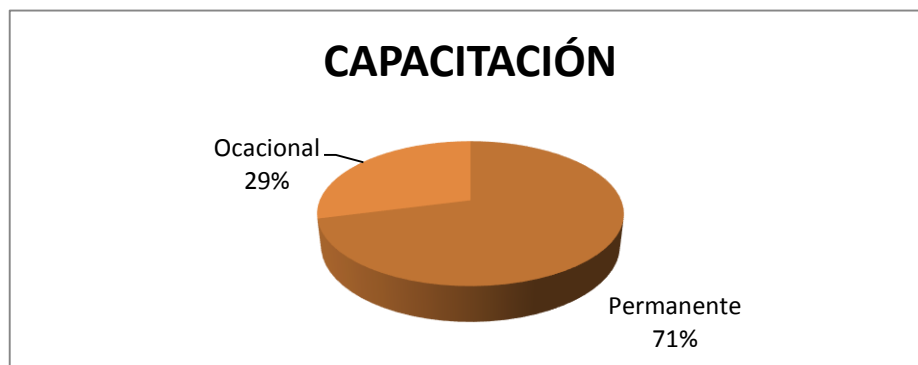
Tabla 10 Capacitación

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Permanente	25	71%
Ocasional	10	29%
No existe	0	0%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Gráfico 9 Capacitación



Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis

Los resultados obtenidos indican que , la capacitación es fundamental dentro de una institución, debido a que nos enfrentamos constantemente a situaciones de ajuste, adaptación, transformación y desarrollo y por eso debemos de estar siempre actualizados, permitiendo así el logro de metas individuales, al igual que de la institución.

10.- La institución educativa cuenta con un registro de los avances pedagógicos.

AVANCES PEDAGÓGICOS

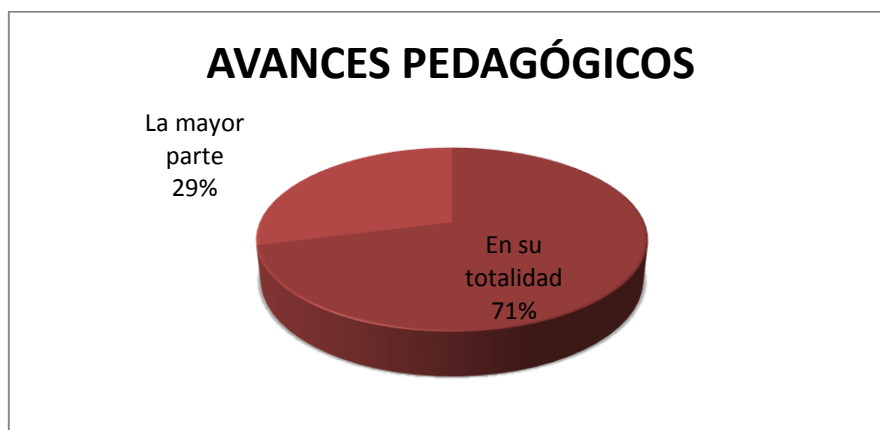
Tabla 11 Avances pedagógicos

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
En su totalidad	25	71%
La mayor parte	10	29%
Poco	0	0%
Nada	0	0%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Gráfico 10 Avances pedagógicos



Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis

La mayoría de los funcionarios afirma que los avances pedagógicos son realizados en su totalidad, ya que estos contribuyen al modelo educativo, programa de estudios, pero que a pesar de aquello un porcentaje manifiesta que no son realizados en su totalidad como debería de ser.

11.- ¿La institución educativa cuenta con registro de asistencia del personal administrativo, docente y estudiantil?

ASISTENCIA

Tabla 12 Asistencia

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
En su totalidad	27	77%
La mayor parte	8	23%
Poco	0	0%
Nada	0	0%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Gráfico 11 Asistencia



Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis

Los resultados obtenidos indican que el control de asistencia, es realizada en un mayor porcentaje de manera efectiva, debido a que se tiene que verificar la asistencia, la puntualidad, las horas trabajadas, las horas no trabajadas, lo cual es fundamental para el correcto funcionamiento de la unidad educativa.

12.- ¿La evaluación del desempeño del personal es?

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Tabla 13 Evaluación del desempeño

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Permanente	28	80%
Ocasional	7	20%
No existe	0	0
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Gráfico 12 Evaluación del desempeño



Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis

La mayoría de los trabajadores de la institución manifiestan que la evaluación del desempeño del personal es permanente debido a que no se la tiene que considerar como un acto fiscalizador, sino como una forma de fomentar y favorecer su perfeccionamiento.

13.- ¿Conoce usted si la a institución educativa trabaja con algún programa contable entregado por el misterio de educación?

PROGRAMA CONTABLE

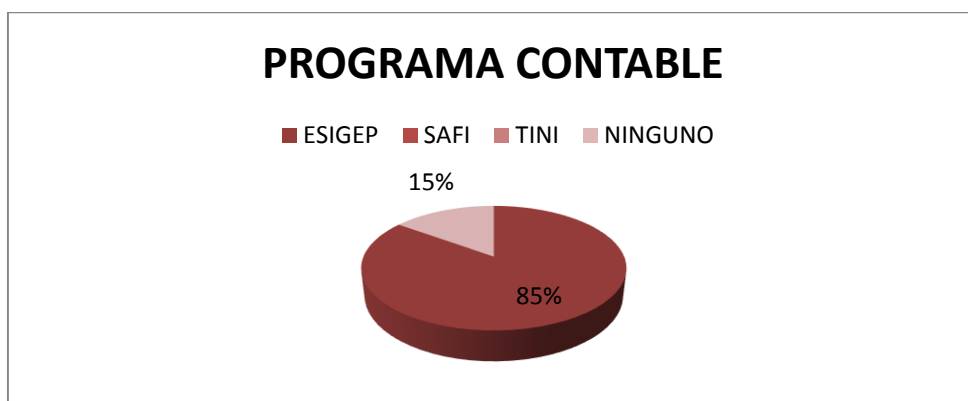
Tabla 14 Programa contable

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ESIGEP	30	85%
SAFI	0	0%
TINI	0	0%
NINGUNO	5	15%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Gráfico 13 Programa contable



Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis

En las respuestas consignadas por parte de los trabajadores de la institución educativa podemos apreciar que casi en su totalidad manifiesta que el colegio utiliza el programa ESIGEP el cual es proporcionado por parte del ministerio de educación para un mejor desempeño dentro de la institución.

14.- ¿Conoce usted de la existencia de un manual de procedimientos contables dentro de la institución?

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla 15 Procedimientos contables

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	35	100%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Gráfico 14 Procedimientos contables



Fuente: Encuesta mayo 2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis

De acuerdo a los resultados obtenidos podemos deducir que la institución educativa no posee un manual de procedimientos contables, instrumento necesario para un mejor desempeño del departamento contable.

1.11 ENTREVISTA APLICADA A UN EXPERTO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

NOMBRE: Ing. Jácome de la Torre Diego Fernando.

CARGO: Dir. Financiero Ministerio de Turismo.

Docente Universitario

1.- ¿Cuál es la importancia del Control Interno dentro de una institución educativa?

El control interno en cualquier organización, es de mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una institución, ayuda a que los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, aún más en un institución educativa.

2.- ¿Qué es una competencia profesional?

Desde mi punto de vista son los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, combinados, coordinados e integrados, adquiridos a través de la experiencia profesional, que permite al trabajador resolver problemas específicos, de forma creativa e independiente, debido a que se encuentra capacitado para colaborar en su entorno profesional.

3.- ¿Cómo afectaría la no existencia de un manual de funciones y procedimientos dentro de una institución educativa?

En la duplicación de actividades y la omisión de otras de allí la importancia de establecer cuáles son, quien las realiza inclusive para poder establecer responsabilidades.

4.- ¿Considera Ud. Que la elaboración de un manual de procesos y procedimientos administrativos ayudara mejorar la gestión administrativa?

De manera total es una herramienta administrativa de un valor incalculable que permite organizar de mejor manera a la organización tomando en consideración que un manual de funciones no puede trabajar solo, debe haber un flujo grama de funciones, reglamento interno que ayudara a que se puedan lograr todos los objetivos planteados.

6.- ¿Para lograr un óptimo desempeño dentro de una institución educativa cree usted que la evaluación a los docentes contribuye a mejorar la calidad de la educación, y la enseñanza en el aprendizaje de los alumnos?

De manera total ya que permite analizar y reflexionar si el método que se utiliza para enseñar no es el adecuado o en verdad no se está incentivando para poder crear el conocimiento con el alumno, dentro del cual se puede hacer uso de estrategias para mejorar la enseñanza y el aprendizaje del alumno, obligando en cierta manera a que el docente este constantemente capacitando y actualizando sus conocimientos.

1.12 OBSERVACIÓN DIRECTA

Como parte de la técnica de investigación se tuvo la oportunidad de observar la institución educativa en funcionamiento en lo siguiente:

1.12.1 Infraestructura

Se pudo observar que la institución educativa cuenta con una infraestructura adecuada, pero que todavía hace falta ya que solo disponen de dos laboratorios de computación, lo cual por el constante crecimiento de la población académica no es la suficiente, los cuales disponen de computadoras que ya tienen algunos años de uso y no han sido cambiados al igual que su mobiliario.

También se observó que el colegio funciona en instalaciones apropiadas para que se realice el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes que pertenecen a la institución.

1.13 DIAGNÓSTICO FODA

FORTALEZAS

- ✓ Conocimiento de la institución.
- ✓ La institución cuenta con un organigrama estructural.
- ✓ Los niveles de autoridad se encuentran definidos
- ✓ Puestos de trabajo ocupados de acuerdo al perfil profesional
- ✓ Cumplimiento total de lo que exige la ley de educación y la LOSEP.
- ✓ Existe un reglamento interno para el funcionamiento de la institución.
- ✓ Capacitación al personal es permanente.
- ✓ Existencia de avances pedagógicos dentro de la institución
- ✓ Control de asistencia dentro de la institución.
- ✓ Evaluación del desempeño.
- ✓ Predisposición de las autoridades de la institución para la elaboración del manual de funciones administrativos.

OPORTUNIDADES

- ✓ Capacitación al personal de manera total para cumplir las metas esperadas.
- ✓ Innovación y nuevas propuestas pedagógicas y modelos didácticos.
- ✓ Mejoramiento y perfeccionamiento de conocimientos adquiridos por parte de los funcionarios.
- ✓ Apoyo por parte de instituciones gubernamentales seccionales.
(Equipamiento)
- ✓ Incremento de la población estudiantil mejorando su oferta académica.
- ✓ Afianzar la imagen corporativa e identidad institucional.
- ✓ Firma de convenios interinstitucionales en lo académico, social, cultural.

DEBILIDADES

- ✓ La institución educativa no cuenta con un Manual de funciones.
- ✓ Proceso de matriculación deficiente.
- ✓ Insuficiente infraestructura física, equipamiento y mobiliario.
- ✓ Existe limitada vinculación con la comunidad.
- ✓ Falta de formación de líderes y desarrollo de competencias
- ✓ La institución no cuenta con un manual de procedimientos contables.

AMENAZAS

- ✓ Políticas Gubernamentales.
- ✓ Falta de fondos para el funcionamiento de la institución.
- ✓ Competencia con otras instituciones de nivel medio que ofertan similares especialidades.
- ✓ Subutilización de los medios tecnológicos.

1.14 CRUCES ESTRATÉGICOS (FA – FO - DA – DO)

Tabla 16 Cruces estratégicos

<p>ESTRATEGIAS (FO)</p> <p>El entorno cambiante y complejo obliga a un cambio constante; lo que implica la colaboración de todos los elementos de la institución para alcanzar los objetivos programados.</p> <p>Docentes, servidores administrativos comprometidos en la formación académica de los alumnos hace posible afianzar la imagen institucional.</p> <p>La formación y actualización permanente hace que sea posible firmar convenios interinstitucionales, contribuyendo al adelanto de las partes.</p>	<p>ESTRATEGIAS (DO)</p> <p>El entorno dinámico y complejo obliga al cambio continuo es por ello la falta de infraestructura física, equipamiento y mobiliario.</p> <p>Involucrar a la institución con el desarrollo social, cultural y económico de la provincia permitirá mejorar la vinculación con la comunidad permitiendo el desarrollo de las partes.</p>
<p>ESTRATEGIAS (FA)</p> <p>Una buena organización interna entre funciones y áreas de la institución hace que sea posible enfrentar las políticas gubernamentales.</p> <p>Para que la entidad pueda enfrentar las nuevas políticas gubernamentales es necesario que se prepare constantemente para enfrentar el entorno</p>	<p>ESTRATEGIAS (DA)</p> <p>Con la formación de nuevos líderes nos permitirá que sea posible enfrentar las políticas gubernamentales.</p> <p>La coordinación entre áreas, funciones y procesos principales, hace posible tener una institución bien organizada contribuyendo a mejorar la calidad educativa.</p>

<p>cambiante.</p> <p>La competitividad entre instituciones hace que los docentes se sientan más responsables y comprometidos en la formación académica y personal de los alumnos.</p> <p>Una buena organización estructural y niveles de autoridad de la institución hace que sea posible enfrentar las políticas gubernamentales.</p>	<p>La comunicación y dialogo entre la institución educativa y las instituciones u organizaciones públicas y privadas de la comunidad hacen posible la vinculación con la colectividad.</p>
--	--

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Los Autores

1.15 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.

Como resultado del diagnóstico efectuado en la Unidad Educativa “Yahuarcocha” se determina que el problema fundamental es la creación de una “Estructura de Control Interno Administrativo Financiero y Contable” a fin de mejorar y fortalecer el sistema de control interno existente. Servirá como herramienta de apoyo para mejorar la gestión administrativa.

La implementación de este instrumento administrativo es de mucha importancia puesto que en él se van a describir con claridad todas las actividades y procesos que se deben seguir en la institución; así como también la distribución de las responsabilidades en cada uno de los cargos, para de esta manera evitar funciones y responsabilidades compartidas.

CAPÍTULO II

BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.1.1 CONCEPTO

ROBBINS Stephen P., y COULTER Mary, (2.010) afirma: “Estructura orgánica es la distribución formal de los puestos de una organización; la cual se puede mostrar visualmente en un organigrama”. (Pág. 184)

2.1.2 IMPORTANCIA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ROBBINS Stephen P., y COULTER Mary, (2.010) mencionan:” La importancia de la estructura orgánica se encuentra en que ésta nos ayuda a definir qué se debe hacer y quién debe hacerlo, una buena estructura permitirá una mejor integración y coordinación de todos los integrantes de una organización. Al estar mejor organizados se logrará un mejor aprovechamiento de los recursos lo que a la larga puede hacer una organización más eficiente”.

La estructura orgánica es importante porque es una de las bases de la organización en cuanto a las actividades que esta realiza, es decir se refiere a la forma en que se divide, agrupa y coordinan las actividades de una organización.

2.1.3 TIPOS DE ORGANIZACIONES

ROBBINS Stephen P., y COULTER Mary, (2.010) describe: “La tipología de las organizaciones, es un tema amplio ya que hace referencia a los distintos tipos de estructuras y procesos internos que poseen las empresas, llevándolos a ser clasificados en tipos o clases; esto depende

de su número de miembros, estructura, de su forma de proceder con los subordinados y según los objetivos establecidos por la organización”.

a) ORGANIZACIONES SEGÚN SU FINALIDAD

Dicho en otras palabras, según tengan o no estructuras y sistemas oficiales y definidos para la toma de decisiones, la comunicación y el control. Estas se dividen en:

- **Organización formal**

Este tipo de organizaciones comprenden estructura organizacional, directrices, normas, reglamentos y procedimientos de la organización, es decir todos los aspectos que expresan como la organización pretende que sean sus relaciones entre los órganos, cargos y ocupantes con la finalidad de que sus objetivos sean alcanzados y su equilibrio interno sea mantenido.

- **Organización lineal**

Constituye la forma estructural más simple y antigua, pues tiene su origen en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica en tiempos medievales. El nombre de organización lineal significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. De ahí su formato piramidal.

- **Organización funcional**

Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de especialización de funciones. Muchas de las organizaciones de la antigüedad utilizaban el principio funcional para la diferenciación de funciones y actividades.

- **Organización línea-staff**

El tipo de organización de línea-staff es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, reunidas para proporcionar un tipo organizacional más complejo y completo. En la organización de línea-staff existen órganos de línea y de asesoría manteniendo relaciones entre sí. Los órganos de staff prestan asesoría y servicios especializados.

- **Comités**

Reciben una variedad de denominaciones: comités, juntas, consejos, grupos de trabajo, etc. No existe uniformidad de criterios al respecto de su naturaleza y contenido. Algunos comités desempeñan funciones administrativas, otros estudian problemas, otras funciones técnicas y otros sólo dan recomendaciones. La autoridad que se da a los comités es tan variada que reina bastante confusión sobre su naturaleza.

b) ORGANIZACIONES SEGÚN SUS FINES

Es decir, según el principal motivo que tienen para realizar sus actividades. Estas se dividen en:

- **Organizaciones con fines de lucro**

Llamadas empresas, a este grupo de organizaciones pertenecientes a aquellas que como uno de sus principios sino como el único generar una determinada rentabilidad o ganancia para sus propietarios o propietario.

- **Organizaciones sin fines de lucro**

Se caracterizan por tener como fin cumplir con un determinado rol o función en la sociedad sin pretender una ganancia o utilidad; es por ello que la iglesia, el ejército, los servicios públicos, las entidades filantrópicas, las organizaciones no gubernamentales (ONG), etc. Son ejemplo de este tipo de organizaciones.

c) ORGANIZACIONES SEGÚN SU GRADO DE CENTRALIZACIÓN

Es decir, según la medida en que la autoridad se delega en la organización. Se dividen en:

- **Organizaciones Centralizadas**

En las organizaciones centralizadas los ejecutivos de alto nivel toman la mayor parte de las decisiones y las pasan a los niveles inferiores para ser implementadas. En una organización centralizada la autoridad se concentra en la parte superior y tienen poca autoridad en la toma de decisiones en los niveles inferiores.

Organizaciones Descentralizadas

En una organización descentralizada, la autoridad de toma de decisiones se delega en la cadena de mando hasta donde sea posible. La descentralización es característica de organizaciones que funcionan en ambientes complejos e imprescindibles. En una organización descentralizada los gerentes de bajo nivel toman decisiones.

d) ORGANIZACIÓN POR PROCESOS

Los procesos al interior de cada institución se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, se clasifican por su responsabilidad en:

- **Proceso Gobernantes**

También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

- **Procesos Habilitantes**

Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios, de soporte o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

2.2 ADMINISTRACIÓN

2.2.1 CONCEPTO

DAFT, L. Richard y MARCIC, Dorothy (2.011) manifiestan: “Administración es el logro de metas de una organización de una manera eficaz y eficiente a través de la planeación, organización, dirección y control de los recursos organizacionales”. (Pág. 7)

2.2.2 ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

a) PLANEACIÓN

AMARU, Antonio Cesar (2.009) afirma: “La planeación es la herramienta para administrar las relaciones con el futuro; es una aplicación específica del proceso de toma de decisiones. Las decisiones que buscan influir en el futuro o que se pondrán en práctica en él, son decisiones de planeación”. (Pág. 170)

b) ORGANIZACIÓN

AMARU, Antonio Cesar (2.009) indica: “El proceso de organizar consiste en dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a las personas”. (Pág. 225)

c) DIRECCIÓN

AMARU, Antonio Cesar (2.009) menciona: “El proceso de dirección consiste en realizar actividades, mediante la aplicación de energía física, intelectual e interpersonal para ofrecer productos, servicios e ideas”. (Pág. 375)

El proceso de dirección consiste en el poder de influir sobre el recurso humano dentro de la institución, para que mediante la realización de las actividades se pueda hacer efectivo el logro de los objetivos propuestos.

d) CONTROL

AMARU, Antonio Cesar (2.009) dice: “El Control es el proceso de producir información para tomar decisiones sobre la realización de objetivos, este proceso permite mantener una organización o sistema orientado hacia los objetivos”. (Pág. 376).

El control se puede definir como el proceso administrativo en el cual permite comparar las diferencias existentes entre lo proyectado y lo que realmente se está dando en la organización para en base a ello tomar decisiones orientadas hacia los objetivos.

2.2.3 ORGANIGRAMAS

a) CONCEPTO

FRANKLIN, Enrique Benjamín, (2.009) manifiesta: “El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, sus niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”. (Pág. 124)

b) CLASES DE ORGANIGRAMAS

- **POR SU NATURALEZA**

Macro administrativos.- Corresponde a más de una organización y contienen información de más de una organización o de las áreas que la conforman.

Meso administrativos.- Considera una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término meso administrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

- **POR SU ÁMBITO**

Generales.- Contienen información representativa de una institución hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.

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

- **POR SU CONTENIDO**

Integrales.- Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia; es conveniente anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.

Funcionales.- Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

- **POR SU PRESENTACIÓN**

Verticales.- Presenta las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular en la parte superior y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración por lo cual se recomienda su empleo en los manuales de organización.

Horizontales.- Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se estructuran por líneas dispuestas horizontalmente.

Mixtos.- Utilizan combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en organizaciones con un gran número de unidades en la base.

2.2.4 ESTRUCTURA DE SUBSISTEMAS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Reglamento General de la Ley de Educación, establece: “La Estructura de Subsistemas de Establecimientos Educativos estará constituido por los mismos niveles establecidos para las Direcciones Provinciales de Educación y Cultura. (Art. 28).

a) Nivel Directivo

Estará representado por la máxima autoridad del establecimiento, durará en sus funciones cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez, siempre que ganen los respectivos concursos públicos de méritos y oposición. Este nivel es el responsable de establecer las políticas, ejercer la dirección general y el control del sistema.

b) Nivel Asesor

Estará constituido por las juntas y consejos. Corresponde a este nivel formular sugerencias y recomendaciones, efectuando estudios específicos requeridos por el nivel directivo para la toma de decisiones.

c) Nivel Operativo

Constituido por el personal docente, y organizaciones de estudiantes y padres de familia. Es el responsable del desarrollo y ejecución de las actividades organizativas dentro de la empresa.

d) Nivel de Apoyo y Auxiliar

Integrado por los sectores administrativos y de servicios. Este nivel se encarga de la administración, control, evaluación y provisión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos; proporciona los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades de la estructura.

2.2.5 MANUALES

a) CONCEPTO

FRANKLIN, Enrique Benjamín, (2.009) señala: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”. (Pág. 244)

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas, ya que permiten a cualquier organización normalizar sus operaciones; los empleados pueden consultar el manual en lugar de preguntar a alguien que pueda conocer la respuesta o no conocer la respuesta correcta.

b) OBJETIVOS

Entre los objetivos principales para la utilización de los manuales administrativos se encuentran los siguientes:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Servir como una fuente de información para conocer la organización.

c) DISTRIBUCIÓN Y CONTROL

Según Rodríguez Valencia Joaquín en su obra *Cómo Elaborar y usar Manuales Administrativos* manifiesta: Para la distribución y Control, una vez que se obtiene el manual se imprime y se produce a su distribución y control.

Distribución

La distribución de los manuales es un aspecto delicado, especialmente en organismos grandes. Conviene aclarar que un manual no debe ser distribuido a todos los miembros del organismo. En particular es suficiente con que el personal reciba el manual con las instrucciones relacionadas con las actividades en las que participa. Sólo los directivos, los ejecutivos y los jefes de departamentos pueden recibir las ediciones completas.

Por consiguiente, es necesario conocer por anticipado quiénes estará directamente involucrados con el manual para poner disposiciones

exactas sobre el número de copias que se deben imprimir con el fin de gastar gastos inútiles.

Control

Es necesario conocer los nombres de los destinatarios para poder organizar convenientemente la distribución y asegurarse de que cada interesado ha recibido el ejemplar que le corresponde.

Se recomienda que el órgano encargado de realizar los manuales haga un listado y registro de los funcionarios y unidades administrativas que deben constar con ejemplares de los manuales para facilitar el control de quienes tengan uno en su poder , así como para poder proporcionar en forma permanente la información necesaria para mantener actualizados los ejemplares distribuidos .

d) REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Puesto que las operaciones de un organismo social van en aumento progresivo, transformándose en una acumulación de trámites es necesario observar la dinámica de los manuales revisándolos y actualizándolos constantemente.

El valor de un manual, depende de la validez de la información que contiene. A un año de su distribución e implantación el manual perderá valor, cuando menos en un 15 o 20% de la información será inexacta; a dos años de su implantación cuando menos el 35% de su contenido será inexacto y nadie sabrá de qué parte se trata y, en consecuencia se perderá la confianza en él.

2.2.6 MANUAL DE FUNCIONES

a) CONCEPTO

www.despaceuniversitaria.net describe: “El manual de funciones es un documento que recopila la información de un cargo, que se obtiene de su

análisis y descripción. La organización de los datos debe estar en forma secuencial, por importancia de las funciones que se tienen que desempeñarse. Presta el servicio de permitir globalizar el cargo y ayuda a la persona que lo va ejecutar para que tenga pleno conocimiento de su trabajo. Es una herramienta que debe ser flexible para que se ajuste fácilmente a los cambios de la organización”.

b) Importancia del Manual de Funciones

El Manual de Funciones es de vital importancia por ser el soporte ideal para la toma de decisiones y el ordenamiento natural de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos. El Manual de Funciones contiene esencialmente, la estructura organizacional, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa; siendo este un documento que tiene el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía.

c) CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES

Un manual de funciones de un cargo, debe definirlo teniendo en cuenta las actividades, las funciones y responsabilidades que debe cumplir el trabajador para alcanzar las metas y los objetivos propuestos por la organización.

El manual de funciones describe la organización, mencionando los objetivos, las funciones, autoridad y responsabilidad para cada puesto de trabajo.

2.3 INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

2.3.1 CONCEPTO

Ley Orgánica de Educación Intercultural, (2.011) señala: Las instituciones educativas públicas son: fiscales o municipales, de fuerzas armadas o policiales. La educación impartida por estas instituciones es gratuita, por lo tanto no tiene costo para los beneficiarios. Su educación es laica y

gratuita para el beneficiario. La comunidad tiene derecho a la utilización responsable de las instalaciones y servicios de las instituciones educativas públicas para actividades culturales, artísticas, deportivas, de recreación y esparcimiento que promuevan el desarrollo comunitario y su acceso, organización y funcionamiento será normado en el Reglamento respectivo.”. (Art. 54)

Según el Art. 54 de la Ley Orgánica Intercultural, la educación es un deber primordial del Estado, al cual todos los ecuatorianos tenemos derecho para de esta manera poder desarrollar capacidades físicas, intelectuales, creadoras y críticas del estudiante, para de esta manera contribuir a la transformación del país.

2.3.2 EDUCACIÓN

Constitución de la República del Ecuador (2.008) señala: “La educación es un derecho que las personas ejercen a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de igualdad o inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”. (Art. 26)

De lo expuesto Mediante la Constitución de la República, la educación es un derecho de todo ciudadano, sin distinción de ninguna naturaleza; puesto que se dé su desarrollo y la contribución al progreso del país, constituyéndose en un eje central para el desarrollo nacional.

2.3.3 DESARROLLO INSTITUCIONAL

Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos Y Remuneraciones Del Sector Público (2.008) dice: “Es el proceso dinámico mediante el cual una organización fortalece su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, para lo cual aplica principios, políticas,

normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes usuarios”. (Art. 2)

De lo señalado anteriormente en el Art. 2, el desarrollo institucional crea un clima que brinda vitalidad a los sistemas organizativos permitiendo una mayor producción con vinculación con el recurso humano.

2.3.4 DOCENTE PÚBLICO

Ley Orgánica de Educación Intercultural, (2.011) dice: “ Dentro de la carrera docente pública, los profesionales de la educación podrán ejercer la titularidad de docentes mentores, inspectores, subinspectores o subdirector se requiere estar al menos en la sexta categoría; para ser asesores educativos, auditores educativos, vicerrector, rector o directores requiere estar al menos en la séptima categoría escalonaría”. (Art. 111)

Según el Art. 111 de la Ley Orgánica Intercultural, el docente es un profesional de la educación, con título en educación, con calificaciones y competencias debidamente certificadas que, en su calidad de agente fundamental del proceso educativo, presta un servicio público esencial dirigido a concretar el derecho de los estudiantes y de la comunidad a una enseñanza de calidad, equidad y pertinencia. Requiere de cumplir con lo establecido en la ley de educación.

