

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS TEÓRICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1.1 GESTIÓN

1.1.1 Definición

ANDRADE, Ramiro. (1998, pág. 307). La Gestión “comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia de la misma, según el sistema social correspondiente”.

La página web <http://www.contraloria.gov.ec/Normativa/MGAG-Cap-I.pdf> Fecha: 05-11-07 Hora: 17h00 manifiesta que es “un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de los recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidas por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad”.

Para CROSBY, Philip. (1993, pág. 11) considera como “Un proceso que comprende determinadas funciones y actividades laborales que los gestores deben llevar a cabo a fin de lograr los objetivos de la empresa.

En la Gestión, los directivos utilizan ciertos principios que les sirven de guía en este proceso”.

La mayoría de la entidades encontrándose en dificultades por la mala utilización de los recursos tanto económicos, financieros, administrativos; y por reducir gastos y costos, por aumentar la calidad de los productos, servicios, han modificado la forma de actuar en las organizaciones; mediante la gestión los de dirección han evolucionado de igual forma a un sistema superior.

El grupo de investigación ha llegado a la conclusión que la Gestión se la puede definir como un procedimiento para afirmar el cumplimiento de todas las metas y objetivos planteados por la entidad, mediante la utilización correcta de los recursos de una manera eficaz y eficiente, por parte de las personas involucradas en la institución.

1.1.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Según STONER, James A., FREEMAN, Eduard y GLIBERT Jr, Daniel., (2003, pág. 11). Una sociedad que cambia cada vez más rápidamente y un desarrollo acelerado del conocimiento y la tecnología, son el contexto desde el cual el sistema educativo ha de cumplir su misión y objetivos.

Todo ello exige cada vez más, imaginar un nuevo tipo de institución educativa, mucho más abierta y flexible, con nuevas vías de acceso al conocimiento, con una propuesta de formación ética, con un nuevo rol de los educadores profesionales y con nuevas modalidades de interacción personal entre directivos, docentes, alumnos y padres.

En este sentido, el papel de quienes tienen la responsabilidad de conducir los centros de enseñanza, ámbitos privilegiados de innovación y mejora, es crucial. A ellos corresponde animar con efectividad el centro educativo ayudando a visualizar nuevos horizontes y a construir su viabilidad.

La modernización de las instituciones implica la transformación de la gestión administrativa así como cambios en las relaciones internas y con el entorno. Es necesario flexibilizar las estructuras, hacerlas más livianas y promover esquemas que aseguren mayor compromiso de todas las dependencias de la institución, agilizando los procesos internos.

En el actual cambio de época, la gestión evoluciona a un proceso más dinámico, y definitivamente participativo, en el cual la persona que asume la gerencia o la administración busca constantemente el equilibrio entre la toma de decisiones vertical y la horizontal o participativa.

Este concepto define a la gestión como algo útil para el logro de los objetivos, tanto personales, grupales como institucionales. Todas las organizaciones necesitan generar procesos para lograr su sostenibilidad, su credibilidad, su legitimidad en el contexto en el cual y para el cual fueron creadas. Ninguna organización tiene sostenibilidad si no desarrolla la gestión con la mirada directamente en el contexto en el cual fue creada para el cumplimiento de las metas y objetivos planificados por la entidad coordinando todos los recursos disponibles.

Las investigadoras consideramos que la Gestión Administrativa Financiera abarca en conjunto a todos los procesos que se desarrolla la institución lo que permite plantear sus metas y objetivos.

1.1.2.1.GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ALVAREZ, Manuel y SANTOS Monserrat, “La gestión administrativa hace que la educación sea funcional en la vida de los estudiantes, ya que imparte efectividad a los recursos humanos. Ayuda a obtener mejores productos, servicios y relaciones humanas”.

Por lo que el modelo de gestión tiene como finalidad proporcionar una perspectiva social y cultural de la administración mediante el establecimiento de compromisos de participación colectiva.

Existen a partir del involucramiento de todos en los procesos de planeación, organización, dirección, evaluación, toma de decisiones, resolución de conflictos y definición e identificación de retos y oportunidades de desarrollo estratégico de toda organización educativa.

La Gestión Administrativa, es para el sistema educativo un elemento esencial que contribuye en gran medida a mejorar la Institución Educativa, y permite perfeccionar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, se humaniza la educación, se cultivan los valores, llevando al ser humano a un estado de avance, por lo que los educandos deben adquirir una educación de calidad.

Podemos decir entonces que la Gestión Administrativa es de gran importancia para todo tipo de institución. Ya que tiene un gran impacto en todas las actividades, impartiendo efectividad a los esfuerzos humanos a la vez que ayuda a obtener mejores recursos.

1.2. CONTROL

1.2.1 DEFINICIÓN

Según DÁVALOS, Nelson, (2002, pág.56), Define el Control como: “Proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, políticas métodos y procedimientos, que rigen en toda actividad administrativa y financiera. Conlleva las acciones necesarias para vigilar y verificar que los recursos humanos, materiales y financieros de un organismo sean administrados en forma correcta, eficiente, efectiva y económica para los fines y metas de acuerdo con lo planeado”.

En el control es importante subrayar el factor de la autoridad adecuada que debe darse a la persona que ejerce cualquier tipo de control, sea previo, concurrente o posterior para la toma de las acciones correctivas que sean necesarias en cada caso. Buena parte de los resultados del control se obtiene al término de una actividad o trabajo y los datos o comunicación sobre ellos son muy útiles, pero no es necesario que un evento u operación concluyan para ejercer el control, sino que es igualmente útil ejercerlo durante el desarrollo de los mismos y aplicado en sus diversas fases, momentos o etapas.

Al control se lo concibe actualmente, en su doble aspecto financiero y administrativo, comprometido con la acción y orientado al cumplimiento de las políticas, objetivos, metas y asignación de recursos metas y objetivos previstos, mediante la eficiente asignación y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles y con un objetivo final y constante. Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias.

(<http://www.definición.org/control>) (2010-11-26) “Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluaciones de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos”

(<http://www.monografias.com/trabajos14/controlgestion/control/gestion.shtml>)(2010-10-24) “El control es un proceso por medio del cual se modifica algún aspecto de un sistema para que se alcance el desempeño deseado en el mismo. La finalidad del proceso de control es hacer que el sistema se encamine completamente hacia sus objetivos. El control no es un fin en si mismo, es un medio para alcanzar el fin, o sea mejorar la operación del sistema”

(<http://www.monografias.com/trabajos12/cofas/cofas.shtml>) “El Control es un elemento muy importante dentro de cualquier organización, pues es el que permite evaluar los resultados y saber si éstos son adecuados a los planes y objetivos que desea conseguir la entidad”.

Debemos tomar en cuenta que a través de esta función se pueden precisar los errores, identificar a los responsables y corregir las fallas, para que la organización se encuentre encaminada de manera correcta

El Control debe llevarse en cualquier nivel de la organización, garantizando de esta forma que en la misma se cumplan los objetivos. Pero hay que aclarar que el control no solo debe hacerse al final del proceso administrativo, sino que por el contrario, debe ser realizado conjuntamente se lleven a cabo las actividades para que, de esta forma, se solucionen de manera más eficaz y en el menor tiempo posible todas las desviaciones que se presenten.

El Control es un proceso por medio del cual se modifica algún aspecto de un sistema para que se alcance el desempeño deseado en el mismo. La finalidad del proceso de control es hacer que el sistema se encamine completamente hacia sus objetivos. El control no es un fin en sí mismo, es un medio para alcanzar el fin, o sea mejorar la operación del sistema.

El Control es un elemento muy importante dentro de cualquier organización, pues es el que permite evaluar los resultados y saber si estos son adecuados a los planes y objetivos que desea conseguir la empresa.

Solo a través de esta función se pueden precisar los errores, identificar a los responsables y corregir las fallas, para que la organización se encuentre encaminada de manera correcta.

El grupo de investigación concluye que el control es un plan en donde se preverán todas las medidas administrativas dentro de la entidad para el logro de los objetivos; con el fin de salvaguardar los recursos con que cuenta, verificar la exactitud y veracidad de la información para promover la eficiencia en la operaciones y estimular la aplicación de las políticas para el logro de metas y objetivos programados.

1.2.2 Clases de Control

Una vez revisada la bibliografía respectiva encontramos que en toda organización sea esta pública o privada se realiza controles para optimizar los resultados y cumplir con las metas y objetivos propuestos, estos controles son de dos clases:

- Control Externo.
- Control Interno.

1.2.2.2 Control Externo

1.2.2.2.1.1 Concepto

(<http://www.monografias.com/trabajos12/cofas/cofas.shtml>)“El Control externo consiste en el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos aplicados por la Contraloría General del Estado y/o por los órganos del Sistema que ejercen control gubernamental y las sociedades de auditoría independiente que ésta designa y se contrata para evaluar la gestión, la

captación y el uso de los recursos públicos por ellas. Se efectúa mediante auditorías y exámenes especiales.”

Para las Instituciones Públicas según el art. 256 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, La Contraloría General del Estado es el organismo responsable de realizar el control externo, en el que puede evaluar el control interno realizado por la entidad y formular las recomendaciones específicas que fueren necesarias para mejorarlo.

Las autoras definen que el Control Externo se lo realiza por agentes externos en este caso la por la Contraloría General del Estado que actúa como organismo en este campo en todas las Instituciones.

1.2.2.3 Control Interno:

1.2.2.3.1 Concepto

Según DÁVALOS, Nelson, (2002, pág.72). “El Control Interno es un elemento básico y fundamental de toda administración y expresión utilizada para definir, en general las medidas adoptadas por los propietarios, administradores de empresas o titulares de las entidades públicas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones”.

Normalmente, al referirse al control interno, se lo describe como un sistema, pero, en la concepción más pura, no existe en forma separada de la propia organización, de las políticas, de las normas y de los procedimientos adoptados por una entidad o empresa, pues, en la realidad, el control interno se halla inmerso en todo proceso financiero y administrativo, formando parte de los sistemas inherentes a cada una de aquellas áreas, aún cuando existen ciertos principios y fundamentos que deben observarse para un adecuado control interno, siendo uno de los más importantes la asignación de personal idóneo para llevar a cabo los objetivos de una entidad.

Control Interno es un proceso, ejecutado por el Concejo de Directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categoría:

Efectividad y eficiencia de las operaciones

Confiabilidad en la información financiera

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Para COOPERS & LYBRAND, (2002, pág.45). “El Sistema de Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas.”

Es fácil observar que el control interno abarca el campo financiero y a toda su organización en sus aspectos administrativos con la finalidad de salvaguardar los recursos, así como vigila que sean utilizados de la mejor manera a fin de lograr las metas propuestas.

Las autoras consideran que el Control Interno comprende el plan de la institución en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades para verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias de la institución.

1.2.1.1 Clases de Control

SCHUSTER, José Alberto, (1992, pág.89)“El control interno considerado desde el punto de vista de su aplicación se clasifica en:

- ✓ Control previo
- ✓ Control concurrente y
- ✓ Control posterior.

Los controles tanto previo y concurrente se realizan por el mismo personal responsable de la ejecución de las operaciones, mientras que el control posterior lo realiza la unidad de Auditoría Interna de la entidad, luego de ocurridas las operaciones.

El Control Interno considerado desde su enfoque que se le dé, se clasifica en control interno administrativo y control interno contable”.

1.2.2.3.1.- Control Interno Administrativo

Los Controles Administrativos se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión a las políticas prescritas por la administración. Estos controles sólo influyen indirectamente en los registros contables.

El Control Administrativo incluye pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

1.2.2.3.2.- Control Interno Contable

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos de la entidad así como para garantizar la confiabilidad y veracidad de los registros financieros y deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable.

1.2.2.4.- Objetivos del Sistema de Control Interno (SCI)

Según CEPEDA Gustavo, (2000, pág. 3), “El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del SCI se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativo)
- Evitar o reducir fraudes
- Salvaguarda contra el desperdicio.
- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.”

Las tesis concluimos que los Objetivos del Sistema de Control Interno son normas o guías fundamentales que ayudan a la institución a mejorar y cumplir sus objetivos.

1.2.1.5. Principios de Control Interno

Según CEPEDA, Gustavo, (2000, Pág. 7) “El ejercicio del control interno implica que éste se debe hacer siguiendo los principios de igualdad,

moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

El Principio de igualdad consiste en que el SCI debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales”.

Entonces según este autor se confirma que el Principio de moralidad, todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

El Principio de eficiencia vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se hagan al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

El Principio de economía vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

El Principio de celeridad consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

Los Principios de imparcialidad y publicidad consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

El Principio de valoración de costos ambientales consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo.”

De acuerdo con estos criterios las tesis concluímos que todas las Instituciones deben basarse dentro de los Principios de Control Interno para la correcta toma de decisiones y adecuado funcionamiento de las mismas.

1.2.2.5. Componentes del Control Interno

Según CEPEDA Gustavo, (2000, pág.15), El control interno está conformado por cinco componentes interrelacionados, los mismos que se derivan de la manera como la administración dirigen un negocio, y están integrados en el proceso administrativo. Tales componentes son:

- Ambiente de control
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Seguimiento o Monitoreo



Figura Nº 1.- Componentes del Control Interno.

Elaborado por: Eulalia Gallardo

Elvia Tovar

FUENTE: MANTILLA, SA. Control Interno Informe Coso. 4ta.ed . Facultad de Contaduría Publica Bucaramanga. Colombia. 1994. 350p. Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. ISBN:958-648-346-0.

1.2.2.5.1 Ambiente de Control

La esencia de cualquier negocio es su gente sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera.

La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

El entorno de control establece el tono de una organización, teniendo influencia en la conciencia que tenga el personal sobre el control. Es el fundamento para todos los componentes de control interno, dando disciplina y estructura.

1.2.2.5.2 Evaluación del Riesgo

La evaluación de riesgo es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos de la entidad y para determinar una respuesta apropiada.

La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrado con todas las áreas y otras actividades de manera que operen concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

Dado que las condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operacionales están en constante cambio, la evaluación de riesgo debe ser un proceso constante. Implica la identificación y análisis de condiciones modificadas y oportunidades y riesgos (ciclo de evaluación del riesgo) y la adaptación del control interno para dirigirlo hacia los riesgos cambiantes.

1.2.2.5.3 Actividades de Control

Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se estén aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período, y tener un costo adecuado, que comprenda muchos aspectos, ser razonables y estar relacionadas directamente con los objetivos de control.

1.2.2.5.4 Información y Comunicación

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

La habilidad de la gerencia para tomar decisiones apropiadas es afectada por la calidad de la información, lo que implica que ésta debería ser apropiada, puntual, actual, exacta y asequible.

1.2.2.5.5 Seguimiento

Debe monitorearse el proceso total y considerar como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

1.2.2.5.6.- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público

Para la Corporación de Estudios y Publicaciones, LOAFYC, Normas Técnicas de Control Interno, 2005 .Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen, criterios profesionales para determinadas áreas o rubros. Estos han sido desarrollados a través de la investigación y la experiencia práctica en el manejo de organizaciones por lo que constituyen las guías básicas cuya aplicación permite una adecuada administración en las instituciones públicas.

“Las normas técnicas de Control Interno que rigen para el sector público en general dentro del cual se incluyen los municipios, se encuentran descritas en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control agrupadas como: normas generales, gerenciales, recursos humanos, sistemas de información

computarizados, proyectos, adquisiciones y ventas, administración de bienes, tesorería y deuda pública.”

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

Normas Generales de Control Interno

- Control interno previo
- Control interno concurrente.
- Control interno posterior.
- Auditoria Interna.
- Control administrativo de bienes, valores, y documentos
- Formularios y documentos
- Documentación de respaldo y archivo
- Sistemas de Registro.

Normas Gerenciales de Control Interno

- Determinación de responsabilidades y organización.
- Separación de funciones incompatibles.
- Autorización de operaciones.
- Información Gerencial.

Normas de Control Interno para el área de Recursos Humanos

- Selección de Personal
- Actuación y honestidad de los funcionarios
- Capacitación y entrenamiento permanente
- Rotación, evaluación e incentivos
- Asistencia y rendimiento

Normas de Control Interno para el área de Proyectos y programas

- Planificación
- Autorización
- Financiamiento
- Gestión en la educación

Figura N° 2.- Componentes del Control Interno.

Elaborado por: Eulalia Gallardo

Elvia Tovar

FUENTE: Corporación de Estudios y Publicaciones, LOAFYC, Normas Técnicas de Control Interno, 2005

1.3 Normas Generales de Control Interno

Según Corporación de Estudios y Publicaciones, LOAFYC. Art. 224., actualizada al 2005, Estas normas se refieren al control que debe tener toda la organización, el momento que debe realizarse, los documentos y los archivos que deben utilizarse en el desarrollo de las actividades y funciones de la entidad, son las siguientes.

TÍTULO: Actitud hacia el Control Interno

Esta norma se refiere a la competencia técnica, honestidad y el esmero que cada servidor ponga en el cumplimiento de sus funciones dentro de la institución.

TÍTULO: Control Interno Previo

Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar.

TÍTULO: Separación de funciones incompatibles

Esta norma se refiere a la separación e independencia de las funciones de autorización, ejecución, registro, custodia de cada una de las operaciones, para evitar errores, fraudes y anormalidades, en caso de que se den se puedan corregir oportunamente

TÍTULO: Autorización de operaciones

Todas las operaciones sean éstas administrativas o financieras que realicen en una entidad pública deberán ser autorizadas por el nivel superior designado para tal función

TÍTULO: Información Gerencial

Esta norma manifiesta en forma clara que el titular de cada entidad pública creará y mantendrá información útil, confiable y oportuna, para facilitar la toma de decisiones a la máxima autoridad.

1.4 Normas de Control Interno para el Área de Recursos Humanos

Involucra todo lo relacionado con el recurso humano, desde el ingreso, el comportamiento y la evaluación en el desempeño de deberes, estas normas son:

TÍTULO: Selección de Personal

Esta norma dice que para la selección de personal debe realizarse concursos de merecimientos y oposición, para lo que deben determinar los requisitos mínimos para puesto de vacante.

TÍTULO: Actuación y honestidad de los funcionarios

Todo servidor público tiene la obligación de ejercer con diligencia, honestidad y rectitud los deberes asignados a su puesto con observación a las normas, códigos y reglamentos.

TÍTULO: Capacitación y entrenamiento permanente

Según esta norma la capacitación para los servidores públicos debe ser en forma obligatoria, constante, progresiva y en función del cargo que este desempeñando del área de especialización.

TÍTULO: Rotación, evaluación e incentivos.

Esta norma trata sobre el aprovechar al máximo, la capacidad de los recursos humanos, por lo que serán evaluados en el cumplimiento de sus funciones con una adecuada distribución.

TÍTULO: Asistencia y rendimiento

El control de asistencia y puntualidad, está constituido por todos aquellos mecanismos establecidos en una entidad, que permiten precautelar, que los servidores cumplan con su responsabilidad de asistir al centro laboral, conforme al horario establecido en sus respectivos reglamentos.

El grupo de investigación considera que las Normas de Control constituyen un proceso continuo realizado por la dirección y gerencia y, otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos

1.5 Normas de Control Interno para el Área de Proyectos

Las normas técnicas de control interno de proyectos se refieren a todas las etapas que este debe cumplir desde la autorización, organización, financiamiento y la ejecución del mismo.

TÍTULO: Planificación

Se refiere a un proceso continuo que comprende los métodos y las técnicas que se aplicarán, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

TÍTULO: Autorización

Para la ejecución de los proyectos programados en las entidades públicas, es necesario que previamente se cuente con la respectiva autorización interna y aprobación externa exigidas por las leyes y reglamentos, así como también constar en los respectivos presupuestos aprobados.

TÍTULO: Financiamiento

Para la ejecución de un proyecto, es necesario que éste se encuentre financiado en todos sus costos previsibles, esto es, valor del contrato, reajustes de precios, costos adicionales e imprevistos.

TÍTULO: Gestión en la Educación

En las entidades del sector público es motivo de control y evaluación permanente que la ejecución de una obra se estén cumpliendo los objetivos programados como en plazos, calidad de la obra, eficiencia, protección del medio ambiente, entre otros.

1.6. Normas de Contabilidad (NEC):

En cada país las normas y prácticas locales regulan en mayor o menor grado la preparación y presentación de los Estados Financieros, normas que responden a las necesidades económicas de cada uno de ellos, estas prácticas se basan en las Normas Internacionales de Contabilidad.

Por esta razón, se consideró indispensable la promulgación de las NEC para que en el Ecuador se promueva la aceptación y observación de las bases para la preparación y presentación de Estados Financieros.

NEC 1. Presentación de Estados Financieros:

Esta norma establece consideraciones generales para la presentación de los Estados Financieros, orientación para su estructura y sus requisitos.

NEC 2. Revelación de los Estados Financieros de Bancos y Otras Instituciones Financieras:

El Estado de Resultados debe agrupar los ingresos y gastos por su naturaleza. El balance general debe agrupar los activos y pasivos por su naturaleza y deben ser listados en un orden que reflejen su liquidez relativa.