2.3.5 DEL INGRESO DE LA CARRERA DOCENTE

Ley Orgánica de Educación Intercultural, (2.011) - La carrera educativa incluye a los profesionales de la educación en cualquiera de sus funciones. Además, formarán parte de la carrera educativa los docentes que tengan nombramientos y los que laboren bajo cualquier forma y modalidad en los establecimientos públicos y fisco misionales. Art. 93

Ley y Reglamento de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Ecuatoriano (2.009) menciona: Para ingresar a la carrera docente se requiere:

- a) Ser ciudadano ecuatoriano y estar en goce de los derechos de los derechos de ciudadanía.
- b) Poseer título docente reconocido por la ley.
- c) Participar y triunfar en los correspondientes concursos de méritos y oposición. (Art. 6)

De lo señalado anteriormente, la carrera docente es el régimen legal que ampara el ejercicio de la profesión docente en el sector oficial, garantiza la estabilidad de los educadores en el empleo, les otorga el derecho a la profesionalización, actualización y capacitación permanentes, establece el número de grados en el escalafón docente y regula las condiciones de inscripción, ascenso y permanencia dentro del mismo, así como la promoción a los cargos directivos de carácter docente.

2.3.6 ESCALAFÓN DEL MAGISTERIO

Ley Orgánica de Educación Intercultural, (2.011) describe.- El escalafón del magisterio nacional, constituye un sistema de categorización de las y los docentes pertenecientes a la carrera docente pública, según sus funciones, títulos, desarrollo profesional, tiempo de servicio y resultados en los procesos de evaluación, implementados por el Instituto Nacional de Evaluación, lo que determina su remuneración y los ascensos de categoría (Art. 111)

2.3.7 REMUNERACIONES

Ley Orgánica de Educación Intercultural, (2.011) manifiesta: “Las remuneraciones de las y los profesionales de la educación pública serán justas y equitativas de acuerdo a sus funciones para lo que se valorará su profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia. La escala salarial de los docentes será determinada por la autoridad competente en

materia de remuneraciones del sector público y los docentes deberán acreditar títulos equivalentes para cada cargo”. (Art. 115)

Según lo dispuesto en el Art. 115, las remuneraciones de las y los servidores públicos estarán determinadas por la autoridad competente en materia de remuneraciones del sector público, la ley determinará la relación justa y concordante entre su remuneración y sus funciones ejercidas.

2.3.8 JORNADA LABORAL

Ley Orgánica de Educación Intercultural, (2.011) describe: “La jornada semanal de trabajo será de 40 horas reloj. De la siguiente manera: seis horas pedagógicas diarias, cumplidas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta cumplir las ocho horas diarias estará distribuido en actualización, capacitación pedagógica, coordinación con los padres, actividades de recuperación pedagógica, trabajo en la comunidad, planificación, revisión de tareas, coordinación de áreas y otras actividades contempladas en el respectivo reglamento”. (Art. 117)

De lo expuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural, la jornada laboral semanal de las y los docentes será de 40 horas; periodo que comprende ocho horas diarias, de las cuales se distribuirán seis horas pedagógicas de lunes a viernes y en el tiempo restante se realizarán actividades relacionadas con actualización, capacitación, recuperación, etc.

2.4 SERVIDORES PÚBLICOS

2.4.1 DEFINICIÓN

Ley Orgánica de Servicio Público (2.010) menciona: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o en cualquier título trabajen, presten servicios o ejerza un cargo, función o dignidad dentro del sector público”. (Art. 4)

Según el Art. 4, los servidores públicos son toda persona que desempeña cualquier tipo de actividad en instituciones estatales; prestando servicios al Estado. El servidor público suele administrar recursos que son estatales y por lo tanto pertenecen a la sociedad.

2.4.2 NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN

Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (2.010) dice: “Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora. El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán”. (Art. 17)

Ley Orgánica de Servicio Público (2.010) art 16.- El nombramiento para el ejercicio de la función pública podrá ser de dos maneras: Regular y Provisional la cual caducará si quien hubiere sido nombrado para el cargo público, no se posesionare en el término fijado en el artículo anterior.

2.4.3 FUNCIÓN PÚBLICA

Constitución de la República del Ecuador (2.008) señala:” No habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidores público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones. El ejercicio de dignidades y funciones públicas constituye un servicio a la colectividad, que exigirá capacidad, honestidad y eficiencia”. (Art. 120)

De lo expuesto en el Art. 120, todo servidor público en general estará sujeto a las sanciones establecidas por la comisión de delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito; es por esta razón que un funcionario público debe ser capaz, honesto y eficiente en el desarrollo de sus funciones; caso contrario será sancionado de acuerdo al grado de responsabilidad.

2.4.4 PROHIBICIONES

Constitución de la República (2.008) describe: “En el ejercicio del servidor público se prohíbe, además de lo que determina la ley”. (Art. 230)

- a) Desempeñar más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria siempre que su horario lo permita;
- b) El Nepotismo;
- c) Las acciones de discriminación de cualquier tipo.

Según el Art. 230 de la Constitución de la República, los servidores públicos que presten cualquier servicio en instituciones del Estado deben cumplir con sus derechos y obligaciones, apegándose a la ley y sujetándose al código de trabajo.

2.4.5 RESPONSABILIDADES

Constitución de la República (2.008) manifiesta: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”. (Art. 233)

La Constitución de la República en su Art. 233, todo servidor público es responsable de los actos que realice en el desempeño de sus funciones, o por las omisiones de la ley, por lo que estarán sujetos a diversos tipos de sanciones.

2.5 CONTROL INTERNO

Para MANTILLA B, Samuel Alberto, 2009. pág. 3. Menciona “El control interno es un proceso ejecutado por la junta de directores la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización. El proceso de control interno lo separa en ocho componentes: ambiente de control, establecimiento de objetivos,

identificación de evento, evaluación de riesgos, respuesta al riesgo, actividades de control, información y comunicación, monitoreo”.

Al control interno se lo define ampliamente como un proceso, para proporcionar la seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en los distintos aspectos como:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2.5.1 Roles y Responsabilidades del control interno.

Administración.

El director ejecutivo es el responsable del sistema en donde el control la integridad y la ética así como los otros factores d un ambiente de control positivo.

Consejo de directores

La administración es responsabilidad del consejo de directores los mismos proporcionan un guía, supervisión en las actividades que realiza la entidad, y aportan el necesario para cumplir plenamente sus responsabilidades como consejo.

Audidores internos

Los auditores internos juegan un papel muy importante en la evaluación de la actividad de los sistemas de control, y contribuye a la efectividad.

2.5.2 COMPONENTES DEL CONTROL DE LOS RECURSOS Y LOS RIESGOS-ECUADOR (CORRE).

Para el desarrollo del CORRE, tomamos la estructura del Informe COSO II y sus componentes, agrupados en el siguiente orden:

a) Ambiente Interno de control

El ambiente interno de control (o entorno de control como lo denomina el informe COSO), se explica de la siguiente forma: “El entorno de control marca las pautas de comportamiento de una organización y tiene una influencia directa en el nivel de compromiso del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura. Entre los factores que constituyen el entorno de control se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección y su forma de actuar; la manera en que la dirección distribuye la autoridad y la responsabilidad y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.”.

b) Establecimiento de objetivos

Los objetivos deben establecerse antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. El consejo de administración debe asegurarse que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados están en línea con la misión/visión de la entidad, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Es a partir de los objetivos que se facilita la gestión de los riesgos empresariales mediante la identificación de los eventos externos e internos; la evaluación de los riesgos; la respuesta a los riesgos; y, el diseño de actividades de control.

c) Identificación de eventos

“La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y personal restante, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la

organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

Esta definición recoge los siguientes conceptos básicos de la gestión de riesgos corporativos:

- Es un proceso continuo que fluye por toda la entidad.
- Es realizado por su personal en todos los niveles de la organización.
- Se aplica en el establecimiento de la estrategia.
- Se aplica en toda la entidad, en cada nivel y unidad, e incluye adoptar una perspectiva del riesgo a nivel conjunto de la entidad.
- Está diseñado para identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad y para gestionar los riesgos dentro del nivel de riesgo aceptado.
- Está orientada al logro de objetivos”.

d) Evaluación de riesgos

La evaluación de los riesgos permite a una entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto – y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

e) Respuesta a los riesgos.

La dirección para decidir la respuesta a los riesgos evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de la tolerancia del riesgo establecida. En la perspectiva de riesgo global de la entidad (cartera de riesgos), la dirección determina si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

f) Actividades de control.

Las actividades de control son las políticas y procedimientos establecidos por la dirección y otros miembros de la organización con autoridad para emitirlos, como respuesta a los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos. Los procedimientos son las acciones de las personas para implantar las políticas, directamente o a través de la aplicación de tecnología, y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos.

g) Información y comunicación.

El componente dinámico del CORRE es la “información y comunicación”, que por su ubicación en la pirámide comunica el ambiente de control interno (base) con la supervisión (cima), con la evaluación del riesgo y las actividades de control, conectando en forma ascendente a través de la información y descendente mediante la calidad de comunicación generada por la supervisión ejercida.

Es necesario identificar, procesar y comunicar la información relevante en la forma y en el plazo que permita a cada funcionario y empleado asumir sus responsabilidades. Dichos informes contemplan, no solo, los datos generados en forma interna, sino también la información sobre las incidencias, actividades y condiciones externas, necesarias para la toma de decisiones y para formular los informes financieros y de otro tipo.

h) Supervisión y monitoreo.

“Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continua, de evaluaciones periódicas o una combinación de las anteriores.

La supervisión continua se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprende unos controles regulares efectuados por la

dirección, así como determinadas tareas que realiza el personal en el cumplimiento de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales se determinarán principalmente en función de una evaluación de riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión continua.

2.6 Aspectos Financieros.

2.6.1 La contabilidad

Para BRAVO VALDIVIESO Mercedes, 2009. Pag.3. Afirma: “Es la ciencia el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable”.

2.6.2 Importancia de la contabilidad

Para Bravo Valdivieso Mercedes la importancia radica en la necesidad de registrar, clasificar y analizar las transacciones comerciales y controlar las finanzas de un ente contable, aplicando la partida doble:

- Toda empresa tiene la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras para corregir errores o desviaciones del capital.
- Además de planificar, controla e informa sobre la situación económica de una empresa y sirve de apoyo a los ejecutivos en la toma de decisiones.
- A través del resultado del proceso contable con la interpretación de los estados financieros dará a los inversionistas una información sobre la situación de la empresa, si existen pérdidas o ganancias.
- Brindar información financiera en cualquier momento para uso interno y externo.
- Establecer el momento de los activos, pasivos y patrimonios.

- Llevar control de los ingresos y egresos de la organización.
- Facilitar el proceso de planeación de la empresa.
- Determinar las utilidades o pérdidas de la compañía.
- Servir como herramientas útil para los procesos de planeación, control toma de decisiones, de tal manera que le facilite a la organización de la creación o destrucción de valor.

2.6.3 Funciones de la contabilidad

1. Función histórica.-Se manifiesta por el registro cronológico de los hechos que van apareciendo en la vida de la empresa.

2. Función estadística.-Es el reflejo de los hechos económicos, en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada por ellos la situación del negocio.

3. Función económica.-Estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto.

4. Función financiera.- Analiza la obtención de los recursos monetarios para hacer frente a los compromisos de la empresa.

5. Función fiscal.-Es saber cómo afectan a la empresa las disposiciones fiscales mediante las cuales se fijan la contribución por impuestos.

6. Función legal.-Conocer los artículos del Código de Comercio, Ley del Régimen Tributario Interno, Ley de Compañías y otras leyes que puedan afectar a la empresa, para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de sus actividades.

2.6.4 Cuenta Contable

La cuenta contable es el instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa.

La cuenta está compuesta de los siguientes elementos:

- Código es el número de dígitos que contiene cada cuenta.
- Concepto es el nombre de la cuenta, que en este caso sería “Caja General”.
- Débito es lado débito o lado izquierdo de la cuenta, conocido también como el debe.
- Crédito es el lado derecho de la cuenta, que se conoce también como el haber.

La estructura de una cuenta es la siguiente:

Clase El primer dígito.

Grupo Los dos primeros dígitos.

Cuenta Los cuatro primeros dígitos.

Subcuenta Los seis primeros dígitos.

Las clases que identifica el primer dígito son:

Clase 1: Activo

Clase 2: Pasivo

Clase 3: Patrimonio

Clase 4: Ingresos

Clase 5: Gastos

2.6.5 Plan de cuentas

Para CHANABA VEGA Joaquín, 2009. Pág. 94 y 95. Menciona: “Es el listado de cuentas que una empresa ha determinado utilizar para el desarrollo de sus procesos contables, lo que dependerá de la naturaleza de las actividades económicas que realice. Este es un modelo para que cada empresa lo adopte de acuerdo a sus necesidades. En este plan de cuentas se encuentran codificada la parte tributaria que es lo más importante para el funcionamiento de este”.

2.6.6 Objetivos del plan de cuentas

- Facilitar la búsqueda de una cuenta.
- Facilitar la preparación de estados financieros.
- Facilitar la identificación de las cuentas por grupos.
- Abarcar todas las actividades de una empresa.

Estado de Situación Financiera

Por disposición de la NIC 1, este Estado Financiero debe presentar la información contable con clasificación de la naturaleza de sus operaciones, es decir debe presentar cuentas de Activo, Pasivos y Patrimonio.

Estado de Resultados

La NIC 1 especifica que es importante presentar los cambios patrimoniales o de capital que pueden darse dentro de la empresa, sean estos en incremento o disminuciones, permitirá mantener una idea clara y precisa del soporte patrimonial de la institución o empresa.

2.6.7 Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como (IFRS), International Financial Reporting Standard, son unas normas contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres. Constituyen los Estándares Internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual Contable, ya que en ellas se establecen los lineamientos para llevar la Contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo.

Las normas se conocen con las siglas NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) y NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) dependiendo de cuando fueron aprobadas y se matizan a través de las "interpretaciones" que se conocen con las siglas SIC y CINIIF.

2.7 Norma de Auditoría

La Norma de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas están constituidas por un grupo de 10 normas adoptadas por el American Institute Of Certified Public Accountants), que se dividen en tres grupos:

1. Normas generales.
2. Normas de la ejecución del trabajo.
3. Normas de información.

Normas Generales

- a) Entrenamiento y capacidad profesional.- La auditoría la realizará una persona o personas que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores.
- b) Independencia.- En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o los auditores mantendrán su independencia de actitud mental.
- c) Cuidado o esmero profesional.-Debe ejercerse el debido cuidado profesional al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe.

Normas de Ejecución del Trabajo

- d) Planeamiento y supervisión.- El trabajo se planeará adecuadamente y los asistentes, si los hay, deben ser supervisados rigurosamente.
- e) Estudio y evaluación del control interno.- Se obtendrá un conocimiento suficiente del control interno, a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de la auditoría.

- f) Evidencia suficiente y competente.- Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros.

Normas de Información o Preparación del Informe

- g) Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.- El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- h) Consistencia y revelación suficiente.- Las revelaciones informativas de los estados financieros se considerarán razonablemente adecuadas, salvo que se especifique lo contrario en el informe.
- i) Opinión del Auditor.- El contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en conjunto o una aclaración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, se indicarán los motivos.

La auditoría no puede reducirse a un aprendizaje memorístico o mecánico, el auditor debe ejercer su juicio profesional en muchos momentos de cada proyecto.

CAPÍTULO III

TÍTULO DE LA PROPUESTA

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE, PARA LA UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA “

3.1 JUSTIFICACIÓN

Una estructura de control interno es importante por cuanto nos facilita la evaluación de procedimientos administrativos contables financieros que ayudan a la institución a realizar los objetivos. Detectando irregularidades y errores para buscar las soluciones factibles, lo cual favorece al desarrollo de las actividades y mejoramiento de su rendimiento

El desarrollo de esta propuesta facilitará a la Unidad Educativa “Yahuarcocha “un modelo flexible y útil de sistema de control interno adaptado a las necesidades institucionales, que cumpla con la normativa nacional vigente, permitiendo alcanzar eficiencia y eficacia de las operaciones, generando de esta forma información confiable y oportuna que fomente la protección y conservación de los recursos de la institución. Luego de realizar una investigación y analizar la información recolectada en la aplicación de encuestas al personal administrativo, docentes, de la institución se determinó que la institución no cuenta con una **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y CONTABLE**, instrumento necesario para una buena organización.

3.2 FUNDAMENTACIÓN.

La implementación de una ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y CONTABLE, permite que, a partir de su expedición, elegir una única y uniforme manera de ejecutar las funciones asignadas a cada una de las áreas, y por lo tanto no será aceptable un comportamiento diferente al previsto en este manual.

La ejecución del Control Interno es responsabilidad de toda la institución y por consiguiente de todos sus servidores públicos. De ahí la importancia de conocer su contenido.

3.3 FASES FILOSÓFICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

3.3.1 MISIÓN

Somos una institución educativa fiscal con mística profesional para formar ciudadanos íntegros, con valores éticos, cívicos, morales con actitud de compromiso social, a través de programas educativos institucionales que están vinculados con el sector de la comunidad educativa del Colegio Nacional Yahuarcocha.

3.3.2 VISIÓN

Garantizar una educación exclusiva e integral, proactiva a los estudiantes del Colegio Nacional Yahuarcocha en especialidades técnicas y humanistas, con compromiso social, competentes para resolver problemas de la vida y continuar con una carrera profesional.

3.3.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Difundir un proyecto educativo institucional y curricular con los requerimientos y necesidades de competencias de trabajo para el mercado laboral y el mejoramiento de vida.
- Desarrollar en los educandos competencias que se visualicen, actualicen y amplíen a través de desempeños en la formación de la oferta educativa para el mercado laboral.

- Lograr el crecimiento y la madurez humana y social de los jóvenes, mediante el desarrollo de sus capacidades profesionales competitivas.
- Fomentar un clima de respeto, confianza y responsabilidad entre los miembros de la comunidad educativa.

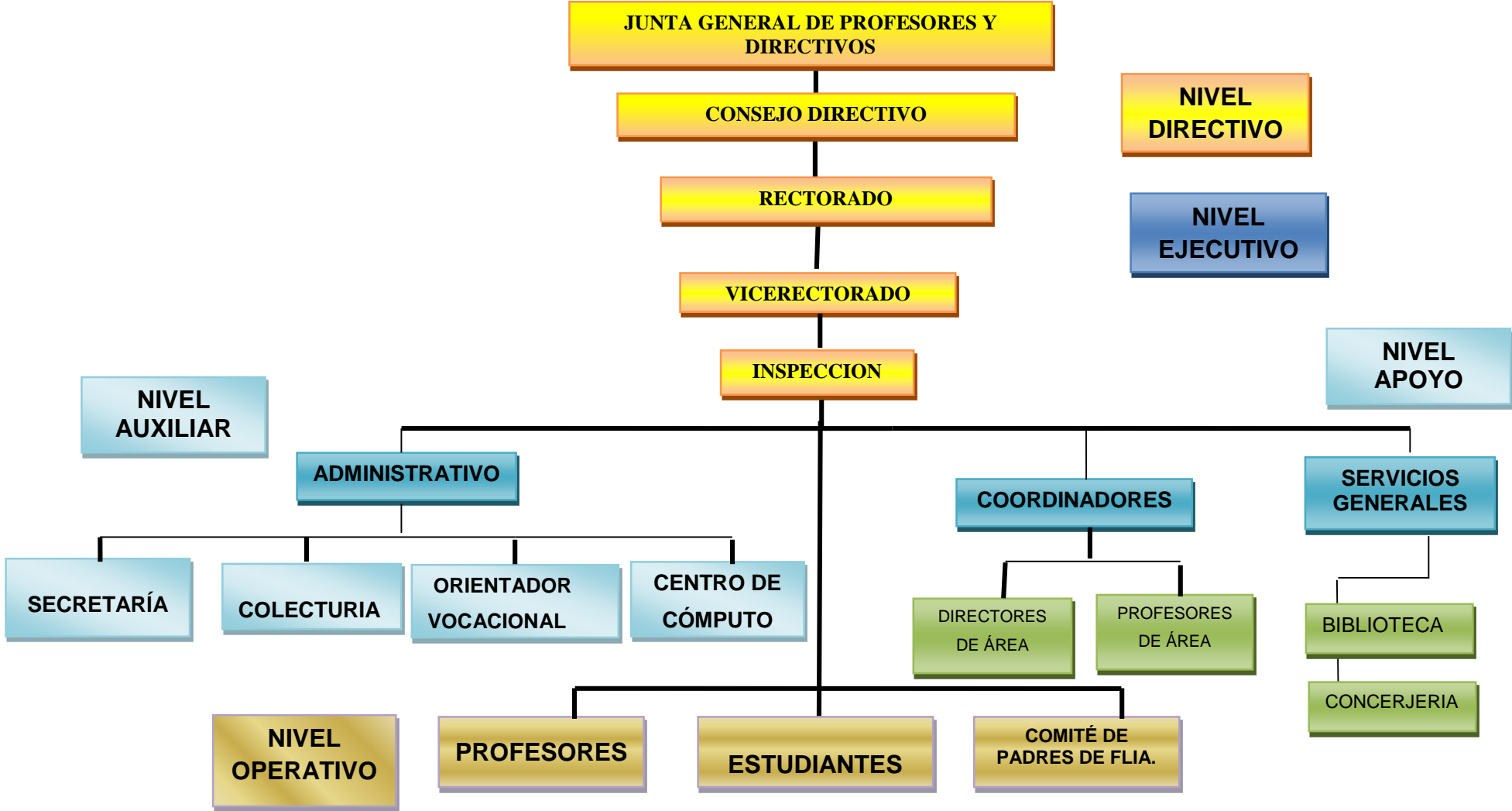
3.3.4 PRINCIPIOS

- Garantizar el acceso, permanencia y calidad de la educación, para toda la población sin ningún tipo de discriminación.
- Contribuir al forjamiento del país como centro del proceso de aprendizaje, basado en los principios constitucionales.
- Formamos estudiantes autónomos, en pleno ejercicio de sus libertades.
- Garantizar los derechos a la educación con decisiones y acciones oportunas.
- Inclusión y atención a adolescentes migrantes y con necesidades educativas diferentes.
- Potenciar capacidades por medio de la cultura, el deporte, el acceso a la información, su tecnología y el conocimiento para alcanzar el nivel de desarrollo personal y colectivo.
- Promover la libertad personal, la democracia, el respeto a los derechos y la educación de valores.
- Aplicar una evaluación integral y permanente de acuerdo al sistema de educación nacional.

3.3.5 VALORES

- Humanismo
- Servicio a la sociedad
- Libertada académica
- Tolerancia, respeto y pluralidad
- Autonomía
- Calidad e innovación
- Transparencia

3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



3.5 NIVELES JERÁRQUICOS

3.5.1 NIVEL DIRECTIVO

El nivel directivo constituye el máximo nivel jerárquico de la institución, es el encargado de orientar, planificar, organizar, ejecutar y dirigir.

3.5.2 NIVEL EJECUTIVO

Ejerce la máxima autoridad dentro de la institución educativa. En consecuencia tiene a su cargo la determinación de la política institucional y la aprobación de los planes y programas de trabajo de las direcciones y unidades administrativas, y el control y evaluación de sus resultados.


3.5.3 NIVEL OPERATIVO

Ejecuta actividades para el cumplimiento de objetivos operativos establecidos y de coordinación administrativa y técnica de la institución. Este grupo de personas desarrollará conocimientos y operaciones relativamente complejas.

3.5.4 NIVEL DE APOYO

Este nivel es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos, los servidores de este nivel desarrollarán capacidades cognitivas de baja complejidad, dadas las características de su trabajo.

Tabla 17 Junta general de profesores

	<p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"</p> <p style="text-align: center;">Huertos Familiares, calle Guayaquil e Isla Fernandina</p> <p style="text-align: center;">Ibarra – Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRES DEL PUESTO: JUNTA GENERAL DE PROFESORES Y DIRECTIVOS	
NIVEL : DIRECTIVO	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>La Junta General de Profesores y directivos tiene como objetivo estudiar y resolver problemas generales del colegio, sugerir al Consejo Directivo y al rectorado según el caso, medidas tendientes a mejorar la organización, funcionamiento o técnicas de trabajo en la Institución para salvaguardar su prestigio.</p>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Abarca toda la actividad académica y pedagógica de la Institución Educativa.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las convocatorias ordinarias a la Junta General de Profesores y Directivos, serán convocadas por el Rector, en forma escrita y con 48 horas de anticipación, y la junta extraordinaria en el instante en el que él se lo amerite. • Conocer el plan institucional elaborado por el Consejo Directivo y sugerir las modificaciones que creyere convenientes. • Proponer reformas al reglamento interno. • Elegir las vocales principales y suplentes del Consejo Directivo. • Toda sesión de Junta General de Directivos y Profesores será grabada y sus cintas se conservaran hasta la sesión siguiente. • Únicamente tendrán voz y voto los profesores titulares, no así los profesores de contrato, quienes únicamente tendrán derecho a voz. • Estudiar y resolver problemas generales del colegio, que fueren sometidos a su consideración por el Rector o por los directivos y autoridades educacionales. • La asistencia a la Junta General es obligatoria; la inasistencia será justificada por el Rector en los siguientes casos: por enfermedad, calamidad doméstica y otros motivos que los creyere convenientes la autoridad. • La Junta General de Profesores y Directivos, quedara legalmente constituida cuando asistieren la tercera parte de sus miembros. 	

- La Junta de Profesores y Directivos, puede sugerir a las autoridades o al Consejo directivo, acciones encaminadas a estimular y sancionar el personal que labora en el Plantel.
- La Junta de Profesores y directivos puede conocer informes de Auditorías realizadas en forma interna por la Comisión de lo Económico, por la Contraloría, renunciadas de las autoridades del Plantel, reclamos y quejas sobre la mala administración de cualquier funcionario del mismo, y buscar estrategias para su posible solución.
- Conocer informes o proyectos que el Plantel tiene con diferentes Instituciones y que vayan en su beneficio, y colaborar mediante gestiones hasta su consecución definitiva.

PERFIL

La Junta General de Directivos y Profesores se integrará con los siguientes miembros: el Rector, que lo presidirá; Vicerrector, Inspector General, Profesores e Inspectores que se hallen laborando en la institución como mínimo dos años.

COMPETENCIAS

- Cumplimiento de los Acuerdos para el funcionamiento del Consejo Académico
- Conocimiento del PEI, del Sistema de evaluación Institucional y del Acuerdo ético
- Pedagógico o Manual de Convivencia
- Aplicación del Modelo Pedagógico en el área que representa.
- Liderazgo académico en el área que representa.


RESPONSABILIDAD

- Sugerir al consejo directivo y al Rector sobre procedimientos encaminados a la buena marcha del Plantel.
- Analizar y determinar acciones sobre la situación académica de los estudiantes, en particular de aquellos que necesitan mayor compromiso institucional.
- Recibir y decidir sobre los reclamos de los estudiantes frente a la evaluación educativa, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional y o sean contempladas por la norma.

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Organigrama estructural

Tabla 18 Consejo directivo

	<p>UNIDAD EDUCATIVA "66 YAHUARCOCHA"</p>
<p>Huertos Familiares, calle Guayaquil e Isla Fernandina</p>	
<p>Ibarra – Ecuador</p>	
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	
<p>NOMBRES DEL PUESTO: HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO</p>	
<p>NIVEL : DIRECTIVO</p>	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p>	
<p>Órgano representativo de la Comunidad Educativa que asesora al rector (a) en la dirección de la Institución y en la orientación Académica.</p> <p>Tiene como objetivo normar el desarrollo y ejecución de la gestión integral institucional, la aprobación del presupuesto general, planes, programas, y proyectos.</p>	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p>	
<p>Irradia su acción en toda la Comunidad Educativa.</p> <p>El Consejo Directivo estará conformado por el Rector/a que lo preside, el vicerrector, tres vocales principales, elegidos por la junta general y sus respectivos suplentes, actuará como secretario/a el titular del plantel.</p>	
<p>FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el reglamento interno del establecimiento o sus respectivas reformas y remitirlos a la Dirección Provincial correspondiente. • Elaborar la proforma del presupuesto. • Designar la comisión encargada de elaborar el horario general y la distribución del trabajo del personal docente. • Conformar las comisiones permanentes, establecidas en el reglamento interno del establecimiento. • Autorizar la contratación de servicios profesionales, de conformidad a las leyes pertinentes. • Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional. • Responsabilizarse solidariamente con el Rector por la administración financiera y presupuestaria del establecimiento. • Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos y comisiones. • Evaluar periódicamente el plan institucional y realizar los ajustes que fueren necesarios. • Determinar el número de estudiantes, paralelos y cursos del plantel de acuerdo a su infraestructura. 	

- Establecer y mantener una adecuada organización administrativa y financiera.
- Analizar y resolver los problemas relacionados con el personal administrativo y de servicio.
- Velar por la correcta recaudación económica y en todo aquello que guarde relación con el aspecto financiero de la institución.
- Nombrar delegaciones para eventos de carácter nacional e internacional.
- Disponer que se realice una constatación física mínimo una vez al año al inventario general de la institución.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas por contraloría.
- Conocer y resolver sobre las sugerencias emanadas por las Juntas de Curso.
- Estudiar y dar solución a faltas disciplinarias del estudiantado, previo informe de la Inspección General, de la Junta de Curso y de la Comisión de Disciplina, e imponer la sanción respectiva de acuerdo a la falta.
- Determinar el uniforme que deben llevar los estudiantes.

PERFIL

- El rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Vicerrector.
- Tres representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en la Asamblea de docentes de la primera semana del año escolar:
- Un representante del Consejo de Padres.
- Un representante de los estudiantes, elegido por la Organización Estudiantil.

COMPETENCIAS

- Liderazgo de propuestas.
- Conocimiento del PEI, el Acuerdo ético pedagógico, el Sistema de Evaluación
- Institucional para la gestión y la evaluación.


RESPONSABILIDAD

- Aprobar convenios con organizaciones de emprendimiento productivo social, a favor de la institución.
- Determinar el número de estudiantes, paralelos y cursos del plantel de acuerdo a su infraestructura.
- Liderazgo como representante de un grupo poblacional específico de la Comunidad Educativa.
- Comunicar necesidades y crear propuestas.
- Gestar su propio plan de acción al interior del Consejo Directivo.

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Organigrama estructural

Tabla 19 Rector

	<p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"</p> <p style="text-align: center;">Huertos Familiares, calle Guayaquil e Isla Fernandina</p> <p style="text-align: center;">Ibarra – Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
<p>NOMBRES DEL PUESTO: RECTOR</p>	
<p>NIVEL : EJECUTIVO</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Liderar y ser responsable de la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional. Sus funciones están encaminadas a fijar horizontes y acompañar los procesos administrativos y pedagógicos que integran el proyecto educativo institucional.</p>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El Rector es la primera autoridad ejecutiva y el representante legal del establecimiento.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar al Consejo Directivo y a la Asamblea General de Profesores acerca de las gestiones y acciones realizadas en representación de la institución. • Velar por la conservación de los bienes de la institución. • Orientar y Coordinar las labores docentes, académicas, estudiantiles, administrativas y de servicio directamente o por intermedio del Vicerrector o Inspector General e impartir oportunamente las sugerencias y recomendaciones que fueren necesarias para la mejor marcha de la institución. • Organizar el comité central de padres de Familia. • Convocar por secretaría a sesiones de Consejo Directivo y Junta General de Profesores con 48 horas de anticipación. • Comunicar oportunamente al Inspector General de las licencias concedidas al personal docente, administrativo y de servicio. • Participar activamente dentro de las vivencias internas del establecimiento como actos cívicos deportivos y culturales. • Promover exposiciones, conferencias, congresos, cursos, actos culturales, y demás actividades que redunden en beneficio del plantel. • Expedir las órdenes de pago de los gastos a realizar por el monto estipulado en el Art. 96 literal t del Reglamento General de la Ley de Educación y los autorizados por el Consejo Directivo. • Sancionar de acuerdo con las leyes al personal que labora en el plantel, por no responder a los requerimientos de la institución. • Facilitar y auspiciar la participación del personal docente, administrativo y de servicio en cursos o eventos que permitan su profesionalización o 	

capacitación, sea a nivel provincial o nacional.

- Realizar las gestiones pertinentes o autogestiones ante las autoridades respectivas para lograr el incremento y readecuación de biblioteca, laboratorios, talleres y oficinas del colegio.
- Contratar personal docente y administrativo que sean necesarios previa autorización del Consejo Directivo.
- Administrar el establecimiento y responder por el funcionamiento y por la disciplina dentro del plantel fuera de él.
- Permanecer en el establecimiento durante la jornada de trabajo.
- Vincular la acción del establecimiento con la comunidad.
- Presentar al director provincial de educación y cultura el plan institucional, informe actual de labores y el cuadro de distribuciones del trabajo.
- Responsabilizarse, solidariamente con el colector, del manejo de los fondos del establecimiento.
- Conceder licencia al personal del establecimiento, hasta por treinta días, en el transcurso del año lectivo, por causas debidamente justificadas.
- Admitir nuevos estudiantes, de acuerdo con las disposiciones de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes.
- Declarar aptos para presentarse a los exámenes de grado, a los alumnos que hubieren cumplido con los requisitos correspondientes.
- Aprobar la distribución del trabajo y el horario elaborado por una comisión especial, designada por el Consejo Directivo.

• **PERFIL DEL PUESTO**

- Estudio superiores en educación media, título de licenciado, doctor, magister, ingeniero en educación o pedagogía.
- Experiencia de 5 años como docente o en funciones similares
- Cursos de actualización

• **COMPETENCIAS**

- Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Orden.
- Compromiso y responsabilidad.
- Planeación del trabajo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Autoformación permanente.
- Amplio conocimiento en legislación educativa.
- Amplios conocimientos en educación, pedagogía y didáctica.
- Habilidad para estructurar y orientar programas de formación de maestros (as)
- Conocimientos y manejo en nuevas tecnologías.
- Amplio conocimiento en gestión educativa.

- Liderazgo en procesos de investigación.
- Conocimientos y destrezas para el análisis e interpretación de informes.
- Conocimientos amplios en administración educativa.


RESPONSABILIDAD

- Representante legal de la institución.
- Establecer y mantener permanente vinculación con autoridades y las diferentes organizaciones de la comunidad educativa.
- Asistir o delegar por escrito la representación institucional a los actos oficiales.
- Responsable del manejo administrativo y financiero.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Elaboración y socialización del informe de gestión.
- Documentar y socializar con la comunidad educativa el seguimiento a los procesos de gestión.
- Seguimiento y reporte de procesos de evaluación de desempeño del personal.
- Capacidad de gestión en todos los procesos.

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Organigrama estructural

Tabla 20 Vicerrector


	UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA" Huertos Familiares, calle Guayaquil e Isla Fernandina
	Ibarra – Ecuador
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRES DEL PUESTO: VICERRECTOR	
NIVEL : EJECUTIVO	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Prepara medios para el bienestar social y económico del personal docente, administrativo y de servicios, a fin de contribuir en la solución de problemas que afectan en el desarrollo de actividades en el trabajo y sobre todo elevar su autoestima, incentivar el trabajo en equipo y desarrollar el talento humano.</p>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El Vicerrector es la segunda autoridad del establecimiento; es de libre nombramiento y remoción por parte del Ministro de Educación y Cultura.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener al personal docente, permanente y oportunamente informado sobre orientaciones y disposiciones disciplinarias y pedagógicas a implementarse en el plantel. • Asistir a las sesiones de los organismos e instituciones dentro de su competencia y por disposiciones superiores. • Aprobar los documentos de carácter técnico pedagógicos. • Revisar y orientar oportunamente las planificaciones de trabajo de los profesores, entregados por los directores de área. • Recibir y revisar los cuestionarios de exámenes supletorios y de grado luego de la aprobación de las juntas de área y hacer recomendaciones y sugerencias al respecto. • Auspiciar exposiciones, conferencias o cualquier acto cultural que redunde en beneficio del colegio. • Cuidar el orden y la buena marcha de la biblioteca, talleres y demás dependencias del colegio. • Incentivar el acercamiento entre los miembros de la institución por medio de actos sociales, en coordinación con las comisiones respectivas. • Asumir el rectorado en ausencia del titular. • Presidir de la junta de Directores de Área. • Asesorar al rector en asuntos técnicos y administrativos. • Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales, designadas por el Rector o el Consejo Directivo. • Informar periódicamente al Rector y al Consejo Directivo del cumplimiento de sus funciones. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Tener un mínimo de cuatro horas y un máximo de ocho horas semanales de clase, en los establecimientos que tuvieren menos de mil alumnos. • Conjuntamente con el Inspector General realizar el control de leccionarios, para que estos se lleven correctamente en cuanto a presentación y contenidos, y presentar el informe al Rector. • Vigilar el normal desarrollo de las juntas de curso tomando en cuenta: puntualidad. • Solicitar informes que estime necesarios y oportunos a los coordinadores de las Comisiones Especiales. • Verificar oportunamente las planificaciones de trabajo de los docentes en coordinación con los Jefes de Áreas. • Coordinar con los Jefes de Áreas la participación estudiantil en los diferentes eventos académicos, culturales y deportivos.
PERFIL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Estudio superiores en educación media, título de Licenciado, doctor, magister, ingeniero, en educación o pedagogía. • Experiencia como docente por un tiempo mínimo de 5 años. • Experiencia dos años en funciones similares. • Cursos de actualización.
COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad. • Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia. • Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración.
RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Representante legal • Coordinar y orientar la planificación pedagógica de los diferentes departamentos. • Mediar con los diferentes actores educativos para dar solución oportuna a las diferentes situaciones pedagógicas que se presentaren.

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Organigrama estructural

Tabla 21 Inspector general

	<p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"</p> <p style="text-align: center;">Huertos Familiares, calle Guayaquil e Isla Fernandina</p> <p style="text-align: center;">Ibarra – Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
<p>NOMBRES DEL PUESTO: INSPECTOR GENERAL</p>	
<p>NIVEL : EJECUTIVO</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Supervisar y controlar la asistencia de los docentes y de los estudiantes a fin de que las actividades académicas se desarrollen a satisfacción de las necesidades de los educandos y educadores, así como también coordinar las actividades para que dé fiel cumplimiento a la programación establecida.</p>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Los establecimientos de educación media tendrán un inspector general, designado por el ministerio. Los establecimientos que funcionen con dos jornadas o tengan más de dos mil estudiantes, contarán con un subinspector general, nombrado por el Ministerio.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la ejecución del plan institucional. • Controlar el cumplimiento de los horarios. • Evaluar mensualmente y cuando creyere conveniente, mediante sesiones de trabajo la labor de inspección y adoptar las medidas pertinentes. • Controlar el a clases, a las diferentes actividades dentro y fuera del plantel con el alumnado. • Asistir a las juntas de curso e informar sobre la vida estudiantil y ayudar a la prevención y solución de problemas cuando se lo requiera. • Reportar al Departamento de Orientación Educativa y Bienestar Estudiantil oportunamente los problemas disciplinarios de los estudiantes. • Hacer campañas informativas dando a conocer a los alumnos sus derechos y obligaciones, así como también las sanciones disciplinarias. • Buscar estrategias para mantener y mejorar el nivel disciplinario de los alumnos. • Cooperar en la solución de asuntos disciplinarios leves utilizando el sentido común y la sana crítica. • Informar en forma inmediata y oportuna a quien corresponda sobre las disposiciones emanadas por las autoridades. • Laborar durante toda la jornada estudiantil. 	

- Desarrollar acciones tendientes a asegurar el bienestar social y la formación normal y cívica de los estudiantes.
- Mantener buenas relaciones con autoridades, personal administrativo y de servicios, padres de familia, alumnos y miembros de la comunidad.
- Llevar los registros de asistencias de profesores, personal administrativo y de servicio; así como organizar y controlar los de asistencia y disciplina de los alumnos.
- Orientar al personal de inspección en el manejo de libros, formularios y más documentos concernientes a la actividad escolar.
- Conceder permiso a los alumnos por causas debidamente justificadas, hasta por cinco días consecutivos.
- Justificar la inasistencia de los alumnos, cuando esta exceda de los cinco días consecutivos.
- Visitar frecuentemente las aulas, laboratorios, talleres y espacios deportivos para conocer las novedades ocurridas durante cada jornada de trabajo y poner en conocimiento del rectorado.
- Concurrir a todo acto que participe el colegio.
- Realizar la distribución de las aulas para cada uno de los cursos de acuerdo a las necesidades pedagógico-administrativas del establecimiento previo informe al Rector para su aprobación.
- Elaborar el distributivo de trabajo del personal de servicio para el desarrollo de las actividades diarias y hacer el respectivo control.
- Tratar asuntos relacionados con sus funciones específicas que debe cumplir e informar su resultado a los directivos; periodo de matrícula.

PERFIL

- Estudio superiores en educación media, título de Licenciado, doctor en educación o pedagogía.
- Experiencia como docente como mínimo de tres años.
- Experiencia dos años en funciones similares.
- Cursos de actualización.

COMPETENCIAS

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar el personal.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente
- Administrar la disciplina del alumnado.


RESPONSABILIDAD

- Responsable del manejo administrativo y de personal
- Informar al DOBE actos indisciplinarios estudiantiles presentados dentro y fuera de la institucion.
- Concurrir a todo acto que participe el colegio con la finalidad de realizar un buen control disciplinario.

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Organigrama estructural

Tabla 22 Secretaría

	<p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"</p> <p style="text-align: center;">Huertos Familiares, calle Guayaquil e Isla Fernandina</p> <p style="text-align: center;">Ibarra – Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
<p>NOMBRES DEL PUESTO: SECRETARÍA</p>	
<p>NIVEL : AUXILIAR</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Brindar un excelente servicio secretarial, tanto al personal de la Unidad Académica como a las personas que acuden a las mismas, proporcionando de manera eficiente y con calidad el apoyo secretarial que sea necesario para el buen funcionamiento administrativo.</p>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Administrar la documentación de todo el personal de la institución y el archivo de la misma.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar las labores de secretaría del plantel. • Recibir por inventario los libros y documentos de archivo, custodiarlos y conservarlos con orden y aseo, previa la formación de índices respectivos. • Cuidar que los libros de matrículas tengan todos los datos y requisitos, que queden debidamente legalizados. • Notificar y controlar la asistencia a reuniones del Consejo Directivo; • Actuar como secretaría del Consejo Directivo, Junta General de Profesores, Comité Central de Padres de Familia. • Ningún documento o certificado saldrá de la institución sin la aprobación del Rector o autoridad competente. • No abandonar el plantel en horas de trabajo, sin justificación alguna; • Desempeñar sus funciones de oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional. • Guardar la más absoluta reserva de todas las resoluciones del Consejo Directivo, Junta General de Profesores, caso contrario será sancionado, según la gravedad de la falta. • Redactar y subscribir las actas de las sesiones del Consejo Directivo, Junta de Profesores y Padres de Familia, haciendo constar en forma íntegra y textual las mociones, ponencias y en general toda exposición que se presente en la Junta General de Directivos y Profesores. • Certificar documentos solicitados por el personal docente, administrativo y alumnado, previa la presentación de la solicitud 	

respectiva y la autorización al Rector.

- Supervisar y dirigir la recepción de matrículas.
- Organizar y mantener actualizadas la estadística y el archivo de la institución.
- Efectuar convocatorias de acuerdo a disposiciones del Rector;
- Tramitar la correspondencia oficial y llevar el registro de ingresos y egresos de la misma.
- Suscribir en base a la disposición reglamentaria y conjuntamente con el Rector, los documentos de carácter estudiantil.
- Recopilar y conservar debidamente organizados los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio.
- Receptar las carpetas con los documentos que presentan los aspirantes a ocupar las vacantes que se presentan en el Plantel y remitirlos a la Dirección Provincial de Educación para los concursos de méritos y oposición.
- Sujetarse al calendario de vacaciones establecido por las autoridades de acuerdo a las necesidades del colegio.
- Cuidar los libros, documentos y demás enseres que hubiere recibido por inventario para el desarrollo de sus funciones.
- Atender oportunamente al personal que labora en el plantel, estudiantes, padres de familia y público que solicite sus servicios.
- Laborar ocho horas diarias.
- Entregar al inicio del año lectivo las listas de los estudiantes matriculados, máximo hasta la primera semana de clases.
- Informar oportunamente a la autoridad las novedades que sucedan en la Secretaría.
- Publicar los cuadros de estudiantes promovidas y no promovidas, conforme a lo estipulado en la Ley y Reglamento General de Educación vigente.
- Recibir las actas de calificaciones debidamente legalizados por los responsables.

PERFIL

- Tecnóloga en administración, especialidad secretariado
- Cursos en redacción y ortografía
- Normatividad sobre la carrera administrativa y sus decretos reglamentarios
- Conocimiento de computación básico.
- Experiencia mínima dos años

COMPETENCIAS

- Comunicación, trabajo en equipo, organización.
- Habilidades mecanográficas, concentración, velocidad, agilidad, redacción y ortografía.
- Relaciones interpersonales.

- Transparencia.
- Precisión al brindar información oral y escrita.
- Compromiso con la Organización
- Lenguaje claro, preciso y adaptado a las necesidades y características de los receptores.
- Conocimientos básicos en programas de computación


RESPONSABILIDAD

- Brindar un servicio adecuado y oportuno y de cortesía a quienes acuden a esta dependencia.
- Remitir las comunicaciones internas y externas oportuna e inmediatamente.
- Publicar los cuadros d estudiantes promovidos y no promovidos conforme a lo estipulado en la Ley y Reglamento General de Educación.
- Responsable del archivo e información de la institución.

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Organigrama estructural

Tabla 23 Colecturía


	UNIDAD EDUCATIVA “ YAHUARCOCHA”
Huertos Familiares, calle Guayaquil e Isla Fernandina	
Ibarra – Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRES DEL PUESTO: COLECTURÍA	
NIVEL : AUXILIAR	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Lograr y mantener que los distintos procesos que se desarrollan en esta oficina, sean realizados en forma oportuna y cumpliendo con los pasos necesarios para cada uno de los mismos, implantando y manteniendo actualizado el sistema de contabilidad y de presupuesto, de acuerdo a las normas especializadas con esta materia.</p>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El titular de la colecturía será un profesional del ramo contable, caucionado, de acuerdo con las disposiciones señaladas en las leyes y reglamentos pertinentes, a cuyo cargo estarán los fondos y bienes del establecimiento.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria del plantel; • Atender oportunamente los egresos que sean debidamente justificados, así como recaudar con diligencia los fondos y asignaciones del establecimiento. • Distribuir los fondos económicos de acuerdo a diferentes programas de gasto; previa la presentación de las necesidades prioritarias en los primeros días del año lectivo con la finalidad de evitar desviaciones económicas y a fin de que lo propuesto se desarrolle normalmente. • La custodia de las especies valoradas es de responsabilidad directa del Colector(a) debiendo responder económicamente en caso de pérdida; • Participar en avalúos. • Controlar registros sobre ingresos y gastos presupuestarios. • Supervisar el control del movimiento económico. • Se responsabilizará conjuntamente con el Rector de los cheques egresados. • Entregar los cheques a los beneficiarios dentro de cinco días laborables, previa autorización del Rector. • Asistir a las sesiones del Consejo Directivo cuando fuere convocado o en casos que su presencia sea necesaria. • Aceptar y ejecutar las recomendaciones de auditorías internas por parte de la Comisión encargada o externas de Contraloría, colaborando con las personas indicadas para el efecto. • Asistir a los cursos de mejoramiento profesional. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de informes financieros. • Supervisar y controlar que los inventarios de bienes muebles y suministros de oficina se encuentren actualizados. • Participar en las actas de entrega-recepción. • Ejecutar pagos de sueldos al personal docente, administrativo y de servicios. • Recaudar dinero por concepto de impuestos, ventas de especies valoradas, tasas y otros. • Efectuar depósitos en los bancos conforme a la Ley. • Liquidar al finalizar el año económico los saldos de partidas presupuestarias e informar al Rector. • Recaudar y depositar de inmediato todos los recursos fiscales generados por la institución. • Elaborar roles de pago, preparar las planillas de aportes y descuentos. • Ejecutar en el portal de compras públicas las adquisiciones de bienes y servicios aprobados por la autoridad y el Consejo Directivo.
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administrador Público, Contador Público o Economista. • Dos años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo. • Conocimiento en Contabilidad pública, Contratación pública, Presupuesto Público, Estatuto Tributario
COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Poner en práctica y ampliar los conocimientos de la técnica e instrumentos en instrumentos utilizados actualmente en su trabajo. • Trabajar en grupos multidisciplinarios con personas de diferentes niveles para alcanzar metas, identificar y resolver problemas. • Definir prioridades, establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados, ajustándose a los presupuestos, distribuir los recursos, definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse, establecer las oportunidades mediadas de control y seguimiento. • Utilizar los sistemas y programas informáticos disponibles y saber cómo funcionan.
RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de la parte contable financiero de la institución. • Recaudar y depositar de inmediato todos los recursos fiscales generados por la institución. • Coordinar con el Rector sobre los trámites que deben realizarse en las diferentes entidades estatales y privadas relacionadas con el establecimiento. • Responsabilizarse del manejo de los recursos financieros asignados a las instituciones que pertenecen a la Unidad Ejecutora.

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Organigrama estructural

Tabla 24 Psicólogo educativo orientador


	<p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"</p> <p style="text-align: center;">Huertos Familiares, calle Guayaquil e Isla Fernandina</p> <p style="text-align: center;">Ibarra – Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
<p>NOMBRES DEL PUESTO: PSICÓLOGO EDUCATIVO ORIENTADOR</p>	
<p>NIVEL : AUXILIAR</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Es la instancia encargada de identificar y potenciar habilidades, destrezas, intereses y talentos en los estudiantes; asesora en la solución de conflictos y problemas individuales y grupales; acompañar los procesos en la vida académica, social y comunitaria y fomenta el desarrollo de valores.</p>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Orientar al personal docente y padres de familia en la identificación y tratamiento de problemas de comportamiento, adaptación y aprendizaje de los estudiantes; propicia la toma de decisiones conscientes y responsables, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Intervendrá en la recepción de pruebas psicológicas y de diagnóstico • Orientación y consejo. • Tratamiento de problemas psicológicos. • Reeducación de problemas de aprendizaje. • Informar sobre aspectos de carácter sicopedagógico y social al Personal Directivo, docente, padres de familia para que con su ayuda se logre un mejor desenvolvimiento del estudiante en sus actividades escolares. • Trabajar conjuntamente con los Profesores Guías de Curso en la orientación del estudiantado. • Llevar las fichas estudiantiles acumulativas. • Asesorar a los estudiantes aspirantes a las dignidades de la Asociación Estudiantil. • Organizar y mantener actualizado el registro acumulativo y social del estudiante. • Elaborar el Plan Anual de actividades inherentes a su función y comunicar a las autoridades. • Organizar, coordinar y participar en las diferentes actividades científicas, culturales y sociales del plantel. • Sugerir a las Autoridades acciones que vayan encaminadas a lograr una mejor enseñanza – aprendizaje. • Cumplir con la jornada de trabajo establecida por las autoridades. 	

PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales en el área de la Psicología, Psico-orientación y el comportamiento humano • Experiencia en orientación y asesoría de procesos pedagógicos, familiares y de apoyo • psicológico.
COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Deben ser personas idóneas, con capacidad de escucha, abierta al diálogo, sensibles ante las necesidades de las Estudiantes, con excelente nivel de relaciones interpersonales; capaces, asimismo, de orientar procesos que garanticen una buena convivencia al interior de la Institución. • Capacidades para desarrollar su trabajo en equipo, con gran sentido de pertenencia y profesionalmente ético en el manejo de los casos y conflictos que acompañan. • Generar actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía. • Ofrecer un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los Estudiantes, Docentes y Padres de Familia, para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento o acuerdo ético pedagógico.
RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Correcta orientación vocacional a estudiantes • Solución de conflictos

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Organigrama estructural

Tabla 25 Centro de computo

	<p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"</p> <p style="text-align: center;">Huertos Familiares, calle Guayaquil e Isla Fernandina</p> <p style="text-align: center;">Ibarra - Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
<p>NOMBRES DEL PUESTO: CENTRO DE COMPUTO</p>	
<p>NIVEL : AXILIAR</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información eficaz y eficiente como apoyo a las actividades académicas, de gestión y administración para la toma de decisiones, soportado en una infraestructura adecuada de cómputo y de telecomunicaciones.</p>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Responsabilidad en la aplicación de normas y procedimientos técnicos computarizados.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esta dependencia. • Procesar y revisar los programas que sean necesarios para la Institución; • Cuidar y mantener los computadores, bajo su responsabilidad en buen estado. • Realizar las actividades dispuestas por las autoridades del plantel. • Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades administrativas del Plantel, cuando se lo requiera. • Coordinar con el Jefe de Talento Humano y el Área de Informática para la capacitación al Personal Docente, Administrativo y de Servicios en el manejo y uso adecuado de los programas. • Manejar los equipos informáticos, cuando sean requeridos por la autoridad en el cumplimiento de actividades del Colegio. • Informar al Rectorado la lista de los docentes que no han ingresado las calificaciones, dentro del tiempo estipulado. • No utilizar los equipos para actividades que no sean relacionadas con la institución. • Cumplir con los horarios establecidas por el Colegio y dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias así lo ameriten. • Recibir programas para aplicarlos en los computadores y realizar pruebas de consistencia. • Procesar programas e información de los diversos sistemas. • Operar los computadores a través de la aplicación de nuevos métodos, procedimientos, instructivos y mandos operativos en el trabajo. 	

- Llevar los archivos electrónicos que permitan operar con facilidad informes impresos del flujo de información almacenada en los datos del sistema.
- Mantener registro del tiempo de utilización de los equipos y respectiva aplicación.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el avance y resultados obtenidos el proceso de los sistemas de operación.
- Reportar daños y/o novedades en los equipos al jefe inmediato.

PERFIL

- Tecnólogo, licenciado o ingeniero en informática
- Cursos de actualización de la especialidad
- Experiencia mínima 2 años en funciones similares.

COMPETENCIAS

- Compromiso con la institución
- Actualización de sistemas y programas informáticos
- Buena relación laboral
- Responsabilidad


RESPONSABILIDAD

- Responsables de los equipos informáticos y de su respectivo mantenimiento.
- Recibir programas para aplicarlos en los computadores y realizar pruebas de consistencia.
- Procesar programas e información de los diversos sistemas.
- Operar los computadores a través de la aplicación de nuevos métodos, procedimientos, instructivos y mandos operativos en el trabajo.

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Organigrama estructural

Tabla 26 Junta de directores de área

	<p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"</p> <p style="text-align: center;">Huertos Familiares, calle Guayaquil e Isla Fernandina</p> <p style="text-align: center;">Ibarra – Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRES DEL PUESTO: JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA	
NIVEL : APOYO	
OBJETIVO DEL PUESTO	
El objetivo de la Junta de Directores de Área es coordinar, evaluar y orientar el proceso de enseñanza aprendizaje de las diferentes asignaturas, que integran el Plan de estudios del Plantel.	
NATURALEZA DEL PUESTO	
La Junta de Directores de Área estará presidida por el Vicerrector, y actuará como secretario/a quien sea nombrado/a entre los integrantes.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y dirigir el trabajo de micro-planificación curricular; • La Junta de Directores de Área serán convocadas por el presidente y la asistencia es obligatoria para todos sus miembros. • Conocer y coordinar los contenidos programáticos de cada área para una aplicación lógica y complementaria. • Dar asesoramiento oportuno a los docentes en el campo específico de su docencia, adquisición de libros y publicación de documentos científicos; • Sugerir al Consejo Directivo la organización de cursos de perfeccionamiento docente, adquisición de libros y publicaciones de documentos científicos. • Seleccionar el material didáctico, la biblioteca y los audiovisuales, trabando por la formación y equipamiento de laboratorios para la enseñanza; • Presentar al Vicerrector del plantel en el periodo de matrículas el plan anual de trabajo, plan de la unidad y plan de clase. • Organizará, coordinará y controlará todas las actividades académicas, pedagógicas y evaluativas. 	
PERFIL	
La Junta de Directores de Área estará integrada por los directores de área designados por el Consejo Directivo, por el Director (a) del DOBE, Jefe Académico y será presidida por el Vicerrector (a)	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los Acuerdos para el funcionamiento del Consejo Académico • Conocimiento del PEI, del Sistema de evaluación Institucional y del 	

Acuerdo ético

- pedagógico o Manual de Convivencia
- Aplicación del Modelo Pedagógico en el área que representa.
- Liderazgo académico en el área que representa.
- Trabajo en equipo.


RESPONSABILIDAD

- Hacer conocer en un plazo de 48 horas, sus resoluciones a las juntas de área y al rectorado del plantel.
- Motivar, coordinar y supervisar, se cumpla por parte de los profesores de las distintas áreas un proceso continuo y sistemático, de actualización no sólo de los conocimientos requeridos para el ejercicio de su cátedra, sino también de las nuevas técnicas de enseñanza y métodos de estudio.
- Conocer y aprobar las innovaciones y reformas que del plan anual y de unidad, plantearen las Juntas de área.
- Sugerir seminarios de técnicas para actualización y capacitación.
- Elaborar el plan operativo anual.