Esta norma establece lineamientos para la clasificación y presentación de los estados financieros básicos (Balance General y de Resultados).

NEC 3. Estado de Flujos de Efectivo:

Esta norma requiere la preparación de un estado de flujos de efectivo y deberá presentarse como parte integral de los estados financieros de una entidad. Con la presentación de este estado se pretende informar sobre la capacidad de generación de efectivo en una entidad y la habilidad para su manejo.

NEC 4. Contingencias y Sucesos que ocurren después de la fecha del Balance

Esta norma establece que el monto de una pérdida contingente debe registrarse mediante un cargo en el estado de resultados. Los sucesos que ocurren después de la fecha del balance que indican que a esa fecha algún activo podría haber sufrido algún menoscabo o que algún pasivo podría haber existido, se tomarán en cuenta al identificar las contingencias y determinar los importes en que éstas se incluyen en los estados financieros.

NEC 5. Utilidad o Pérdida por el período, errores fundamentales y cambios en políticas contables:

El objetivo de esta norma es señalar la clasificación, revelación y tratamiento contable de ciertas partidas en el estado de resultados de modo que todas las empresas lo preparen y lo presenten sobre una base consistente, permitiendo así una comparabilidad con estados financieros de períodos anteriores de la empresa y también de otras empresas.

Esta norma también especifica el tratamiento contable para los cambios en políticas contables y la corrección de errores fundamentales.

NEC 6. Revelaciones de partes relacionadas:

Mediante la aplicación de esta norma las entidades revelan los efectos significativos en su posición financiera y resultados de las operaciones que se realizan con sus compañías relacionadas e individuos que poseen directa o indirectamente influencia en la compañía informante.

NEC 7. Efectos de las variaciones en tipos de cambio de la moneda extranjera:

Una empresa puede llevar a cabo transacciones y operaciones en moneda extranjera, siempre y cuando, éstas se expresen en los estados financieros en la moneda que informa la empresa.

Las diferencias de cambio que se originan en la liquidación de partidas monetarias a tasas diferentes de las registradas inicialmente en el período o informadas en los estados financieros anteriores deben ser reconocidas como ingreso o gasto en el período que se originan con excepción de las diferencias de cambio originadas por la inversión neta de una entidad extranjera.

NEC 8. Reportando Información Financiera por segmentos

Esta norma se aplica para empresas cuyo patrimonio o valores de deuda se negocian públicamente o en empresas que se encuentran en proceso de emisión de deuda o patrimonio en mercado de valores. Esta norma requiere que la información financiera sea dividida por segmentos de negocio o segmentos geográficos.

La información acerca de los distintos productos y servicios de una empresa y de sus operaciones en diferentes áreas geográficas es importante para evaluar riesgos y resultados de una empresa diversificada y multinacional.

NEC 9. Ingresos

El objetivo de esta norma es señalar el tratamiento de los ingresos que se originan de ciertos tipos de transacciones o eventos.

Contiene los criterios para determinar y reconocerlos como tales.

NEC 10. Costos de Financiamiento

Esta norma considera que debe tratarse como gastos los costos de financiamiento. Sin embargo la capitalización de los costos de financiamiento incurridos durante la adquisición, construcción o producción de un activo es un tratamiento alternativo permitido.

NEC 11. Inventarios

Proporciona guías sobre la determinación del costo y su reconocimiento posterior como gasto, prescribe el tratamiento contable para inventarios bajo el sistema de costo histórico.

NEC 12. Propiedad, planta y equipo

Establece parámetros para el registro y contabilización de las propiedades, planta y equipo, así como su correspondiente depreciación. Una partida de propiedad, planta y equipo será reconocida como tal cuando satisfaga los criterios de definición establecida para los activos.

NEC 13. Contabilización de la depreciación

El gasto de depreciación producido por el uso y desgaste físico y la obsolescencia de un activo puede tener un efecto significativo en los resultados de la empresa. Por lo tanto esta norma establece los factores que debe considerarse cuando se estima la vida útil de la empresa.

NEC 14. Costo de Investigación y Desarrollo

Esta norma sustenta que los costos de investigación y desarrollo incurridos con el propósito de obtener nuevos conocimientos tanto científicos como tecnológicos para la producción de materiales, aparatos, productos, procesos o servicios nuevos deberán ser reconocidos como gasto y además se establecen las condiciones para que sean considerados como activos.

NEC 15. Contratos de Construcción

Esta norma establece el tratamiento contable que se debe dar a los ingresos y costos asociados con los contratos de construcción. Debido a la naturaleza de la actividad desempeñada en los contratos de construcción, la fecha de inicio y finalización de la obra generalmente son en diferentes períodos contables por lo que la asignación de los ingresos y costos del contrato deben realizarse en el período contable que se realiza el trabajo.

NEC 16. Corrección Monetaria Integral de los Estados Financieros

Esta norma se aplica a los estados financieros de una empresa que informa en la moneda de una economía con variaciones en el poder adquisitivo.

NEC 17. Conversión de Estados Financieros para aplicar el esquema de dolarización

Esta norma define el tratamiento contable para ajustar los estados financieros expresados en sucres, como procedimiento previo a la conversión a dólares de los Estados Unidos de América, además define los criterios para la conversión.

NEC 18. Contabilización de Inversiones

Esta norma se debe aplicar para la contabilización y revelación de inversiones, trata sobre el valor en libros, costos de las inversiones, su clasificación y su influencia en el estado de resultados.

NEC. 19. Estados Financieros Consolidados y Contabilizados de las inversiones en Subsidiarias

Esta norma trata sobre la presentación y preparación de los estados financieros consolidados para un grupo de empresas bajo el control de una matriz.

NEC 20. Contabilización de Inversiones en Asociadas

Trata sobre la contabilización de inversiones en asociadas, su influencia significativa (Porcentaje de participación), sus métodos de contabilización por pérdida y por deterioro.

NEC 21. Combinación de Negocios

El objetivo de esta norma es señalar el tratamiento contable para las combinaciones de negocios.

NEC 22. Operaciones Discontinuas

Esta norma tiene por objetivo establecer principios para reportar información acerca de operaciones discontinuadas o en proceso de discontinuación, lo cual sirve como una herramienta para hacer proyecciones de los flujos de caja, de la capacidad de generar ganancias y la posición financiera.

NEC 23. Utilidades por Acción

Esta norma señala los principios para la determinación y presentación de las utilidades por acción. Lo que permite una comparación de rendimiento entre empresas en un mismo período o en diferentes períodos en una misma empresa.

NEC 24. Contabilización de Subsidios de Gobierno y revelaciones de información referente a asistencia gubernamental

Señala el tratamiento contable de la revelación de subsidios gubernamentales y otra ayuda gubernamental y su presentación en los estados financieros.

NEC 25. Activos Intangibles

Prescribe el tratamiento contable para los activos intangibles, establece criterios para reconocerlos como tales y determinar su valor en libros. Esta norma deroga a la NEC 14.

NEC 26. Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes

Proporciona las bases para el reconocimiento y medición de las provisiones, activos y pasivos contingentes.

NEC 27. Deterioro del valor de los activos

Se establece los procedimientos que una empresa debe aplicar para asegurar que el valor de sus activos no supera el importe que puede recuperar de los mismos.

El grupo investigativo concluye que dentro de las normas de contabilidad que el efecto fundamental de la aplicación del valor razonable es su repercusión en la cuenta de resultados y, de ese modo, se reconocerá un beneficio o una pérdida, en primer término, en el momento inicial de la incorporación del activo a la empresa.

1.7 NORMAS INTERNACIONALES DE LA INFORMACION FINANCIERA (NIIF)

(www.eluniverso.com/2004/05/26/0001/21/002F7E9962414F6DA77F59D9A4A999FD.aspx) El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés) se encuentra desarrollando en pro del interés público, un único conjunto de normas contables mundiales de alta calidad, de fácil comprensión e implantación, que lleven a requerir información comparable y transparente en los estados financieros elaborados para propósitos generales.

Las nuevas normas emitidas por el IASB se designan como Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

En septiembre de 2002, el IASB y el organismo emisor de normas nacionales de los EE.UU., la Junta de Normas de Contabilidad Financiera llegaron a un acuerdo para trabajar a favor de la convergencia de las prácticas contables estadounidenses e internacionales, para desarrollar conjuntamente normas en el futuro.

El IASB se trazó un ambicioso programa de trabajo basado en el calendario establecido por la Unión Europea (UE), cuyo propósito era emitir para el 31 de marzo de 2004 todas las normas cuya aplicación vaya a ser requerida por la UE a partir del 1 de enero de 2005.

Cabe indicar que al 31 de marzo de 2004 no se había cumplido el referido programa de trabajo, entrando la referida convergencia en una fase de espera. Por los problemas internacionales originados por un segmento importante de contadores públicos, en la actualidad algunos organismos internacionales como la Federación Internacional de Contadores, la Asociación Interamericana de Contabilidad y el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados están revisando y cuestionando al referido cuerpo de normas de las NIIF, por cuanto consideran que estas normas aplican con propiedad solo a las grandes corporaciones internacionales, las que normalmente cotizan en las principales bolsas de valores de los principales países.

Por lo expuesto, dichas organizaciones internacionales están revisando y en algunos casos preparando la posibilidad de implementar otro cuerpo de normas de contabilidad para las empresas que no cotizan en las bolsas de valores y que generalmente son consideradas internacionalmente como Pymes. Incluso la Asociación Interamericana de Contabilidad está considerando la posibilidad de preparar y emitir las Normas Interamericanas de Contabilidad. Todo esto con la finalidad de preparar y presentar una mejor información financiera acorde con las realidades de dicha Pymes, a través de los respectivos estados financieros.

En Ecuador, especialmente los contadores, debemos participar con la finalidad de aportar con nuestros criterios y experiencias profesionales en Contaduría Pública, las definiciones y alternativas de soluciones al tema planteado.

El Presidente del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador considera que las soluciones deben apuntarle a corregir y a fortalecer algunos temas de ética

profesional en la preparación, formación de los contadores públicos y en el desarrollo de su práctica profesional.

El Grupo de Investigación concluye que las La NIF representa la posibilidad de ampliar y perfeccionar el soporte teórico de las normas que rigen la práctica contable.

1.8.- Evaluación del Control Interno

La evaluación del Control Interno en una institución del sector público, consiste en verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas descritas en la LOAFYC en el desarrollo de las diferentes actividades que la institución ejecuta sean éstas de orden administrativo o financiero.

Existen varios métodos para evaluar el Control Interno de una empresa, por ejemplo a base de:

1. Cuestionarios o evaluación narrativa
2. Descriptivo
3. Gráfico
4. Mixto

1.8.1 Método Descriptivo

Cuando en forma escrita se relaciona y detallan los procesos, rutinas y medidas, clasificados por actividades, departamentos, funcionarios y registros de la empresa.

En la práctica este método es aplicable a empresas pequeñas.

1.8.2.- Método Grafico o Flujogramas

La evaluación del sistema de Control Interno a través del método de flujogramas consiste en la representación gráfica de los procedimientos que deben seguirse en la ejecución de una actividad, los documentos que se utilizan, y el personal que interviene en cada ciclo contable. Las ventajas de utilizar este método de evaluación de flujo gramas son innumerables.

1.8.3 Técnica de Diagrama de flujo (flujograma)

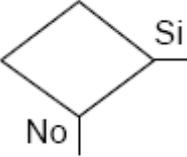
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Indica la entrada y salida de datos.
	Símbolo de proceso y nos indica la asignación de un valor en la memoria y/o la ejecución de una operación aritmética.
	Indica la salida de información por impresora.
	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página.
	Conector fuera de página. Representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Indica la salida de información en la pantalla o monitor.
	Símbolo de decisión. Indica la realización de una comparación de valores.

Figura Nº 3.- Componentes del Control Interno

Elaborado por: Eulalia Gallardo

Elvia Tovar

Para MANTILLA B, Samuel Alberto, (1998, pág 89) “Las descripciones dentro del diagrama deberán ser mínimas, anotaciones simples de letras o números, anexando en una hoja adicional el significado de dichas letras”.

1.8.4 Método Mixto

Cuando la evaluación del Control Interno es la base de la combinación del método de cuestionario, descriptivo o gráfico, por ejemplo:

- a) Cuestionario y gráfico
- b) Descriptivo y cuestionario
- c) Descriptivo y gráfico
- d) Cuestionario, descriptivo y gráfico, etc.

1.9 Informes de Control Interno

1.9.1 COSSO

1.9.1.1 Definición

Las siglas corresponden a Committee off Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, que traduciendo al castellano significa Comité de Organizaciones Patrocinadoras a esta comisión forman parte las siguientes organizaciones

- Financial Executives Institute
- American Institute of Certified Public Accountants
- American Accounting Association
- The Institute of Internal Auditors
- Institute of Management Accountants

En 1992 emitieron un reporte llamado Internal Control - Integrated Framework

Control Interno - Estructura Conceptual Integrada, frecuentemente se le referencia como el Informe COSO, que consta de cuatro partes. Incluye en un volumen la Estructura Conceptual que define control interno, describe sus componentes, y provee criterios frente a los cuales los administradores, los concejos y otros pueden valorar su sistema de Control Interno. Un volumen de presentación de reportes a partes externas provee orientación para aquellas entidades que reportan públicamente sobre el control interno durante la preparación de sus estados financieros publicados, o están considerando hacerlo.

El Informe COSO define control interno como:

“Control Interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías.

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

La primera categoría se orienta a los objetivos básicos de negocios de una empresa incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad y salvaguarda de financieros intermedios y datos financieros seleccionados derivados de los mismos estados. La tercera categoría se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

El Control Interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo.

El Control Interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización.

Según MANTILLA B. Samuel Alberto, (1998, pág.23)“Del Control Interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad”.

El Control Interno está encaminado para la consecución, de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.

Es necesario interpretar estos conceptos fundamentales para una mejor comprensión que nos ayude a sujetarnos e implantar el control interno en base a los criterio del informe COSO.

De acuerdo a nuestro punto de vista concordamos con la definición del Informe COSSO a cerca del Control Interno, como un proceso que no debe ser añadido sino incorporado a la infraestructura de una entidad, de manera que no entorpezcan sino que favorezca a la consecución de los objetivos de la entidad.

a) Proceso

Al hablar de Control Interno, no se debe pensar que es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que comprenden las actividades de una entidad. Tales acciones son penetrantes, y son inherentes a la forma en que los administradores dirigen los negocios. Sin embargo no se debe confundir esta herramienta que utilizan los administradores por un sustituto de los mismos. Los controles internos son más efectivos cuando se construyen dentro de la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa.

b) Personal

El Control Interno es ejecutado por un Consejo de Directores, la administración y el resto de personal de una entidad. Es realizado por las personas de una organización, quienes establecen los objetivos de la entidad y ubican los mecanismos de control en su sitio.

No se puede pasar por desapercibido las reacciones de las personas, el control interno afecta las acciones de la gente, pues esta no siempre comprende, comunica o desempeña de una manera consistente, cada individuo lleva a su lugar de trabajo un trasfondo y unas habilidades técnicas necesidades y prioridades diferentes.

c) Seguridad Razonable

El Control Interno, no tanto como es diseñado y operado, puede proporcionar solamente seguridad razonable a la administración y al Concejo de Directores con miras a la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno.

d) Objetivos

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para una entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participados.

1.10 CORRE

1.10.1 Siglas

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:

1. Ambiente Interno de Control
2. Establecimiento de Objetivos
3. Identificación de Eventos

4. Evaluación de Riesgos
5. Respuesta a los Riesgos
6. Actividades de Control
7. Información y Comunicación
8. Supervisión y Monitoreo

Este trabajo tiene como referencia conceptual las siguientes tres investigaciones realizadas por organizaciones profesionales de América, que tuvieron como objetivos principales: impulsar el uso racional de estrategias; promover la eficiencia en las operaciones; lograr los objetivos institucionales y empresariales; identificar y administrar los riesgos; cumplir con las normativas aplicables; y, contar con una herramienta apropiada para prevenir errores o irregularidades; éstos son:

- Informe del “Committee of Sponsoring Organizations” (COSO) –(Comité de Organismos Patrocinadores);
- Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL); y,
- Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado (COSO II para fines de este trabajo).

Todos los componentes del CORRE, tienen como base el **ambiente interno de control y, dentro de éste, la integridad y los valores éticos**. Por su importancia, este elemento se presenta en la parte más amplia de la pirámide, sobre la que se soportan todos los demás elementos.

Se logrará eficiencia y eficacia en el CORRE, si los ocho componentes funcionan de manera integrada en toda la organización, bajo el liderazgo del consejo de administración o de la máxima autoridad, como principal responsable de su diseño, aplicación y actualización, en las instituciones públicas y privadas.

Por sus características, el componente información y comunicación, permite una amplia relación entre la base y la cima de la pirámide, constituyéndose en el elemento integrador del sistema. Los supervisores de todos los niveles de la organización, principalmente los más altos, están en condiciones de adoptar las

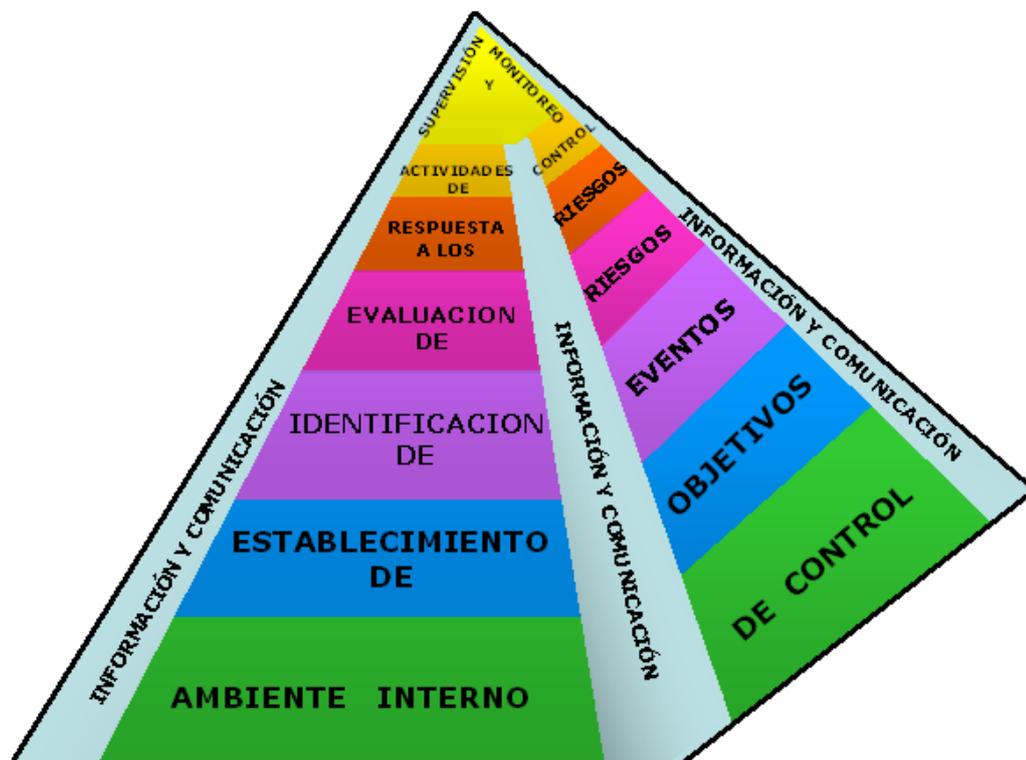
decisiones, sobre la base de los resultados de las actividades de control establecidos para disminuir los riesgos en todas sus categorías.

El nuevo enfoque de Control Interno puede verse un poco riguroso, pero por su actualidad, puede ser asimilado, de forma provechosa por la economía de las entidades.

Sus componentes son nuevos elementos que se aportan al sistema, se integran entre sí y se implementan de forma interrelacionada, influenciados por el estilo de dirección. Sirven para determinar si el sistema es eficaz.

Marcan una diferencia con el enfoque tradicional de Control Interno dirigido al área financiera. Dichos componentes se enmarcan en el sistema de gestión, permitiendo prever los riesgos y tomar las medidas pertinentes para minimizar o eliminar su impacto en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Figura N°4



FUENTE: MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

Elaborado por: Eulalia Gallardo

5.-Diseño del Sistema de Control Interno

Para CEPEDA Gustavo, (2000, pág.47), “El diseño de un adecuado SCI implica no sólo un dominio técnico sobre la materia sino también un conocimiento del medio específico en el cual se va a aplicar.”

Además el diseño del control interno implica que cada uno de sus componentes estén aplicados a cada categoría esencial de la empresa convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico permanentemente.

Como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre si con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas; aunque el sistema de Control Interno debe ser intrínseco a la administración de la entidad y busca que esta sea más flexible y competitiva en el mercado se producen ciertas limitaciones inherentes que impiden que el sistema como tal sea 100% confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre.