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Organigrama estructural

Tabla 27 Junta de profesores de área


	<p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"</p> <p style="text-align: center;">Huertos Familiares, calle Guayaquil e Isla Fernandina</p> <p style="text-align: center;">Ibarra – Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
<p>NOMBRES DEL PUESTO: JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA</p>	
<p>NIVEL : APOYO</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>La Junta de Profesores de Área tiene como objetivo estudiar y resolver los asuntos de carácter pedagógico profesional que se presenten en el establecimiento y, que ha pedido de las autoridades del plantel deba responsabilizarse la Junta en sus respectivas áreas para conducir en mejor forma el curriculum del establecimiento.</p>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El Director o Jefe de Área será designado por el Consejo Directivo, la Junta de Profesores de Área designará un/a secretario/a entre sus miembros.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan anual de actividades de área. • Se reunirán semanalmente de acuerdo al horario establecido, para analizar los resultados obtenidos en el proceso enseñanza-aprendizaje. • Presentar al Consejo Directivo los proyectos de distribución de trabajo, tomando en cuenta las especializaciones de cada profesor y las necesidades del colegio, por lo menos con 30 días de anticipación a la finalización del año lectivo. • Analizar y aprobar los cuestionarios de pruebas objetivas, exámenes supletorios y de grado. • Las unidades didácticas e instrumentos de evaluación para los exámenes trimestrales, supletorios y de Grado serán entregados al Director del Área, y por su intermedio al Vicerrector; antes de su aplicación para la revisión y aprobación respectiva. • Después de las Juntas de Profesores de Curso trimestrales, se analizarán los resultados obtenidos. • Elaborarán un Proyecto de Distributivo de trabajo del Área, para el próximo año lectivo, el mismo que no será único y se someterá al criterio de la Comisión Técnico Pedagógica, de acuerdo a las necesidades del plantel. • En caso de asistir cursos, seminarios o eventos de carácter científico, cultural, el Área designará al profesor que asista. • Analizar las sugerencias del DOBE y de la comisión pedagógica y adoptar las medidas para su aplicación. • Controlar la secuencia y coordinación de los contenidos programáticos del curso inferior al inmediato superior, a fin de llenar vacíos académicos de los alumnos. • Seleccionar a los estudiantes para que intervengan en concursos, 	

certámenes, mesas redondas, etc. a nivel interno y externo del plantel.
PERFIL
<p>La Junta de Profesores de Área estará integrada por los profesores de las asignaturas correspondientes a una área académica. El director (a) será designado por el Consejo Directivo, quien presidirá la Junta.</p> <p>En la primera reunión de área del año, de entre sus miembros se elegirá al secretario o secretaria.</p>
COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de propuestas. • Conocimiento del PEI, el Acuerdo ético pedagógico, el Sistema de Evaluación • Institucional para la gestión y la evaluación. • Trabajo en equipo
RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y resolver los problemas de aprendizaje y de rendimiento de los alumnos, para lo cual tomará las medidas que estimen procedente en la búsqueda de lograr una formación eficiente. • Presentar a la Junta de Directores de Área, proyectos de reajustes o reformas del pensum de estudio. • Elaborar el acta correspondiente de la sesión en que se aprueba los instrumentos de evaluación y pasar el informe al Jefe Académico a las 24 horas. • Elaborar el plan operativo anual de actividades de su área. • Elaborar su informe final de labores en donde deberán constar las sugerencias, recomendaciones y experiencias compartidas por todos los profesores del Área, a fin de que en el siguiente período lectivo se logren resultados más positivos que el anterior.

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Organigrama estructural

Tabla 28 Bibliotecario


	<p>UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"</p> <p>Huertos Familiares, calle Guayaquil e Isla Fernandina</p> <p>Ibarra – Ecuador</p>
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	
<p>NOMBRES DEL PUESTO: BIBLIOTECARIO</p>	
<p>NIVEL : AUXILIAR</p>	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p>	
<p>La misión del Bibliotecario es proveer recursos y servicios de información a profesores y alumnos del colegio para contribuir a su desarrollo académico y de investigación.</p>	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p>	
<p>La organización y funciones de estos servicios están reguladas por el reglamento interno del establecimiento. El inspector general ejerce la supervisión de estos servicios.</p>	
<p>FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar y administra los bienes de la biblioteca. • Solicitar y participar en bajas. • Llevar registro diario del movimiento de la biblioteca. • Orientar a los alumnos en lo posible acerca de los libros de consulta respecto al tema que se proponen obtener información o investigar. • Presentar informes trimestrales sobre novedades en el inventario a su cargo. • Sugerir las adquisiciones de libros que debe obtener el colegio, en coordinación con los Directivos de Área. • Organizar la biblioteca utilizando los sistemas adoptados en la técnica moderna. • Clasificar y catalogar textos, libros, revistas y documentos en general aplicando un sistema determinado. • Revisar y controlar la distribución y recepción de textos. • Elaborar cuadros estadísticos, presentar proformas para la adquisición de libros y actuar como instructor en cursos de bibliotecología. • Instruir a sub-alternos sobre normas de bibliotecología, manejar un registro de préstamos de libros y organizar actividades de promoción bibliográfica. • Ejecutar inventarios permanentes del material a su cargo, controlar la distribución y recepción de textos. • Automatizar la biblioteca de acuerdo a sistemas normalizados. • Desempeñar las funciones con oportunidad, cortesía y ética profesional. • Elaborar o sugerir reformas al reglamento interno del funcionamiento de la Biblioteca. • Responsabilizarse por el extravío de textos, documentos, materiales y muebles a su cargo por negligencia comprobada. 	

<ul style="list-style-type: none"> • En forma obligatoria debe adquirir la prensa local y nacional financiada por la Institución y transcurrido el año se dará de baja.; • Facilitar todo el material necesario para la utilización de la sala de proyecciones. • Asistir a cursos o eventos de profesionalización tendientes a mejorar el servicio. • No abandonar en forma injustificada la oficina y el plantel en horas de trabajo. • Sujetarse al calendario de vacaciones establecido por las autoridades de acuerdo a las necesidades del colegio. • Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esta dependencia. • Cumplir con los horarios establecidos por el colegio y dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias así lo ameriten.
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en ciencias sociales o afines • Cursos en archivo y biblioteca • Experiencia 2 años en funciones similares • Persona con gran sentido de pertenencia. • Mantener excelentes relaciones interpersonales. • Responsable, disponible, seria y honesta. • Capacidad para ejercer sus funciones con agilidad, y oportunidad en la orientación a las Estudiantes en sus consultas y a los demás estamentos de la Comunidad Educativa. • Permanece actualizada en las nuevas publicaciones para posibilitar su adquisición.
COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Expresar claramente la información, tanto de forma oral como escrita • Asegurar la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada tanto para el cliente como para la organización • Tratar con los clientes mostrando una alta calidad de servicio • Trabajar con técnicas o instrumentos que cambian con frecuencia y cuyas modificaciones han de aprenderse en poco tiempo • Utilizar los conocimientos técnicos y la experiencia para mejorar su efectividad • Mostrar preocupación por progresar continuamente en la efectividad del trabajo
RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y catalogar, textos, libros, revistas y documentos en general en un sistema determinado. • Revisar y contralar la recepción de textos. • Presentar necesidades y proformas para la adquisición de libros.

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Organigrama estructural

Tabla 29 Servicios generales

	<p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"</p> <p style="text-align: center;">Huertos Familiares, calle Guayaquil e Isla Fernandina</p> <p style="text-align: center;">Ibarra – Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
<p>NOMBRES DEL PUESTO: SERVICIOS GENERALES (CONCERJE)</p>	
<p>NIVEL : APOYO</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Vigilar, mantener, atender y custodiar las instalaciones de la institución, según las normas establecidas contribuyendo de esta manera, para que las actividades de la Institución se realicen en un ambiente adecuado y óptimo para su desarrollo, sujetándose a las órdenes e instrucciones del responsable correspondiente.</p>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Reparar y mantener en buen estado de funcionamiento todas las instalaciones de la planta física de la institución educativa.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conservar diariamente en perfecto estado de aseo todas las dependencias y mobiliario del plantel. • Impedir que personas extrañas ingresen al establecimiento sin motivos justificados. • Observar respeto y consideración al personal docente, administrativo y educando dentro y fuera del plantel. • Llevar y traer mensajes dentro y fuera de la Institución. • Franquear y retirar correspondencia, así como ejecutar diligencias en bancos y otras instituciones. • Transportar máquinas, equipos y materiales para su utilización. • Ocasionalmente ejecutar trabajos de carpintería, gasfitería, albañilería y otros, tendientes a mantener la imagen y presentación de la Institución. • Son responsables pecuniariamente de pérdidas o deterioros que ocurrieren en el plantel y de las pertenencias que tuvieran a su cargo y responsabilidad, ya sea por descuido o negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones. • Atender en el servicio de información y admisión al público. • Asistir puntualmente al plantel, según horario establecido; y estar presente en todos los actos del plantel sin necesidad de convocatoria. • Informar diariamente a las autoridades de las novedades en el desempeño de sus funciones. 	

- Efectuar el aseo de aulas, oficinas, patios, baterías higiénicas, salón de uso múltiple, sala académica, talleres, laboratorios, alrededores y espacios libres; cuidado, mantenimiento y reparación de muebles, máquinas y enseres de oficina.
- Realizar todas y cada una de las disposiciones emitidas por autoridades, personal docente y administrativo del Plantel.
- Cumplir estrictamente con los horarios, turnos, secciones establecidas y otras disposiciones de las autoridades.
- En ausencia de uno de los compañeros cumplirá las funciones a ellos encomendadas.
- Mantener vigilancia de todo el Plantel.
- No abandonar injustificadamente el plantel en horas de trabajo.
- Sujetarse al calendario de vacaciones establecido por las autoridades de acuerdo a las necesidades del colegio.

PERFIL

Terminación y aprobación de educación básica secundaria con conocimientos técnicos en mantenimiento de plantas físicas: electricidad, soldadura, cañerías, arreglo de goteras, pintura, jardinería.
Conocimientos básicos de computación e inventarios.

COMPETENCIAS

- Responsabilidad.
- Cumplimiento del horario.
- Relaciones humanas.
- Atención oportuna a las necesidades de mantenimiento de la planta física.
- Desarrollo de acciones preventivas
- Comunicación oportuna de las necesidades de recursos para atender el mantenimiento.
- Iniciativa para solucionar problemas
- Recursivo en la atención de las necesidades de mantenimiento.


RESPONSABILIDAD

- Custodia, vigilancia y mantenimiento elemental de los edificios escolares.
- Serán los encargados responsables de las llaves de acceso al centro docente y a sus dependencias; vendrán obligados a abrir las puertas de acceso a las mismas al inicio de la jornada, así como a cerrarlas una vez finalizadas las clases. Dichas puertas deben permanecer cerradas durante el tiempo de estancia del alumnado en su actividad escolar.

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Organigrama estructural

Tabla 30 Docentes

	<p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"</p> <p style="text-align: center;">Huertos Familiares, calle Guayaquil e Isla Fernandina</p> <p style="text-align: center;">Ibarra – Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL PUESTO: DOCENTES	
NIVEL : OPERATIVO	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>La misión del Profesor es educar, guiando al alumno para que pueda lograr por sí solo la resolución de sus problemas, formando profesionales de excelencia en el ámbito de la ciencia y la tecnología, con valores cívicos, éticos, morales y con actitud de compromiso social, que sean capaces de propiciar el desarrollo y transformación de su entorno.</p>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Las funciones del Profesor serán ejercidas por un profesional de la docencia de conformidad con las disposiciones de la ley y reglamento respectivo.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • • Desarrollar la enseñanza de acuerdo a los objetivos de la Educación Ecuatoriana e intereses de la Institución preparándose adecuadamente para el efecto. • Prepararse adecuadamente para dictar sus clases y utilizar el material didáctico necesario. • Cumplir la distribución de trabajo y horarios aprobados por el Consejo Directivo y la Dirección Provincial de Educación; • Concurrir en forma puntual a la hora clase de acuerdo al horario establecido. • Justificar ante el Rector su inasistencia en el lapso de 48 horas del reingreso al plantel; en casos estrictamente especiales, de lo contrario la falta será considerada injustificada y se someterá a sanción. • Asistir puntualmente a las Juntas de curso, General, de Área y exámenes, como también a todos los actos programados por el Colegio. • Responsabilizarse ante las autoridades de educación y padres de familia por un buen rendimiento de los alumnos. 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de licenciado, ingeniero, acorde a la materia que va a impartir. • Experiencia mínima de dos años 	

- Competencias pedagógicas
- Actualización profesional

COMPETENCIAS

- Dinámico, alentador, creativo, recursivo y amable para fomentar relaciones de cordialidad en el aula y fuera de ella.
- Formador permanente de valores sociales, espirituales, éticos y morales siendo modelo real para la comunidad educativa.
- Espíritu de solidaridad y de trabajo colectivo.
- Tener la preparación adecuada con el momento social y científico-cultural para
- poder proyectar a sus estudiantes a un futuro exitoso en el desarrollo profesional y de su cotidianidad.
- Ético.


RESPONSABILIDAD

- Responsable de la instrucción académica.
- Disciplina de los alumnos.
- Dar uso apropiado a los laboratorios, demás dependencias y más bienes a él encomendados.
- Receptar en el plantel exámenes o pruebas de rendimiento dentro del horario establecido.
- Entregar al estudiantado oportunamente las evaluaciones y notas para su respectivo análisis.
- Permanecer en la institución en la jornada de trabajo en las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la institución.

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Organigrama estructural

Tabla 31 Alumno


	<p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"</p> <p style="text-align: center;">Huertos Familiares, calle Guayaquil e Isla Fernandina</p> <p style="text-align: center;">Ibarra – Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
<p>NOMBRE DEL PUESTO: ALUMNO</p>	
<p>NIVEL : OPERATIVO</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>El alumno tiene como objetivo, aprender nuevas técnicas de estudio, así mismo desarrollar competencias científicas y tecnológicas, mostrar responsabilidad y compromiso con la sociedad al formarse como persona, con una visión clara del mundo de hoy y el de mañana.</p>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Las funciones del Estudiante serán ejercidas de conformidad con las disposiciones de la ley y reglamento respectivo.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Guardar la corrección y compostura debida en las horas de estudio dirigido y en clases de observación. • Concurrir al establecimiento correctamente uniformados, caso contrario, no será permitido su ingreso a clases, salvo casos especiales. • La justificación de la inasistencia, lo realizará en la inspección en las 48 horas de su reingreso al plantel, caso contrario se contabilizará como injustificada. • Precautelar la salud, la dignidad personal y el prestigio de la institución, dentro y fuera del plantel, no podrán realizar reuniones, bailes a nombre del colegio, sin autorización del rector. • Ninguna persona extraña al plantel, podrá comunicarse con el alumno, sin el permiso correspondiente de la autoridad respectiva en horas laborables. • En caso de presentarse cualquier dificultad o problema estudiantil, los alumnos podrán elevarlo a conocimiento del profesor guía respectivo, con el objeto de que el asunto se resuelva en la forma más adecuada y en el menor tiempo posible. • Mantener buenas relaciones con las Autoridades, Profesores y compañeros del Plantel dentro y fuera de él. • Cuidar y mantener en buen estado los bienes materiales del Colegio. • Participar en los diferentes actos programados por las Autoridades del Colegio 	

PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante debe ser una persona respetuosa, coherente, responsable, inquieta intelectualmente. • Autónoma, protagonista, comprometida con su quehacer y con gran capacidad crítica. • Sentido de pertenencia dentro y fuera de la Institución.
COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de aprendizaje e innovación. • Habilidad en el manejo de medios y tecnologías de información • Capacidad para solucionar problemas y toma de decisiones • Desarrollo del pensamiento crítico. • Habilidades comunicativas: orales y escritas.
RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse a la institución correctamente uniformados a la hora exacta. • Proceder en todos sus actos, tiempo y lugar con la compostura y propiedad debida. • Tratar con respeto, deferencia y gentileza a docentes, compañeros/as personal administrativo y de servicio. • Asistir con puntualidad y exactitud a clases y observar en ellas la conducta apropiada al aprendizaje. • Participar en clubes, círculos de estudio, y comisiones, su actuación social será tomada en cuenta en la apreciación de su personalidad. • Realizar con todo esmero en el aula y fuera de ella, los trabajos que le encomiendan las autoridades de las mismas. • Cuidar, conservar en buen estado y usar con provecho los muebles, libro, herramientas, utensilios, máquinas y materiales necesarios en sus diversas actividades escolares. • Portar el uniforme debidamente dentro y fuera del Centro Escolar, incluyendo actividades extracurriculares cuando sea requerido. • Mantener vivo, el hábito de aseo personal y contribuir al orden e higiene del Centro Escolar. • Responder por los daños causados a la infraestructura, instrumentos, equipos; por irresponsabilidad o en caso de pérdida.

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Organigrama estructural

Tabla 32 Comité central de padres de familia

	<p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA " YAHUARCOCHA "</p> <p style="text-align: center;">Huertos Familiares, calle Guayaquil e Isla Fernandina</p> <p style="text-align: center;">Ibarra – Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
<p>NOMBRES DEL PUESTO: COMITÉ DE CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA.</p>	
<p>NIVEL : OPERATIVO</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>El Comité Central de Padres de Familia tiene como objetivo constituirse en el vocero efectivo del universo de padres de familia en su afán de colaborar con la mejor formación de los estudiantes, y de solidarizarse con los proyectos y emprendimientos institucionales .</p>	
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Es el representante de los padres de familia, está conformado por un Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Los integrantes de los comités no podrán intervenir en la toma de decisiones administrativas y técnico-pedagógicas del establecimiento. • Realizar la planificación y un presupuesto anual que será puesto a consideración de la Asamblea General de Padres de Familia para su aprobación. • Fijar un aporte económico a los padres de familia para atender ciertas necesidades económicas del plantel y cobrarlas al momento de la matrícula. • Velar por el prestigio y buen nombre del establecimiento. • Los gastos que realice el comité serán avalados por el Rector. • Al final del año el presidente está en la obligación de presentar un informe económico y de las actividades realizadas. 	
PERFIL	
<p>Estudios de Educación Media en cualquier modalidad o ser profesional en cualquier área.</p>	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para comunicar información a un público numeroso en forma oral. • Capacidad para liderar procesos, escribir, analizar información y emitir propuestas. 	

- Conocimiento del PEI, del Manual de Convivencia, del Sistema de Evaluación
- Institucional y de la informática, especialmente el Internet.

RESPONSABILIDAD

- Colaborar con la Institución educativa en el cumplimiento de sus fines.
- Programar las actividades que complementen la gestión sociocultural.
- Desarrollar gestiones tendientes al mejoramiento de las condiciones materiales del establecimiento.
- Participar en las comisiones designadas por los directivos del Establecimiento.

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Organigrama estructural

3.6 REGLAMENTO INTERNO DEL PLANTEL

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”

REGLAMENTO INTERNO DEL PLANTEL

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA, FINES Y OBJETIVOS

DE LA ESTRUCTURA:

Art. 1. La unidad educativa “Yahuarcocha”, es un establecimiento oficial de nivel medio, creado mediante acuerdo ministerial No 16150 firmado el 8 de septiembre de 1980.

Art. 2.- El colegio está estructurado por dos niveles: Educación General Básica (EGB) con 8vo, 9no y 10mo año y Bachillerato con 1ro., 2do., y 3ro., que cuenta con las actividades prácticas de: Mecánica Automotriz e Informática y las que se crearen. El Ciclo Diversificado con tres años de estudio comprende la modalidad de Bachillerato Técnico en Comercio y Contabilidad, Aplicaciones informáticas, general unificado

Art. 3.- Constituyen la estructura general del sistema educativo del Colegio Nacional “Yahuarcocha” los siguientes:

1.- De los niveles en la estructura general:

NIVELES DIRECTIVO:

Junta general de profesores y directivos

Consejo directivo

NIVELES EJECUTIVOS:

Rector

Vicerrector

Inspector general

APOYO:

Directores de área
Profesores de área

AUXILIAR

Secretaria general
Colecturía
DOBE (Departamento de orientación vocacional)
Centro de cómputo
Servicios generales

OPERATIVO

Docentes
Estudiantes

FINES DE LA EDUCACIÓN

Art. 4.- Son fines de la Unidad Educativa Yahuarcocha los que en forma precisa y clara, se encuentran determinados para la educación en los literales “a”, “b”, “c”, “d”, “e” , “g” y “i”, del Art. 3 de la Ley Orgánica De Educación Intercultural.

Art. 5.- Impulsar a través de programaciones que cada año se ejecutan en el programa "NUEVO RUMBO CULTURAL", a una positiva integración con la comunidad y con ello la comprensión y búsqueda de solución de sus más apremiantes requerimientos.

Art. 6.- Colaborar con la comunidad en el adecentamiento del sector en donde se encuentra ubicado el plantel.

Art. 7.- Incentivar a nuestros alumnos en el cultivo del arte, de la música y de la danza para lo cual fomentará la formación de grupos corales y folclóricos.

DERECHO A LA EDUCACIÓN

Art. 8 La educación es un derecho humano fundamental garantizado en la Constitución de la República y condición necesaria para la realización de los otros derechos humanos

Son titulares de derecho a la educación de calidad, laica, libre y gratuita en los niveles inicial, básico y bachillerato, así como una educación

permanente a lo largo de la vida, del Art. 4 de la Ley Orgánica De Educación Intercultural.

DE LOS OBJETIVOS

Art. 9.- El Colegio tiene como objetivo la formación integral de nuestros alumnos para que, al finalizar su etapa educativa del nivel medio, se encuentren debidamente preparados para que no sólo puedan continuar sus estudios superiores, sino que puedan integrarse en forma inmediata a la población económicamente activa del país.

Art. 10.- Es objetivo de este Reglamento:

1. Establecer normas que faciliten el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el Sistema Educativo.
2. Determinar los diferentes estamentos que integran la institución y las líneas de coordinación.
3. Especificar las funciones, atribuciones y deberes de las autoridades, organismos, personal docente, alumnado, personal administrativo, de servicio y padres de familia.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS

DE LAS AUTORIDADES:

DE LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES

Art. 11.- La Junta General de Directivos y Profesores estará Integrada de conformidad con lo dispuesto en el Art. 54 del Reglamento General a La Ley Orgánica De Educación Intercultural con los siguientes miembros: Rector (a) que la presidirá, Vicerrector (a), Inspector General, profesores e Inspectores en general que se hallaren laborando como docente o administrativo en el plantel.

Art. 12.- Sus deberes y atribuciones de la junta de directivos y profesores son los siguientes:

- a) Conocer el plan de acción institucional preparado por el Consejo Directivo y sugerir las modificaciones que creyere convenientes.

- b) Conocer el informe anual de labores presentado por el rector y formular las recomendaciones que estimare convenientes;
- c) Proponer reformas al reglamento interno;
- d) Elegir los vocales principales y suplentes del Consejo Directivo.
- e) Formular ternas para la designación de rector, vicerrector e inspector general, cuando el Ministro lo facultare.
- f) Estudiar y resolver los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el rector.

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 13.- A más de las ya determinadas en el Art. 50 del Reglamento General a La Ley Orgánica De Educación Intercultural son deberes y atribuciones del Consejo Directivo los siguientes:

1. Demostrar interés en los problemas académicos y administrativos de la institución y contribuir eficientemente a su solución.
2. Reglamentar el funcionamiento y fijar el monto de la Caja Chica, programación, adquisición y desembolso.
3. Controlar la organización y funcionamiento del Consejo Estudiantil y agrupaciones estudiantiles.
4. Definir políticas educativas, culturales, administrativas y financieras del plantel.
5. Designar comisiones para efectuar inventarios anuales en todos los departamentos del plantel.
6. Conceder estímulos al personal administrativo y de servicio por su eficiencia y responsabilidades en el desempeño de sus funciones.
7. Presidir los actos relevantes de la institución.
8. Conocer la designación de los mejores alumnos del plantel, abanderados, escoltas y mejor bachiller, de acuerdo al informe presentado por la secretaria y la Comisión respectiva.
9. Delegar a miembros del organismo, para que solos o con la colaboración de otro docente que sepa del manejo contable, realicen arqueos sorpresivos de las cuentas bancarias, saldos y de caja chica y movimientos de especies.

10. Designar a vocales del organismo, para que realicen auditorías internas del trabajo y eficiencia con que se desempeñen los diferentes estamentos administrativos del plantel, los mismos que deberán presentar su Informe al seno del organismo en un plazo no mayor de veinte días contados desde la fecha de notificación de su designación.

DEL RECTOR (A)

Art. 14.- A más de las señaladas en el Art. 44 Reglamento General A La Ley Orgánica De Educación Intercultural, tiene los siguientes deberes y atribuciones.

1. Estimular al personal docente y administrativo de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.
2. Sancionar los atrasos, las faltas injustificadas, negligencia en el cumplimiento de las obligaciones y otras al personal docente, administrativo y de servicio con multas, cuyo valor corresponda a lo dispuesto en el Art. 133 de la Ley Orgánica De Educación Intercultural.
3. Disponer a la secretaría la permanente actualización de la ficha de cada uno de los miembros del personal del plantel.
4. Designar las labores, puestos y ocupaciones, de conformidad con las necesidades del colegio.
5. Conocer y dar solución a los reclamos del personal docente administrativo y de servicio en el plazo adecuado.
6. Convocar a sesiones extraordinarias, según el caso, a la Junta General de Profesores, al Consejo Directivo y a las Juntas de Profesores de Curso.
7. Informar al Consejo Directivo sobre asuntos del colegio, de los educadores, de los estudiantes y del personal en general.
8. Conceder licencia por causas justificadas y de conformidad a la Ley.
9. En materia judicial, extrajudicial o administrativa, el Rector del colegio en forma personal o por un delegado podrá presentarse en calidad de actor demandado, etc ante los jueces y organismos competentes.

10. Incentivar la elaboración y el mejoramiento del plan anual de estudio.
11. Orientar y coordinar las labores docentes, académicas, estudiantiles, administrativas y de servicio, directamente o por intermedio del Vicerrector (a) o Inspector (a) General. Impartir oportunamente las órdenes que fueren necesarias para la mejor marcha de la Institución.
12. Llamar la atención a los miembros de la institución que no cumplieren las disposiciones legales o reglamentarlas o cuya actuación no fuere satisfactoria y, en caso de notoria reincidencia, imponer la sanción correspondiente e informar del particular al Consejo Directivo, el cual podrá tomar la medida más adecuada para los fines de la institución,
13. Autorizar la rectificación de calificaciones, previa solicitud escrita del profesor de la materia en los casos en que se comprobare error u omisión en la evaluación de la prueba o en la protocolización de la nota. En un plazo no mayor de tres días a partir de la entrega del examen corregido a los alumnos.
14. Realizar reuniones mensuales con el Departamento de Inspección,
15. Autorizar la recepción de exámenes atrasados.
16. Propiciar las mejores relaciones entre el personal docente, en un ambiente de libertad, respeto y solidaridad.
17. Promover, a través de la Comisión respectiva, la realización de programas culturales que favorezcan el desarrollo de la comunidad.
18. Autorizar y racionalizar las actividades culturales, sociales y deportivas en coordinación con el Vicerrectorado.
19. Propiciar los intercambios de carácter formativo, socio-económico con otras instituciones educativas.
20. Conocer los informes y los cuadros estadísticos de asistencia y rendimiento elaborados por los departamentos respectivos.
21. Estudiar y dar las soluciones adecuadas en forma oportuna de casos especiales de carácter disciplinario de los alumnos, provenientes de la Inspección General.
22. Poner el visto bueno en los cheques de ingreso y firmar, conjuntamente con el Colector (a), los cheques que egresan del

plantel. Previamente a la firma de los cheques, el Rector (a) dispondrá que el Colector (a) presente toda la documentación de respaldo necesario.

23. Autorizar y poner el visto bueno en la anulación de cheques y comprobantes de egreso, ordenando a Colecturía que éstos sean archivados en forma cronológica.
24. Sancionar a personal docente, administrativo y de servicio del plantel que recauden ingresos por cualquier actividad sin previa autorización del Rector.
25. Cumplir fielmente las observaciones y recomendaciones impartidas por Contraloría General del Estado en los informes de fiscalización y auditoría.
26. Conocer por escrito, los informes mensuales del movimiento económico y de las disponibilidades financieras del Colegio, presentados por el Colector (a) para estudio y aprobación del Consejo Directivo.
27. Recibir el inventario anual y actualizado de todas las pertenencias del colegio y verificar personalmente o por un delegado del Consejo Directivo los recursos del sector público ubicados en los distintos departamentos oficinas y demás dependencias del plantel.
28. Autorizar por escrito el pago de las adquisiciones y servicios requeridos por el plantel, y cuando el monto exceda los 3 salarios mínimos vitales, deberá ser previa aprobación del Consejo Directivo.
29. Controlar y aprobar los gastos de caja chica y legalizar con su firma los respectivos comprobantes y recibos.
30. Enviar al Ministerio de Educación y a la Contraloría las actas realizadas entre los diferentes custodios de entrega-recepción de los bienes para que la Auditoría Interna de dicho portafolio, realice el examen especial correspondiente.
31. Controlar que el colector (a) no gire cheques a su propio nombre por ningún motivo, excepto los de su propia remuneración.

32. Proveer y autorizar la reposición de los fondos de la caja chica en forma oportuna.
33. Exigir la inmediata contabilización de todas las donaciones efectuadas al colegio, en el momento de recibirlas, las mismas que deben ser valoradas tomando el valor actual real o estimado de la transferencia, para de inmediato proceder al registro contable respectivo y establecer el saldo real del patrimonio de la Institución.
34. Previo a la firma de los cheques para el pago de haberes del personal del colegio, el Rector (a) deberá, revisar los cuadros de pago, asegurándose que a todo el personal le sea descontado los valores mensuales adecuados por: descuento del IESS, impuesto a la renta, retenciones judiciales, cuotas, así como los descuentos para el fondo de cesantía y aportaciones a la UNE a los docentes que lo soliciten.
35. Visitar en forma periódica las clases y posteriormente hacer las observaciones que creyere conveniente.
36. Conjuntamente con el Vicerrector (a), coordinar y supervisar las actividades del Comité Central de Padres de Familia.
37. Solemnizar el acto de posesión de labores en el plantel, del personal docente, administrativo y de servicio.
38. Justificar la inasistencia y atrasos de los profesores y más miembros del plantel, motivados por enfermedad o calamidad doméstica que lo hubieren solicitado en forma fundamentada, en caso contrario y especialmente cuando hubiere reincidencia el Rector (a), impondrá la sanción correspondiente de acuerdo con las leyes y reglamentos pertinentes. .
39. Sellar, firmar y depositar en colectoría, todas las especies numeradas y valoradas, cuya emisión haya autorizado el Consejo Directivo, luego de ordenar y verificar la correspondiente contabilización. '
40. Sancionar a los docentes que no entreguen oportunamente los Instrumentos Curriculares como: Planes anuales de estudio, Planes de unidad didáctica, Planes de clase; instrumentos de evaluación semestral y de supletorio, actas de calificaciones, banco de

preguntas, informes, actas de reuniones, de acuerdo al cronograma de actividades.

DEL VICERRECTOR (A)

Art. 15.- El Vicerrector (a) es la segunda autoridad del establecimiento. Sus deberes y atribuciones se encuentran fundamentados en lo señalado en el Art. 45 del Reglamento General A La Ley Orgánica De Educación Intercultural

Art. 16.- A más de los deberes y atribuciones expresamente regladas en el Art. 45 para el Vicerrector (a), se establecen las siguientes.

1. Permanecer en el establecimiento durante la jornada laboral.
2. Presidir la comisión designada para elaborar la distribución de trabajo y horarios del personal docente e informar del trabajo realizado con la firma de los miembros de la comisión al Rector (a) para su aprobación.
3. Receptar, revisar y aprobar los Instrumentos Curriculares como: Planes Anuales y Planes de Unidad Didáctica al inicio del año lectivo y los planes de clase al inicio de cada semana de trabajo de parte de los directores de área, una vez que el área los hubiere aprobado, comunicará por escrito al Rector (a) la nómina de los profesores que incumplan esta disposición para la respectiva sanción.
4. Presidir o delegar la dirección de la comisión de disciplina, de fiestas y protocolo, de extensión cultural, de mantenimiento y mejoras, y demás comisiones conformadas por el Consejo Directivo.
5. Ejercerá la supervisión pedagógica institucional, para lo cual coordinará tal labor con el Departamento Académico y directores de Área y de existir hechos que deben ser observados, realizará en forma conjunta con el Director (a) del Área las recomendaciones técnico-pedagógicas al profesor.
6. Coordinará con el Rector (a) y Departamento Académico, los diferentes seminarios de perfeccionamiento docente y de actualización de nuevas estrategias requeridas en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

7. Dispondrá que cada área en el transcurso del trimestre, mínimo dos veces, realice una sesión de trabajo en la que se de una clase modelo e intercambie apreciaciones sobre la metodología usada y el sistema de evaluación que se estuviere aplicando.
8. Presidir la sesión de trabajo con los docentes, para evaluar los resultados obtenidos, tanto en aprovechamiento como en la disciplina de los alumnos,
9. En tal sesión se discutirán los resultados obtenidos y se los comunicará a la Comisión de Disciplina y Rectorado, para que se les otorgue la atención necesaria dentro de la esfera de su competencia,
10. Supervisar el funcionamiento de las Juntas de Curso, Juntas de Profesores de Área y determinar los correctivos oportunos para que éstos cumplan a cabalidad.
11. Orientar y evaluar el trabajo de los organismos estudiantiles.
12. Elaborar el cronograma de actividades en coordinación con el Rector (a), Inspector General, Departamento Académico y darlo a conocer al Consejo Directivo para su aprobación, con anterioridad al inicio del año lectivo.
13. Supervisar y evaluar la labor del Personal del DOBE, Departamento Académico y presentar el respectivo informe al rectorado y al Consejo Directivo.
14. Receptar los casos de indisciplina reportados por la Inspección General y poner inmediatamente en conocimiento de la Comisión de Disciplina para su análisis y proponer la sanción correspondiente en base al informe que se presentare.
15. Organizar cursos, seminarios, conferencias, mesas redondas y otras actividades de mejoramiento de la educación, actualización y capacitación docente.
16. Dialogar con los profesores, a fin de resolver problemas pedagógicos que se presentaren.
17. Comunicar con oportunidad sobre las actividades académicas extracurriculares.

18. Impulsar y organizar las actividades cívicas, científicas, culturales, deportivas y sociales, etc.
19. Impulsar reformas en la labor académica.

DEL INSPECTOR GENERAL:

Art. 17.- A más de los deberes y atribuciones contemplados en el Art. 46 de la Ley Orgánica De Educación Intercultural, son deberes y atribuciones del Inspector (a) General, las siguientes:

1. Organizar y controlar la labor de Inspección de acuerdo con las disposiciones emanadas a nivel superior.
2. Colaborar con el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Institución y de las leyes y reglamentos que norman la actividad educativa.
3. Controlar la asistencia y desarrollar acciones tendientes a asegurar bienestar social, la salud y la formación moral de los alumnos.
4. Cooperar con los programas trazados en las secciones técnicas-administrativas en los campos de orientación, estadística y administración curricular.
5. Mantener informados diariamente a las autoridades del plantel de las novedades que se produjeran sobre aspectos disciplinarios, de asistencia de profesores, personal administrativo, de servicio y alumnos.
6. Establecer las mejores relaciones con el personal docente, administrativo, de servicio, alumnos, padres de familia y comunidad.
7. Difundir oportunamente entre el personal docente y el alumnado las disposiciones impartidas por autoridades superiores.
8. Cumplir con las comisiones que le fueren asignadas por las autoridades del plantel.
9. Responsabilizarse por los registros generales de estadísticas y asistencia de los profesores, así como de conducta y de asistencia de los alumnos.

10. Controlar al personal en el manejo correcto de libros, formularios y más documentos concernientes a la actividad educativa.
11. Justificar la inasistencia de los alumnos cuando excedan en dos días en casos plenamente comprobados.
12. Asistir puntualmente al plantel
13. Conocer los casos especiales de indisciplina del alumno, reportados por los docentes, informar al DOBE y participar a la Comisión de Disciplina.
14. No ausentarse del Colegio en horas hábiles sin la autorización de la autoridad superior.
15. Ejercer la supervisión de los servicios generales: biblioteca, laboratorios, y demás que se crearen e Informar a las autoridades correspondientes.
16. Llevar prolijamente los siguientes registros: Asistencia diaria de profesores y empleados, control de días laborables, asistencia diaria de los alumnos, informe diario de la Inspección para autoridades del colegio, inventario de mobiliario de aulas y materiales a su cargo trimestralmente y hacer conocer sus resultados al Rectorado del plantel.
17. Reunir por lo menos una vez al mes a la Junta de Profesores para evaluar el desenvolvimiento de los miembros, hacer los correctivos necesarios y extraordinariamente cuando la situación lo amerite, dejando constancia por escrito de las medidas tomadas.
18. Conceder permiso por escrito a los alumnos para retirarse del plantel por razones debidamente justificadas.
19. Informar oportunamente a las autoridades superiores de las necesidades de mobiliario en aulas y materiales de trabajo.
20. Llamar la atención sobre la impuntualidad, inasistencia e incumplimiento de los deberes o disposiciones de los docentes, personal administrativo y servicio e informar a las autoridades superiores.

21. Coordinar con el Consejo de Curso, Comité de Padres de Familia de cada paralelo y profesores guías, los trabajos a realizarse para que las aulas interior y exteriormente permanezcan bien pintadas y el mobiliario en buen estado.
22. Coordinar con las autoridades, las estrategias para lograr con los alumnos una autodisciplina dentro y fuera del plantel, comportamiento que contribuirá en el cuidado y aseo de las instalaciones del mismo.

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Art. 18.- El Jefe del Departamento Académico será nombrado por el Consejo Directivo, durará dos años en sus funciones pudiendo ser reelegido y para el desarrollo de sus actividades tendrá carga horaria equivalente a la de profesor.

Art. 19.- De las funciones. Son funciones de este departamento las siguientes:

- a. Asesorará al Rector y Vicerrector en los aspectos Académicos y Técnicos.
- b. Supervisará la elaboración de los planes académicos.
- c. Ser responsable de todas las actividades académicas.
- d. Presentar, trimestralmente, al vicerrector las calificaciones de los alumnos en las materias académicas y las novedades que pudieren presentar.
- e. Ser responsable del correcto cumplimiento y aplicación de convenios académicos interinstitucionales.
- f. Mantener una adecuada y oportuna coordinación con los demás departamentos.
- g. Supervisar la planificación, organización, coordinación y control de la parte académica.
- h. Disponer en base al Reglamento de Educación, que se proceda si amerita recalificación y evaluaciones que pasan a segunda instancia.
- i. Supervisar permanentemente el proceso de enseñanza-aprendizaje.

j. Autorizar la recepción de exámenes atrasados de los estudiantes que no hayan rendido por representar al colegio en actividades académicas.

l. Autenticar las calificaciones parciales y trimestrales para enviar a los Padres de Familia.

Art. 20.- Para el funcionamiento contará con las siguientes secciones:

a. Sección Planificación Académica.

b. Sección Docente.

DE LA SECCIÓN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA.

Art. 21.- Son funciones de la Sección Planificación Académica:

a. Elaborar el plan anual de trabajo

b. Elaborar el Plan General de Enseñanza

c. Elaborar el currículum de materias.

d. Elaborar el distributivo de trabajo de los docentes.

e. Elaborar los programas analíticos de materias

f. Dirigir la elaboración de los planes anuales de materias así como de las unidades didácticas.

g. Presentar el horario general de clases y horarios para actividades especiales como clases de recuperación u otros.

h. Mantener permanente contacto con los profesores, con la finalidad de coordinar las actividades académicas

i. Ejecutar reuniones de mejoramiento con los directores de áreas y profesores sobre temas de planificación y programación.

j. Desarrollar normas técnicas, instructivos y más elementos curriculares que faciliten el proceso de inter- aprendizaje..

k. Proporcionar a la secretaria la información necesaria para emitir certificados de promoción y otros requisitos

l. Mantener adecuada y oportuna coordinación con las demás secciones del Departamento.

m. Asesorar a las autoridades en el campo de su competencia.

n. Presentar informes periódicos sobre el ámbito de su responsabilidad.

o. Planificar seminarios y cursos destinados al perfeccionamiento y actualización de los profesores.

DE LA SECCIÓN DOCENTES:

Art. 22.- Son funciones de la Sección las siguientes:

- a. Llevar el registro de profesores.
- b. Llevar un registro de las evaluaciones realizadas por del Dpto.
- c. Llevar el proceso de selección de profesores y elaborar las pruebas para el concurso de merecimiento y oposición.
- d. Organizar las comisiones: Social, cultural, Deportiva, tendientes a integrar al profesorado.
- e. Organizar seminarios de intercambio académico-cultural con los otros colegios de la localidad.
- f. Planificar el ciclo de conferencias, anuales y designar a los docentes para su ejecución.

DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA

Art. 23.- La Junta de Directores de Área estará integrada por los directores de área designados por el Consejo Directivo, por el Director (a) del DOBE, Jefe Académico y será presidida por el Vicerrector (a)

Art. 24.- A la Junta los directores de área presentarán un informe global del área. Para ello, previo a su presencia en la Junta, deberán tener una sesión de trabajo con los profesores del área, a fin de receptar sus necesidades, criterios y sugerencias.

Art. 25.- Las funciones y atribuciones que tiene que realizar un director de área, se agregan las siguientes:

1. Hacer conocer en un plazo de 48 horas, sus resoluciones a las juntas de área y al rectorado del plantel.
2. Motivar, coordinar y supervisar, se cumpla por parte de los profesores de las distintas áreas un proceso continuo y sistemático, de actualización no sólo de los conocimientos requeridos para el ejercicio de su cátedra, sino también de las nuevas técnicas de enseñanza y métodos de estudio.
3. Conocer y aprobar las innovaciones y reformas que del plan anual y de unidad, plantearen las Juntas de área.
4. Sugerir seminarios de técnicas para actualización y capacitación.
5. Elaborar el plan operativo anual.

DE LA JUNTA DE PROFESORES DE CURSO

Art 26.- La Junta de Profesores de Curso se integrará con el Jefe Académico, los profesores que laboran en ese curso, o paralelo, el Inspector (a) y el Orientador; estará presidida por el Profesor Guía, designado al inicio del curso lectivo por el Consejo Directivo y supervisada por el Vicerrector. Actuará como Secretario el profesor designado por la Comisión encargada de elaborar la distribución de trabajo.

Los profesores guías presentarán su informe correspondiente en lo relacionado al aprovechamiento y evaluación de la conducta de los alumnos, entregando el acta en un plazo de 24 horas al Vicerrectorado y al final del año la hoja de datos estadísticos, a fin de que el Sr. Vicerrector pueda hacer su informe anual.

A más de las ya determinadas en el Art. 54 del Reglamento General de la ley orgánica de educación intercultural son funciones y atribuciones de la Junta de Profesores, las siguientes:

1. La Junta del curso ordinaria será convocada 3 días antes de su instalación por el Guía y constará en el orden del día necesariamente los siguientes puntos:

Evaluación de aprovechamiento.

-Por asignatura (Analizar el promedio y el porcentaje de insuficientes y los correctivos que se aplicarán)

- Por alumno,

Evaluación de la disciplina:

- Del curso

- Por alumno (Los aumentos y rebajas deberá ser resuelto por la Junta en pleno, siempre y cuando le asistan razones valederas, las que constarán en el acta respectiva).

2. Las actas de sesiones de la Junta de Curso serán anotadas en el libro respectivo firmado por el Profesor Guía y Secretario de la Junta.

3. La Junta de Curso se instalará a la hora señalada en la convocatoria, con al menos las dos terceras partes de sus miembros. Por circunstancias especiales se esperará media hora, en caso de no instalarse se realizará

una nueva convocatoria para una Junta que se efectuará el primer sábado de la semana en que fue convocada la reunión. Su asistencia será obligatoria.

4. El Profesor Guía deberá presentar el informe de la Junta al Vicerrectorado en un plazo no mayor de 72 horas.

5. El secretario de la Junta llevará el libro de actas, en el mismo que constará las actas de todas las sesiones legalizadas y firmadas por el Guía y por el secretario. El libro de actas reposará en el Vicerrectorado del plantel.

6. El profesor Guía deberá remitir al Vicerrectorado la nómina de los profesores que no asistenta a la junta.

7. El profesor Guía deberá presentar al Rectorado y al Consejo Directivo los nombres de los alumnos que merezcan distinción o atención especial.

8. Los Profesores no deberán ausentarse de la Junta sin causa debidamente justificada.

9. Los profesores guías deberán llevar a la Junta las actas de calificaciones y los cuadros de resúmenes de calificaciones, debidamente elaboradas.

10. Las Juntas de curso extraordinarias serán convocadas por el Rector por su propia gestión o a petición de una autoridad superior, así como por el Vicerrector, Jefe Académico, Profesor Guía o a petición escrita de por lo menos la mitad de sus integrantes y se tratará únicamente el punto, motivo de la convocatoria.

11. Los casos especiales de comportamiento serán tratados en juntas de curso extraordinarias. Para esto el profesor guía citará al representante del alumno a la Junta de curso, a fin de ser recibido en comisión general y pueda ejercer el derecho a la defensa de su representado. Terminada su exposición abandonará la reunión a fin de que los profesores debatan y adopten las medidas que permitan orientar al alumno y superar sus dificultades.

12. Todas las decisiones se tomarán con la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes.

DE LOS PROFESORES GUÍAS

Art 27.- Los profesores guías de los diferentes paralelos de un curso serán designados al Inicio del año por el Consejo Directivo.

Sus deberes y atribuciones a más de los señalados en el Art. 56 del Reglamento General de la Ley de orgánica de educación intercultural, son los siguientes:

1. Llevar el libro de vida de la sección a su cargo en el que registrará el control del rendimiento y comportamiento general en las diferentes asignaturas y en los distintos momentos de la vida del colegio. Para lo cual deberá mantenerse en relación constante con el Personal de Inspección y con el Departamento de Orientación.
2. Elaborar los cuadros de rendimiento de los alumnos, luego de la entrega de calificaciones dentro de las fechas señaladas en el Reglamento, concluidas las juntas de curso entregará las actas originales en Secretaria.
3. Orientar la elaboración de las actas que llevan los alumnos al Consejo de Curso y entregar en Secretaria al finalizar el año escolar.
4. Atender a los padres de familia y representantes de los alumnos, con el fin de superar los problemas del estudiantado,
5. Informar y entregar a los padres de familia o representantes legales las libretas de calificaciones.
6. Informar al DOBE sobre casos especiales de alumnos con problemas psíquicos o afectivos.
7. Es obligatorio dirigir y supervisar todos los actos realizados por el curso del que es guía.
8. Cumplir con las horas de guianza y con el plan programado por el DOBE,
9. Colaborar con las diferentes comisiones en la organización y ejecución de los actos programados por estos organismos.
10. Entregar el libro de vida del curso de su dirigencia a Secretaría, al culminar el año a fin de que éste sirva de referente para la elección del mejor profesor guía.

11. Receptar las actas de calificaciones 24 horas antes de la Junta, de parte de los señores inspectores, a fin de poder presentar el resumen del rendimiento y disciplina en la hoja de resumen.

12. Concluida la Junta de curso entregar el original a Secretaría en el término de 24 horas, sin manchones ni enmendaduras, así como el libro de actas al Vicerrectorado.

DEBERES Y PROHIBICIONES III DE LOS DOCENTES

Art. 28.- Son deberes y obligaciones de los docentes, además de lo estipulado del Art. 10 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, se cumplirá lo del reglamento interno:

1. Concurrir al salón de clases de acuerdo con el horario asignado y retirarse de él al término de la hora.

2. Permanecer en el plantel durante su jornada de trabajo.

3. Los docentes que por algún motivo injustificado no estén a la hora de trabajo según el horario establecido, se registrará su atraso en la hoja del parte diario para el descuento respectivo; si el tiempo es mayor a 10 minutos, se considera el descuento de la hora completa.

4. Informar con oportunidad al inspector general cuando deba ausentarse de la clase por causas justificadas.

5. Justificar por escrito al Rectorado su inasistencia. Si la causa alegada es enfermedad debe presentar el certificado del IESS.

6. Es el único responsable en la toma y recepción de los exámenes siendo obligatoria su presencia en los mismos. Solo se permitirá reemplazo cuando se justifique su ausencia.

7. Concurrir a la recepción de los exámenes con diez minutos de anticipación de acuerdo al horario fijado y cumplir con el tiempo estipulado para la recepción de los mismos.

8. Los profesores que soliciten licencia al amparo de disposiciones reglamentarias dejarán un profesor sustituto Idóneo en la asignatura, el mismo que contará con la aprobación previa del Rector.

9. Comunicar a la autoridad competente las faltas disciplinarias de los alumnos para que se apliquen los correctivos correspondientes.
10. Cumplir con las actividades señaladas al inicio del año lectivo a fin de organizar, ambientar y tomar pruebas de diagnóstico a los alumnos de cada sección o curso.
11. Responsabilizarse en llenar el leccionario al finalizar su hora de clase, con una caligrafía legible y precisando las acciones realizadas.
12. Concienciar al alumnado a fin de que asistan con los materiales indispensables para la clase.
13. Asignar tareas, actividades, trabajos de investigación, adecuadamente planificados con sentido de utilidad pedagógica con suficiente tiempo para su elaboración y con el conocimiento oportuno del alumno de la calificación que recibirá por el trabajo.
14. Entregar los Instrumentos curriculares como: planes anuales, de unidad didáctica y de clase, en las fechas señaladas en el cronograma, al Director (a) de Área.
15. Entregar a los estudiantes oportunamente las pruebas de evaluación y trabajo de investigación debidamente calificada antes de la realización de las juntas de curso.
17. Informar a los alumnos y representantes sobre el rendimiento semestral, entregando las calificaciones parciales antes del cierre del semestre.
18. Entregar las actas de calificaciones trimestrales en el Departamento Académico 48 horas antes de realizar las Juntas de Curso.
19. Receptar exámenes atrasados previa autorización del Rectorado y entregar al Departamento Académico a las 24 horas, la autorización del examen y el acta de calificación respectiva.
20. Guardar el debido respeto a los alumnos y padres de familia en el trato diario, que por su función está requerido a compartir.
21. Ingresar en forma inmediata después del cambio de hora al curso que legalmente le corresponda según su horario establecido

22. Asistir obligatoriamente a los actos que realiza el plantel. Su inasistencia será considerada falta de 1 día.

Art. 29 Prohibiciones.- Los docentes tienen las siguientes obligaciones:

1. Permitir que los alumnos no le guarden el debido respeto y consideración dentro y fuera del plantel.
2. Solicitar a los alumnos contribuciones económicas no autorizadas por la superioridad del plantel.
3. Realizar transacciones comerciales con los alumnos, organizar fiestas, murgas, rifas, vender folletos, libros, organizar paseos o cualquier otro acto no autorizado por las autoridades competentes.
4. Emplear castigos corporales o psíquicos que atenten contra la dignidad y personalidad del estudiante.
5. Cambiar arbitrariamente calificaciones y alterar cuadros de calificaciones.
6. Negarse a aceptar exámenes legalmente autorizados.
7. Influir en las elecciones de representantes estudiantiles, belleza y otros.
8. Utilizar a los alumnos para que realicen labores que solo les corresponden a los docentes, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Educación y en este reglamento interno.
9. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro del plantel.
10. Contraer deudas o solicitar objeto alguno a los estudiantes.

CAPÍTULO IV DE LOS ALUMNOS

Art. 30.- Son alumnos de la Unidad Educativa Yahuarcocha, quienes se hallaren legalmente matriculados, perderán su calidad de tales cuando egresen, se retiren o sean separados por causas disciplinarias.

Art. 31.- Los alumnos al matricularse se comprometen a observar fielmente las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica De Educación Intercultural y en este Reglamento interno.

Art. 32.- Son deberes de los estudiantes, además de lo establecido en el art. 7 la Ley Orgánica De Educación Intercultural

1. Asistir puntualmente a clases, la hora de entrada es a las 07h15, el inicio de clases es a las 13h00.
2. Permanecer en el colegio durante toda la jornada.
3. Guardar y hacer guardar la debida consideración y respeto a los directivos, profesores, personal administrativo, de servicio y compañeros o compañeras dentro y fuera del establecimiento.
4. Asistir puntualmente a los diversos actos cívicos, culturales, deportivos y sociales, organizados por el curso o el plantel y tomar parte activa en las diferentes labores en que fueren requeridas.
5. Justificar los atrasos ante el Inspector (a) de curso y profesor de la asignatura en la que se produjera la falta. Solicitar permiso al Profesor y al Inspector (a) si por alguna causa justificada deba abandonar el aula durante las horas de clase.
6. Desplazarse en orden y en silencio, cuando se dirijan al patio, laboratorios, biblioteca, etc.
8. Respetar el uniforme como símbolo institucional y usarlo dignamente en actividades propias del Colegio y en los días y jornadas que le corresponda.
9. Velar por el prestigio y buen nombre del establecimiento, dentro y fuera de él.
10. Contribuir con la buena conservación del edificio, anexos, muebles, material didáctico y más pertenencias del establecimiento. Asumir la responsabilidad por el deterioro de cualquier bien ocasionado por ellas y pagar el costo de su reparación o reposición.
11. Respetar el principio de autoridad y brindar cortesía y cooperar con sus maestros y compañeros.
12. Entregar libretas de calificaciones a los Inspectores firmadas por el representante, sin alteraciones, en un plazo no mayor de 72 horas.
13. Rendir evaluaciones permanentes, exámenes supletorios o de grado, según el horario establecido por las autoridades respectivas.

Art. 33.- DERECHOS.- Son derechos de los estudiantes a más de las contempladas en el art. 7 la Ley Orgánica De Educación Intercultural los siguientes:

1. Elegir y ser elegido a cualquier dignidad estudiantil, respetándose el reglamento Interno y especial.
2. Recibir de los profesores los objetivos de cada unidad y que sirven de base para las pruebas, con debida antelación.
3. Rendir pruebas o exámenes en las mismas condiciones que los demás estudiantes y en los horarios previamente señalados.
4. A que se estimule cada año su dedicación al estudio, su disciplina y participación en las actividades culturales, sociales y deportivas.
5. A que se considere su promedio en disciplina y actividad realizadas en presentación del colegio para los efectos de medidas compensatorias que se tomen en favor de ellos en las juntas de curso.
6. Que el DOBE tenga actualizados su ficha de seguimiento de su accionar como estudiante y como ser humano en continua y sistemática evaluación y constancia de las medidas tomadas por el organismo y autoridades correspondientes.
7. A que se le entreguen las pruebas presentadas como evaluaciones parciales y las calificaciones asentadas antes del cierre del semestre.
8. Que se le otorgue un trato respetuoso, cordial y orientador en todas sus fases formativas.

Art. 34.- Está prohibido a los alumnos a más de lo establecido en el art. 7 la Ley Orgánica de Educación Intercultural lo siguiente:

1. Abandonar el Plantel o el aula sin consentimiento previo del profesor o Inspector (a) según el caso, durante la jornada de trabajo.
2. Cometer actos fraudulentos en la realización de las pruebas de evaluación.
3. Alterar notas en las libretas y falsificar firmas de sus representantes.
4. Alterar el uso correcto del uniforme acompañándole prenda de vestir no autorizados.
5. Lucir chompa o abrigos que no correspondan al plantel.

6. Permanecer en los alrededores del plantel antes o después de las jornadas de trabajo.
7. Usar el uniforme para asistir a lugares y actos no autorizados por las autoridades educativas.
8. Usar alhajas, adornos, maquillajes, peinados y zapatos no compatibles con el respeto que le debe al uniforme de su plantel.
9. Conducirse en forma inapropiada dentro y fuera del plantel con actitudes y expresiones Incompatibles con su condición de estudiantes y personas cultas.
10. Ingresar a las aulas del plantel con cualquier clase de comestibles que pueda alterar el aseo del recinto donde reciben sus clases.
11. Ingresar a los alumnos antes de que le sea ordenado por la autoridad correspondiente.
12. Irrespetar la disposición de ingresar y salir en orden y en silencio en la forma dispuesta por la autoridad encargada al respecto.
13. Llevar cantidades de dinero al plantel sin que exista fundamento para ello y no tomar las medidas necesarias que eviten su pérdida.
14. Arrojar papeles y desperdicios en las aulas, patio y corredores del edificio del colegio,
15. Escribir en las bancas, paredes de las aulas y de los servicios higiénicos.
16. No Ingresar al plantel y quedarse fuera del mismo sin tener causa justificativa para ello.
17. Tener en su poder videos, revistas y otros de tipo pornográfico.
18. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro y fuera del plantel.

CAPÍTULO V

SANCIONES

DOCENTES

Art. 35.- El docente será sancionado por las causas contempladas en el Art. 133 de la Ley orgánica de educación intercultural, donde las infracciones enumeradas en el artículo anterior imputables a los representantes legales, directivos y docentes se sancionarán, según su

gravedad, previo sumario administrativo, y siguiendo el debido proceso, de la siguiente manera

Art. 41.- Las sanciones serán aplicadas por el Rector (a) del Plantel al amparo de lo dispuesto en literales "a", "b", "c", "d" y "e". Art. 133 de la Ley orgánica de educación intercultural.

A NIVEL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Art. 36.- DE LAS SANCIONES.- El personal administrativo y de servicio serán sancionados por los literales "a", "b", "c", "d" y "e". Art. 133 de la Ley orgánica de educación intercultural, así como lo contemplado en el Reglamento a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa en sus artículos 57 al 62.

Art. 37.- Para aplicar la sanción, el Rector notificará por escrito, a fin de que el afectado, en el término de 48 horas, presente las pruebas de descargo o las Justificaciones respectivas.

Art. 38.- Es obligación del afectado recibir la notificación y firmar en la copia la constancia de haberla recibido.

ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 39.- ESTÍMULOS.- A fin de estimular la dedicación al estudio por parte de los alumnos, el colegio otorgará las siguientes distinciones:

1. Premio al mejor estudiante.
2. Premio al mejor bachiller
3. Premio al mejor bachiller por especializaciones
4. Premio a los mejores deportistas y a quienes se destaquen en el campo científico, cultural y artístico.
5. Distinción a los dos mejores alumnos de cada curso,
6. Distinción para el Abanderado del Pabellón Nacional
7. Distinción para el Abanderado del Pabellón del catón Pasaje.
8. Distinción para el Abanderado del Estandarte del Plantel.
9. Distinción para las respectivas escoltas.