Por esta razón se hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñado, estos riesgos pueden ser atribuidos a fallas humanas como la toma de decisiones erróneas, simples equivocaciones o confabulaciones de varias personas; por ello que es importante la contratación de personal con gran capacidad profesional, integridad y valores éticos así como la correcta asignación de responsabilidades bien delimitadas donde se interrelacionan unas con otras con el fin de que no se rompa la cadena de control fortaleciendo el ambiente de aplicación del mismo, cada persona es un eslabón que garantiza hasta cierto punto la eficiencia y efectividad de la cadena.

Cabe destacar que la responsabilidad principal en la aplicación del Control Interno en la organización debe estar siempre en cabeza de la administración o alta gerencia con la ayuda de sus colaboradores, quiénes están llamados a definir y poner en marcha dentro de los parámetros de orden legal y estatutario, siendo

función del departamento de auditoría interna o quien haga sus veces, la adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo.

La comprensión del Control Interno puede así ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

El Diseño del Sistema de Control Interno debe comprender, entre otros, los siguientes aspectos:

- Organización de la función de Control Interno
- Plan de desarrollo de la función de Control Interno
- Plan de trabajo para la formalización y documentación de los demás procesos y procedimientos.
- Mecanismos e instrumentos de control interno
- Mecanismos e instrumentos de reporte y seguimiento
- Manuales o guías de control interno.

1.10.2 Plan de Desarrollo de la Función de Control Interno

Para CEPEDA Gustavo, (enero del 2000).“La institucionalización de la función de Control Interno es todo un proceso; no es una acción puntual. Por esta razón es importante que su desarrollo obedezca a un plan, en el cual se tenga en cuenta las características propias de la organización y un grado de avance relativo.

El plan de desarrollo de la función de Control Interno debe ser un producto concentrado entre la oficina de control interno y las directivas de la organización

Dicho plan debe contemplar los siguientes elementos básicos:

- Definición de la misión del SCI
- Definición del alcance de las funciones de la oficina de control interno o del departamento responsable del control interno.
- Definición y cronograma de desarrollo de las herramientas computacionales y de otra naturaleza que servirán de apoyo en el ejercicio del control interno.
- Cronograma de formalización, documentación e implantación de los procesos y procedimientos críticos.
- Cronograma para la elaboración y expedición de los manuales de control interno.

Cronograma de formalización, documentación e implantación de los demás procesos y procedimientos de la organización.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA “UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA”

2.1 Introducción

El método es el camino, manera o modo de alcanzar un objetivo, es también el procedimiento determinado para ordenar la actividad que se desea cumplir., en esta investigación se hizo necesaria la aplicación de los siguientes métodos:

Científico.- Es el conjunto de procedimientos lógicos que sigue la investigación para descubrir las relaciones internas y externas de los procesos de la realidad natural y social. En esta investigación se hizo necesario para el conocimiento de la realidad observable.

Inductivo.- Es un proceso analítico -sintético mediante el cual se parte del estudio de casos, hechos o fenómenos particulares para llegar al descubrimiento de un principio o ley general que lo sigue. Se aplicó porque conlleva a un análisis ordenado y lógico del problema de investigación, tomando como referencias verdaderas. De lo particular a lo general.

Deductivo.- Sigue un proceso sintético -analítico es decir contrario al anterior; se presentan conceptos, principios, definiciones, leyes o normas generales de las cuales se extraen conclusiones o consecuencias en las que se aplican; o se examinan casos particulares sobre la base de las afirmaciones generales presentadas. Es decir permitió tener conocimiento del problema de lo general a lo particular.

Diseño Estadístico.- Se hace necesario la aplicación de una estadística descriptiva en vista de que se realizaran encuestas y entrevistas aplicadas en la población, los datos fueron tabulados y representados en forma grafica.

2.2 Breve Caracterización de la Unidad Educativa la Inmaculada

2.2.1 Reseña Histórica

La Escuela Particular "La Inmaculada", fue fundada en atención a los más pobres, y creadasegún acuerdo "No 0958 de 5 de diciembre de 1885. Esto sucedió gracias al esfuerzo de Sor.María Dardignac, Visitadora de la Comunidad y el Director Padre Juan Claverre, quienes hicieron posible la llegada de las Hijas de la Caridad a la provincia de Cotopaxi.

Fueron cuatro las pioneras del Carisma Vicenciano, quienes pusieron en práctica el ejercicio de la caridad a través de la docencia. La institución es una iniciativa inspirada en la visión social de San Vicente de Paúl y Sta. Luisa de Marillac, quienes consideraban que la educación es una de las mejores vías para mejorar y dignificar la vida de las clases menos favorecidas de la sociedad.

Al inicio funcionó en un departamento del Hospital General de la ciudad de Latacunga, cuyas mensualidades de arriendo y sueldo fueron pagadas por el Ilustre Municipio de Latacunga. El 18 de diciembre de 1931, siendo Hermana Sirviente (Superiora) Sor Ángela Gangotena. La comunidad compra la casa entre las calles Quito y Tarqui; lugar que permite continuar con las labores educativas. El 20 de julio de 1962 el Municipio dona una extensión de 4000 metros cuadrados, situado entre las calles Antonia Vela y Tarqui para construir el edificio educativo actual.

A lo largo de su vida institucional, se ha constituido en modelo de desarrollo educativo. Un claro ejemplo de lo manifestado, es la evolución de su espacio

físico. Actualmente cuenta con aulas y laboratorios amplios, los que permiten un óptimo funcionamiento, facilitando el aprendizaje de las (os) estudiantes.

2.3 Análisis e Interpretación de Resultados de las Encuestas

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo se utilizó la investigación descriptiva, la misma que permitió establecer la comprobación de las preguntas científicas al final de la investigación.

Las encuestas (ver formato anexo 2) fueron aplicadas a 44 empleados, que constituyen la población estudiada, de los cuales 10 forman parte del personal administrativa y 34 son parte del personal docente.

Una vez aplicados los instrumentos investigativos (encuestas- entrevistas), estos fueron analizados, clasificados, tabulados y representados en gráficos estadísticos, los resultados obtenidos se presentan a continuación.

ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

1.- ¿CUÁL ES EL CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA INSTITUCIÓN?

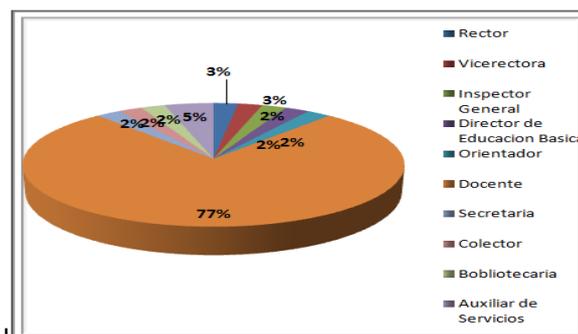
Tabla N.- 1: Puesto de Trabajo

Alternativas	N°	
	Encuestas	Porcentaje
Rector	1	2,27
Vicerrectora	1	2,27
Inspector General	1	2,27
Director de Educación Básica	1	2,27
Orientador	1	2,27
Docente	34	77,27
Secretaria	1	2,27
Colector	1	2,27
Bibliotecaria	1	2,27
Auxiliar de Servicios	2	4,56
Total	44	100,00

Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Grafico N.- 1: Puesto de Trabajo



Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Análisis e Interpretación: Del 100% de la población encuestada el 18% corresponde al personal administrativo, el 5% corresponde al personal de servicios y el 77% corresponde al personal docente.

Es decir los resultados obtenidos muestran que por ser una Unidad Educativa el personal en su mayoría es docente.

2. ¿QUÉ ASPECTOS CONSIDERA DE VITAL IMPORTANCIA AL REALIZAR UNA PLANIFICACIÓN?

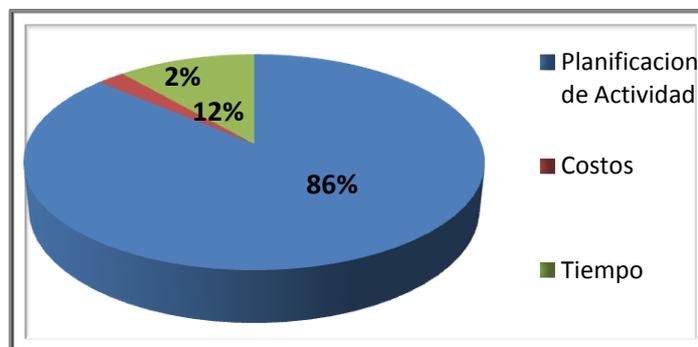
Tabla N.- 2: Importancia de la Planificación

Alternativas	Nº Encuestas	Porcentaje
Planificación de Actividad	38	86,36
Costos	1	2,27
Tiempo	5	11,36
Total	44	100,00

Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Gráfico N.- 2: Importancia de la Planificación



Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Análisis e Interpretación: Del 100% de la población encuestada el 86% considera que en toda institución es indispensable realizar una Planificación de Actividades, el 2,27% corresponde a costos y el 5% corresponde al tiempo.

En conclusión significa que la institución posee una organización adecuada que permite realizar las tareas establecidas diariamente.

Las tesisistas comentamos que frente a estos resultados obtenidos concluimos que la Planificación es indispensable al realizar un Control Interno ya que es la base para determinar los problemas que ocurren en la Institución.

3. ¿CONOCE USTED SI EL PLANTEL CUENTA CON LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL?

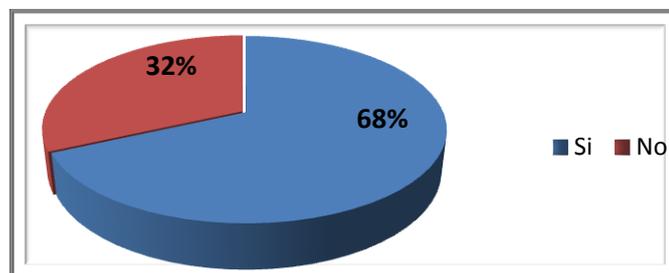
Tabla N.- 3: Planificación Estratégica y Plan Operativo

Alternativas	Nº Encuestas	Porcentaje
Si	30	68,18
No	14	31,82
Total	44	100,00

Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Gráfico N.-3: Planificación Estratégica y Plan Operativo



Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Análisis e Interpretación: Del 100% de la población encuestada el 68% considera que la Institución si cuenta con un plan estratégico y operativo y el 32% manifiesta que no, esto quiere decir que la Institución siempre busca excelencia, madurez y servicio al desarrollo de la comunidad.

Frente a estos resultados manifestamos que al contar con un plan estratégico y operativo es de vital importancia que diseñe un Sistema de Control Interno para determinar hasta donde puede mejora la Institución.

4. CONSIDERA QUE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN ES:

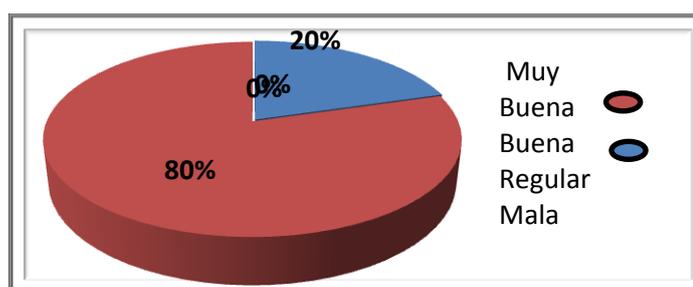
Tabla N.- 4: Posicionamiento de la Institución

Alternativas	N° Encuestas	Porcentaje
Muy Buena	35	79,55
Buena	9	20,45
Regular	0	0,00
Mala	0	0,00
Total	44	100,00

Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Gráfico N.-4: Posicionamiento de la Institución



Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Análisis e Interpretación: Del 100% de la población encuestada el 80% considera que la institución es muy buena mientras que el 20% considera que es buena. Esto indica que la institución se encuentra posicionada entre una de las mejores dentro de la ciudad.

Frente a esto concluimos que la Institución cuenta con el reconocimiento de la ciudadanía con el Sistema de Control Interno ayudaría a mejorar el prestigio de la Institución.

5. ¿EXISTE BUENA COMUNICACIÓN ENTRE AUTORIDADES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO?

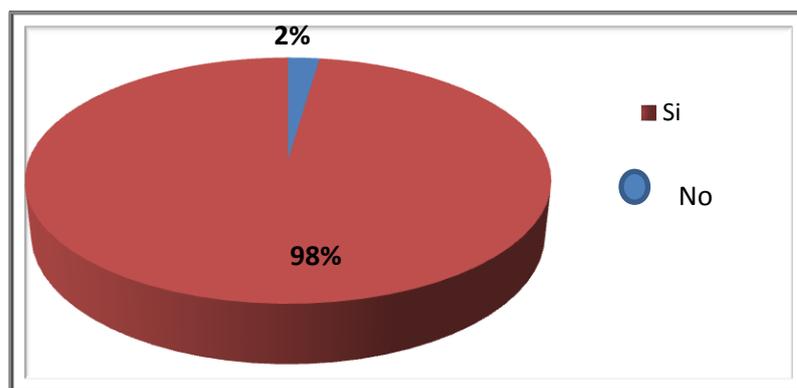
Tabla N.- 5: Comunicación entre el Personal

Alternativas	Nº Encuestas	Porcentaje
Si	43	97,73
No	1	2,27
Total	44	100,00

Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Gráfico N.-5: Comunicación entre el Personal



Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Análisis e Interpretación: Del 100% de la población encuestada el 98% considera que existe buena comunicación entre autoridades y personal administrativo mientras que el 2% considera que no. Esto se debe a que existe buena relación y ambiente de trabajo.

De acuerdo a las repuestas obtenidas determinamos que el contar con buena comunicación entre personal es fácil implementar un Sistema de Control Interno se contaría con el apoyo de todo el personal.

6. ¿CONOCE DE QUÉ SE TRATA EL CONTROL INTERNO?

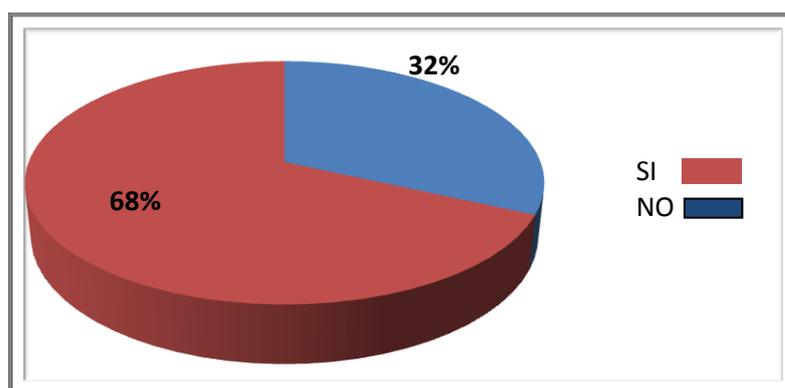
Tabla N.- 6: Conocimiento del Control Interno

Alternativas	Nº Encuestas	Porcentaje
Si	30	68,18
No	14	31,82
Total	44	100,00

Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Gráfico N.-6: Conocimiento del Control Interno



Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Análisis e Interpretación: Del 100% de la población encuestada el 68% conoce de qué se trata el control interno mientras que el 32% no lo conoce. En conclusión se puede decir que la entidad sí requiere de un Control Interno ya que el personal tiene conocimiento de lo que se trata y ayudaría al mejoramiento del desempeño, optimizar recursos y evitar errores.

De acuerdo a las encuestas realizadas concluimos que como el personal conoce de que se trata el Control Interno es de fácil aplicación su implementación.

7. ¿EN LA INSTITUCIÓN EXISTE UN REGLAMENTO QUE SIRVA DE GUÍA PARA REALIZAR EL TRABAJO?

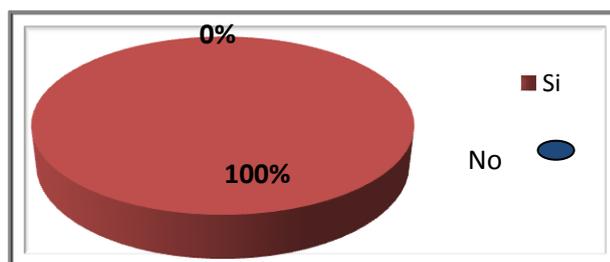
Tabla N.- 7: Reglamento de la Institución

Alternativas	Nº Encuetas	Porcentaje
Si	0	0,00
No	44	100,00
Total	44	100,00

Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Gráfico N.-7: Reglamento de la Institución



Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Análisis e Interpretación: El 100% de la población manifiesta que no existe un reglamento que sirva de guía para el desarrollo de las actividades, es por eso de vital importancia que se cree un Sistema de Control Interno en el Área Administrativa que ayude al mejor aprovechamiento de los recursos.

Por lo tanto se hace necesario determinar que de acuerdo a los resultados obtenidos al no contar con un reglamento que sirva de guía es de vital importancia el Sistema de Control Interno.

8. ¿CONSIDERA QUE SE DEBERÍA CAPACITAR AL PERSONAL PARA ELEVAR SU DESEMPEÑO Y DE ESTA FORMA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES?

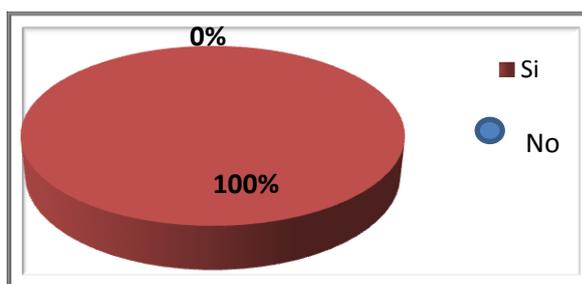
Tabla N.- 8: Capacitación al Personal

Alternativas	Nº Encuestas	Porcentaje
Si	44	100,00
No	0	0
Total	44	100,00

Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Gráfico N.-8: Capacitación al Personal



Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Análisis e Interpretación: El 100% de la población manifiesta que es importante capacitar al personal, en toda institución ya que con ello se encuentra en la posición de alcanzar sus metas y objetivos propuestos.

De acuerdo a los resultados obtenidos concluimos que la capacitación es la base del desarrollo de la toda Institución.

9. ¿CREE QUE EN LA INSTITUCIÓN EXISTE UN ADECUADO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS?

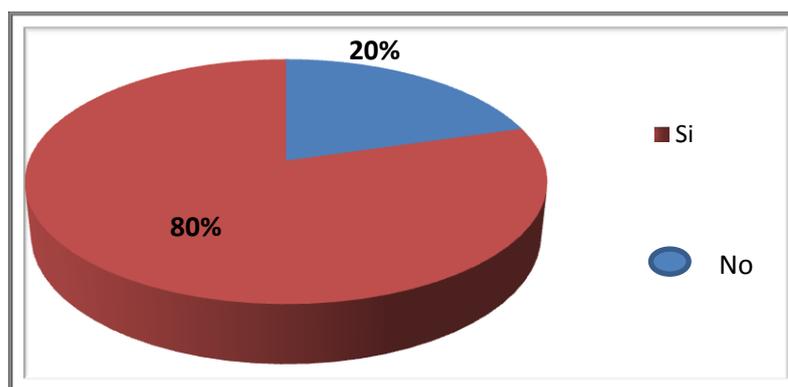
Tabla N.- 9: Aprovechamiento de Recursos

Alternativas	N° Encuestas	Porcentaje
Si	35	79,55
No	9	20,45
Total	44	100,00

Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Gráfico N.-9: Aprovechamiento de Recursos



Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Análisis e Interpretación: Del 100% de la población el 80% manifiesta que existe un adecuado aprovechamiento de los recursos mientras que el 20% considera que no. Es decir que la institución aprovecha al máximo lo que dispone.

Dado los resultados concluimos que al Implementar un Sistema de Control Interno ayuda a que exista un adecuado aprovechamiento de los recursos.

10. ¿EN LA INSTITUCIÓN, CADA QUE TIEMPO SE REALIZA EL CONTROL DE ACTIVIDADES?

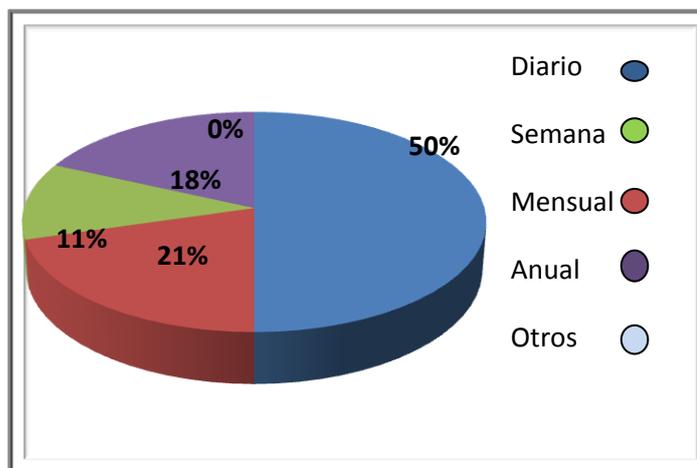
Tabla N.-10: Control de Actividades

Alternativas	Nº Encuestas	Porcentaje
Diario	22	50,00
Semanal	5	11,36
Mensual	9	20,45
Anual	8	18,18
Otro ¿Cuál?	0	0,00
Total	44	100,00

Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Gráfico N.-10: Control de Actividades



Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Análisis e Interpretación: Del 100% de la población el 50% manifiesta que se realiza un control de actividades diariamente, el 21% mensualmente, 28%anualmente y el 11% semanalmente. Esto se debe al puesto de trabajo que cada empleado ocupa.