Art. 40.- DE LAS FALTAS.- Se considera como faltas de los alumnos en el campo disciplinario las siguientes:

1. Atrasos continuos.

2. Fugas de clase
3. Fugas del Colegio
4. Faltas injustificadas
5. Atentar contra la disciplina, el aseo y ornato de las aulas y más instalaciones del plantel,
6. Irrespeto a autoridades, profesores y demás miembros del personal.
7. Agresión de palabra y física a condiscípulos.
8. Alteración de documentos de la libreta escolar.
9. Destrucción de bienes del colegio y de los estudiantes.
10. Sustracción de bienes del colegio y de los compañeros,
11. Estafas comprobadas
12. Uso inadecuado del uniforme,
13. Realizar u organizar fiestas, rifas sin permiso de la autoridad.
14. Efectuar negocios en el interior del colegio.
15. Faltas a la moral: fumar e ingerir licores o drogas.
16. Pertener a grupos que actúen al margen de la ley.
17. Ingresar armas o cualquier objeto que pueda producir daño a la integridad física de los alumnos.

Art. 41.- DE LAS SANCIONES.- A más de las sanciones que por incumplimiento o trasgresión de las disposiciones reglamentarias por parte de los alumnos contempla el Art. 7 Ley Orgánica De Educación Intercultural se añaden las siguientes:

1. Citación al representante para tratar el problema disciplinario de los alumnos y toma conjunta de medidas que busquen rectificar su comportamiento.
2. Condicionar la continuidad del alumno en el plantel con el conocimiento y aceptación del representante.
3. Reposición de los perjuicios materiales ocasionados por el estudiante.

Art. 42.- Es responsabilidad del DOBE, de la INSPECCIÓN y de la COMISIÓN DE DISCIPLINA, ejecutar acciones que superen los problemas disciplinarios.

1. Las faltas leves deben ser resueltas inmediatamente con criterio educativo.
2. Las faltas graves deben ser analizadas por el DOBE, Inspección y la Comisión de Disciplina antes de fijar sanción alguna.
3. La Comisión de Disciplina dará su decisión final y sus recomendaciones a la Junta de curso, el Rector (a) y al Consejo Directivo atendiendo el grado de su competencia,
4. La sanción que determine la autoridad correspondiente será informada al representante y (a observación se anotará en la libreta y en la hoja de vida del alumno.

Art. 43.- El Rector (a) y Vicerrector (a) implementarán reuniones, enviarán circulares para comprometer al docente, inspector (as), sector administrativo y de servicio en el cumplimiento de sus funciones para mantener un trabajo eficiente coordinado y armónico de todos los que forman los diferentes niveles la unidad educativa Yahuarcocha

3.7 CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO DE ÉTICA

Este código es de cumplimiento obligatorio para los docentes, estudiantes, y servidores de la comunidad educativa Yahuarcocha.

3.7.1 Código de ética del personal administrativo

- a) Cumplimiento con su trabajo con eficiencia, honestidad, esmero, puntualidad, respeto, y cortesía, en un ambiente de tolerancia y buen trato a los usuarios.
- b) Garantizar la confidencialidad de la información bajo su responsabilidad; salvo en los casos que las leyes así lo permitan, o sus superiores lo autoricen.
- c) El personal administrativo, como partícipe del desarrollo institucional tienen la obligación de participar activamente en todas las actividades programadas para el efecto. Su participación debe ser transparente, honesta y propositiva, combatiendo el individualismo, chantaje, el soborno, la presión de cualquier naturaleza; fomentando el compañerismo, la cooperación, la solidaridad y la pertenencia institucional.
- d) El personal administrativo, tienen el deber de participar responsable y organizadamente en todo tipo de eventos institucionales oficiales que demanden de su contribución; así como en las jornadas científicas, de capacitación, planificación y evaluación, sociales, deportivas, y político-electorales, aplicando conscientemente los principios del presente código en un ambiente de tolerancia, democracia y altruismo.
- e) El personal administrativo, están en la obligación moral de ser parte del control y la filosofía de la autoevaluación, participando creativamente en la solución de los problemas de su puesto de trabajo.
- f) No realizar declaraciones o comentarios que afecten el buen nombre y la integridad moral de otras personas.

3.7.2 Código de ética del docente

- a) Asumir la obligación de regir siempre su ejercicio profesional de acuerdo a principios éticos y científicos inherentes a la práctica docente.
- b) Procurar la puntualidad y aprovechar el tiempo destinado a las actividades educativas a su cargo para el cumplimiento del Plan de Trabajo docente.
- c) Fundamentar su actividad en una preparación actualizada de la materia impartida, procurando la superación personal y profesional continua.
- d) Respetar la integridad física y mental, especialmente de sus educandos y de todos los seres humanos, evitando manipular y obtener beneficios personales que impliquen perjuicio a sus alumnos o para otros.
- e) Ser receptivo a las problemáticas que sus alumnos le confíen y guardar la información recibida.
- f) Evitar que su vida personal obstaculice el desarrollo de los objetivos educativos a su cargo, Fomentar el pensamiento científico, especialmente en el ejercicio profesional.
- g) Evitar atribuirse calificaciones profesionales, méritos científicos o títulos académicos que no posee.
- h) Evitar ejercer su profesión cuando su capacidad profesional se encuentre limitada por el alcohol, las enfermedades o incapacidades físicas o psicológicas.
- i) Procurar elevar y mantener en alto el estatus de la práctica docente dentro del aula y en la comunidad.
- j) Compartir sus conocimientos y experiencias a los alumnos con objetividad y con apego a la verdad actualizada científicamente en el campo de conocimiento que se trate.
- k) Brindar reconocimiento a las fuentes de donde proviene la información que imparte a sus alumnos.

- l) Procurar involucrarse en actividades colegiadas y colaborar en equipos para el mejoramiento de la docencia.
- m) Procurar ser creativo para buscar e innovar técnicas de enseñanza que eleven la motivación por el aprendizaje y el conocimiento en sus educandos.
- n) Promover y mantener con la comunidad académica un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto, aun cuando existan diferencias de tipo teórico, formativo o metodológico.

3.7.3 Código de ética del estudiante

- a) No copiar de fuentes no autorizadas, no plagiar, no mentir, ni apropiarse en forma alguna de cualquier tipo de información, documento o trabajo.
- b) Deben mantener en reserva cualquier información sobre pruebas, exámenes y cualquier otra evaluación de carácter confidencial.
- c) Cuidar la integridad y la honra de las personas que conforman la comunidad educativa Yahuarcocha, y respetar las sedes, sus instalaciones y equipamientos.
- d) Buscar y aceptar el equilibrio y la verdad en las decisiones personales y de los demás.
- e) Aceptar la distribución de deberes y derechos entre los miembros de la comunidad educativa
- f) No desarrollar actividades de propaganda político-partidista o religiosa, en la institución educativa
- g) Colaborar con quien lo necesite, a través de acciones desinteresadas en beneficio de otros y de objetivos y proyectos de interés común.
- h) Aceptar a los demás como son, con sus defectos y cualidades; respetar su integridad personal y opiniones, aunque sean distintas a las propias, entendiendo que la diversidad enriquece a una comunidad; no realizar actividades discriminatorias de ningún tipo, sean de carácter racial, político o religioso.
- i) Actuar con compromiso, madurez, responsabilidad y puntualidad en las actividades en las que participen de forma académica y social.

3.8 ASPECTOS CONTABLES

3.8.1 Sistema Uniforme de Cuentas

Tabla 33 Plan de cuentas

CÓDIGO					DESCRIPCIÓN
N1	N2	N3	N4	N5	
1					ACTIVOS
1	1				CORRIENTE
1	1	1			DISPONIBLE
1	1	1	01		Caja General
1	1	1	02		Bancos
1	1	1	02	01	Banco del Pacífico.
1	1	2			CUENTAS POR COBRAR
1	1	3			ANTICIPO DE FONDOS
1	1	3	01		Anticipo Sueldo Empleados
1	1	3	02		Fondos de reposición
1	2				NO CORRIENTES
1	2	1			PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1	2	1	01		Terrenos
1	2	1	02		Edificios
1	2	1	03		Muebles y Enseres
1	2	1	04		Equipos de Computación
1	2	1	05		Vehículo
1	2	1			DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1	2	1	01		Depreciación acumulada Terreno
1	2	1	02		Depreciación acumulada edificios
1	2	1	03		Depreciación acumulada mueble y enseres
1	2	1	04		Depreciación equipos de computación
1	2	1	05		Depreciación de vehículo
1	3				OTROS ACTIVOS
1	3	1			IMPUESTOS FISCALES

1	3	1	01	Crédito tributario a favor de rete. Fuente
1	3	1	02	Crédito tributario a favor IVA
2				PASIVO
2	1			PASIVO CORRIENTE
2	1	1		PROVEDORES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2	1	1	1	Proveedores
2	1	2		OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2	1	2	1	Préstamo por Pagar
2	1	2	2	Intereses por Pagar
2	1	3		OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
2	1	3	1	IVA por Pagar
2	1	3	2	Impuesto a la renta por pagar
2	1	3	3	Retención en la Fuente por pagar
2	1	4		CUENTAS X PAGAR
2	1	4	1	Cuenta por pagar IESS
3				PATRIMONIO
3	1			CAPITAL NETO
4				INGRESOS
4	1			TRANSFERENCIAS RECIBIDAS
4	1	1		Aporte fiscal corriente
4	1	1	01	Aporte fiscal corriente del gobierno central
5				GASTOS
5	1			GASTOS ADMINISTRATIVOS
5	1	1		NOMINA
5	1	1	01	Sueldos y salarios
5	1	1	02	Décimo tercer sueldo
5	1	1	03	Décimo cuarto sueldo
5	1	1	04	Fondos de reserva
5	1	1	05	Vacaciones

5	1	1	06		Aporte al IESS patronal
5	2				GASTOS VARIOS
5	2	01			Luz, agua y teléfono
5	2	02			Papelería y útiles de oficina
5	2	03			Papelería y útiles de oficina
5	2	04			Publicaciones y propaganda
5	2	05			Movilizaciones
5	2	06			Honorarios profesionales
5	2	07			Gastos de computación
5	2	08			Comunicaciones
5	2	09			Otros gastos

Elaborado por: Los Autores

3.8.2 Políticas Contables y Dinámica de Cuenta.

ACTIVOS

Tabla 34 Activo

UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1	ACTIVO			
DESCRIPCIÓN				
Se describe como Activo al que está integrado por todos los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, los cuales debes representar beneficios económicos futuros esperados y controlados. Comprende los siguientes grupos:				
CÓDIGO				
N1	N2	N3	N4	N5
1				
1	1			
1	1	1		
1	1	1	01	
1	1	1	02	
1	1	2		
1	1	2	01	
1	1	3		
1	1	3	01	
1	1	3	02	
1	2			
1	2	1		
1	2	1	01	
1	2	1	02	
DINÁMICA				

Las cuentas que integran esta clase tendrán siempre saldo de naturaleza deudora con excepciones de las provisiones, depreciaciones y las amortizaciones acumuladas, que serán deducidas, de manera separada, de los correspondientes grupos de cuentas.

DÉBITOS	CRÉDITOS
Entradas de dinero Por el valor inicial de la cuenta. Capitalización. en acciones Adquisición de propiedad planta y equipo Recaudación de dinero pendiente de cobro. Pagos anticipados.	Desembolso de efectivo Deterioro propiedad planta y equipo Consumos
Ref.- NIC 1	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa "Yahuarcocha"

Tabla 35 Activos corrientes

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1 ACTIVO	1.1 CORRIENTES			
DESCRIPCIÓN				
Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año, son aquellos con los cuales la empresa puede operar.				
DINÁMICA				
Los activos corrientes son de naturaleza deudora y determinan la capacidad de pago que tiene la institución, comprende los grupos de disponibles, realizables y existencias.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Entradas de dinero en efectivo Equivalentes de efectivo.			Desembolso de efectivo Disminución de cuentas por cobrar. Retiros de cuenta bancaria.	
Ref.- NIC 7 Presentación de los estados financieros				

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 36 Disponible

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1 ACTIVO	1.1 CORRIENTES	1.1.1 DISPONIBLE		
DESCRIPCIÓN				
Comprende las cuentas que se registran en efectivo o equivalente de efectivo tales como: caja, depósitos en bancos y otras instituciones financieras, efectos de cobro inmediato.				
DINÁMICA				
Los fondos disponibles son de naturaleza deudora y determinan la capacidad de pago que tiene la institución, comprende los grupos de disponibles, realizables y existencias.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Entradas de dinero en efectivo - Equivalentes de efectivo. - Recaudación de dinero. 			<ul style="list-style-type: none"> - Desembolso de efectivo - Disminución de cuentas por cobrar. - Retiros de cuenta bancaria. 	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 37 Caja general

UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1 ACTIVO	1.1 CORRIENTES	1.1.1 DISPONIBLE	1.1.1.01 CAJA GENERAL	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el efectivo disponible la institución en sus cajas.</p> <p>Asignado para afrontar pagos urgentes de menor cuantía que por su naturaleza no justifique la emisión de un cheque y que son distintos a los desembolsos originados en las operaciones regulares de la entidad, estos fondos están sujetos a rendición de cuentas periódicas y deben ser repuestos cada vez que sea necesario.</p>				
DINÁMICA				
<p>Las características del fondo de caja son de origen deudor, se debita cada vez que entra dinero a caja chica, se acredita cada vez que sale dinero de caja chica y para liquidar el fondo de caja.</p>				
POLÍTICAS				
<p>Esta cuenta será destinada para los siguientes aspectos:</p> <p>Gastos personales de funcionarios o empleados.</p> <p>Compras de bienes (bienes de uso cuyo monto sea mayor a \$ 50,00</p> <p>Servicios por provisión de energía eléctrica, gas, agua corriente, telefonía básica</p> <p>Registrar contablemente las operaciones realizadas de Caja Chica.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>Se debe nombrar un encargado de caja general.</p> <p>Las funciones de custodia y manejo de efectivo deben ser ejecutadas por personas independientes de las que realizan las funciones de revisión, registro y control del mismo.</p>				

<p>Los recibos de ingreso deben ser prenumerados de imprenta en secuencia numérica y usada en orden.</p> <p>Se debe preparar para cada departamento dentro de la organización, un presupuesto de las entradas, de los pagos y de las salidas de efectivo.</p> <p>No se debe usar dinero de la caja general para gastos no autorizados.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<p>Por los pagos efectuados a la Caja General.</p> <p>Incrementos posteriores</p>	<p>- Gastos menores</p>
<p>La presentación del estado de flujo de efectivo se regulara por la NIC7 Estado de flujo de efectivo.</p>	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa "Yahuarcocha"

Tabla 38 Bancos

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1 ACTIVO	1.1 CORRIENTES	1.1.1 DISPONIBL E	1.1.1.1 Bancos	1.1.1.1.01 Banco del pacífico
DESCRIPCIÓN				
Incluye los recursos de disponibilidad inmediata, en moneda de curso legal en el país; tales como los recursos financieros provenientes de cualquier fuente que alimente el Presupuesto General del Estado y los fondos especiales.				
POLÍTICAS				
Todos los recursos realizados por recaudaciones, sean estrictamente depositados en las cuentas bancarias de la unidad educativa en veinticuatro horas laborales. Para emitir un cheque tiene que estar autorizado por la máxima autoridad.				
CONTROL INTERNO				
Confirmación de saldos con las entidades bancarias Conciliaciones bancarias mensuales Firma de por lo menos 2 directivos Custodia de chequera				
DINÁMICA				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Por el valor de los depósitos que se efectúen. Por el valor de las transferencias de fondos. Por el valor de las transferencias que reciba la institución a cargo del Banco.			Por el valor de los cheques girados. Por el valor de las transferencias de fondos. Por cualquier otra operación que disminuya las disponibilidades de la Entidad en el banco depositario.	
La presentación del estado de flujo de efectivo se regulara por la NIC7 Estado de flujo de efectivo.				

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 39 Cuentas por cobrar

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1 ACTIVO	1.1 CORRIENTES	1.1.2 CUENTAS POR COBRAR		
DESCRIPCIÓN				
Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos provenientes de derechos a la percepción de fondos, dentro del ejercicio fiscal.				
DINÁMICA				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Por las transferencias recibidas por parte del gobierno central o de una donación. Por la recuperación o pago de retenciones. Por la venta de uno de los bienes que dispone la institución.			Por la utilización de los recursos monetarios. Por la recuperación o pago de retenciones. Por las devoluciones de mercancías por parte de la institución.	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 40 Anticipo de fondos

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1 ACTIVO	1.1 CORRIENTES	1.1.3 ANTICIPO DE FONDOS		
DESCRIPCIÓN				
<p>Comprende las cuentas que registran y controlan los fondos a rendir cuenta, entregados a terceros por bienes o servicios que vayan a suministrar, como los traspasos estacionales de caja a entes públicos. Los fondos de anticipos son los girados con carácter permanente y de reposición periódica al responsable de la unidad ejecutora del programa de la institución quien tendrá la obligación de rendir cuentas de la utilización de los mismos.</p>				
DINÁMICA				
<p>Las características del anticipo de fondo son de origen deudor, se debita cada vez que se realiza un anticipo de remuneración y se acredita cuando se les descuentan de las remuneraciones</p>				
POLÍTICAS				
<p>Tener una autorización del rector y el colector para el siguiente gasto. Tener visto bueno del colector Cumplir los requisitos exigidos en el contrato.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>Tener adecuado control de los descuentos por nomina en el caso de los Anticipos y préstamos a trabajadores. Verificar las condiciones de los contratos para entrega de los anticipos. Revisar saldos de cartera contra saldos de contabilidad</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<p>Por los anticipos a la remuneración mensual del personal.</p>			<p>Por los abonos o cancelaciones de los valores que la entidad concedió a su</p>	

	<p>personal para descontarles en sus remuneraciones.</p> <p>Por los abonos o cancelaciones de los préstamos concedidos con crédito a la cuenta- Fondos de reserva empleados.</p>
<p>Ref.- Párrafo 2.17 de las NIIF</p>	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa "Yahuarcocha"

Tabla 41 Anticipo de fondos de empleados

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1 ACTIVO	1.1 CORRIENTES	1.1.3 ANTICIPO DE FONDOS	1.1.3.01 Anticipo sueldo empleados	
DESCRIPCIÓN				
Incluye los recursos en dinero a rendir cuenta, anticipados a funcionarios de las instituciones públicas, tales como anticipos para viáticos, eventos especiales, adquisiciones de bienes de consumo u otros de igual naturaleza, los cuales serán liquidados con la documentación de respaldo al materializarse la entrega del bien.				
DINÁMICA				
Las características del anticipo de sueldos de empleados son de origen deudor.				
POLÍTICAS				
Tener una autorización del rector y el colector para el siguiente gasto. Tener visto bueno del colector Cumplir los requisitos exigidos en el contrato.				
CONTROL INTERNO				
Los anticipos serán autorizados por la máxima autoridad previo pedido por escrito del empleado y respaldados por un formulario en el que se refleje sus ingresos e egresos y de acuerdo a la capacidad de pago.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Por el saldo inicial. Cuando se realiza el anticipo a los empleados			Para registrar el pago a Empleados al término o ejecución del contrato	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 42 Fondos de reposición

UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1 ACTIVO	1.1 CORRIENTES	1.1.3 ANTICIPO DE FONDOS	1.1.3.02 Fondos de reposición	
DESCRIPCIÓN				
<p>La reposición del fondo de Caja Chica se realizará cuando los egresos hayan superado el 75% del monto asignado. La persona asignada para el manejo del fondo deberá presentar obligatoriamente el cuadro "Resumen de Caja Chica", adjuntando todos los documentos de respaldo.</p> <p>Luego el departamento de Contabilidad revisará la documentación, observando que no haya documentos con fecha anterior a la última reposición, ni posteriores a la solicitud de reposición del fondo.</p> <p>En caso de no existir novedad, se realizará la reposición del fondo, caso contrario se devolverá a la persona responsable para que vuelva a presentar los documentos en forma correcta.</p>				
POLÍTICAS				
<p>Una vez alcanzado el 75% del valor del fondo, el custodio elaborará la solicitud de reposición, en la cual se detallará la fecha, el número de solicitud de gasto de caja chica, la persona que solicita, el detalle del gasto incurrido, la cantidad gastada y la cuenta contable del gasto; al final se resumirán los gastos agrupando las cuentas contables con los valores correspondientes a cada una de ellas, el IVA por cobrar bienes y las retenciones en la fuente que se hayan realizado, con ello se obtiene el valor de reposición.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>Elaborar una solicitud de reposición, cuando se haya gastado un 75% del valor del fondo.</p> <p>Este fondo se establece con el carácter de permanente, para cubrir gastos menores, emergentes de hasta US\$50,00 y que por su naturaleza no ameritan la emisión de cheques: movilización en transporte público, combustibles, refrigerios, útiles de escritorio, reparaciones menores, servicios y útiles de aseo y limpieza, servicio de fotocopiado, etc. En casos excepcionales y ante apremio justificado y autorizado por autoridad competente, se podrá hacer desembolsos superiores al monto establecido.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Para reponer caja se debita los gastos			Para reponer caja se acredita caja general	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa "Yahuarcocha"

Tabla 43 No corrientes

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1 ACTIVO	1.2 NO CORRIENTES			
DESCRIPCIÓN				
<p>Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero.</p>				
DINÁMICA				
<p>Las características de los activos no corrientes son de origen deudor, se detalla cuando se adquieren el bien y se acredita cuando se vende o se da de baja a un bien</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<p>Por el valor de adquisición incluidos gastos legales y de escrituras o por los desembolsos que efectúe la institución destinados a las construcciones, ampliaciones y remodelaciones de los edificios y locales para uso de la misma.</p> <p>Por el valor de obras permanentes y mejoras que valoricen la propiedad.</p>		<p>Por el saldo en libros del inmueble enajenado.</p> <p>Por el valor del bien por destrucción total o parcial ocasionada por un siniestro producido.</p> <p>Por el valor de los activos transferidos a la cuenta 190270 Derechos fiduciarios - Propiedades y equipo</p>		
Ref.- NIIF 5 – Sección 17 y 27				

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 44 Propiedad planta y equipo

UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1 ACTIVO	1.2 NO CORRIENTES	1.2.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
DESCRIPCIÓN				
Incluye el valor de las existencias de bienes muebles destinados a la formación de stock para el uso, destinados a emplearlos en actividades administrativas o productivas, tales como escritorio, sillas, maquinaria y equipo de oficina, equipo informático, vehículos o otros de igual naturaleza.				
DINÁMICA				
Las características de propiedad, planta y equipo son de origen deudor, se detalla cuando se adquieren el bien y se acredita cuando se vende o se da de baja a un bien.				
POLÍTICAS				
Asignación de números de identificación a cada activo de planta. Conciliación con el departamento de contabilidad. Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes. Verificar autorización de la compra. Existencia de cotizaciones para buscar el mejor precio.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Por el valor de adquisición incluidos gastos legales y de escrituras o por los desembolsos que efectúe la institución destinados a las construcciones, ampliaciones y remodelaciones de los edificios y locales para uso de la misma. Por el valor de obras permanentes y mejoras que valoricen la propiedad.			Por el saldo en libros del inmueble enajenado. Por el valor del bien por destrucción total o parcial ocasionada por un siniestro producido.	
Ref.- NIC 16, p.6 - NIC 17, p.20				

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa "Yahuarcocha"

Tabla 45 Edificios

UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1 ACTIVO	1.2 NO CORRIENTES	1.2.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.01 Edificio	
DESCRIPCIÓN				
<p>Son aquellos en que se hallan instaladas las oficinas de la entidad.</p> <p>Los gastos de mantenimiento de bienes raíces y muebles se debitarán a cuentas de resultados.</p> <p>Se procederá a este ajuste respecto de todos los activos registrados en la cuenta "Propiedades y equipo - Edificios" y no solo para una parte de ellos.</p>				
DINÁMICA				
Las características del terreno son de origen deudor.				
POLÍTICAS				
<p>Informar a los estudiantes, docentes y personal administrativo que deben respetar cada una las instalaciones del colegio, con el fin de brindar una buena imagen a personas externas.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>Verificación del título de propiedad</p> <p>Registrar todas aquellas inversiones, valuaciones y todos los movimientos de la cuenta.</p> <p>Cálculo adecuado de la depreciación.</p> <p>Contratar una póliza de seguro para protegerlo de algún tipo de riesgo</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<p>Por el valor de adquisición incluidos gastos legales y de escrituras.</p> <p>Por el importe del ajuste a precios de mercado del valor neto en libros de los bienes inmuebles.</p> <p>Por reajustes al valor de mercado de los bienes inmuebles</p>			<p>Por el saldo en libros del inmueble enajenado.</p> <p>Por reajustes al valor de mercado de los bienes inmuebles.</p>	
Ref.- NIC 16, p.6 - NIC 17, p.20				

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa "Yahuarcocha"

Tabla 46 Terrenos

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1 ACTIVO	1.2 NO CORRIENTES	1.2.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.02 Terreno	
DESCRIPCIÓN				
<p>Son aquellos en que se hallan instaladas las oficinas de la entidad. Los gastos de mantenimiento de bienes raíces y muebles se debitarán a cuentas de resultados.</p> <p>Se procederá a este ajuste respecto de todos los activos registrados en la cuenta “Propiedades y equipo - Terrenos” y no solo para una parte de ellos.</p>				
DINÁMICA				
Las características del terreno son de origen deudor.				
CONTROL INTERNO				
<p>Registro en los libros contables</p> <p>Destinado para el uso de la institución.</p> <p>Establecer mediante un expediente en el que conste y se adjunte escritura, extensión en metros cuadrados, y pago predial. Se deberá establecer si es productivo o improductivo para su utilización o enajenación</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<p>El costo del terreno y demás erogaciones incurridas para su adquisición.</p> <p>El valor de las mejoras</p> <p>El valor de los terrenos recibidos en donación o traspaso y los que se incorporen una vez hechos los tramites de legalización correspondiente</p> <p>El valor de los costos de endeudamiento capitalizables</p>			<p>Por el saldo en libros del inmueble enajenado.</p> <p>Por reajustes al valor de mercado de los bienes inmuebles.</p>	
Ref.- NIC 16, p.6 - NIC 17, p.20				

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 47 Muebles y enseres

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1 ACTIVO	1.2 NO CORRIENTES	1.2.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.03 Muebles y enseres	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el valor de muebles, enseres y equipos adquiridos por la institución para ser utilizados por la misma y que están sujetos a un régimen de depreciación.</p> <p>Las entidades deberán llevar registros de inventarios permanentes clasificados por grupos homogéneos, según sus características físicas y de ubicación, debidamente valorados, que registren las depreciaciones respectivas.</p> <p>Los bienes muebles totalmente depreciados deberán permanecer por separado en una subcuenta de cada rubro y serán identificados mediante cualquier sistema que permita la inscripción de números o códigos de referencia.</p>				
DINÁMICA				
La característica de los muebles y enseres es de origen deudor.				
POLÍTICA				
<p>Para la adquisición de muebles y enseres se debe crear la necesidad de adquirirlos y deben constar en el presupuesto anual de compras inversiones.</p> <p>Las compras se las realizaran a la mejor propuesta en calidad y precio previo la presentación de tres preformas con las mismas características</p>				

o contenidos. Se deberá tomar en cuenta para la baja del bien la fecha de compra.	
CONTROL INTERNO	
Verificación del título de compra de bien. Constatación física. Registro en los libros contables Destinado para el uso de la institución. Cálculo adecuado de la depreciación	
DÉBITOS Por el valor de adquisición de los bienes.	CRÉDITOS Por el saldo en libros de los bienes enajenados. Por el saldo en libros de los bienes que hubieren sido dados de baja por funcionarios autorizados de la entidad, en razón de su destrucción o deterioro.
Ref.- NIC 16, p.6 - NIC 17, p.20	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa "Yahuarcocha"

Tabla 48 Equipo de computación

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1 ACTIVO	1.2 NO CORRIENTES	1.2.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.04 Equipos de computación	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el valor de los equipos adquiridos por la institución para ser utilizados por la misma y que están sujetos a un régimen de depreciación.</p> <p>Los bienes totalmente depreciados deberán permanecer por separado en una subcuenta de cada rubro y serán identificados mediante cualquier sistema que permita la inscripción de números o códigos de referencia.</p> <p>Representa el valor de los computadores, microcomputadores y equipos de tecnología de propiedad y al servicio de la empresa.</p>				
DINÁMICA				
La característica de los equipos de computación es de origen deudor.				
POLÍTICAS				
<p>Para la adquisición de equipos de computación se debe crear la necesidad de adquirirlos y deben constar en el presupuesto anual de compras.</p> <p>Las compras se las realizaran a la mejor propuesta en calidad y precio previo la presentación de tres preformas con las mismas características o contenidos.</p> <p>Se deberá tomar en cuenta para la baja del bien la fecha de compra.</p> <p>Los equipos de educación debe estar destinados para la unidad educativa y no a nivel personal</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>Verificación del título de compra de bien.</p> <p>Constatación física.</p> <p>Registro en los libros contables</p> <p>Destinado para el uso de la institución.</p> <p>Cálculo adecuado de la depreciación</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Al momento de comprar el activo			Al momento de vender el activo, baja por pérdida, obsoleto, dañados, etc.	
Ref.- NIC 16, p.6 - NIC 17, p.20				