Dados los resultados concluimos que este control está dándose de una manera adecuada pero al Implementar un Sistema de Control Interno se mejoraría las actividades de control en una forma óptima y oportuna.

11. ¿CUÁLES CREEN QUE SEAN LOS BENEFICIOS DE REALIZAR EL CONTROL EN LA INSTITUCIÓN?

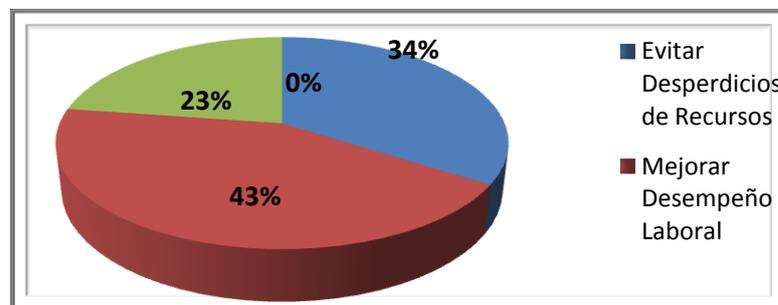
Tabla N.-11: Beneficios del Control

Alternativas	Nº Encuetas	Porcentaje
Evitar Desperdicios de Recursos	15	34,09
Mejorar Desempeño Laboral	19	43,18
Mejorar Relaciones Laborales	10	22,73
Otro ¿Cuál?	0	0,00
Total	44	100,00

Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Gráfico N.-11: Beneficios del Control



Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Análisis e Interpretación: Del 100% de la población el 43% que dentro de los beneficios del control ayuda a mejorar el desempeño laboral, el 34% ayuda a evitar desperdicios y el 23% mejora las relaciones laborales. En conclusión se podría decir que el control es una de las actividades más beneficiosas aplicadas a cualquier empresa o institución.

Dados los resultados concluimos que al implementar un Sistema de Control Interno ayuda a mejorar el desempeño laboral y con esto se logra cumplir los objetivos y metas de la Institución.

12. ¿CREE QUE LA INSTITUCIÓN NECESITA DE UN REGLAMENTO EN EL QUE SE ESTABLEZCA LAS FUNCIONES DE AUTORIDADES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS?

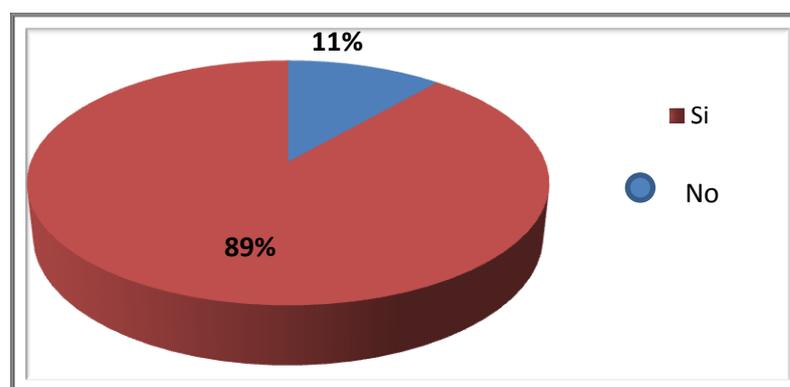
Tabla N.-12: Reglamento de Funciones

Alternativas	Nº Encuestas	Porcentaje
Si	39	88,64
No	5	11,36
Total	44	100,00

Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Gráfico N.-12: Reglamento de Funciones



Fuente: Encuestas realizadas

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

Análisis e Interpretación: Del 100% de la población el 89% manifiesta que si es importante que exista un reglamento en el que se establezca las funciones de autoridades, docentes y administrativos y el 11% manifiesta que no. En

conclusión podríamos decir que es indispensable realizar un Sistema de Control Interno.

Dados los resultados concluimos que la Institución cuente con un Manual de Funciones donde se determine las actividades que cada uno de los colaboradores realiza.

2.4 Comprobación de la Hipótesis

La hipótesis planteada al inicio de la investigación se refiere a comprobar que al diseñar un Sistema de Control Interno para el área administrativa y financiera para la Unidad Educativa "La Inmaculada" como una herramienta básica y de gran importancia que debe aplicarse con oportunidad y continuidad, garantizando y potencializando acciones de control a través de la implementación y el cumplimiento del reglamento interno, poniendo en práctica los manuales de funciones y procedimientos que se desarrollarán como parte del diseño del Sistema de Control Interno en este trabajo investigativo y cumpliendo las normas y disposiciones vigentes sobre esta materia que permitirán alcanzar excelentes resultados en la gestión institucional con eficiencia, y eficacia.

2.5 Análisis e Interpretación de la Entrevista

Las entrevistas (Ver anexo 1) fueron aplicadas a la Rectora de la Unidad Educativa La Inmaculada, considerando que es fundamental obtener información sobre el desarrollo de las diferentes actividades.

Después de haber obtenido su criterio a la entrevista planteada, se procede a realizar el respectivo análisis, el mismo que se presenta a continuación.

2.5.1 Perspectiva de la Rectora

1.- ¿Considera necesario el Diseño de un Sistema de Control Interno?

Si porque permite ejecutar de la manera más eficaz y eficiente la Planificación Institucional.

2.- ¿Cuáles son los beneficios que espera obtener al Diseñar un Sistema de Control Interno?

Mejorar de manera eficaz la Planificación Institucional.

3.- ¿Está dispuesta a colaborar con la Información necesaria para llevar a cabo el Diseño de un Sistema de Control Interno en la Institución?

Si porque considero que es beneficio para nuestra institución

4.- ¿Cree usted que el Diseño de un Control Interno ayudará a la Institución a tener más éxitos educativos?

Si de manera definitiva

5.- ¿Se ha definido un objetivo general y específico dentro de la organización?

Si el diseño de objetivos que se plantean en una institución son indispensables en la vida de la misma.

6.- ¿Existe un organigrama estructural o gráfico de la organización actual?

No

8.- ¿Existen políticas en la Institución?

Si

9.- ¿Se cumplen las políticas- que tipo de políticas?

Si, por ejemplo la puntualidad es la base fundamental en el plantel.

10.- ¿La Institución tiene una organización formalmente establecida?

Si

11.- ¿Conoce el personal los objetivos de la Institución?

La mayoría si

12.- ¿Están las funciones por departamentos claramente definidas?

En lo referente al personal administrativo si pero las actividades se en función a las necesidades.

13.- ¿La Institución cuenta con planes a corto, mediano y largo plazo?

No cuenta con planes a largo plazo sino a corto, pero no se cumplen en su totalidad debido a que existen ocasiones que el personal actúa por su cuenta.

14.- ¿Existen programas de capacitación a los funcionarios?

Si la institución pertenece a la CONFEDEC que es la institución que capacita a los establecimientos católicos

15.- ¿Existe una persona responsable para el control de Caja?

La contadora que es encargada del manejo del dinero.

16.- ¿Existen documentos de respaldo para la emisión del Cheques?

Si

17.- ¿En qué bancos mantiene su cuenta corriente?

Banco Pichincha

18.- ¿Qué medidas toma la empresa para el cobro de las cuentas incobrables?

Se tratan de pensiones de estudiantes y como medida se toma que no se entregan boletines de calificaciones.

2.6 CONCLUSIONES

- ✓ En la aplicación de entrevistas y encuestas en la Unidad Educativa La Inmaculada, se obtuvo los siguientes resultados en lo referente a la planificación de actividades si se las realiza pero no existe una guía que ayude a enfocar mejor el aprovechamiento del personal.
- ✓ Existe capacitación al personal lo cual ayuda a que se cumplan las metas que la institución que desean alcanzar.
- ✓ Tienen una idea general de un plan estratégico que sirve o ayuda a la institución a mejorar, pero no existe un sistema definitivo de Control al que el personal se enfoque o siga como reglamento en sus labores.
- ✓ Existe un adecuado aprovechamiento de los Recursos ya que la Institución posee amplias áreas para las diferentes actividades que se imparte.

2.7 RECOMENDACIONES

Se recomienda la aplicación de las siguientes alternativas para el mejoramiento de la entidad:

- ✓ Realizar una planificación anual que permita conocer lo que se pretende alcanzar, la misma que debe ser revisada en forma permanente para verificar si están cumpliendo con lo planificado.
- ✓ Fomentar un sistema de Control Interno para beneficio de la Unidad Educativa mismo que deberá ser evaluadas y cumplir con el seguimiento respectivo por parte de la Rectora.
- ✓ Involucrar al personal docente en actividades que ayuden al crecimiento de la institución es decir permitir que se involucre o que tengan conocimiento del manejo de los recursos y que aporten ideas nuevas para el desarrollo de la Institución y con ello ayudar a el crecimiento de los estudiantes.
- ✓ Mediante la implementación de un Sistema de Control Interno se busca conseguir que los recursos sigan siendo aprovechados adecuadamente.

CAPÍTULO III

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA UBICADA EN EL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI

3.1 Justificación e Importancia

La Unidad Educativa Particular "La Inmaculada" contribuye a la educación de la ciudad de Latacunga, su innovación ha sido y es permanente, va acorde a los adelantos tecnológicos y científicos que el mundo así lo exige, sin dejar de lado el carisma de sus fundadores.

El presente trabajo investigativo permitirá modernizar el proceso de gestión de control, lo que implica prestar atención a los detalles que puedan conducirnos al mejoramiento en la gestión, a través de lineamientos de la planificación estratégica diseñada para el efecto, lo que dará como resultado una adecuada inversión, competitividad en los servicios y la satisfacción de los usuarios.

Además, significativamente se estará en capacidad de optimizar y aprovechar los recursos en cada una de las áreas de la institución.

Se desarrollará el levantamiento de procesos que permitirán diagnosticar y proponer mejoras que beneficien el desempeño organizacional, determinando las actividades realizadas en la gestión con el fin de identificar las características principales de un proceso para efectos de su análisis.

La presente investigación acerca del Control Interno en la Unidad Educativa "La Inmaculada" contendrá políticas, métodos y procedimientos que permitan identificar y describir los procesos agregadores de valor que se relacionarán con el

cumplimiento de las metas y objetivos, para contribuir al desarrollo Institucional y cumplir con los lineamientos establecidos.

El beneficio que se espera dar en este proceso de investigación será la implementación del Control Interno, que una vez puesto en práctica, se espera conseguir los mejores niveles de competitividad y al mismo tiempo mejorar la gestión financiera, en los que los principales actores serán el personal docente y administrativo, confiadas que la presente investigación de la pauta hacia la solución a este problema.

Es importante considerar también que existe disponibilidad de información, lo que ayudará que se facilite el proceso de investigación, al igual que contribuirá a enriquecer el conocimiento de las tesis, para desempeñarnos mejor en la vida futura.

Los posibles problemas que se pueden presentar en el transcurso de la investigación podrían ser la falta de cooperación del personal, carencia de recursos económicos y materiales que ayuden a facilitar este trabajo.

3.2 Objetivos de la Propuesta

3.2.1 Objetivo General

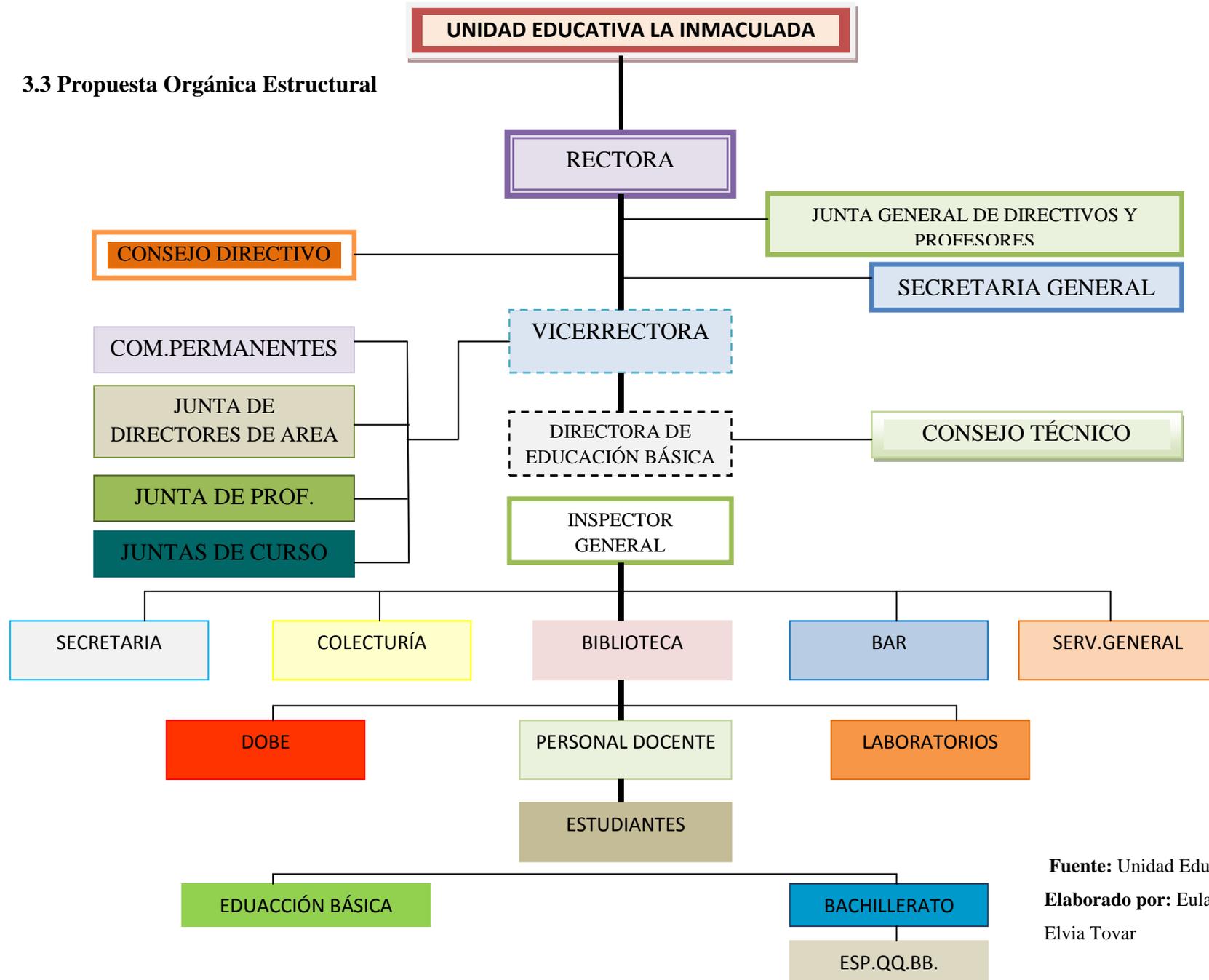
- Aplicar el presente proyecto y su propuesta académica, mediante la socialización y capacitación del recurso humano, para elevar la calidad de la educación en la institución, mediante planes y programas de enseñanza aprendizaje, para responder a requerimientos de la sociedad laticungueña y del país.

3.2.2 Objetivos Específicos

- Planificar, organizar, dirigir, y controlar el proceso de construcción curricular, considerando los objetivos, contenidos y experiencias, orientados a la consecución del nivel académico de los estudiantes.

- Trabajar en forma personal y comunitaria en alcanzar los perfiles propuestos para entregar a la sociedad bachilleres competentes.
- Mejorar las capacidades, habilidades, destrezas evaluando en forma sistemática y continúa para brindar una buena calidad de educación a los estudiantes.

3.3 Propuesta Orgánica Estructural



Fuente: Unidad Educativa la Inmaculada
Elaborado por: Eulalia Gallardo,
 Elvia Tovar

3.4 Antecedentes de la Institución

La Unidad Educativa la Inmaculada, regentada por las Hijas de la Caridad, cuyo accionar está inspirado a la luz del Evangelio y el carisma de nuestros fundadores "San Vicente de Paúl" y "Santa Luisa de Marillac"; se encuentra al servicio de la niñez y juventud de la provincia de Cotopaxi, brindando una educación hacia un proceso de cambio con un dinamismo interior de apropiación y transformación creativa de la realidad, con el desarrollo simultáneo de tres dimensiones fundamentales del ser humano: necesidades, potencialidades y aprenderes; cultivando en primer lugar las potencialidades comunes como su capacidad de conocer, capacidad de elegir y capacidad de amar; en segundo lugar explotando la dotación natural de las personas que se traduce en predisposiciones congénitas de un individuo para la ciencia, la filosofía, el arte y las humanidades. El crecimiento humano sólo es posible mediante aprenderes, con una profunda formación cristiana y en valores.

La Unidad Educativa "La Inmaculada" se ha caracterizado por la excelencia, madurez y servicio, ha buscado el desarrollo humano en todas sus dimensiones, por el lapso de 12 años convirtiéndose en pionera de la educación tanto en la ciudad de Latacunga como en la provincia de Cotopaxi, por tanto hemos caminado a tono con las innovaciones educativas del sistema en el cual estamos inmersos.

Los docentes que prestan sus servicios en la institución, son profesionales que buscan permanentemente su capacitación y actualización con ello garantizamos la solvencia académica. Son educadores interesados en sembrar semillas de verdad y de bondad en una generación con huellas imborrables y nuevas semillas para la perpetuidad; por ello el personal docente de nuestra institución, reúne un perfil de maestros católicos comprometidos en la formación de la niñez y juventud.

Los niños, niñas y jóvenes que concurren a nuestro plantel, y que por sus manifestaciones son ansiosos y ansiosas de nutrirse con aprendizajes significativos que satisfagan sus necesidades vitales, cuentan con nuestro esfuerzo, de brindar una educación de calidad para que puedan enfrentarse con solvencia a situaciones y problemas nuevos.

Para cumplir con estos propósitos, es indispensable que nuestra Institución esté dirigida por un Plan Educativo Institucional acorde a las necesidades y a la realidad de la Comunidad Educativa, basado en la visión, misión y valores cristianos y humanos como fundamento de la Educación integral.

Nuestra Institución a través del esfuerzo conjunto con la Comunidad Educativa, ha decidido contar con el Bachillerato para formar profesionales óptimos innovando modelos educativos que formen integralmente a la juventud ofertando el Bachillerato en Ciencias con la especialización de Químico Biológicas y el Bachillerato Técnico con la especialidad Industria de la Confección.

3.4.1 Misión

Brindar un servicio de calidad y excelencia a la niñez y juventud, preferentemente a los más pobres, mediante la formación integral de bachilleres, a través de procesos pedagógicos y curriculares coherentes con las necesidades y problemas sociales; en un clima de sencillez, humildad y caridad al estilo de San Vicente de Paúl y de Santa Luisa de Marillac que permita configurar sus proyectos de vida.

3.4.2 Visión

Hacia los próximos 6 años, la Unidad Educativa "La Inmaculada" aspira a:
Ser modelo de educación, posicionada en la sociedad latacungueña, cotopaxense y ecuatoriana que busca la consecución de la excelencia académica, que brinda una oferta educativa basada en valores y principios cristianos vicencianos con altos estándares de calidad para formar bachilleres competitivos a nivel nacional e internacional, comprometidos con el cambio social y personal.

3.5 Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Partidas Fiscales. 2. Personal docente capacitado, calificado y comprometido al cambio. 3. Prestigio y buena imagen de la Institución a nivel de la provincia. 4. Infraestructura pedagógicamente adecuada. 5. Niños, niñas y jóvenes educados en valores. 6. Respaldo y colaboración de los padres de familia. 7. Buenas relaciones entre autoridades, Personal docente y estudiantes. 8. Buena organización administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoramiento de la Dirección Provincial de Educación. 2. Buena acogida de la Institución por la creación del diversificado. 3. Cursos y seminarios de actualización de la FEDEC y CONFEDEC. 4. Ayuda de la Comunidad de Hijas de la Caridad. 5. Nivel académico competitivo con otras instituciones. 6. Asistencia de diversos servicios públicos (hospital, cruz roja, bomberos, etc.) 7. Acceso y apoyo de los medios de comunicación. 8. Facilidad de movilización. 9. Presencia de varias instituciones educativas.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de control de las tareas escolares en los hogares 2. Baja autoestima de los estudiantes por factores familiares y sociales. 3. Sobreprotección de los Padres de familia. 4. Desfase en conocimiento en estudiantes que ingresan de otras instituciones. 5. Falta de puntualidad en los estudiantes. 6. Gran número de estudiantes con hogares desorganizados 7. Proliferación de pandillas juveniles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas de televisión no aptos y a cualquier hora. 2. Cercanía de bares y discotecas a la institución. 3. Alto costo de la vida. 4. Migración de padres de familia en busca de mejores días.

Fuente: Unidad Educativa la Inmaculada

Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar

3.6 Descripción de la Propuesta

Diseñar el Sistema de Control Interno para alcanzar una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros para lograr el correcto funcionamiento de la Institución.