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 49 Vehículo

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1 ACTIVO	1.2 NO CORRIENTES	1.2.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.05 Vehículo	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el valor de los equipos adquiridos por la institución para ser utilizados por la misma y que están sujetos a un régimen de depreciación.</p> <p>Vehículos de propiedad de la empresa, destinados al transporte de personas o carga</p>				
DINÁMICA				
La característica de vehículo es de origen deudor.				
POLÍTICAS				
<p>Los vehículos deben estar matriculados y portar su placa de identificación, conforme disponen las leyes de tránsito vigentes.</p> <p>El vehículo debe estar destinado para la institución, para que los estudiantes y docentes se puedan movilizar a las diferentes conferencias</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>Verificación del título de compra de bien.</p> <p>Constatación física.</p> <p>Registro en los libros contables</p> <p>Destinado para el uso de la institución.</p> <p>Cálculo adecuado de la depreciación</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Al momento de comprar el activo			Al momento de vender el activo, baja por pérdida, obsoleto, dañados, etc.	
Ref.- NIC 16, p.6 - NIC 17, p.20				

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 50 Depreciación de planta y equipo
UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1 ACTIVO	1.2 NO CORRIENTES	1.2.2. DEPRECIACIÓN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta registra los valores de las provisiones destinadas a cubrir la pérdida de valor de los activos fijos por efecto de desgaste, uso, deficiencias producidas por su utilización, funcionamiento y obsolescencia técnica, con excepción de terrenos, biblioteca y pinacoteca.</p> <p>La depreciación se calculará a partir de la fecha en que entre a servicio el activo correspondiente y cesará cuando éste sea retirado de servicio, dejando un valor residual de un dólar para efectos de control.</p> <p>La depreciación se calculará por el sistema de línea recta sobre el costo de adquisición, más las mejoras de carácter permanente</p>				
DINÁMICA				
<p>Deterioro Fuentes externas:</p> <p>Disminución significativa del valor de mercado del activo</p> <p>Incremento de las tasas de interés de mercado o de rendimiento de inversiones.</p> <p>Deterioro Fuentes internas:</p> <p>Evidencia de obsolescencia o deterioro físico.</p> <p>Saldo Acreedor: Representa la suma actualizada de las depreciaciones acumuladas de los activos fijos de propiedad de la empresa.</p>				

POLÍTICAS	
<p>El cálculo de la depreciación se determina en función de la vida útil de los bienes, su costo de adquisición y un valor estimado de lo que podría valer un bien al término de su vida útil, este valor se lo conoce como valor residual.</p> <p>El gasto por depreciación se carga a un periodo contable, gasto que se contabiliza mediante asientos de ajuste, y por lo tanto no requiere un egreso de efectivo, como contrapartida al gasto por depreciación se utiliza la cuenta depreciaciones acumuladas.</p> <p>El cálculo para la depreciación es a través método de línea recta</p>	
CONTROL INTERNO	
<p>Realizar las depreciaciones y porcentajes de acuerdo al código de régimen tributario y son:</p> <p>Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles (5% anual).</p> <p>Equipo de cómputo (33% anual)</p> <p>Edificios (10% anual)</p> <p>Vehículo (20% anual)</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<p>Utilización de provisión de cuenta deterioro de valor acumulado de propiedad, planta y equipo.</p> <p>Liquidación de cuenta deterioro de valor acumulado de propiedad, planta y equipo.</p> <p>Venta de activos</p>	<p>Paso normal del tiempo</p> <p>Utilización normal de propiedad, planta y equipo.</p> <p>Falta de mantenimiento en propiedad, planta y equipo</p>
Ref.- NIC 16, p.6 - NIC 16, p.63 - NIC 36	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa "Yahuarcocha"

Tabla 51 Retención en la fuente, anticipo IR, IVA

UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
1 ACTIVO	1.3 OTROS ACTIVOS	1.3.1 IMPUESTOS FISCALES	1.3.1.01 Retención en la fuente 1.3.1.02 Anticipo Impuesto a La Renta 1.3.1.03 IVA	
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta incluye otros activos que no se pueden registrar en las anteriores cuentas, así como:</p> <p>Anticipos del impuesto a la renta - Registra los valores cancelados por la Entidad como anticipo del impuesto a la renta establecido en la liquidación previa de la respectiva declaración del impuesto a la renta y complementarios correspondiente a un determinado año gravable.</p> <p>Las partidas que componen esta subcuenta se cancelan al efectuar la liquidación definitiva, del impuesto correspondiente.</p> <p>Por ser una institución sin fines de lucro no paga anticipo a la renta, sin embargo debe declarara de forma informativa</p> <p>La retención en la fuente no es un impuesto, sino un mecanismo de recado anticipado de un impuesto.</p> <p>La retención en la fuente, lo que hace es recaudar un impuesto en el momento en que ocurre el hecho generador del mismo.</p> <p>El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al</p>				

<p>valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.</p>	
<p>POLÍTICAS</p>	
<p>Cumplir con el impuesto a la renta, impuesto al valor agregado y las respectivas retenciones en caso de las compras según lo estipulado en las leyes ecuatorianas</p>	
<p>CONTROL INTERNO</p>	
<p>Por ser una Institución educativa sin ánimo de lucro, no paga impuesto a la Renta, sin embargo debe realizarlo de manera informativa. Es la obligación que tiene la Institución, de no entregar el valor total de la compra al proveedor de un bien o servicio, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor se acreditará al ser entregado al Estado a nombre de la Institución como contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos</p>	
<p>DÉBITOS</p>	<p>CRÉDITOS</p>
<p>Por el valor pagado por las instituciones por concepto de impuesto al valor agregado.</p> <p>Por el valor del anticipo de impuestos pagado por las instituciones.</p>	<p>Por el valor que se transfiere a la Otras contribuciones e impuestos</p> <p>Por la recuperación del depósito</p>

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa "Yahuarcocha"

PASIVOS

Tabla 52 Pasivos

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR	
1 PASIVO					
DESCRIPCIÓN					
<p>Un pasivo es una obligación presente de la Organización, surgida como consecuencia de sucesos pasados, para cuya cancelación la Organización espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. Comprende los siguientes grupos:</p>					
CÓDIGO					
N1	N2	N3	N4	N5	
DESCRIPCIÓN					
2					PASIVO
2	1				PASIVO CORRIENTE
2	1	1			PROVEDORES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2	1	1	1		Proveedores
2	1	2			OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2	1	2	1		Préstamo por Pagar
2	1	2	2		Intereses por Pagar
2	1	3			OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
2	1	3	1		IVA por Pagar
2	1	3	2		Impuesto a la renta por pagar
2	1	3	3		Retención en la Fuente por pagar
DINÁMICA					
<p>La naturaleza del pasivo radica en las transacciones que realiza la institución en sus operaciones normales de funcionamiento, es decir, la esencia de las deudas estará en función del destino que se le den a los recursos contraídos por la institución.</p> <p>Las cuentas que integran esta clase tendrán saldo de naturaleza acreedora.</p>					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Se debita por el pago, a proveedores, prestamos adquiridos, etc.			Se acredita por la adquisición obligaciones de la institución.		

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 53 Pasivo corriente

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
2 ACTIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE			
DESCRIPCIÓN				
<p>Un pasivo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios: Se espere liquidar en el ciclo normal de la operación de la entidad; Se mantenga fundamentalmente para negociación; Deba liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance; o La entidad no tenga un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance.</p>				
DINÁMICA				
Los pasivos corrientes son de naturaleza acreedora.				
POLÍTICAS				
<p>Entidad: este principio se aplica en el pasivo corriente en el sentido que las cantidades que aparecen reflejadas en el pasivo corriente, efectivamente corresponden a la entidad, no deben mezclarse las deudas de los socios con las deudas adquiridas por la empresa. Periodo contable: las deudas y obligaciones adquiridas corresponden a un periodo contable específico. Revelación suficiente: las notas a los estados financieros deben mostrar con claridad aquellas explicaciones que sean necesarias a la fecha del balance respecto al pasivo Dualidad económica: este principio es aplicable en el sentido que todo cargo tiene su abono y parte de los activos de la empresa no corresponden a los accionistas sino a terceros. Acumulación o devengo: las transacciones y eventos económicos se deben registrar en el momento en que ocurren y no meramente cuando se hacen efectivos o se pagan en efectivo.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Importe de los documentos pagados. Préstamos bancarios. Documentos aceptados en pagos de las facturas. Descuentos recibidos de los proveedores por pago anticipado o rebajas por volumen de compras.			Pagos efectuados para cancelar los préstamos recibidos. Pago de documentos y cuantías por pagar Gastos acumulados por pagar	
Referencia: NIC 1 Presentación de estados financieros				

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 54 Proveedores y otras cuentas x pagar

UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
2 ACTIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.1 PROVEEDOR ES Y OTRAS CTAS X P		
DESCRIPCIÓN				
Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado.				
DINÁMICA				
El saldo de esta cuenta debe ser acreedor y representa el total de los adeudos que la empresa tiene a favor de los proveedores, provenientes de la compra de mercancías.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Pagos. Documentos aceptados en pagos de las facturas. Notas de cargo provenientes de devolución de mercancías. Descuentos recibidos de los proveedores por pago anticipado o rebajas por volumen de compras.			Importe de las facturas de proveedores provenientes de compras de mercancías recibidas en el almacén. Notas de cargo de los proveedores por diversos conceptos; como fletes, manobras, etc.	
Referencia: NIC 1 Presentación de estados financieros				

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa "Yahuarcocha"

Tabla 55 Proveedores

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
2 PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.1 PROVEEDORES Y OTRAS CTAS X P	2.1.1.1 Proveedores	
DESCRIPCIÓN				
Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado.				
DINÁMICA				
El saldo de esta cuenta debe ser acreedor y representa el total de los adeudos que la empresa tiene a favor de los proveedores, provenientes de la compra de mercancías.				
POLÍTICAS.				
Los proveedores se reconocen inicialmente a su valor razonable y posteriormente se valoran por su costo amortizado utilizando el método del tipo de interés efectivo.				
CONTROL INTERNO				
Registro adecuado y oportuno Confirmación de saldos con los proveedores Control de vencimientos Se registrara cada compra que necesite la institución, donde se detallara cada uno de estos mensualmente para informar a la máxima autoridad cual han gastos correspondiente				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Pagos. Documentos aceptados en pagos de las facturas. Notas de cargo provenientes de devolución de mercancías. Descuentos recibidos de los proveedores por pago anticipado o rebajas por volumen de compras.			Importe de las facturas de proveedores provenientes de compras de mercancías recibidas en el almacén. Notas de cargo de los proveedores por diversos conceptos; como fletes, manobras, etc.	
Referencia: NIC 1 Presentación de estados financieros				

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 56 Obligaciones con instituciones financieras

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
2PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.2 OBLIGACIONE S CON INSTITUCIONE S FINANCIERAS		
DESCRIPCIÓN				
Comprende el valor de las obligaciones contraídas la institución, mediante la obtención de recursos provenientes de establecimientos de crédito o de otras instituciones financieras u otros entes distintos de los anteriores, del país o del exterior, también incluye los compromisos de recompra de inversiones y cartera negociada.				
DINÁMICA				
Por regla general, las obligaciones contraídas generan intereses y otros rendimientos a favor del acreedor y a cargo del deudor por virtud del crédito otorgado, los cuales se deben registrar por separado.				
CONTROL INTERNO				
Confirmación con entidades bancarias Revisión conciliación Todo préstamo bancario que se realice, debe estar bien sustentado, con la documentación de respaldo, adicionalmente las condiciones de crédito y tabla de amortización, plazos de pago, y fechas de vencimiento				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Por el pago de cheques por cuenta de los titulares, excepto los cheques certificados. Por los cargos por gastos (cheques, comisiones, etc.), intereses y cancelaciones de préstamos, etc., de acuerdo con las instrucciones recibidas de los titulares. Por las transferencias a la subcuenta. Por las transferencias a otras cuentas por órdenes recibidas de los titulares.			Por los depósitos recibidos. Por los giros o transferencias recibidas a favor de la entidad fiscal. Por desembolsos de operaciones de cartera, etc., de acuerdo con instrucciones escritas recibidas de los titulares.	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 57 Préstamo por pagar

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
2PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.2 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	2.1.2.01 Préstamo por pagar	
DESCRIPCIÓN				
Pasivos financieros diferentes de las cuentas comerciales por pagar a corto plazo en condiciones normales de crédito.				
DINÁMICA				
Registra el valor de las obligaciones contraídas por la institución, con entes diferentes a establecimientos de crédito e instituciones financieras.				
POLÍTICAS				
Cumplir con las fechas de pago del préstamo adquirido, para evitar multas.				
CONTROL INTERNO				
Confirmación con entidades bancarias Revisión conciliación Todo préstamo bancario que se realice, debe estar bien sustentado, con la documentación de respaldo, adicionalmente las condiciones de crédito y tabla de amortización, plazos de pago, y fechas de vencimiento				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Por el valor de las obligaciones o de los préstamos recibidos; Por el valor de las notas débito recibidas, y Por el valor del ajuste por diferencia en cambio.			Por el valor de los pagos ya sean parciales o totales aplicables a las obligaciones registradas; Por el valor de las notas crédito recibidas, y Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 58 Intereses por pagar

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
2PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.2 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	2.1.2.01 Intereses por pagar	
DESCRIPCIÓN				
Representan un pasivo porque la empresa tiene la obligación de mantener en el poder deudor la cantidad que ha concedido en préstamo durante el tiempo que comprenden los intereses.				
DINÁMICA				
Registra los intereses devengados en el período por financiamientos obtenidos de la oficina central.				
CONTROL INTERNO				
Realizar el asiento contable del interés generado por el préstamo bancario.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Por los intereses devengados y no contabilizados a la fecha de la información, Por los intereses pagados generados entre la fecha del último devengamiento y la de pago. Por las re expresiones de valor a la cotización de cierre de los saldos.			Por el saldo total al cierre de la gestión	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 59 Iva por pagar

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
2PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.3 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	2.1.3.01 IVA por pagar	
DESCRIPCIÓN				
El impuesto al valor agregado lo paga el consumidor final del insumo. Por tanto, primero el ente económico paga el impuesto al valor agregado sobre los insumos que adquiere y posteriormente lo traslada a sus clientes al momento de efectuar la venta.				
DINÁMICA				
El saldo de la cuenta generalmente debe ser acreedor, y representa el saldo del impuesto al valor agregado que debe ser liquidado al fisco. El saldo está formado por el impuesto generado por la actividad del ente económico (sus ventas) menos las cantidades que otros entes le transfirieron y que son compensadas en la liquidación del impuesto.				
CONTROL INTERNO				
Registra el valor recaudado por el valor pagado en a la adquisición de bienes o servicios gravados de acuerdo con las normas fiscales vigentes, los cuales pueden generar un saldo a favor Revisión de declaraciones mensuales				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Disminuciones de impuesto incluido en las notas de crédito por devolución de mercancía. Disminución de impuesto incluido en las notas de crédito por descuentos en los precios de ventas. Impuesto pagado por el ente económico en la adquisición de los insumos, principalmente en la compra de mercancías. Pago del impuesto que deba liquidarse al fisco, correspondiente al saldo de la cuenta.			Impuesto incluido en las facturas de venta que ha sido cargado a los clientes. Impuesto incluido en notas de cargo por diversos conceptos, cargados a personas físicas o morales.	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 60 Impuesto a la renta por pagar

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
2PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.3 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	2.1.3.02 Impuesto La Renta Por Pagar	
DESCIPCIÓN				
El impuesto sobre la renta se genera sobre las utilidades fiscales que realiza el ente económico. Recordemos que las utilidades se determinan anualmente, por tanto, el impuesto definitivo se calcula al final de cada ejercicio; sin embargo, la empresa debe efectuar anticipos a cuenta del impuesto definitivo durante el año.				
DINÁMICA				
El saldo generalmente deberá ser acreedor y representa el impuesto sobre la renta por pagar al fisco.				
CONTROL INTERNO				
Por ser una Institución educativa sin ánimo de lucro, no paga impuesto a la Renta, sin embargo debe realizarlo de manera informativa.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Pago del saldo del impuesto por pagar.			Monto del impuesto sobre la renta por pagar.	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 61 Cuenta pagar por IEES

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
2PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.4 CUENTAS POR PAGAR	2.1.4.01 Cuenta Por Pagar IEES	
DESCIPCIÓN				
<p>El valor del aporte al IEES es el 17.50% del ingreso que realmente percibe el solicitante y, en ningún caso, sobre valores inferiores al salario mínimo de aportación, vigente en el año de aceptación de esta afiliación.</p> <p>Todos los ciudadanos deben recordar que: El Empleador tiene la obligación de registrar al trabajador, desde el primer día de trabajo, enviando al IEES el aviso de contratación a través de la página web de la Institución. Los reclamos por falta de afiliación patronal o subdeclaración de aportes u otras obligaciones patronales serán presentados en el formulario establecido por el IEES.</p>				
DINÁMICA				
Es acreedor y representa el importe de las prestaciones laborales por pagar				
POLÍTICAS				
Las obligaciones con el Seguro Social se las debe realizar mediante débitos bancarios, para la cual en la nómina deben contar los descuentos e ingresos de los empleados por aporte personal, aporte patronal, fondos de reserva, prestamos al IEES, para lo cual cancelado los haberes mediante transferencia bancaria, se procederá a legalizar todos los documentos de respaldo y ser archivados.				
CONTROL INTERNO				
Control de vencimiento de obligaciones Verificación de cálculos de aportes en base al rol de pagos Cancelación oportuna				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Pago de beneficios de acuerdo a la ley			Provisiones mensuales en rol	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

PATRIMONIO
Tabla 62 Patrimonio

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
3 PATRIMONIO NETO				

DESCRIPCIÓN

En un sentido económico, la riqueza es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que permiten a una unidad económica satisfacer sus necesidades y/o realizar una actividad productiva. En el lenguaje contable a esa riqueza se le llama patrimonio, y puede definirse como el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que posee una unidad económica en una fecha determinada, y que constituye precisamente el objeto material de estudio de la contabilidad
Comprende los siguientes grupos:

CÓDIGO					DESCRIPCIÓN
N1	N2	N3	N4	N5	
3					PATRIMONIO NETO
3	1	1			CAPITAL

DINÁMICA

El saldo de esta cuenta debe ser acreedor y representa el importe del capital del ente económico.

DÉBITOS

Disminución por reembolso de las aportaciones de los socios o accionistas.
Aplicación de pérdidas como resultado de las operaciones por acuerdo de los dueños o accionistas.

CRÉDITOS

Aportaciones de los socios o accionistas al inicio del ente económico.
Aumentos de capital por aportaciones adicionales de los socios o accionistas.
Incremento del capital por capitalización de utilidades por acuerdo de los dueños o accionistas.

Elaborado por: Los Autores
Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 63 Capital

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
3	3.1			
PATRIMONIO	CAPITAL			
DESCRIPCIÓN				
<p>En esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones o participaciones en compañías nacionales, sean estas anónimas, limitadas o de economía mixta, independientemente del tipo de inversión y será el que conste en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil. También registra el capital asignado a sucursales de compañías extranjeras domiciliadas en el Ecuador.</p>				
DINÁMICA				
<p>El saldo de esta cuenta debe ser acreedor y representa el importe del capital del ente económico.</p>				
CONTROL INTERNO				
Verificación movimientos capital				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<p>Disminución por reembolso de las aportaciones de los socios o accionistas. Aplicación de pérdidas como resultado de las operaciones por acuerdo de los dueños o accionistas.</p>			<p>Aportaciones de los socios o accionistas al inicio del ente económico. Aumentos de capital por aportaciones adicionales de los socios o accionistas. Incremento del capital por capitalización de utilidades por acuerdo de los dueños o accionistas.</p>	
REF: NIC32/NIC39				

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

INGRESOS

Tabla 64 Ingresos

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR	
4 INGRESOS					
DESCRIPCIÓN					
<p>Los ingresos corrientes provienen del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos sin contraprestación.</p> <p>Están conformados por los impuestos, los fondos de la seguridad social, las tasas y contribuciones, la venta de bienes y servicios de consumo, las rentas de sus inversiones y las multas tributarias y no tributarias, las transferencias, las donaciones y otros ingresos.</p> <p>En la ejecución, su devengamiento produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.</p>					
DINÁMICA					
CÓDIGO					
N1	N2	N3	N4	N5	
DESCRIPCIÓN					
4					INGRESOS
4	1				TRANSFERENCIAS RECIBIDAS
4	1	1			Aporte fiscal corriente
4	1	1	01		Aporte fiscal corriente del gobierno central
DÉBITOS					CRÉDITOS
<p>Por el cobro de la transferencia por cobra del gobierno central para gasto operativo</p>					<p>Por el registro de la transferencia por cobra del gobierno central para gasto operativo</p>

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 65 Transferencia recibidas

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
4	4.1 TRANSFERENCIAS RECIBIDAS			
DESCRIPCIÓN				
<p>Las Transferencias recibidas, son traspasos de fondos públicos entre pliegos presupuestarios sin contraprestación, para la ejecución de actividades y proyectos de los presupuestos institucionales respectivos de los pliegos de destino. Se encuentran comprendidas las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Empresa Públicas.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
Por el cobro de la transferencia por cobra del gobierno central para gasto operativo		Por el registro de la transferencia por cobra del gobierno central para gasto operativo		

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 66 Aporte fiscal corriente del gobierno

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
4	4.1 TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	4.1.1 APORTE FISCAL CORRIENTE	4.1.1 Aporte fiscal corriente del gobierno central	
DESCRIPCIÓN				
Representar el valor de los recursos obtenidos por la entidad contable publica como transferencia recibida por la nación para financiar los servicios a su cargo, con prioridad al servicio de educación preescolar, primaria, secundaria garantizar la prestación de los servicios y la ampliación de cobertura				
POLÍTICAS				
Realizar un reporte mensual, detallando en que se utilizó el fondo del gobierno central. Presentar la cedula del ingreso presupuestal				
CONTROL INTERNO				
Destinar para uso de la institución. Llevar el registro contable de cada una de las compras que se realice. Cada compra que se realice debe estar autorizado por la máxima autoridad				
DINÁMICA				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Por el cobro de la transferencia por cobra del gobierno central para gasto operativo			Por el registro de la transferencia por cobra del gobierno central para gasto operativo	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

GASTOS

Tabla 67 Gastos

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
5 GASTOS				
DESCRIPCIÓN				
<p>Representa los egresos operacionales y técnicos en el desenvolvimiento de las actividades especificadas de un ejercicio determinado.</p> <p>Las cuentas de resultados se liquidarán al final del ejercicio económico con cargo al grupo patrimonial resultados.</p> <p>Todas las cuentas deben mantener los auxiliares que sean necesarios</p> <p>Por su naturaleza estas cuentas mantienen saldos deudores.</p> <p>Las cuentas que integran este elemento se llevarán únicamente</p>				
DINÁMICA				
Por su naturaleza estas cuentas mantienen saldos deudores				
DÉBITOS				
El momento que se paga o provisiona				
CRÉDITOS				
Regulación de provisión, cierre al final del período para determinar resultados.				

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 68 Gastos administrativos

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
5 GASTOS	5.1 GASTOS ADMINSTRAT IVOS			
DESCRIPCIÓN				
<p>Representa los gastos devengados en el período incurridos para el desenvolvimiento administrativo de la entidad.</p> <p>Comprende los gastos de personal (retribuciones, cargas sociales, servicios al personal, etc.), servicios contratados a terceros (computación, seguridad, etc.), seguros, comunicaciones y traslados, impuestos, mantenimiento y reparaciones, depreciación de bienes de uso, amortización de cargos diferidos y activos intangibles y otros gastos de administración (gastos notariales y judiciales, alquileres, energía eléctrica, agua y calefacción, papelería, útiles y materiales de servicio, etc.)</p>				
DINÁMICA				
Por su naturaleza estas cuentas mantienen saldos deudores				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<p>Sueldo: el momento que se contabiliza el rol de pagos mensualmente.</p> <p>Los beneficios se debitan cuando se realizan provisiones mensuales</p>		<p>Sueldo: por ajustes que pueda existir en los roles, cierre para determinar resultados.</p> <p>Beneficios: cuando se paga y existen variaciones en las provisiones, cierre para determinar resultados</p>		

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 69 Sueldos

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
5 GASTOS	5.1 GASTOS ADMINSTRAT IVOS	5.1.1 NÓMINA	5.1.1.01 Sueldo del personal administrativ o 5.1.1.02 Sueldo del personal docente	
DESCRIPCIÓN				
<p>Sueldo se refiere a la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.</p> <p>Para los docentes se ha incrementado el 10% en relación al año anterior.</p> <p>Para los cargos administrativos se aplicará el nuevo catálogo de CARGOS y SALARIOS para el año 2013, que incluye incrementos promedio del 15 %, en relación al año anterior</p>				
POLÍTICAS				
<p>Registrar los pagos realizados al personal de la unidad educativa.</p> <p>El Cálculo del pago a realizar al Personal Administrativo y Personal Docente, se determinara de acuerdo a las normas fiscales, así como a las disposiciones aplicables que determine el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto vigente.</p> <p>Las remuneraciones que tenga derecho a percibir el Personal Administrativo y Personal Docente se basaran en los tabuladores que para tal efecto emita la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos</p>				

<p>Financieros de la Secretaria de Educación Pública. Así mismo podrá modificar las percepciones tomando en consideración las revisiones salariales en los términos de las disposiciones aplicables y las demás que emita la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaria de Educación Pública.</p>	
<p>CONTROL INTERNO</p>	
<p>Verificación roles de pagos Verificación contratos de trabajo del personal Cumplimiento de las resoluciones legales. Periodo por el que se genera el pago de la nómina del personal administrativo.</p>	
<p>DINÁMICA</p>	
<p>DÉBITOS</p> <p>El momento que se contabiliza el rol de pagos mensualmente.</p>	<p>CRÉDITOS</p> <p>Por ajustes que pueda existir en los roles, cierre para determinar resultados.</p>

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa "Yahuarcocha"

Tabla 70 Décimo tercero

UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
5 GASTOS	5.1 GASTOS ADMINSTRAT IVOS	5.1.1 NÓMINA	5.1.1.03 Décimo tercer sueldo	
DESCRIPCIÓN				
<p>El décimo tercer sueldo o bono navideño, es un beneficio que recibe los trabajadores bajo relación de dependencia y corresponde a una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.</p> <p>Es importante recordar que el décimo tercer sueldo no se considera como parte de la remuneración anual para efectos de:</p> <p>Cálculo del impuesto a la renta; Pago de aporte al IESS; La determinación del fondo de reserva; La determinación de la jubilación; El pago de las indemnizaciones y vacaciones.</p> <p>El período de cálculo del décimo tercer sueldo.</p> <p>El periodo de cálculo del décimo tercer sueldo está comprendido desde el 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso.</p> <p>Los trabajadores que han laborado por un tiempo inferior al período de cálculo o que se desvinculan del empleador antes de la fecha de pago, tienen derecho a una parte proporcional del décimo tercer sueldo.</p> <p>Base de cálculo.</p> <p>Remuneración básica + tiempo extras + comisiones.</p>				
POLÍTICAS				
<p>Cálculo del décimo tercer sueldo está comprendido desde el 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso.</p> <p>Quienes han laborado por un tiempo inferior al período de cálculo o que se desvinculan del empleador antes de la fecha de pago, tienen</p>				

derecho a una parte proporcional del décimo tercer sueldo	
CONTROL INTERNO	
Cumplimiento de las resoluciones legales. Periodo por el que se genera el pago de la nómina del personal administrativo.	
DÉBITOS Por las provisiones mensuales y el valor de los gastos del personal del ejercicio anual.	CRÉDITOS Cuando se paga y existen variaciones en las provisiones, cierre para determinar resultados

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa "Yahuarcocha"

Tabla 71 Décimo cuarto

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
5 GASTOS	5.1 GASTOS ADMINSTRAT IVOS	5.1.1 NÓMINA	5.1.1.04 Décimo cuarto sueldo	
DESCRIPCIÓN				
<p>El Décimo cuarto sueldo o bono escolar es un beneficio y lo deben percibir todos los trabajadores bajo relación de dependencia, indistintamente de su cargo o remuneración. Solo se encuentran excluidos los operarios y aprendices de artesanos de acuerdo con el Art.115 del Código del Trabajo.).</p> <p>El período de cálculo del décimo cuarto sueldo.</p> <p>Trabajadores de la sierra y oriente: Agosto 1 del año anterior (ejemplo 2012) a Julio 31 del año del pago (ejemplo 2013)</p> <p>Los trabajadores que han laborado por un tiempo inferior al período de cálculo o que se desvinculan del empleador antes de la fecha de pago, tienen derecho a una parte proporcional del 14to. Sueldo.</p> <p>Fecha máxima de pago del décimo cuarto sueldo.</p> <p>Trabajadores de la Sierra y Oriente: El 15 de agosto</p> <p>La forma de calcular la parte proporcional del décimo cuarto sueldo.</p> <p>Se cuentan los días calendario (incluidos los feriados y de descanso) en los que se ha mantenido relación laboral con el trabajador, para multiplicarlo por el Salario Básico Unificado(340 en el 2014) vigente a la fecha de cálculo y la diferencia se la divide para 365 días del año</p>				
POLÍTICAS				
Calcular el décimo cuarto sueldo se cuentan los días calendario				

(incluidos los feriados y de descanso) en los que se ha mantenido relación laboral con el trabajador, para multiplicarlo por el Salario Básico Unificado(1SBU en el 2013) vigente a la fecha de cálculo y la diferencia se la divide para 365 días del año

CONTROL INTERNO

Cumplimiento de las resoluciones legales.
 Periodo por el que se genera el pago de la nómina del personal administrativo.