3.7 Diseño del Sistema de Control Interno

Para diseñar, implementar y mantener un adecuado y sólido Sistema de Control Interno en la Unidad Educativa la Inmaculada es necesario considerar lo siguiente:

- Determinar las medidas de control y evaluación sobre las operaciones ejecutadas y sus resultados.
- Implementar políticas, normas y manuales de procedimientos para las dos secciones del Área Financiera del Plantel.
- Establecer claramente los objetivos y metas que se desea alcanzar.

- Dar a conocer a cada uno de los empleados de la Institución los objetivos y la manera como alcanzarlos.

Es importante la implantación de un adecuado Sistema de Control Interno para alcanzar una mejor organización institucional, lo que implica una adecuada designación y delegación de funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores involucrados.

Las tesis han considerado que parte fundamental de un Sistema de Control Interno es la existencia de manuales de funciones y procedimientos, ya que estos

instrumentos sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información.

3.8 MANUAL DE FUNCIONES

3.8.1 Concepto.

Es un instrumento esencial para el funcionamiento de control interno siendo uno de sus principales objetivos la definición clara de las normas operativas de la organización empresarial y de las líneas de responsabilidad y autoridad en base a unos principios y objetivos preestablecidos. En el deben quedar reflejados únicamente los aspectos estrictamente necesarios para la consecución de los objetivos y para la ejecución de los controles.

3.8.2 Objetivos del Manual

El Control Interno aplicado a la Unidad Educativa la Inmaculada tendrá los siguientes objetivos.

3.8.2.1 Objetivo General

Lograr la eficiencia y eficacia en todas las operaciones promoviendo la actividad de funciones y actividades establecidas.

3.8.2.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Proteger los recursos humanos, materiales y financieros buscando una adecuada administración ante los riesgos.
- ✓ Lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Garantizar que se cumpla lo planteado a través del seguimiento de la gestión de la Institución.

**UNIDAD EDUCATIVA
“LA INMACULADA”**



MANUAL DE FUNCIONES

RESPONSABLES:

EULALIA GALLARDO

ELVIA TOVAR

LATACUNGA, ABRIL DEL 2011

3.8.3 Ámbito de aplicación

El presente manual tendrá su ámbito de aplicación en la Unidad Educativa la Inmaculada ubicada en la calle Antonia Vela y Tarqui en el periodo 2010-2011.

AUTORIDADES:

- a. Rectora;
- b. Vicerrectora;
- c. Directora de Educación Básica,
- d. Inspector General.

ORGANISMOS:

- a. Consejo Directivo;
- b. Junta General de Directivos y Profesores;
- c. Junta de Directores de Área;
- d. Junta de Profesores de Área;
- e. Consejo Técnico
- f. Departamento de Pastoral
- g. Comisiones Permanentes

PERSONAL:

- a. DOBE
- b. Personal Docente
- c. Estudiantes y
- d. Comité de padres de familia.

OPERATIVOS:

- a. Secretaría
- b. Auxiliares de Servicio y de Seguridad

- c. Colecturía
- d. Bibliotecaria

En el organigrama estructural propuesto anteriormente, se distinguen cuatro niveles: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Operativo y Nivel Auxiliar.

1. NIVEL DIRECTIVO:

- a) El nivel Directivo está compuesto por Hna. Rectora, Vicerrectora, Directora de Educación Básica, Inspector General, quienes serán nombrados por la Comunidad de Hijas de la Caridad.

La Rectora es la primera autoridad y el representante oficial del establecimiento, es de libre nombramiento, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional.

Descripción de Funciones:

UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”	
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Rectora
NIVEL:	Directivo
DEBERES Y ATRIBUCIONES DELA RECTORA	
Art. 9.- Además de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General:	
<p>a) Responder por la buena administración del plantel, procurando establecer y coordinar buenas relaciones entre el personal docente, estudiantes y padres de familia, personal administrativo y de servicio.</p> <p>b) Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con la Vicerrectora y la Directora de Educación Básica.</p> <p>c) Responsabilizarse del cumplimiento de las acciones y disposiciones</p>	

tendientes a asegurar el desarrollo, ejecución, control y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.

- d) Coordinar y dirigir las actividades del Proyecto de Pastoral Educativa Vicenciana.
- e) Realizar visitas periódicas de supervisión por los años y cursos de Educación Básica y Bachillerato, junto con la Vicerrectora y la Directora de Educación básica para tratar temas de índole pedagógico, moral y cristiano.
- f) Organizar seminarios de capacitación y actualización docente para aplicarse en proyectos de innovación pedagógica.
- g) Hacer las evaluaciones pertinentes con el personal docente, de acuerdo al cronograma establecido.
- h) Promover reuniones periódicas con el personal docente sobre temas acordes con las necesidades sociales, culturales, religiosas, económicas, políticas institucionales.
- i) Conceder licencia al personal docente, administrativo y de servicio en casos debidamente justificados, quienes dejarán un reemplazo previa aprobación de la Hermana Rectora, el tiempo no excederá a lo manifestado en la Ley de Educación.
- j) Fomentar en el personal docente, estudiantes y padres de familia, el respeto a la ideología de la institución y la lealtad a ella.
- k) Organizar el comité Central de Padres de Familia y participar en sus actividades.
- l) Asesorar y coordinar la formación de las organizaciones estudiantiles.

- m) Presidir la comisión para la elección de la Asociación estudiantil, de acuerdo al Reglamento especial. Institucional.
- n) Presentar informes periódicos a la comunidad local de cada uno de los maestros sobre su desempeño profesional, integración comunitaria y apostólica, previo a la renovación o terminación de los contratos y/o a la Supervisión de Educación de los profesores fiscales. Deberá constar el informe respectivo de los estamentos correspondientes
- o) Organizar al inicio del año lectivo las respectivas reuniones de Áreas y Comisiones velando por el cumplimiento de sus funciones.,
- p) Dar a conocer a la Junta General de Directivos y Profesores el Informe final de labores.
- q) Analizar y resolver las comunicaciones recibidas, e informes presentados por los estamentos de la Institución y fuera de ella, con la respuesta y la sumilla respectiva, proceder con el trámite correspondiente.
- r) Resolver con Consejo Directivo el estudio y solución de problemas cuando el caso lo amerite.
- s) Mantener el diálogo oportuno, permanente con los funcionarios de todos los estamentos en beneficio Institucional.
- t) Estimular o sancionar a los docentes, de acuerdo a los artículos que corresponden

Descripción de Funciones:

UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”	
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Vicerrectora
NIVEL:	Directivo
DEBERES Y ATRIBUCIONES DELA VICERRECTORA	
<p>Art. 11.- La Vicerrectora es la segunda autoridad del establecimiento nombrada por la comunidad local de las Hijas de la Caridad.</p> <p>Art.12.- La Unidad Educativa cuenta con octavo, noveno, décimo, primero, segundo y tercero de bachillerato. Por lo tanto la Vicerrectora estará a cargo de este nivel en esta institución: Además de lo establecido en el Art. 98 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, la Vicerrectora tendrá los siguientes deberes y atribuciones:</p>	
a) Responsabilizarse de la Coordinación Académica, del aspecto Técnico-Pedagógico, de la institución.	

- b) Supervisar que exista secuencia, coordinación en las asignaturas de las Áreas de Estudio a fin de optimizar el proceso académico pedagógico.
- c) Informar periódicamente a la Hna. Rectora y al Consejo Directivo del cumplimiento de sus funciones.
- d) Cumplir acciones delegadas por la Hna. Rectora o constantes en el Reglamento Interno del Plantel;
- e) Revisar y/o reformar el Proyecto Educativo Institucional y los Planes de Acción de las Áreas y Comisiones;
- f) Revisar y controlar la presentación y cumplimiento de los Planes Anuales y de Unidades Didácticas además los instrumentos de evaluación aplicables trimestralmente. Ejercerá un control periódico de su ejecución en el aula.
- g) Elaborar los Horarios generales, personales y de cursos y paralelos de la institución.
- h) Revisar los libros de actas de las Juntas de Curso, presentar a la Hna. Rectora y Consejo Directivo el Informe respectivo.
- i) Presentar el Informe final de actividades a la Hna. Rectora y Consejo Directivo.

Descripción de Funciones:

UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”	
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Directora de Educación Básica
NIVEL:	Directivo
DEBERES Y ATRIBUCIONES DELADIRECTORA DE EDUCACION BASICA	
Art. 13.- Además de sujetarse a lo que establece la Ley Orgánica y Reglamento de Educación son sus deberes y atribuciones:	
a) Responsabilizarse de la Coordinación Académica, del aspecto Técnico-Pedagógico, de la institución.	
b) Supervisar que exista secuencia, coordinación en las asignaturas de las Áreas de Estudio a fin de optimizar el proceso académico pedagógico.	
c) Informar periódicamente a la Hna. Rectora y al Consejo Directivo del cumplimiento de sus funciones.	
d) Cumplir acciones delegadas por la Hna. Rectora o constantes en el	

Reglamento Interno del Plantel;

- e) Revisar y/o reformar el Proyecto Educativo Institucional y los Planes de Acción de las Áreas y Comisiones;
- f) Revisar y controlar la presentación y cumplimiento de los Planes Anuales y de Unidades Didácticas además los instrumentos de evaluación aplicables trimestralmente. Ejercerá un control periódico de su ejecución en el aula.
- g) Elaborar los Horarios generales, personales y de cursos y paralelos de la institución.
- h) Revisar los libros de actas de las Juntas de Curso, presentar a la Hna. Rectora y Consejo Directivo el Informe respectivo.
- i) Presentar el Informe final de actividades a la Hna. Rectora y Consejo Directivo.

Descripción de Funciones:

UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”	
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Inspector General
NIVEL:	Directivo
DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL INSPECTOR GENERAL	
Art. 14.- Son deberes y atribuciones del Inspector General además de lo estipulado en el Art. 101 de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento de Educación, lo siguiente:	
a) Organizar y coordinar actividades con el Personal Docente, Administrativo, de servicio, en ocasiones especiales como matrículas, programas culturales, sociales, deportivos y religiosos.	
b) Llevar un registro de control, en el que conste su firma y del profesor que hace la citación y el padre de familia, o representante que ha sido convocado para tratar asuntos de rendimiento y comportamiento de su representada o representado.	
c) Recibir el informe de los profesores guías, en el tiempo oportuno del	

cumplimiento de las decisiones que se tomen en las Juntas de Curso, referentes a los estudiantes con problemas de rendimiento y disciplina, para coordinar con el DOBE y comunicar oportunamente al padre de familia o representante. Asistirá y participará en las Juntas de Curso para calificar promedialmente, con los maestros la disciplina de los estudiantes, trimestralmente.

- d) Velar por el buen comportamiento de los estudiantes en los diferentes eventos: socio-culturales, pedagógicos, deportivos y religiosos, organizados por la institución u otras entidades educativas.
- e) Llevar y mantener un control permanente de libros y registros, nóminas, horarios y más documentos del personal administrativo, docente y alumnado.
- f) Resaltar las acciones positivas de los maestros y estudiantes en el orden cultural, científico, académico, social y religioso.
- g) Dar a conocer mediante Informe a la Comisión de Disciplina sobre los casos especiales de disciplina, junto con el de otros estamentos si fuera del caso.

b. NIVEL ASESOR: Consejo Directivo del Colegio, Junta General de Directivos y Profesores, Junta de Directores de Área, Junta de Profesores de Área , Consejo Técnico, Departamento de Pastoral, Comisiones Permanentes, y Hna. Consejera de Educación de la Compañía de Hijas de la Caridad.

El Consejo Directivo está conformado por:

- a. La Rectora
- b. La Vicerrectora ,
- c. Tres vocales principales, elegidos por la Junta General y sus respectivos suplentes. Actúa como Secretaria la titular del Plantel. La Secretaria tiene voz informativa pero no voto. La Rectora tendrá voto dirimente.

Los vocales del Consejo Directivo serán elegidos en la última sesión ordinaria de la Junta General, y entrarán en funciones, treinta días después de su elección, previa ratificación de la Dirección Provincial de Educación de Cotopaxi. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos después de un período, salvo el caso de que el número de profesores imposibilite el cumplimiento de esta disposición.

El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes; y extraordinariamente, cuando lo convoque la Rectora, por sí o a pedido de tres de sus miembros. Sesionará con la presencia de por lo menos cuatro de sus integrantes.

Para ser elegido vocal del Consejo Directivo se requiere:

- a. Ser profesor titular, en el ejercicio de la cátedra;
- b. Haber laborado en el Plantel un mínimo de dos años, excepto en los colegios de reciente creación; y,
- c. No haber sido sancionado con suspensión en el ejercicio docente.

Descripción de Funciones:

<u>UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”</u>	
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
<u>IDENTIFICACIÓN</u>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Consejo Directivo
NIVEL:	Asesor
DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	
<p>Art. 19.- El Consejo Directivo de la Unidad Educativa la "Inmaculada" a más de sujetarse a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Arts. 103, 104,105,106 del Reglamento General, Código de la Niñez y Adolescencia y demás disposiciones legales, en su conformación constará el Primer Vocal principal que será elegida por la Comunidad local de las Hijas de la Caridad,</p>	
<p>a) Ofrecer asesoramiento técnico - pedagógico, a la Hna. Rectora y al profesorado, para encausar la labor docente del plantel;</p> <p>b) Aprobar internamente proyectos educativos, sus reformas, con el trámite correspondiente en la Dirección Provincial de Educación.</p> <p>c) Nombrar a los miembros de las Comisiones Permanentes y especiales quienes duraran en sus funciones por un período de dos años.</p> <p>d) Reconocer y estimular el desempeño eficiente y cumplimiento, del personal docente, administrativo, de servicio y alumnado que</p>	

habiendo intervenido o realizado actos relevantes hayan tenido trascendencia institucional.

- e) Colaborar en la solución de problemas de carácter técnico - administrativo que se presentaren.
- f) Seleccionar y recomendar los procesos didácticos más convenientes para la dirección del aprendizaje y los criterios de evaluación aplicables a las diferentes áreas académicas;
- g) Revisar y aprobar las reformas correspondientes para que se apruebe el Proyecto Educativo Institucional en el tiempo oportuno y dar a conocer a los maestros, para su conocimiento y aplicación.
- h) Reformar y aprobar el Reglamento Interno y otros Proyectos de mejoramiento educativo.
- i) Propiciar la investigación y experimentación pedagógicas, así como la innovación y aplicación curricular;
- j) Organizar seminarios talleres orientados al mejoramiento académico y humanístico del personal que labora en la institución.
- k) El Consejo Directivo sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque la Hna. Rectora.
- l) Podrán ser elegidos como miembros de Consejo Directivo, los profesores que hayan laborado en la institución como mínimo dos años lectivos.

Descripción de Funciones:

<u>UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”</u>	
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
<u>IDENTIFICACIÓN</u>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Junta General de Directivos y Profesores
NIVEL:	Asesor
DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES	
Art. 20.- A más de lo tipificado en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación, tienen los siguientes deberes y atribuciones.	
a) La Junta General de Profesores (as) estará presidida por Hna. Rectora y actuará como secretaria (o) la titular del plantel.	
b) Conocer y evaluar el proceso curricular interno y proponer las recomendaciones que estimaren convenientes en base a informes presentados.	
c) Analizar y resolver de acuerdo a su competencia reglamentaria, las situaciones de carácter pedagógico, disciplinario fundamentalmente las que puedan contribuir al mejor desarrollo del Proyecto Educativo Institucional;	
d) Conocer y evaluar el proceso curricular interno y proponer innovaciones pedagógicas que estimaren convenientes en base a informes presentados.	
e) Conocer la Planificación Institucional preparada por el Consejo Directivo y sugerir las modificaciones que creyere conveniente para su análisis y aprobación;	

Descripción de Funciones:

<u>UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”</u>	
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
<u>IDENTIFICACIÓN</u>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Junta de Directores de Área
NIVEL:	Asesor
DEBERES Y ATRIBUCIONES DE DIRECTORES DE ÀREA	
<p>Art. 21.- Además de lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación. Se estipula lo siguiente:</p> <p>Art. 22.- Son funciones y atribuciones de la Junta de Profesores de Curso:</p>	
<p>a) Coordinar con el DOBE, la Inspección General en la conducción y orientación de los estudiantes en los aspectos psicopedagógicos de asistencia y disciplina.</p> <p>b) El análisis individual de los estudiantes con dificultad en aprovechamiento y disciplina, con miras a una orientación y recuperación en el proceso del Interaprendizaje.</p>	

- c) Los libros de actas, cuadros de porcentajes legalizados por el Presidente y Secretario de la Junta, serán entregados a Vicerrectorado dentro de las 24 horas siguientes a la realización de la misma.
- d) Resolver e informar, a la Hna. Rectora y Consejo Directivo, respecto de las sanciones que deben aplicarse a los estudiantes que hubieran incurrido en faltas disciplinarias graves, resolución que se tomará con el estudio de los informes presentados por la Comisión de Disciplina, del Inspector General y del Profesor Guía de Curso, en la Junta de Curso.
- e) Resolver sobre la nivelación de los estudiantes, cuando éstos han tenido el pase de otra institución en el transcurso del año lectivo y así lo requieran.
- f) Estudiar y resolver sobre la disciplina individual de los estudiantes de acuerdo a lo que establece el Reglamento General de la Ley Orgánica Educación en el Art. 111 lit.b) y el Art. 270 lit. c).
- g) Planificar y realizar las jornadas de recuperación pedagógica en las áreas que tengan mayor dificultad.

Descripción de Funciones:

<u>UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”</u>	
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
<u>IDENTIFICACIÓN</u>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Consejo Técnico
NIVEL:	Asesor
DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO TECNICO	
ART.25.- Además de lo que establece el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, se encargará de lo siguiente:	
<ul style="list-style-type: none">a) Elaborará la Planificación Anual de las Actividades Académicas del Consejo Técnico.b) Se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando el caso lo requiera.c) Se encargará de realizar la promoción de la capacitación y actualización docente, en coordinación con los demás estamentos de la Institución.d) Se encargará de realizar reuniones interdisciplinarias, para conseguir eficiencia en la labor educativa, en cada año de Educación Básica.e) Revisar y recomendar la utilización de recursos materiales, bibliográficos para optimizar el proceso educativo.f) Revisar y aprobar la Planificación Anual y de Unidades Didácticas de los docentes.g) Revisar el seguimiento del avance programático, sugerir métodos y estrategias de recuperación pedagógica.h) Cumplir con las funciones determinadas en el presente Reglamento	

Descripción de Funciones:

<u>UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”</u>	
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
<u>IDENTIFICACIÓN</u>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Pastoral
NIVEL:	Asesor
DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PASTORAL	
<p>a) Estar al servicio de la comunidad educativa para impulsar, orientar y desarrollar en ella el proceso Evangelizador.</p> <p>b) Elaborar el plan de pastoral y los proyectos.</p> <p>c) Dar a conocer a la Junta General de profesores.</p> <p>d) Vivir un clima cristiano de alegría y esperanza en la extensión del Reino de Dios en la búsqueda de la verdad (ciencia), la belleza (arte) y el bien, con carisma Vicenciano.</p> <p>e) Organizar, compartir y ejecutar actividades como: seminarios talleres, conferencias, mesas redondas, debates, vídeo forum, celebraciones, convivencias, retiros, etc.</p> <p>f) Organizar y animar las celebraciones Litúrgicas de la Iglesia y la comunidad.</p> <p>g) Asesorar y animar los grupos de la Familia Vicenciana.</p> <p>h) Formar y asesorar el grupo Infancia Misionera Vicenciana.</p> <p>i) Evaluar trimestralmente las metas propuestas del proceso Evangelizador.</p> <p>j) Empezar seminarios - talleres con el personal docente, referente al carisma Vicenciano, doctrina social de la Iglesia, Biblia y Relaciones Humanas.</p>	

Descripción de Funciones:

<u>UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”</u>	
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
<u>IDENTIFICACIÓN</u>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Comisiones Permanentes
NIVEL:	Asesor
<p>Art. 29.- Además de lo que establece, la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General. La Unidad Educativa "La Inmaculada" cuenta con las siguientes comisiones permanentes, que serán presididas por la Vicerrectora, los integrantes serán designados por Consejo Directivo que también nombrará al Coordinador, los miembros de las Comisiones presentarán el Plan Táctico de Actividades y el Informe correspondiente de lo realizado.</p>	
DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none">a) Comisión de Disciplinab) Comisión de Medio Ambiente, Higiene, Ornamentación y Control del Bar.c) Comisión de Asuntos Sociales, Cultura, Relaciones Públicas y Protocolo.d) Comisión de Deportes.e) Comisión de Organización Estudiantil.f) Comisión de Pastoral	

4. PERSONAL: DOBE, Personal Docente, Estudiantes y Comité de padres de familia.

Descripción de Funciones:

<u>UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”</u>	
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
<u>IDENTIFICACIÓN</u>	
NOMBRE DEL PUESTO:	DOBE
NIVEL:	Personal
DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DOBE	
<p>ART. 36.- El DOBE, estará integrado en lo posible con el siguiente personal especializado básico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Doctor o Ledo. En Psicología Educativa y Orientación Vocacional; 2. Psicólogo Educativo: Profesor Orientador 3. Trabajadora Social 4. Médico 5. Odontólogo <p>Cumplirán, además de lo que consta en el Reglamento a la Ley de Educación y el Reglamento Especial de Orientación Vocacional, con lo siguiente:</p>	

- a) Elaborar la Planificación Anual de actividades, y presentar a la Hna. Rectora para su aprobación al inicio de cada año lectivo.
- b) Realizar sesiones de trabajo, talleres, con maestras, maestros, estudiantes con el fin de alcanzar una formación holística en los niños y jóvenes.
- c) Con los padres de familia, realizar talleres interactivos y de orientación sobre los valores de responsabilidad, compromiso, con el ejemplo en el hogar y en la vida diaria.
- d) En coordinación con la Inspección, Guías de Curso, Comisión de Pastoral, fomentar competencias y capacidades de responsabilidad y disciplina en los estudiantes.
- e) Realizar la graficación de los Cuadros de Porcentajes de Calificaciones de rendimiento y disciplina trimestral y estudiar y analizar con Vicerrectorado y la Comisión Técnico Pedagógica.
- f) Con la Comisión de Organización estudiantil se encargará de realizar el seguimiento y asesoramiento del cumplimiento de actividades de la Asociación Estudiantil.
- g) Remitir informes del cumplimiento de actividades anuales al Consejo Directivo.

Descripción de Funciones:

<u>UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”</u>	
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
<u>IDENTIFICACIÓN</u>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Personal Docente
NIVEL:	Personal
DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE	
<p>Art. 37.- A más de sujetarse a la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General son sus deberes y atribuciones lo siguiente:</p> <p>Pertenecen al cuerpo de maestros de la Unidad Educativa "La Inmaculada", dirigidas por las Hijas de la Caridad; las hermanas de la comunidad designadas con este fin y los seglares capacitados para el desempeño de esta misión que específicamente hayan celebrado con la Hna. Rectora de la Institución un contrato de trabajo y los profesores fiscales que hubieren dado pruebas de ser verdaderos cristianos y que estén animados del espíritu evangélico y vicenciano.</p>	
<p>a) Cumplir responsablemente el horario de trabajo que se le asigne, que esté de acuerdo a lo que establece el Reglamento General de la Ley Orgánica Educación.</p> <p>b) Preocuparse permanentemente de su mejoramiento profesional;</p> <p>c) Responsabilizarse ante las autoridades, directivos y los padres de</p>	

familia por el buen rendimiento de los estudiantes,

- d) Evaluar y estimular permanentemente el trabajo y rendimiento de sus estudiantes, poniendo especial cuidado en la revisión de las tareas, lecciones y otros aportes.
- e) Los promedios mensuales, trimestrales y finales deberán ser registrados de acuerdo a lo que establece el Reglamento General de la Ley Orgánica Educación.
- f) El trabajo en el aula o taller de estudiantes y maestro debe responder con una planificación actualizada. En ella la evaluación requiere especial relevancia, asignándole al profesor el papel de mediador del proceso de aprendizaje. Los talleres deben hacerse en el aula no enviar trabajos de grupo extracurriculares.
- g) Llevar la Planificación, libros, registros y demás documentos e instrumentos técnico-pedagógicos determinados por el Ministerio y la institución. Los que deben ser entregados puntualmente para ser revisados por la Vicerrectora, Directora de Educación Básica de acuerdo al cronograma establecido.
- h) Dar la importancia que corresponde a los fines educativos en las áreas de valores y formación cristiana,
- i) Organizar el comité de padres de familia y asesorar en la elaboración del Plan de Acción (Pedagógica, sociocultural, económica);
- j) Constituirse frente a los estudiantes en ejemplo permanente de cumplimiento, puntualidad, responsabilidad y buena presentación;
- k) Cumplir con las normas legales y más disposiciones impartidas por las autoridades superiores;

- l) Asistir puntualmente a todos los eventos planificados en la Institución, a nivel; pedagógico, socio-cultural, religioso, deportivo, etc., en horas clase y extra-clase.
- m) Mantener el respeto y buenas relaciones con las autoridades, con los compañeros, estudiantes, y padres de familia;
- n) Velar por la seguridad personal y la integración social de los estudiantes;
- o) Crear un ambiente favorable para el desarrollo de la vida intelectual, afectiva, volitiva y social de los estudiantes;
- p) Utilizar en sus clases variados métodos, técnicas, estrategias promoviendo las actividades de investigación, individuales y grupales dentro del aula para obtener aprendizajes significativos;
- q) Asistir con la debida anticipación a la jornada de trabajo, para poder atender las necesidades de los padres de familia;
- r) Es obligación de los profesores permanecer junto a los estudiantes en los recreos, de acuerdo a la organización de la institución; esto será una ocasión de conocerlos mejor y evitar posibles accidentes,
- s) Velar por la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución y entregar el inventario al finalizar el año lectivo,
- t) No deberán asignar a los estudiantes comisiones y tareas que no estuvieran relacionadas con actividades escolares;

Descripción de Funciones:

<u>UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”</u>	
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
<u>IDENTIFICACIÓN</u>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Estudiantes
NIVEL:	Personal
DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS ESTUDIANTES	
t. 41.- A más de lo que estable la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General de Educación, está lo siguiente	
a) La Unidad Educativa "La Inmaculada", regentada por las Hijas de la Caridad, estará abierta a todos(as) los(as) estudiantes que deseen ingresar, de manera prioritaria a aquellos empobrecidos y necesitados, según el espíritu vicenciano.	
b) El compromiso de las estudiantes a la Unidad Educativa "La Inmaculada" regentada por las Hijas de la Candad; será la de asumir una formación espiritual y humana con valores morales, que serán de gran utilidad en la vida: como son la vivencia de respetar a todas las personas, la puntualidad, la responsabilidad, higiene y presentación personal, el cuidado de las cosas materiales, amor a la verdad, estarán con la capacidad de reconocer sus propias faltas.	
c) Al ingresar a la Institución aceptar e identificarse con el carisma y la filosofía de la Institución.	

Descripción de Funciones:

<u>UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”</u>	
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
<u>IDENTIFICACIÓN</u>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Comité de Padres de Familia
NIVEL:	Personal
DEBERES Y ATRIBUICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA	
<p>Art. 43.- La familia, centro de comunión y participación, célula viva de la Iglesia y de la sociedad, es la primera y principal educadora de los hijos. El magisterio de la Iglesia y de Estado son sus colaboradores inmediatos. Los padres de los estudiantes son también miembros activos de la Comunidad Educativa Cristiana. Sus actividades se regirán por lo que dispone el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación además deben:</p>	
<p>a) Aceptar y comprometerse con los fines y objetivos específicos y las normas de esta institución Católica.</p> <p>b) Colaborar desinteresadamente por el bienestar y desarrollo de la institución.</p> <p>c) Tendrán derecho a elegir y ser elegidos para cualquier dignidad o función representativa dentro del Comité de Padres de Familia.</p>	

- d) Velar solícitamente por la práctica de la fe cristiana y buenas costumbres de sus hijos, lo que, por ende garantiza el buen nombre del hogar al que pertenecen
- e) Acudir al establecimiento cada vez que la institución convoque para: reuniones, actos culturales, sociales, deportivos, religiosos, convivencias, retiros, conferencias y trabajos comunitarios. En casos excepcionales de no poder asistir acreditará mediante documento escrito a otra persona como representa.
- f) Controlar la asistencia y progreso académico a través del diario institucional.
- g) Fomentar y cultivar los valores morales - éticos.
- h) Motivar e impulsar la educación y formación humana cristiana que sus hijos reciben en la Institución con la finalidad de mantener la coherencia entre la Institución y el hogar evitando desfases en el proceso de ínter aprendizaje.
- i) Cumplir con su principal y primordial deber de ser los garantes irremplazables de sus hijos ante la institución, sobre todo en matricularlos, en la recepción de las libretas y boletines de calificaciones y personalmente para la justificación de inasistencia.
- j) Apoyar e impulsar a las innovaciones pedagógicas propuestas por la Institución.
- k) Interesarse por el cumplimiento de las tareas, lecciones y uso del tiempo libre de sus hijos.

- l) Valorar en los hijos sus capacidades, intereses, limitaciones y necesidades que poseen y no única y exclusivamente por sus calificaciones.
- m) Velar porque sus hijos alcancen a vivir en armonía consigo mismo, con la naturaleza, el prójimo y por ende con Dios.
- n) Educar a sus hijos con autoridad moral y hacer de ellos entes autónomos, críticos, con capacidad de utilizar positivamente su inteligencia en la solución de los problemas diarios.
- o) Mantenerse en continua comunicación padre de familia - maestro en el horario establecido.
- p) Guardar respeto y consideración a las autoridades, personal administrativo, docente y de servicio, para cualquier información, reclamo y sugerencia.
- q) Los padres de familia están en la obligación de:
 - 1. Proporcionar los útiles necesarios.
 - 2. Cancelar puntualmente las pensiones en las fechas establecidas.
- r) Serán informados oportunamente sobre el comportamiento, en rendimiento u otro particular de sus hijos.
- s) Deberán presentar a tiempo los reclamos que juzguen necesarios ante las autoridades de la institución con miras a una pronta solución, en horas extra clase.

5. NIVEL OPERATIVO:

Secretaría y Auxiliares, Colecturía, Auxiliares, Biblioteca, Auxiliares de servicio y de seguridad.

a. La Secretaría está desempeñada por una profesional en el ramo.

Descripción de Funciones:

<u>UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”</u>	
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
<u>IDENTIFICACIÓN</u>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
NIVEL:	Operativo
<p style="text-align: center;">DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA</p> <p>Art. 45.- Son funciones de la Secretaría a más de los que establece la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General lo siguiente:</p>	
<p>a) Conocer y colaborar directamente con las autoridades del plantel, en la aplicación de Leyes y Reglamentos.</p> <p>b) Receptará las matrículas de los estudiantes de la Unidad Educativa, previa autorización de la Hna. Rectora.</p> <p>c) Se encargará de emitir los boletines de calificaciones trimestrales de los estudiantes de octavo, noveno, décimo de educación Básica y</p>	

Bachillerato.

- d) Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad inviolabilidad y reserva y buen manejo de los libros a su cargo, los mismos que deberán reposar en la Secretaría del plantel.
- e) Organizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento.
- f) Tramitar la correspondencia oficial y llevar un registro y archivo de comunicaciones recibidas y enviadas.
- g) Conferir previa resolución de la Hna. Rectora, con el trámite respectivo, copias y certificaciones, de maestros, estudiantes, personal administrativo, suscribir, en base a las disposiciones reglamentarias y conjuntamente con la Hna. Rectora estos documentos.
- h) Recopilar y conservar debidamente organizados, los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, el Proyecto Educativo Institucional, mallas curriculares y proyectos.
- i) Llevar los libros, registros y demás documentos oficiales del plantel y responsabilizarse por su buen uso y mantenimiento.

UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”

MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliares de Servicio y de Seguridad.

NIVEL:

Operativo

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIO Y DE SEGURIDAD

Art. 48.- La Comunidad local, se encargará de seleccionar y contratar al personal para que cumpla con estas funciones:

- a) Además la institución contará con un guardia de seguridad, cumplirán con la responsabilidad y tareas que le asigne la Institución que serán propias de su función;
- b) La Institución cuenta con un trabajador de servicios generales, quien tiene a su cargo la tarea de ejecutar las labores de limpieza, mensajería, y mantenimiento en general de todas las dependencias, debiendo realizarlo con responsabilidad y honestidad, con predisposición, interés y entrega.

- a. La titular de **Colecturía** es una profesional del ramo contable, caucionada de acuerdo a las disposiciones señaladas en las leyes y reglamentos pertinentes, a cuyo cargo están los fondos y bienes del establecimiento.

Descripción de Funciones:

<u>UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”</u>	
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
<u>IDENTIFICACIÓN</u>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Colecturía
NIVEL:	Operativo
DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA COLECTURÍA	
Art. 46.- Son deberes y atribuciones de la Colecturía, a más de lo estipulado en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, lo siguiente:	
a) Conferir certificaciones dentro de su ámbito si se lo requiere, previa autorización de la Hna. Rectora.	
b) Elaborar los roles de pago y planillas de seguro social y del SRI con la debida oportunidad y puntualmente.	
c) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria.	
d) Atender oportunamente los egresos debidamente justificados y recaudar con diligencia los ingresos del establecimiento.	

- b. Bibliotecaria** Profesional que debe poseer vasta cultura, una preparación continua para actualizar los conocimientos y técnicas de bibliotecología; para orientar mejor a los lectores. En la práctica diaria es un convivir con la ciencia, el arte, la literatura, la historia y un sinnúmero de temas.

Descripción de Funciones:

<u>UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”</u>	
<u>MANUAL DE FUNCIONES</u>	
<u>IDENTIFICACIÓN</u>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Bibliotecaria
NIVEL:	Operativo
DEBERES Y ATRIBUICIONES DE LA BIBLIOTECARIA	
t.47.- Son funciones de la Bibliotecaria, además de lo estipulado en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, las siguientes:	
<ul style="list-style-type: none">a) Propiciar acciones que incentiven en los estudiantes el amor a la lectura y la investigación, para la actualización bibliográfica.b) Organizar la biblioteca utilizando los sistemas y técnicas de archivo modernas.c) Difundir a maestros y estudiantes la existencia del fondo bibliográfico, con boletines informativos.d) Mantener registro de los libros, documentos, y materiales didácticos existentes.e) Atender con respeto y diligencia los requerimientos de los usuarios.f) Orientar a los estudiantes en la utilización de fuentes de consulta y materiales didácticos.g) Solicitar a las autoridades la adquisición de libros y materiales didácticos actualizados y de los que soliciten los usuarios, h) Actualizar los inventarios anualmente.h) Conservar y preservar eficientemente los bienes muebles e inmuebles entregados y que están bajo su responsabilidad.	

UNIDAD EDUCATIVA
“LA INMACULADA”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLES:

EULALIA GALLARDO

ELVIA TOVAR

LATACUNGA, ABRIL DEL 2011

3.9 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

3.9.1 INTRODUCCION:

El manual de procedimientos ha sido elaborado con el único afán de proveer a este Establecimiento Educativo de una herramienta fundamental para los servidores responsables del Área Administrativa y Financiera, en este documento se refleja el funcionamiento interno que deben seguir Rectorado Colecturía y se describen cada una de las actividades que deben cumplir el personal tanto en las funciones administrativas como operativas.

Así mismo, en este manual se precisa la responsabilidad y participación de cada sección del área Financiera en cada fase de un proceso, facilitando de esta forma la separación de las funciones de ejecución, custodia y registro, que se constituyen en la base para llevar a cabo el correcto desarrollo de los productos dentro de esta Institución.

Este manual contiene la información básica referente al funcionamiento de las secciones que forman parte del Área Financiera del Plantel, facilitando así las labores de gestión financiera, la evaluación del Control Interno.

3.9.2 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL:

El objetivo fundamental que persigue este manual es determinar procedimientos que normen y guíen las diferentes actividades ejecutadas por el personal que labora en la institución con el objeto de alcanzar eficiencia y eficacia operacional.

3.9.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

Para la descripción de los principales procesos que se llevan a cabo en la Institución, las tesisistas han considerado conveniente describir los procesos contables y operativos del área administrativa y financiera.

Cada uno de estos procesos han sido descritos en forma narrativa y presentados en diagramas de flujo, considerando las debilidades de Control Interno detectadas en la evaluación efectuada.

Finalmente, en base a los procesos se han establecidos políticas que podrían ser aplicables para el desempeño de las actividades y tareas del personal de la Institución.

Descripción de Procedimientos

Proceso: Control de Actividades Designados

	UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA
NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCESO: Control de Actividades Designadas	
RESPONSABLE: Rectora	
<ul style="list-style-type: none">• Revisa las actividades diarias que se va a realizar• Designa las actividades al personal administrativo en coordinación con el Consejo Directivo.• Distribuye los instrumentos necesarios• Los empleados inician sus actividades• Verifica el cumplimiento de las actividades designadas	

Elaborado por: Eulalia Gallardo,
Elvia Tovar



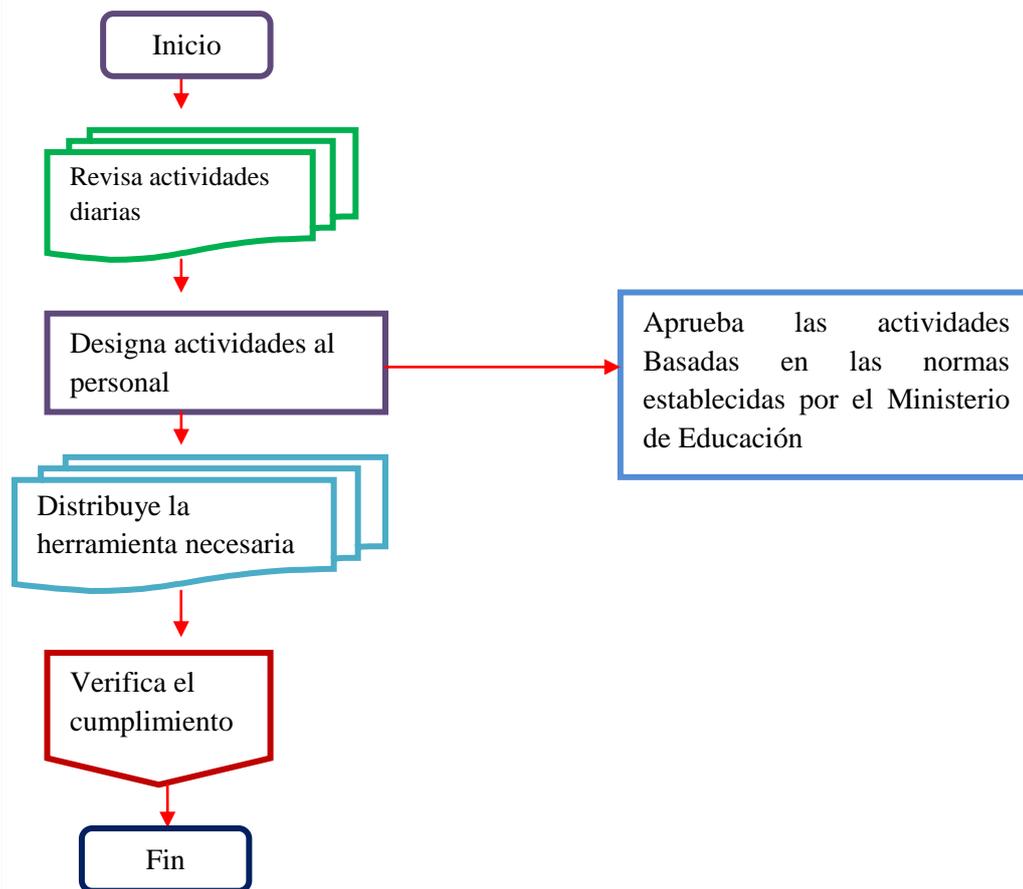
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Control de Actividades Designadas

RESPONSABLE: Rectora

Rectora Consejo Directivo



Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar



UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control de Actividades Designadas

RESPONSABLE: Vicerrectora

- Planifica reuniones con el personal docente de cada área.
- El personal docente de la primaria elabora semanalmente la planificación de las asignaturas
- El Director de Educación Básica revisa la planificación semanal de los docentes.
- El Director de Educación Básica modifica los planes de estudio o a los contenidos de las asignaturas e informa a la vicerrectora.
- Una vez corregidas las actividades se la vicerrectora aprueba los contenidos para ser impartidos.

Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar

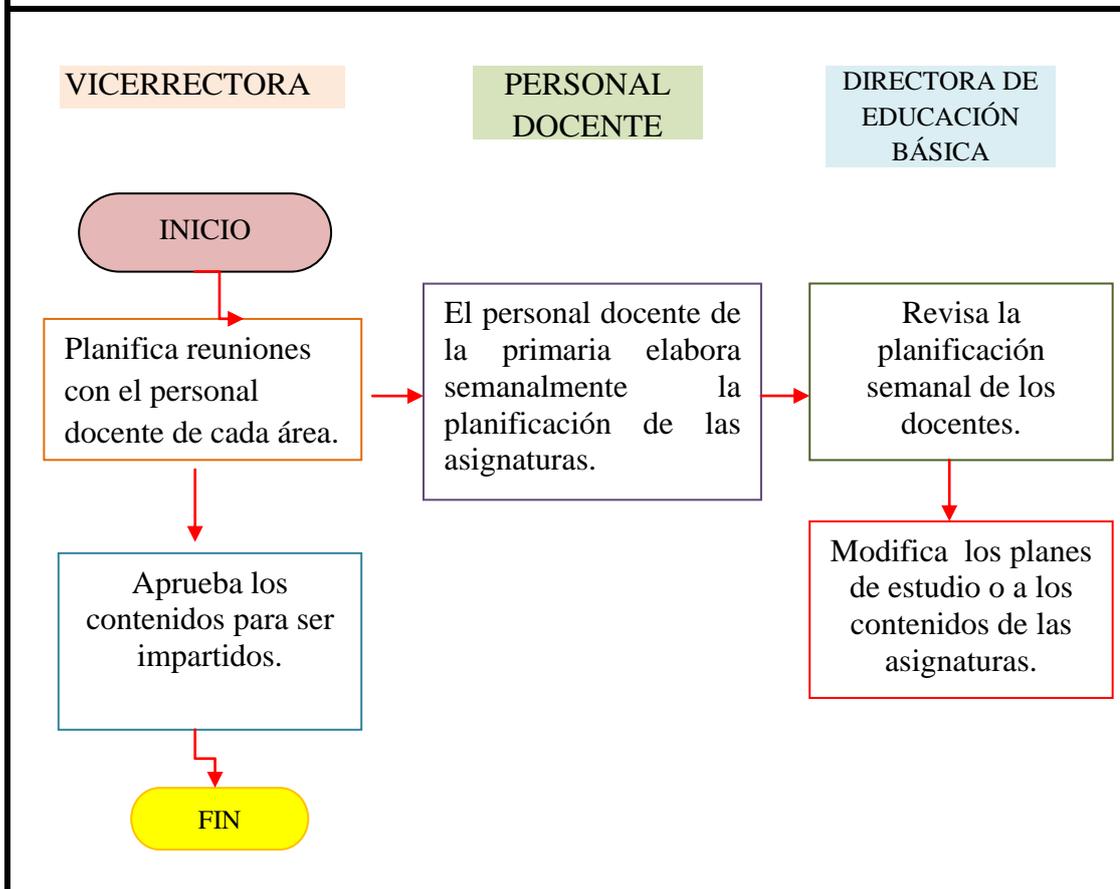


UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Control de Actividades

RESPONSABLE: Vicerrectora



Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar



UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Capacitación Personal

RESPONSABLE: Directora de Educación Básica

- Aplica la encuesta para saber sobre sus necesidades de capacitación
- Cuando se aplica la encuesta es Tabulada para obtener resultados.
- Elabora documentos donde se solicita la capacitación.
- El Consejo Directivo consolida las solicitudes de capacitación y elabora el Plan de Capacitación.
- Una vez elaborado el Plan el Consejo Directivo se ejecuta la capacitación.
- La capacitación una vez ejecutada es evaluada por el Rector.

Elaborado por: Eulalia Gallardo,
Elvia Tovar

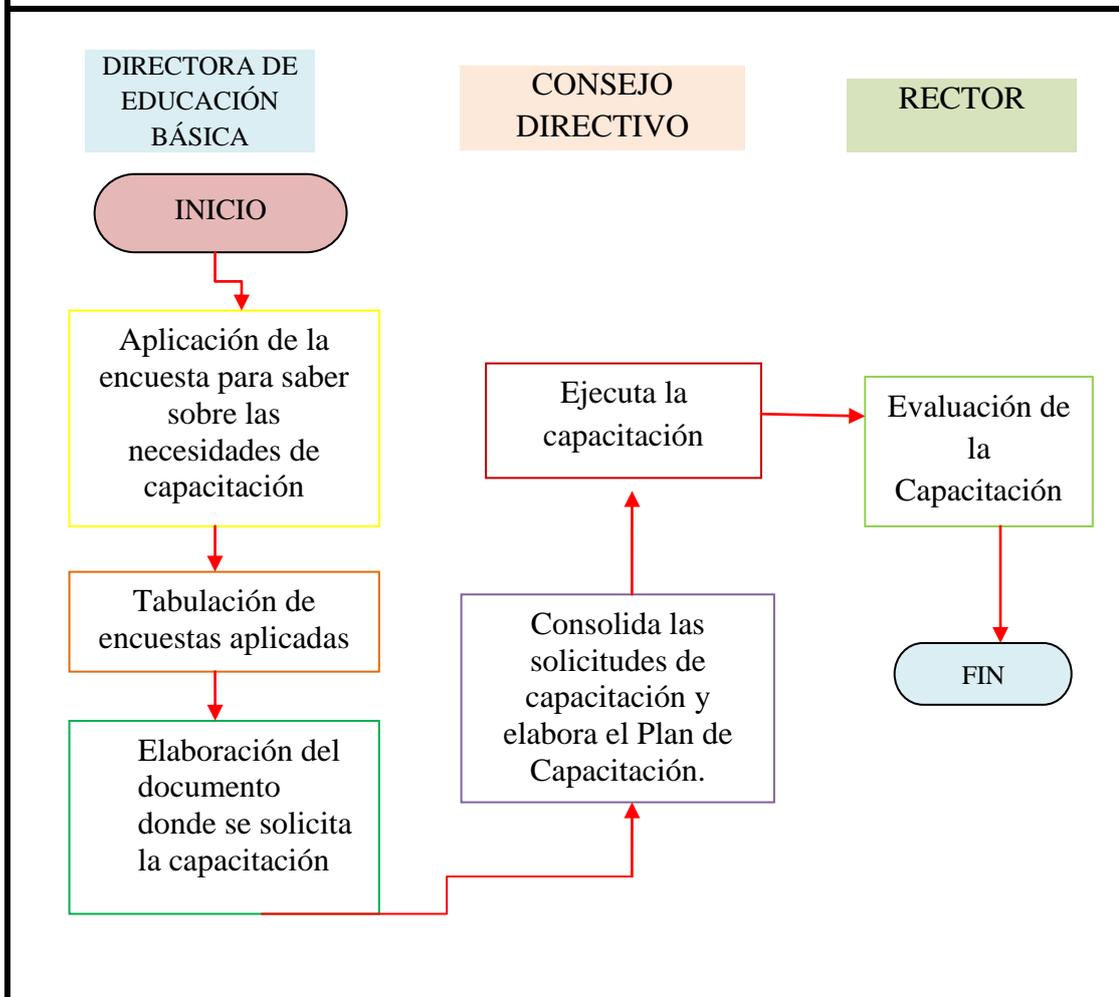


UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Capacitación Personal

RESPONSABLE: Directora de Educación Básica



Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar



UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Disciplina del Plantel

RESPONSABLE: Inspector General

- El Docente hace llamado de atención al estudiante, escucha descargo y reporta al inspector dependiendo de la reincidencia o gravedad de la falta.
- El inspector recibe reporte y firma compromiso con el estudiante. Si el estudiante es reincidente o el caso es grave, se reporta el caso al DOBE.
- El Inspector recibe reporte y toma medidas así:
 - a) A las tres (3) faltas se cita al padre de familia
 - b) Si el padre de familia no se presenta se devuelve al estudiante a la casa

Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar

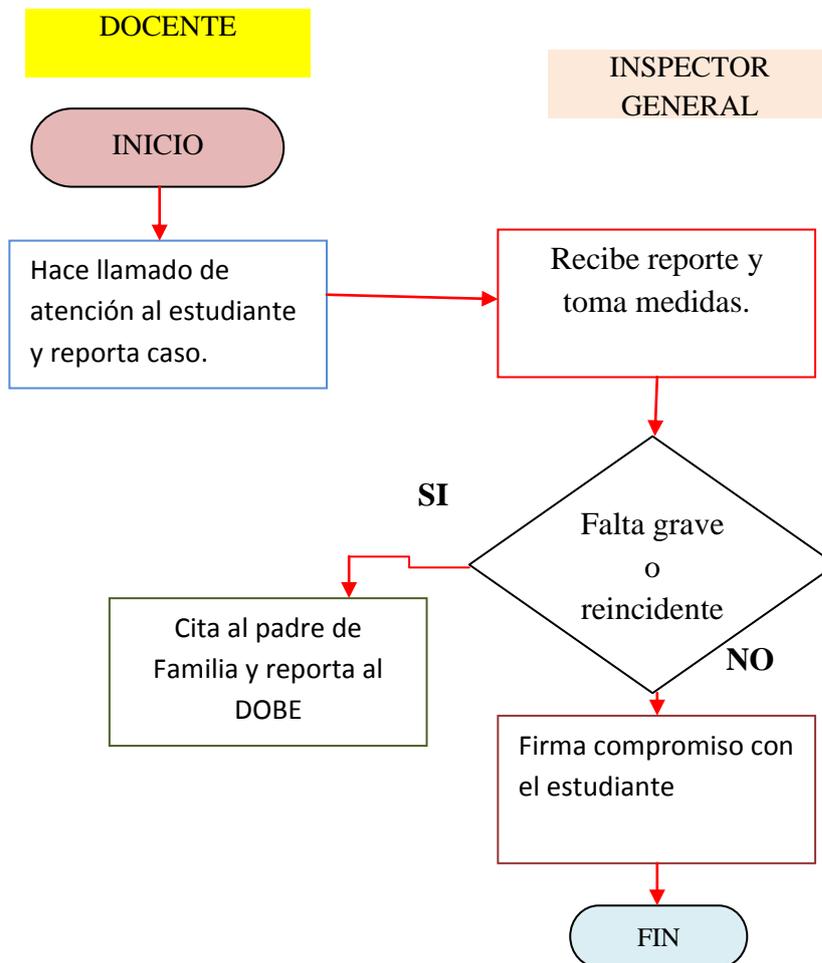


UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Disciplina del Plantel

RESPONSABLE: Inspector General



Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar



UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Uso de Recursos en la Institución

RESPONSABLE: Consejo Directivo

- El funcionario interesado solicita ante el Consejo Directivo la asignación del recurso requerido con 48 horas de anticipación.
- El Consejo Directivo recibe la solicitud y verifica la disponibilidad del recurso solicitado. Si está disponible le asigna el recurso al interesado, sino le sugiere una fecha y hora alternativa.
- El coordinador entrega el recurso solicitado.
- El interesado recibe el recurso en la fecha y hora estipulada, firma libro de salida de recursos, lo utiliza y lo devuelve a coordinación en las condiciones en las que le fue entregado.
- El Funcionario recibe el recurso y firma el libro de entrada para dar visto bueno.

Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar

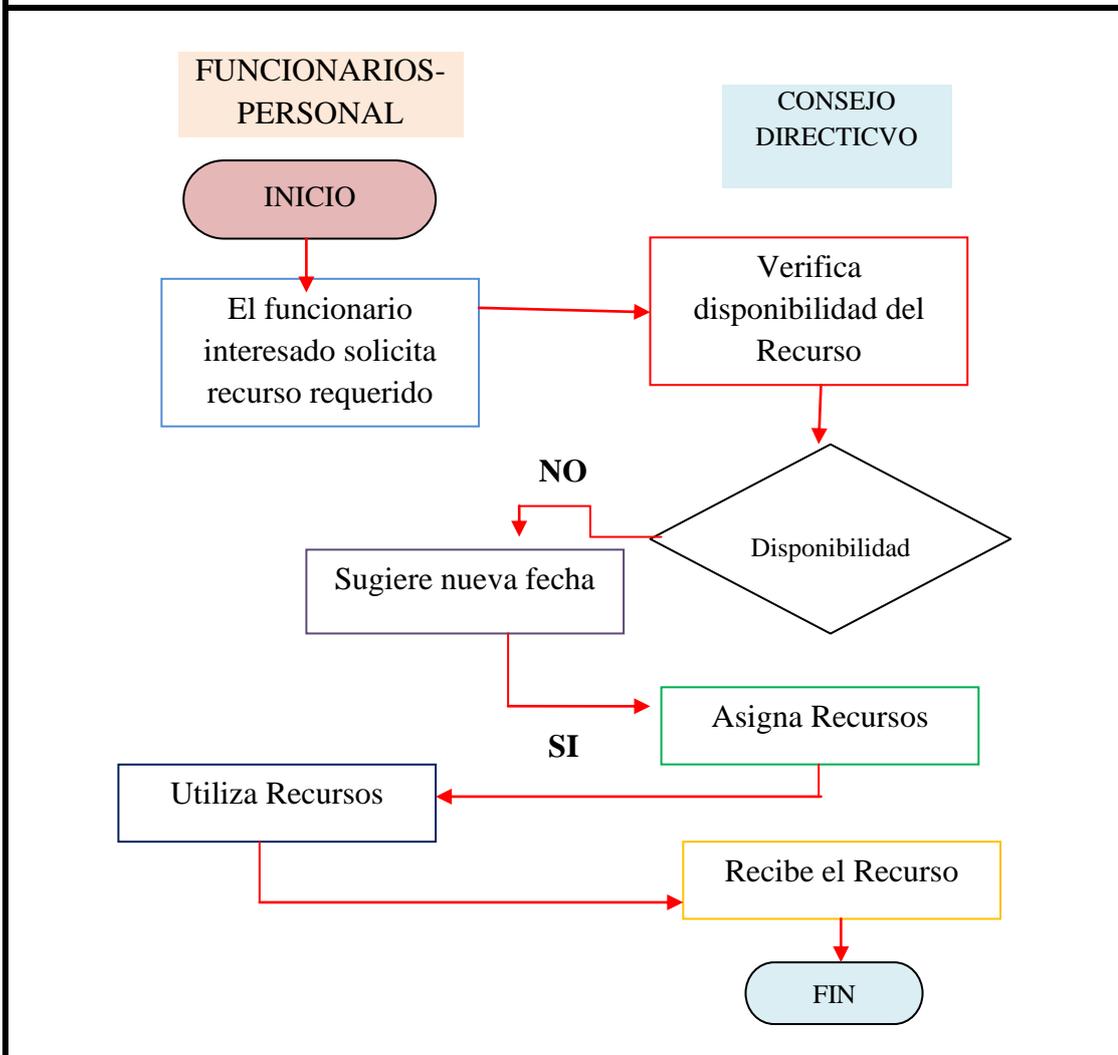


INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Uso de Recursos en la Institución

RESPONSABLE: Consejo Directivo



Elaborado por: Eulalia Gallardo,
Elvia Tovar



UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO:Control y Seguimiento

RESPONSABLE: Junta General de Directivos y Profesores

- El coordinador revisa libro de asistencia del personal administrativo, elabora informe mensual descriptivo y cuantitativo y lo envía al rector.
- El rector recibe el informe mensual, lo analiza y toma las medidas administrativas necesarias.

Elaborado por: Eulalia Gallardo,
Elvia Tovar

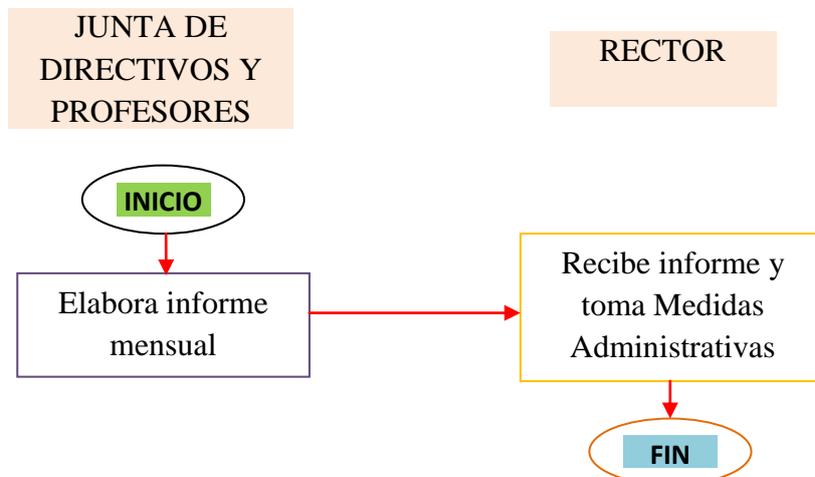


UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Control y Seguimiento

RESPONSABLE:Junta General de Directivos y Profesores



Elaborado por: Eulalia Gallardo, Elvia Tovar



UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Recepción de Notas de cada Área

RESPONSABLE: Junta de Directores y Profesores de Área

- El docente de cada área envía reporte de notas al coordinador en la fecha establecida para tal fin.
- El coordinador recibe las notas, las revisa y si no encuentra inconsistencias le da el visto bueno.
- La Junta de Profesores de área emite boletines de calificaciones y los envía a Directores de Área.
- El coordinador recibe boletines, da visto bueno

Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar

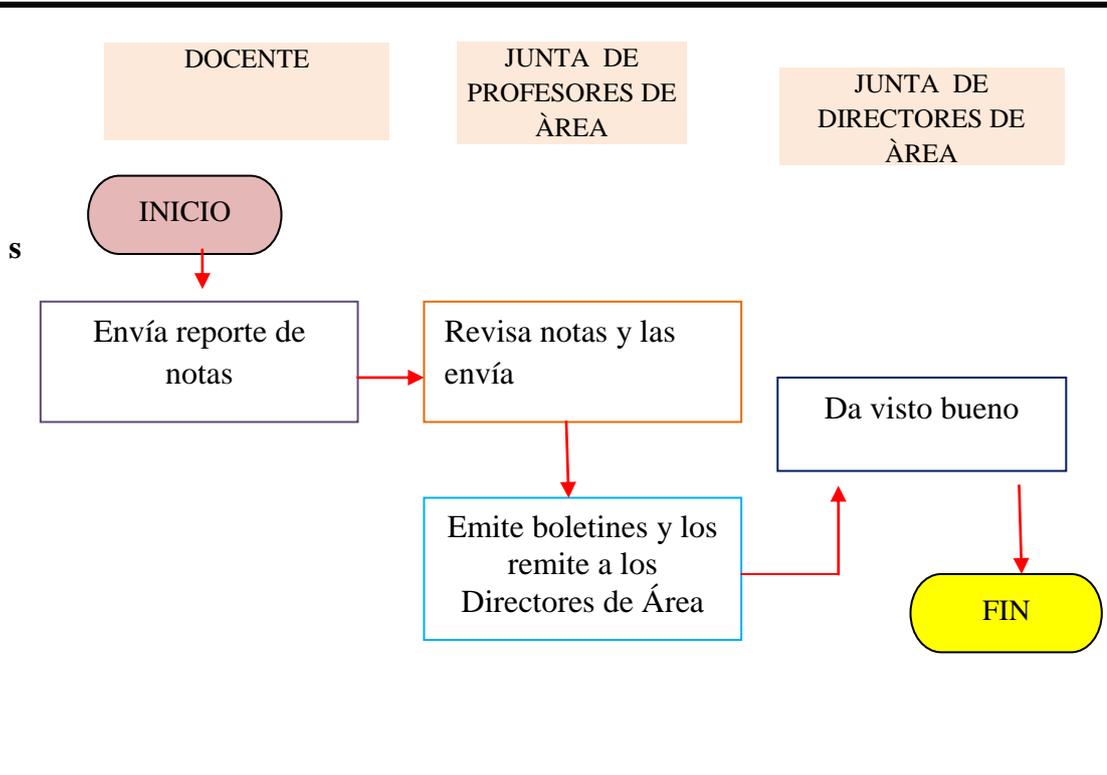


UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Recepción de Notas de cada Área

RESPONSABLE: Junta de Directores y Profesores de Área



Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar



UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Prestación de Servicios

RESPONSABLE: Consejo Técnico

- La persona o entidad interesada realiza solicitud mediante oficio.
- La secretaría remite a la dependencia encargada de ofrecer el servicio la solicitud.
 - a) Evalúa la prestación del servicio y establece o no la prestación del mismo.
 - b) En caso de aceptar la solicitud le informa al interesado estableciendo las condiciones del mismo.
 - c) Si la solicitud es negada, se le informa al interesado.
 - El interesado y la dependencia encargada firman contrato de prestación del servicio.
 - La dependencia encargada ejecuta el contrato y solicita al contratante la firma del recibido a satisfacción.

Elaborado por: Eulalia Gallardo,
Elvia Tovar

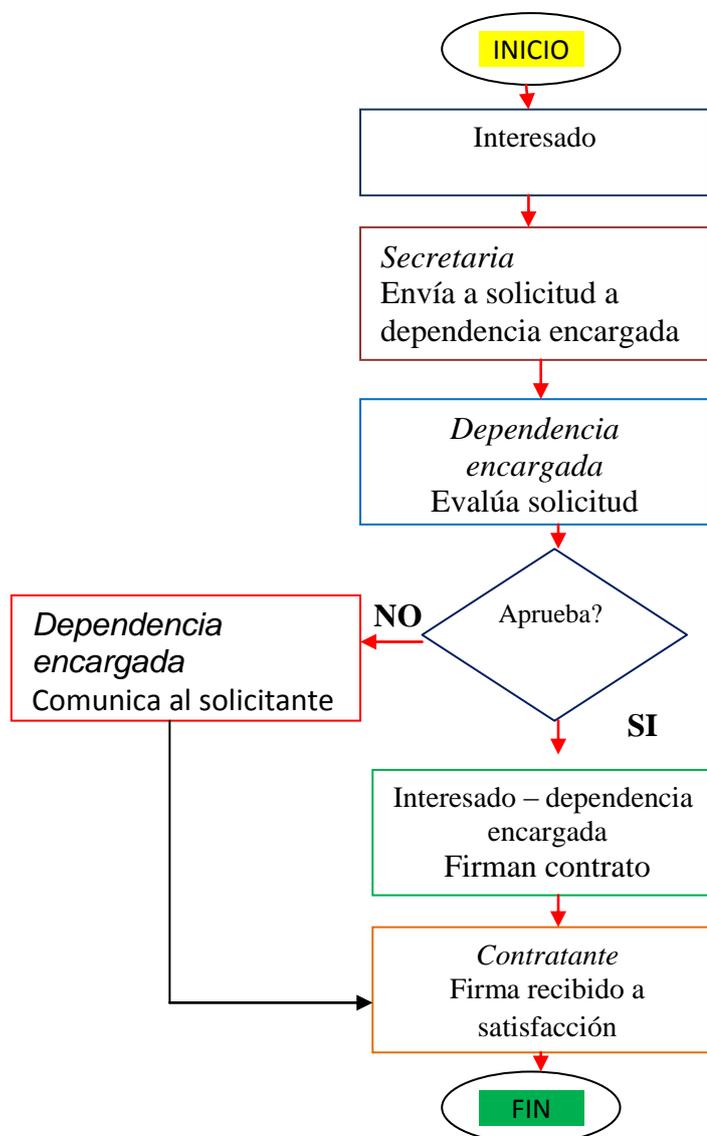


UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Prestación de Servicios

RESPONSABLE: Consejo Técnico



Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar



UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Investigación Psicológica de los estudiantes

RESPONSABLE: DOBE

- Aplicación de Ficha escolar
- Análisis e interpretación de resultados
- Información a docentes tutores, autoridades sobre casos especiales detectados en las estudiantes (si la situación lo amerita).