DÉBITOS	CRÉDITOS
Por las provisiones mensuales y el valor de los gastos del personal del ejercicio anual.	Cuando se paga y existen variaciones en las provisiones, cierre para determinar resultados

Elaborado por: Los Autores
Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa "Yahuarcocha"

Tabla 72 Fondos de reserva

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
5 GASTOS	5.1 GASTOS ADMINSTRAT IVOS	5.1.1 NÓMINA	5.1.1.05 Fondos De Reserva	
DESCRIPCIÓN				
<p>Los Fondos de Reserva, son un beneficio, al que tienen derecho todos los trabajadores en relación de dependencia, después de su primer año de trabajo.</p> <p>El trabajador o servidor público con relación de dependencia, tendrá derecho al pago mensual del Fondo de Reserva por parte de su empleador, en un porcentaje equivalente al ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la remuneración aportada al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, después del primer año(a partir del mes 13) de trabajo.</p> <p>El “Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social”(IESS) es recaudador del Fondo de Reserva de los empleados, obreros, y servidores públicos, afiliados al Seguro General Obligatorio, que prestan servicios por más de un (1) año para un mismo empleador, de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo.</p>				
DINÁMICA				
Por su naturaleza estas cuentas mantienen saldos deudores				
POLÍTICAS				
<p>Prestan servicios por más de un (1) año para un mismo empleador, de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo.</p> <p>El Servidor público con relación de dependencia, tendrá derecho al pago mensual del Fondo de Reserva por parte de su empleador, en un porcentaje equivalente al 8,33% de la remuneración aportada al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social</p>				

CONTROL INTERNO	
Cumplimiento de las resoluciones legales. Periodo por el que se genera el pago de la nómina del personal administrativo.	
DÉBITOS Por las provisiones mensuales y el valor de los gastos del personal del ejercicio anual.	CRÉDITOS Cuando se paga y existen variaciones en las provisiones, cierre para determinar resultados

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa "Yahuarcocha"

Tabla 73 Vacaciones

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
5 GASTOS	5.1 GASTOS ADMINSTRAT IVOS	5.1.1 NÓMINA	5.1.1.06 Vacaciones	
DESCRIPCIÓN				
<p>Las vacaciones laborales anuales es un derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado. Tienen derecho a las vacaciones los trabajadores que han cumplido un año de trabajo para el mismo empleador, en caso de salir del trabajo antes de cumplir el año de servicio debe cancelarse al trabajador la parte proporcional a las vacaciones no gozadas.</p> <p>Periodo de Cálculo de vacaciones :z Por años de servicio.</p> <p>Forma de Cálculo de vacaciones: La forma de calcular el pago de las vacaciones , consiste en dividir la remuneración recibida durante el año de servicio para veinticuatro (24)</p>				
POLÍTICAS				
<p>Tanto los docentes como el personal administrativo tiene derecho a gozar de las vacaciones según lo estipula la ley intercultural de educación</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>Cumplimiento de las resoluciones legales. Periodo por el que se genera el pago de la nómina del personal administrativo.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<p>Por las provisiones mensuales y el valor de los gastos del personal del ejercicio anual.</p>			<p>cuando se paga y existen variaciones en las provisiones, cierre para determinar resultados</p>	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

Tabla 74 Aporte al IESS patronal

UNIDAD EDUCATIVA "YAHUARCOCHA"				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
5 GASTOS	5.1 GASTOS ADMINSTRAT IVOS	5.1.1 NÓMINA	5.1.1.07 Aporte al IESS patronal	
DESCRIPCIÓN				
<p>Los derechos de los trabajadores a la Seguridad Social son irrenunciables. (Art. 34 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 4 del Código del trabajo).</p> <p>Beneficios.- Tienen derecho al seguro de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez, cesantía, muerte y de Riesgos del Trabajo, en las mismas condiciones que se otorga para el Seguro General.</p> <p>Aportes.- Los trabajadores cotizan un total del 20,50% del salario o sueldo, correspondiendo al patrono el 11,15% y al trabajador el 9,35%</p> <p>Requisitos para la Inscripción al IESS</p> <p>Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del patrono y del empleado (a color).</p> <p>Copia del contrato de trabajo debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo.</p> <p>Copia del comprobante del último pago de agua, luz o teléfono del patrono.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>Cumplimiento de las resoluciones legales.</p> <p>Este registro, es el resultado de la aplicación de la sumatoria total de todos los ingresos percibidos por el trabajador por el porcentaje de aportación patronal</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<p>Por las provisiones mensuales y el valor de los gastos del personal del ejercicio anual.</p>			<p>Cuando se paga y existen variaciones en las provisiones, cierre para determinar resultados</p>	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa "Yahuarcocha"

Tabla 75 Gastos varios

UNIDAD EDUCATIVA “YAHUARCOCHA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	MAYOR
5 GASTOS	5.2 GASTOS VARIOS	5.2.01 Luz, agua y teléfono 5.2.02 Papelería y útiles de oficina 5.2.03 Publicaciones y propaganda 5.2.04 Movilizaciones 5.2.05 Honorarios profesionales 5.2.06 Gastos de computación 5.2.07 Comunicaciones 5.2.08 Otros gastos		
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra los gastos operacionales propios de las actividades incurridas por las entidades por servicios de terceros.</p> <p>Se llevarán auxiliares actualizados para cada una de las subcuentas.</p>				
POLÍTICAS				
<p>Registrar cada uno de los pagos que realice la institución cada mes, permitiendo un control de todos los gastos de servicios básicos, y otros gastos varios</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>Verificación facturas</p> <p>Cumplimiento de gestión</p> <p>Verificación fechas de pago</p> <p>Recepción y consumo suministros</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
debitarán por el valor de los gastos correspondientes a los conceptos determinados en las subcuentas.			Por el cierre del ejercicio.	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Plan de cuentas Unidad Educativa “Yahuarcocha”

3.8.3 PRINCIPALES BALANCES FINANCIEROS

La información presentada en los estados financieros interesa a:la administración, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa durante un periodo determinado.

a) Balance General

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En el balance solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares. Y este se debe elaborar por lo menos una vez al año y con fecha a 31 de diciembre, firmado por los responsables.

Tabla 76 Estado de situación financiera

Estado De Situación Financiera Unidad Educativa Yahuarcocha 31 De Diciembre 2013 Unidad expresada en moneda americana							
ACTIVOS				PASIVOS			
CORRIENTES				PASIVOS CORRIENTES			
DISPONIBLES			33.128,00	PROVEEDORES POR PAGAR			2.500,00
Caja general	450,00			proveedores	2.500,00		
Bancos	32.678,00			OBLIGACIONES BANCARIAS			13.375,00
CUENTAS POR COBRAR			5.000,00	Préstamo por pagar	10.500,00		
ANTICIPO DE FONDOS			3.444,00	Interés por pagar	2.875,00		
Anticipo fondos empleados	2.844,00			OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			28.785,87
Fondos de reposición	600,00			IVA por pagar	9.867,90		
NO CORRIENTES				Retención en la fuente por pagar	8.567,56		
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			117.782,00	IESS por pagar	4.097,47		
Terreno	35.000,00			Por beneficios de ley a empleados	6.253,00		
Edificio	55.262,00			TOTAL PASIVOS			42.160,87
Muebles y enseres	12.620,00						
Equipo de computación	14.890,00						
Vehículo	10.000,00						
DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			<29.445.50>				
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS			750	PATRIMONIO			
Retención en la fuente	750,00			capital	88.336,50		
Retención de IVA	0			UTILIDAD DEL EJERCICIO	161,13		
TOTAL ACTIVOS			130658.50	TOTAL PASIVOS+ PATRIMONIO			130.658,50
RECTOR				COLECTOR(A)			

Elaborado por: Los Autores

b) Estado de Resultados

Es un documento complementario donde se informa, detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

Tabla 77 Estados de resultados

Estado De Resultados		
Unidad Educativa Yahuarcocha		
31 De Diciembre 2013		
Unidad en dólares		
INGRESOS		42.322,00
TRANSFERENCIAS RECIBIDAS		
Aporte fiscal corriente del, gobierno central	42.322,00	
GASTOS		42.160,87
GASTOS ADMINISTRATIVOS		28.925,87
NOMINA		
Sueldo básico unificado	12.359,87	
Décimo tercer sueldo	6.540	
Décimo cuarto sueldo	6.540	
Fondos de reserva	1.250	
Vacaciones	1.250	
Aporte al IESS patronal	986	
GASTOS VARIOS		13.235
Luz, agua y teléfono	3.200	
Papelería y útiles de oficina	896	
Publicaciones y propaganda	1.200	
Movilizaciones	2.500	
Gastos de computación	4.523	
Servicio de internet	264	
Otros gastos	652	
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO		161.13
RECTOR	COLETOR(A)	

Elaborado por: Los Autores

3.9 ASPECTOS FINANCIEROS

El control financiero se basa en la recolección, análisis y entendimiento de los estados financieros y aspectos operativos de la empresa. Este análisis comprende cálculos y razonamiento de los porcentajes, tasas, tendencias e indicadores que sirven para medir la eficacia y eficiencia de la empresa en cuanto a la toma oportuna de decisiones.

3.9.1 INDICADORES FINANCIEROS

a) INDICADORES DE LIQUIDEZ

Miden la capacidad que tiene la empresa para el pago de sus obligaciones con los proveedores o créditos otorgados por las instituciones financieras a corto plazo.

CAPITAL DE TRABAJO

$$\text{CAPITAL DE TRABAJO} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

Representa el valor que tendrá la institución luego de haber pagado todas sus deudas.

RAZÓN CORRIENTE

$$\text{RAZON CORRIENTE} = \frac{\text{TOTAL ACTIVO CORRIENTE}}{\text{TOTAL PASIVO CORRIENTE}}$$

Mientras más mayor sea el resultado la empresa tiene mayor posibilidad para cancelar sus obligaciones a corto plazo, si se realiza un análisis periódico la empresa puede prevenir la posibilidad de enfrentar una iliquidez.

b) INDICADORES DE SOLVENCIA O ENDEUDAMIENTO

Estos indicadores tienen la función de medir el nivel de importancia que tienen los acreedores para el financiamiento de la entidad.

ENDEUDAMIENTO DEL ACTIVO TOTAL

$$\text{ENDEUDAMIENTO DEL ACTIVO TOTAL} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

Este indicador nos permite medir el nivel de autofinanciamiento, si el resultado es elevado demuestra que la empresa depende de sus acreedores y que no tiene una amplia capacidad de endeudamiento, la empresa debe establecer estrategias para lograr tener autonomía financiera ante sus acreedores.

DEUDA TOTAL DEL ACTIVO FIJO

$$\text{DEUDA TOTAL DEL ACTIVO FIJO} = \frac{\text{PATRIMONIO}}{\text{ACTIVO FIJO NETO TANGIBLE}}$$

Si el resultado es mayor o igual a 1 quiere decir que la empresa habría financiado la totalidad del activo fijo si necesidad de préstamos.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

Es indispensable el estudio de los posibles impactos que puede ocasionar efectos positivos como negativos los mismos serán analizados conforme se vaya aplicando la nueva estructura de control interno administrativo, contable y financiero para la unidad educativa.

Los impactos que serán analizados son las siguientes:

- Impacto Social
- Impacto Institucional
- Impacto Cultural
- Impacto Educativo
- Impacto Ético
- Impacto Financiero

A continuación se detalla el procedimiento que se ha seguido para analizar los impactos que el proyecto generó. Se ha creído conveniente establecer un rango de nivel de impacto que va desde -3 hasta 3 con la valoración de la siguiente tabla:

Tabla 78 Nivel de impactos

Nivel de impactos	Valoración
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1
No hay impacto	0
Impacto bajo positivo	1
Impacto medio positivo	2

Impacto alto positivo	3
-----------------------	---

4.1 IMPACTO SOCIAL

Tabla 79 Impacto social

Factores	-3	-2	-1	0	1	2	3	total
Servicio							x	3
Prestigio institucional							x	3
Ambiente laboral							x	3
Total								9

Elaborado por: Los Autores

Total indicadores = 3+3+3 = 9

TOTAL 9/3 = 3

ANÁLISIS

MEJOR SERVICIO

De acuerdo al análisis realizado se determina que este factor genera un impacto alto positivo ya que mejora el servicio que brinda la institución, porque a través de la aplicación de la nueva estructura se conoce la falencia que la institución tiene lo que conlleva a dar una mejor manejo en los procesos contables y administrativos.

PRESTIGIO INSTITUCIONAL

Con la aplicación del nuevo sistema se mejora muchos aspectos que garantiza un prestigio de la institución demostrando mayor eficiencia en su trabajo lo que genera que las personas hablen bien de la institución educativa, lo que garantiza que sea conocida como una de las mejores.

AMBIENTE LABORAL

Este impacto genera un nivel alto positivo porque permite desarrollar un ambiente laboral excelente, ya que por el buen manejo de los recursos y

cumplimiento de los reglamentos y políticas de la institución permite que no exista ningún tipo de desorden entre docentes, estudiantes, personal administrativo, mantiene una armonía y un buen ambiente de trabajo para todos.

4.2 IMPACTO INSTITUCIONAL

Tabla 80 Impacto institucional

Factores	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Cumplimiento de metas y objetivos							x	3
Motivación del personal							x	3
Prestigio							x	3
Calidad del servicio							x	3
Total								12

Elaborado por: Los Autores

Total indicadores = 3+3+3+3= 12

TOTAL 12/4 =3

ANÁLISIS

CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS

Con la aplicación de la nueva estructura del control interno administrativo, contable y financiero para la unidad educativa se mejora en muchos aspectos lo que genera un impacto alto positivo, porque permite conseguir los objetivos planteados por la institución.

MOTIVACIÓN DEL PERSONAL

Se sentirá un mejor ánimo por parte del personal, comprometiéndose conjuntamente en trabajar para el crecimiento institucional, estarán

dispuestos a brindar un mejor servicio para mantener una buena imagen dentro y fuera de la institución.

PRESTIGIO

Se fortalecerá el prestigio de la Unidad Educativa, permitiéndole ser una de las más conocidas donde los padres de familia deseen que sus hijos reciban una educación de calidad.

CALIDAD DEL SERVICIO

Permite brindar un mejor servicio en todas las áreas de la institución, dando una imagen positiva en la cual se puede confiar, ofreciendo información clara y precisa de la institución

4.3 IMPACTO CULTURAL

Tabla 81 Impacto cultural

Factores	-3	-2	-1	0	1	2	3	total
Cultura de servicio							x	3
Colaboración entre compañeros							x	3
Mayor predisposición del trabajo							x	3
Total								9

Elaborado por: Los Autores

Total indicadores = 3+3+3= 9

TOTAL 9/3 =3

ANÁLISIS

CULTURA DE SERVICIO

Este factor genera un nivel alto positivo, porque está encaminado a mejorar la cultura del servicio donde la atención y la eficiencia de sus colaboradores, será notable por el buen manejo de los movimientos de la institución ya que con la aplicación de esta estructura de control administrativo contable se obtendrá resultados positivos y una calidad de servicio lo que marcará la diferencia de las demás.

COLABORACIÓN ENTRE COMPAÑEROS

Con la aplicación de esta estructura de control administrativo contable se conseguirá una colaboración entre compañeros lo que genera un nivel alto positivo, ya que permitirá que exista un control que beneficia a todos los empleados de la institución logrando una estabilidad laboral.

MAYOR PREDISPOSICIÓN EN EL TRABAJO

Con el análisis realizado se determina que la aplicación de esta estructura de control administrativo contable genera que los docentes y todo el personal administrativo de la institución educativa presente mayor disposición en su trabajo, donde sus actividades la realicen de la mejor manera demostrando su profesionalismo y calidad.

4.4 IMPACTO EDUCATIVO

Tabla 82 Impacto educativo

Factores	-3	-2	-1	0	1	2	3	total
Cumplimiento de tareas y funciones							x	3
Lineamientos en procesos							x	3
Calidad académica							x	3
Fuente de consulta							x	3
Total								12

Elaborado por: Los Autores

Total indicadores = 3+3+3+3= 12

TOTAL 12/4 =3

ANÁLISIS

CUMPLIMIENTO DE TAREAS Y FUNCIONES

A través del resultado obtenido del análisis realizado se determina que el impacto que ocasionara en el cumplimiento de tareas y funciones es alto positivo, porque la nueva estructura servirá como una guía en donde les permita realizar las actividades correctamente para lograr alcanzar los objetivos.

LINEAMIENTOS EN PROCESOS

El lineamiento en procesos genera un impacto alto positivo, ya que con la aplicación de esta estructura contable administrativo se lograra un mejor manejo de los recursos tanto materiales como económicos de la Unidad Educativa

CALIDAD ACADÉMICA

Nivel educativo tiene un impacto, alto positivo porque permitirá impartir una educación de calidad, la enseñanza y el aprendizaje deben constituir

el centro de la organización y la actividad educadora. Se debe cuidar el ambiente de aprendizaje buscando el aprovechamiento del estudiante y el empleo eficiente de los tiempos de aprendizaje. La motivación y los logros de cada estudiante están muy influidos por la cultura o clima de cada entidad educativa.

FUENTE DE CONSULTA

Con la aplicación del manual se genera un impacto alto positivo, ya que servirá como fuente de consulta para los estudiantes y personas particulares que necesitan conocer sobre la aplicación de la estructura contable administrativo de la unidad educativa.

4.5 IMPACTO ÉTICO

Tabla 83 Impacto ético

Factores	-3	-2	-1	0	1	2	3	total
Identificación de deberes y derechos							x	3
Mejor comunicación							x	3
Fortalecimiento de valores							x	3
Total								9

Elaborado por: Los Autores

Total indicadores = 3+3+3+3= 12

TOTAL 9/4 =3

ANÁLISIS

IDENTIFICACIÓN DE DEBERES Y DERECHOS

La aplicación de la nueva estructura se sentirá un impacto alto positivo porque se inculcara deberes y derechos que por alguna razón las dejaron

de cumplir, el reglamento interno tendrá una nueva visión específica con directrices que le permita alcanzar el objetivo principal

MEJOR COMUNICACIÓN

A través de la aplicación de la estructura del control interno administrativo, contable y financiero se mejora la comunicación lo que genera un impacto alto positivo para la unidad educativa, ya que está dirigido a la aplicación a las diferentes áreas lo que permite mejorar la relación laboral.

FORTALECIMIENTO DE VALORES

De acuerdo a los análisis realizados se determina que el impacto que genera la aplicación de la nueva estructura de control interno de administrativo contable y financiero tiene un impacto alto positivo, porque permitirá el fortalecimiento de valores de alguna manera impulsara a todos los que conforman la unidad educativa

4.6 IMPACTO FINANCIERO

Tabla 84 Impacto financiero

Factores	-3	-2	-1	0	1	2	3	tota l
Optimización de los recursos							x	3
Total								3

Elaborado por: Los Autores

Total indicadores = 3= 3

TOTAL 3/3 =3

ANÁLISIS

LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

La optimización de recursos, generará un impacto alto positivo; en vista que la estructura y la implementación de una estructura de control en lo financiero, se podrá obtener mayor acerca de cómo distribuir de mejor manera los recursos monetarios que le proporciona el gobierno central para desarrollo de las actividades y tareas de la Unidad Educativa

4.7 IMPACTO GENERAL

Tabla 85 Impacto general

Factores	-3	-2	-1	0	1	2	3	total
Social							x	3
Empresarial							x	3
Cultural							x	3
Educativo							x	3
Ético							x	3
Financiero							x	3
Total								18

Elaborado por: Los Autores

Total indicadores = 3+3+3+3+3+3= 18

TOTAL 18/6 =3

ANÁLISIS

Del análisis realizado a todos los impactos que genera la nueva propuesta de la aplicación de la estructura de control interno administrativo, contable y financiero para la unidad educativa se determina que los impactos que presentan tiene una aceptación alta positiva porque todos estas en beneficio de un mejoramiento de todas las áreas, la importancia radica en los efectos que presenta que a su vez la aplicación conlleva a la excelencia tanto administrativa como educativa lo que pretende es conservar la buena imagen de la Unidad Educativa.

CONCLUSIONES

1. Luego de realizado un diagnóstico situacional a la Unidad Educativa,, que tuvo como objetivo estudiar la organización de la Institución, se determinó como problema central la ausencia de una Estructura de Control Interno Administrativo Financiero y Contable.
2. Mediante la investigación realizada también se pudo determinar que la institución educativa, no tiene una adecuada asignación de funciones, ni están establecidos los niveles jerárquicos y no lleva un adecuado registro de las actividades que se realizan diariamente.
3. Es importante que la entidad disponga de una Estructura de Control Interno que ayude a corregir las falencias internas las mismas que provienen de varios aspectos detectados por la investigación como: duplicidad de tareas, falta de claridad de responsabilidades, y negligencias del control interno.
4. Para lograr una organización eficiente y eficaz, se requiere principalmente la aplicación práctica de estos instrumentos administrativos, que contiene la descripción de funciones competencias y responsabilidades, mismas que deben seguirse en la realización de las tareas asignadas a cada uno de los funcionarios de la institución educativa.
5. La Estructura de Control Interno Administrativo Financiero Contable, es una herramienta necesaria para llevar el control, la optimización de los recursos financieros al igual que nos ayuda en la toma de decisiones oportunas.

RECOMENDACIONES

1. Una vez recibido la Estructura de Control Interno, se recomienda a las autoridades realizar una socialización a todos los actores de la Institución para que conozcan y pongan en práctica lo que contiene el presente trabajo de investigación.
2. Aplicar el presente manual de funciones permitirá determinar los niveles jerárquicos y las operaciones que se realizan dentro de la institución educativa para facilitar el desempeño de sus labores diarias dentro d la misma.
3. Un aspecto importante para corregir las falencias de la institución es que todos los miembros de la entidad deben estar dispuestos a afrontar los cambios que se presenten en el entorno; teniendo una administración más dinámica capaz de afrontar los problemas y tomar decisiones inmediatas que permitan alcanzar desarrollar procesos sólidos en cada una de las, áreas de trabajo, funciones y responsabilidades que se cumplen a diario en la institución.
4. La Estructura de Control Interno, deben ser difundidos a todos quienes conforman la entidad, cuyo fin es mejorar los procedimientos de trabajo, delimitando funciones y responsabilidades para ser más eficientes, eficaces en la labor diaria dentro de la institución.
5. La Estructura de Control Interno Administrativo Financiero Contable, propuesto en el presente estudio, deberá ser periódicamente actualizado para que esté acorde al crecimiento y necesidades de la Unidad educativa.

BIBLIOGRAFÍA

- AMARU, Antonio Cesar; Fundamentos de Administración: Teoría General y Procesos Administrativos, Pearson Educación, México 2.009.
- Constitución de la República del Ecuador; Editorial - GAB, ECUADOR (Art. 26) (Art. 120) (Art. 230) . (Art. 232) (Art. 233), Año 2.008.
- DAFT, L. Richard y MARCIC, Dorothy, Introducción a la Administración, International Thomson, México 2.011.
- FRANKLIN, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, Mc Graw Hill, México 2.009.
- LEIVA, Francisco; Nociones de Metodología De Investigación Científica. Edición Quinta, Quito 2008
- Ley Orgánica de Educación Intercultural, Editorial – GAB, Ecuador 2.011
- Ley Orgánica de Servicio Público, Editorial – GAB, Ecuador 2.010
- Ley y Reglamento de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Ecuatoriano, Editorial – GAB, Ecuador 2.009.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Editorial – GAB, Ecuador 2.010.
- Reglamento General de la Ley de Educación, Editorial – GAB, Ecuador 2011
- ROBBINS Stephen P., y COULTER Mary, Administration, McGraw–Hill, 2.010.
- BRAVO VALDIVIESO Mercedes, Contabilidad General, año 2009, Novena edición, Editorial Nueva día, Quito-Ecuador.

- CHANABA VEGA, Joaquín, Contabilidad básica, año 2009, Primera edición, Editorial Edinum, Quito-Ecuador
- JONES Gareth R, Jennifer M. George, año 2010, Administración contemporánea, Sexta Edición, Editorial McGraw-Hill, México D.F
- ZAPATA, Sánchez Pedro, Año 2008, Contabilidad general, Sexta edición, Editorial McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S. A. de C. V., México, D. F.
- COSO II, Marco integrado de control de recursos y riesgos- Ecuador, Federación nacional de contadores de Ecuador, año 2006.
- Principios de Auditoria (Decimocuarta edición) O. Ray Whittington y Kurt Pany Auditoría: un enfoque práctico, Autor, Benjamín Rolando Téllez Trejo [www. perucontadores.com](http://www.perucontadores.com)

LINCOGRAFÍA.

- www.monografias.com
- www.elprisma.com
- www.buenastareas.com
- www.genexiachile.com/manuales/manorg.htm

ANEXOS

ANEXO No 1

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DIRECTIVO ADMINISTRATIVO
Y DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA “YAHARCOCHA”**

CUESTIONARIO:

1.- ¿Conoce usted acerca de la misión, visión y objetivos de la institución?

En su totalidad ()

La mayor parte ()

Poco ()

Nada ()

2.- ¿Conoce Ud. si la entidad cuenta con un Organigrama Estructural y sus Niveles de Autoridad?

En su totalidad ()

La mayor parte ()

Poco ()

Nada ()

3.- ¿Considera usted que los puestos en los diferentes departamentos, son ocupados acorde al perfil profesional?

Siempre. ()

A veces. ()

Casi siempre. ()

Nunca ()

4.- ¿La institución educativa cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos?

Si ()

No ()

5.- ¿La institución educativa cumple con lo estipulado en la ley de educación?

En su totalidad ()

La mayor parte ()

Poco ()

Nada ()

6.- Para la gestión administrativa cumple con lo establecido en la LOSEP?

Si ()

No ()

7.- ¿Conoce el reglamento interno de la institución educativa?

En su totalidad ()

Poco ()

Nada ()

8.- ¿Las disposiciones externas afectan los procesos administrativos que cumple la institución educativa?

En su totalidad ()

La mayor parte ()

Poco ()

Nada ()

9.- ¿Las capacitación para el mejor desempeño del personal es?

Permanente ()

Ocasional ()

No existe ()

10.- ¿La institución educativa cuenta con un registro de los avances pedagógicos?

En su totalidad ()

La mayor parte ()

Poco ()

Nada ()

11.- ¿La institución educativa cuenta con registro de asistencia del personal administrativo, docente y estudiantil?

En su totalidad ()

La mayor parte ()

Poco ()

Nada ()

12.- ¿La evaluación del desempeño del personal es?

Permanente ()

Ocasional ()

No existe ()

13.- ¿Conoce usted si la a institución educativa trabaja con algún programa contable entregado por el misterio de educación?

ESIGEP ()

SAFI ()

TINI ()

NINGUNO ()

14.- ¿Conoce usted de la existencia de un manual de procedimientos contables dentro de la institución?

SI ()

NO ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO No 2

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ENTREVISTA APLICADA A UN EXPERTO EN EL ÁREA
ADMINISTRATIVA.**

1.- ¿Cuál es la importancia del Control Interno dentro de una institución educativa?

.....
.....
.....
.....

2.- ¿Qué es una competencia profesional?

.....
.....
.....
.....

3.- ¿Cómo afectaría la no existencia de un manual de funciones y procedimientos dentro de una institución educativa?

.....
.....
.....
.....

4.- ¿Considera Ud. Que la elaboración de un manual de procesos y procedimientos administrativos ayudara mejorar la gestión administrativa?

.....
.....
.....
.....

5.- ¿Para lograr un óptimo desempeño dentro de una institución educativa cree usted que la evaluación a los docentes contribuye a mejorar la calidad de la educación, y la enseñanza en el aprendizaje de los alumnos?

.....
.....
.....
.....