Elaborado por: Eulalia Gallardo,
Elvia Tovar

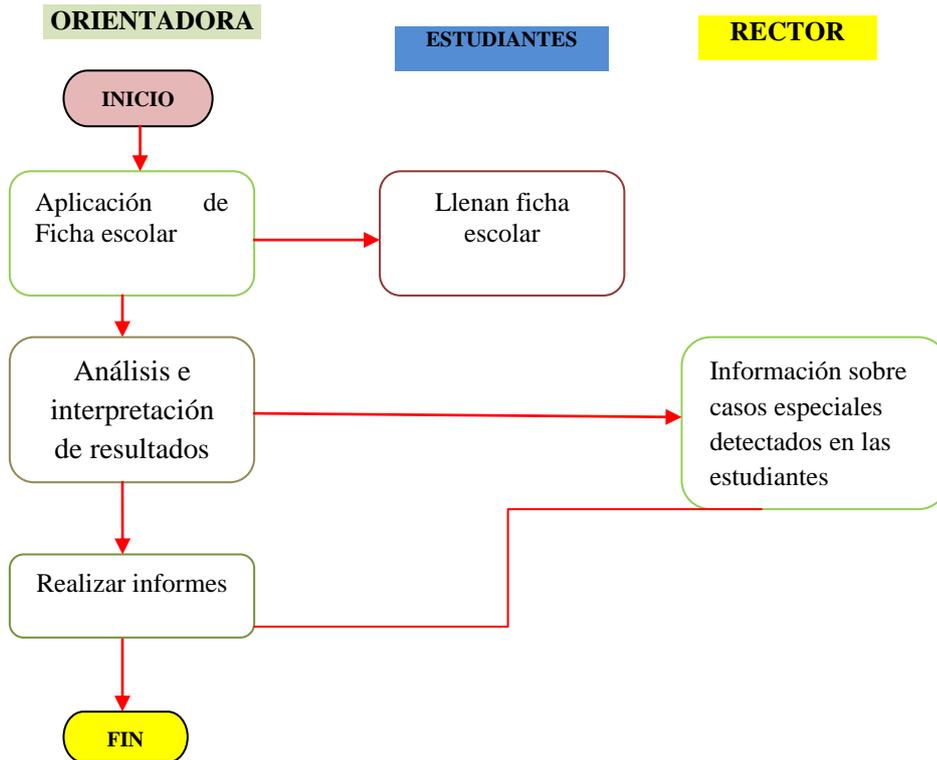


UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Actividades Extracurriculares

RESPONSABLE: Personal Docente



Elaborado por: Eulalia Gallardo,
Elvia Tovar



UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Actividades Extracurriculares

RESPONSABLE: Personal Docente

- Cada docente elabora un plan de trabajo anual en el cuál se consignan las actividades a desarrollar durante el año incluyendo las actividades extracurriculares y lo entrega a la Junta de Directores y Profesores.
- La Junta de Directores y Profesores da visto bueno al plan de trabajo anual y realiza las respectivas observaciones
- El docente interesado en realizar la actividad extracurricular solicita a la Junta permiso para realizar dicha actividad adjuntando copia del proyecto o taller a ejecutar.
- La Junta verifica que la actividad solicitada esté incluida en el plan de trabajo anual y autoriza o niega la solicitud y comunica la decisión al interesado
- El docente recibe aprobación y solicita permiso a los padres de familia mediante el diligenciamiento y firma del permiso y procede a realizar la actividad.

Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar



UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Actividades Extracurriculares

RESPONSABLE: Personal Docente



Elaborado por: Eulalia Gallardo,
Elvia Tovar



UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Matriculación

RESPONSABLE: Estudiantes

El estudiante interesado en matricularse en la Institución Educativa realiza lo siguiente:

Certificado de admisión

- a) Solicita ante la secretaría de la institución un formulario para matrícula.
- b) Diligencia el formulario y lo devuelve a la secretaría de la Institución.
- c) Entrega certificación de admisión emitido por consejo académico, certificado de aprobación del último año

escolar, Copia de la tarjeta de identidad, Carta de desplazado, Copia del carnet

La secretaria de la Institución recibe la documentación solicitada y realiza los siguiente:

- a) Diligencia y entrega al interesado el volante de consignación y/o recibo de pago con el valor a pagar por lamatrícula.

Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar

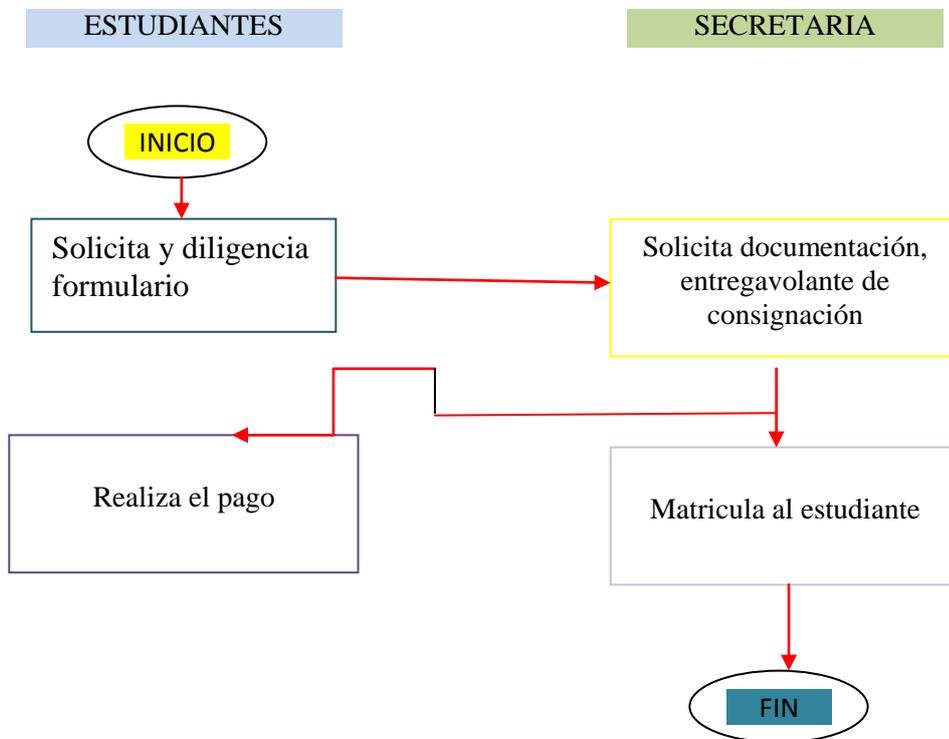


UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Matriculación

RESPONSABLE: Estudiantes



Elaborado por: Eulalia Gallardo,
Elvia Tovar



UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Dirección de Grupo

RESPONSABLE: Docentes, Estudiantes

El Docente realizar una visita domiciliaria le informa al padre de familia y procede así:

- a) Visita el hogar del estudiante que lo requiere en jornada contraria
- b) Le informa al acudiente el motivo de la visita
- c) Diligencia formato de visita domiciliaria

Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar

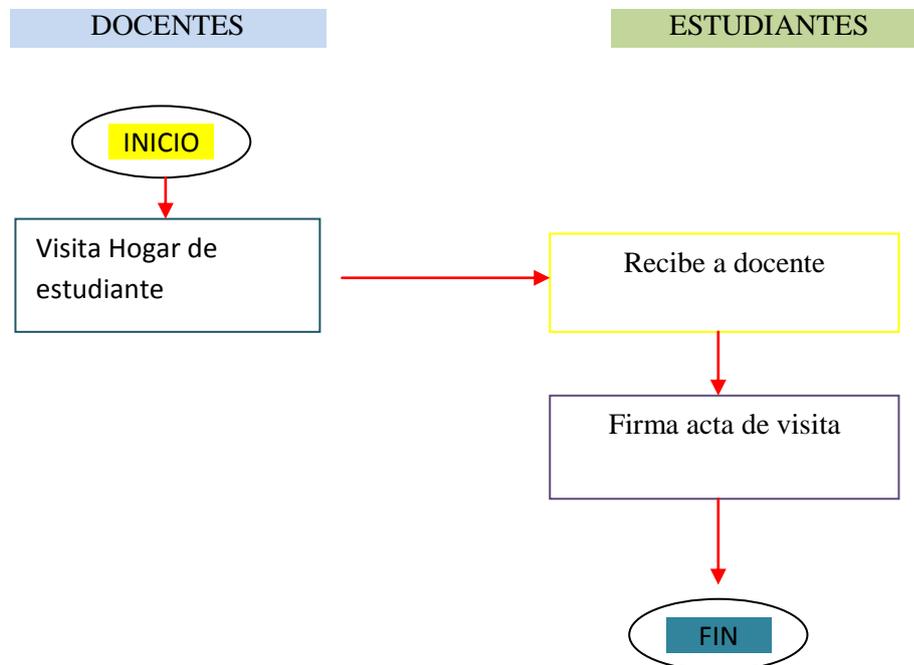


UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Dirección de Grupo

RESPONSABLE: Docentes, Estudiantes



Elaborado por: Eulalia Gallardo,
Elvia Tovar



UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Elaboración de Certificados

RESPONSABLE: Secretaria

- El interesado procede así: a) cancela ante pagaduría el valor estipulado por el certificado a solicitar. a) Solicita el certificado ante secretaria presentando el recibo de pago, documento de identidad y manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 8 (ocho) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado.
- La secretaria recibe solicitud, el recibo de pago y busca en el libro de valoración del año correspondiente en que el interesado cursó el grado.
- Elabora certificado teniendo en cuenta la numeración de certificados en el cuál se consignan las
- notas académicas obtenidas durante el año y lo envía al rector.
- El rector verifica veracidad del documento, firma y los devuelve a la secretaria.
- La secretaria entrega certificado al interesado

Elaborado por: Eulalia Gallardo,
Elvia Tovar

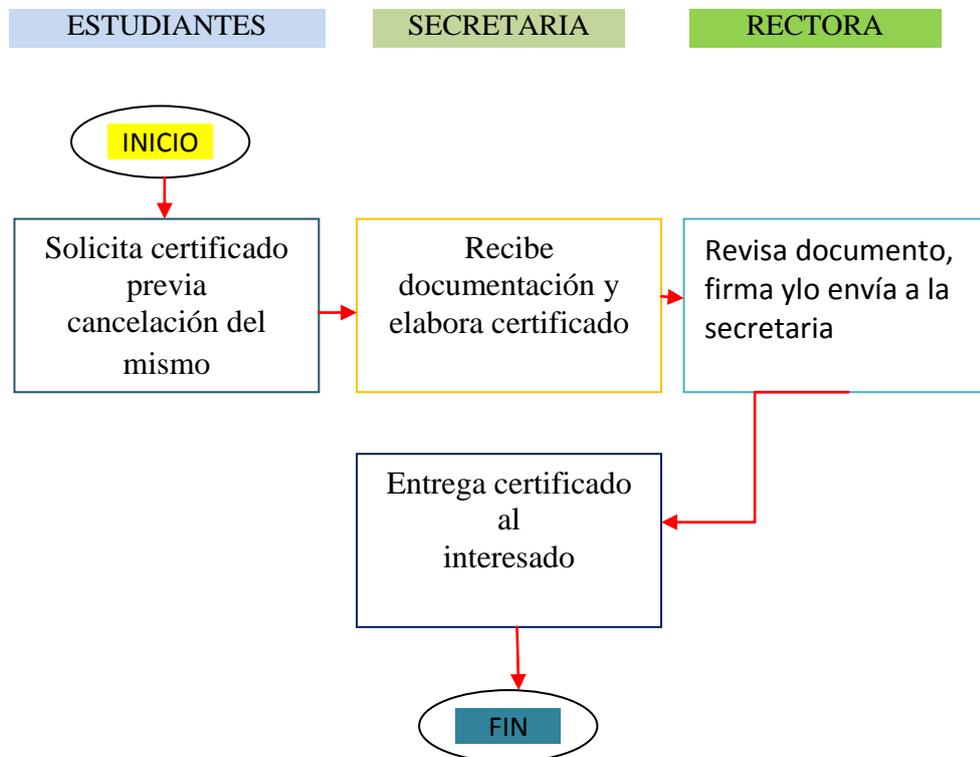


UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO:Elaboración de Certificados

RESPONSABLE: Secretaria



Elaborado por: Eulalia Gallardo,
Elvia Tovar



UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Seguridad Institucional

RESPONSABLE: Auxiliar de Seguridad

- La persona interesada solicita al vigilante de la Institución permiso para ingresar a la misma manifestándole verbalmente el objeto de su visita.
- El vigilante evalúa la pertinencia de la entrada (No se admite la entrada de personas en estado de embriaguez, bajo el efecto de alucinógenos, entre otros)de la persona y la remite a:
 - a) Rectorado, en caso de que el interesado tenga fines académicos.
 - b) Secretaria general para otros menesteres.
- El vigilante evalúa la pertinencia de la entrada del interesado y autoriza o niega su entrada.

Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar

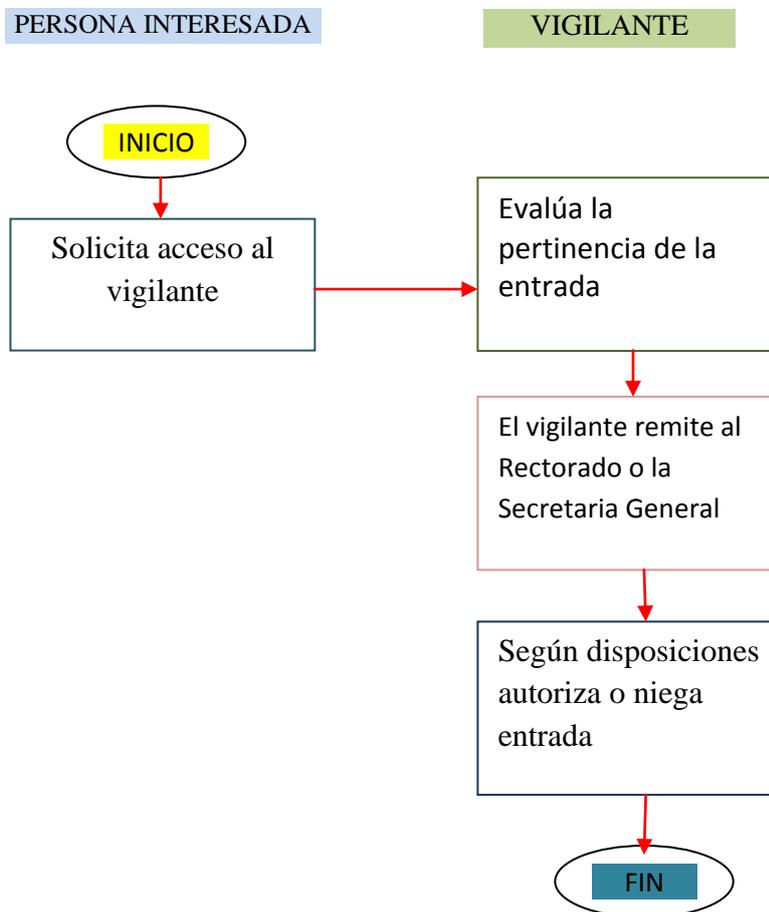


UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Seguridad Institucional

RESPONSABLE: Auxiliar de Seguridad



Elaborado por: Eulalia Gallardo,
Elvia Tovar



UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Cobro de Pensiones

RESPONSABLE: Colectora

1. Recauda las papeletas de depósitos de que realizan los padres de familia.
2. Una vez recibido el depósito se emite la factura correspondiente por el pago del mes en curso.
3. Se registra en el sistema para cargar a los ingresos y elaborar la orden de pago.
4. Se verifica la orden de pago para constancia y se la hace firmar al rector para su archivo.

Elaborado por: Eulalia Gallardo,
Elvia Tovar



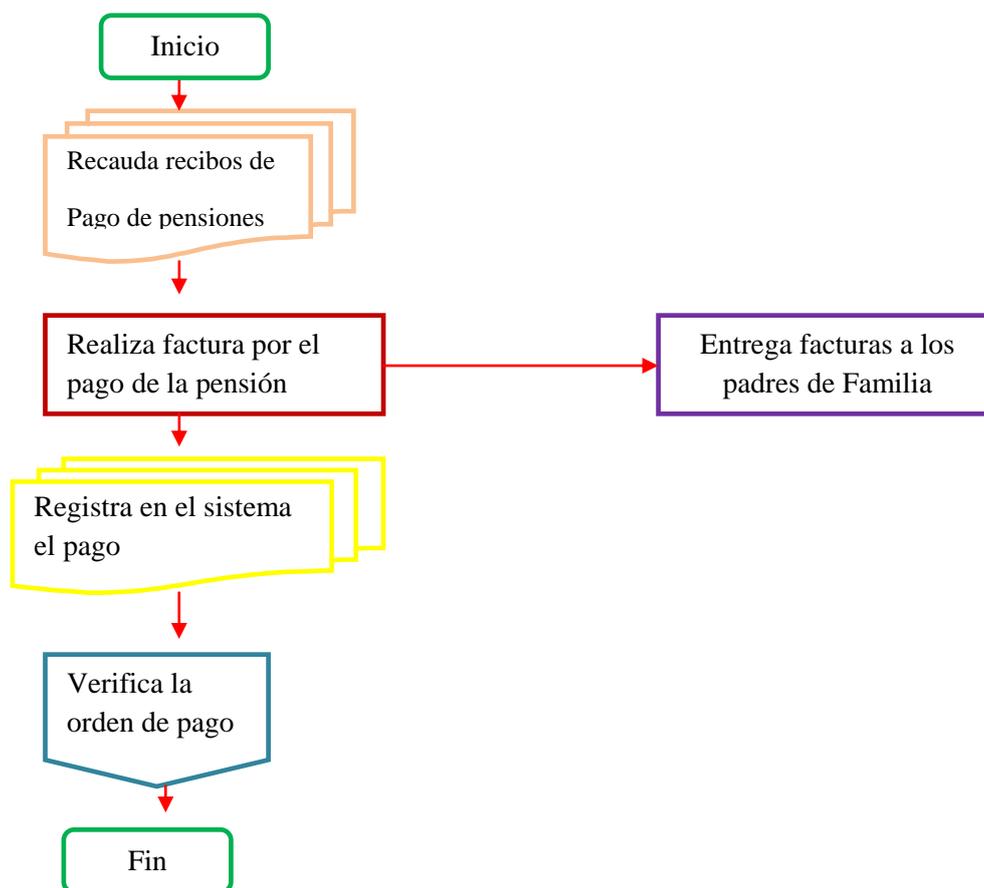
UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Cobro de Pensiones

RESPONSABLE: Colectora

Colectora Padres de Familia



Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar



COLEGIO EDUCATIVA LA INMACULADA

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Adquisición de bienes para el Personal Docente

RESPONSABLE: Colectora

1. El Personal Docente y Administrativo según la necesidad solicita la adquisición de bienes de consumo o servicios, mediante oficio dirigido al Rectora.
2. La colectora solicita proformas para la adquisición de los bienes
3. La Proforma se pone en conocimiento del Rector para su autorización.
4. Se elabora la Orden de Compra
5. La Colectora realiza el control previo con todos los documentos justificativos del caso.
6. Con la Orden de Compra, la Colectora solicita al Proveedor el despacho de los bienes adquiridos.
7. La Auxiliar ingresa los bienes a Bodega y entrega el original del Comprobante de Ingreso a Bodega a Colecturía.
8. La Colectora elabora la Orden de Pago
9. La Colectora elabora el Comprobante de Retención en la fuente del Impuesto a la Renta.

Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar

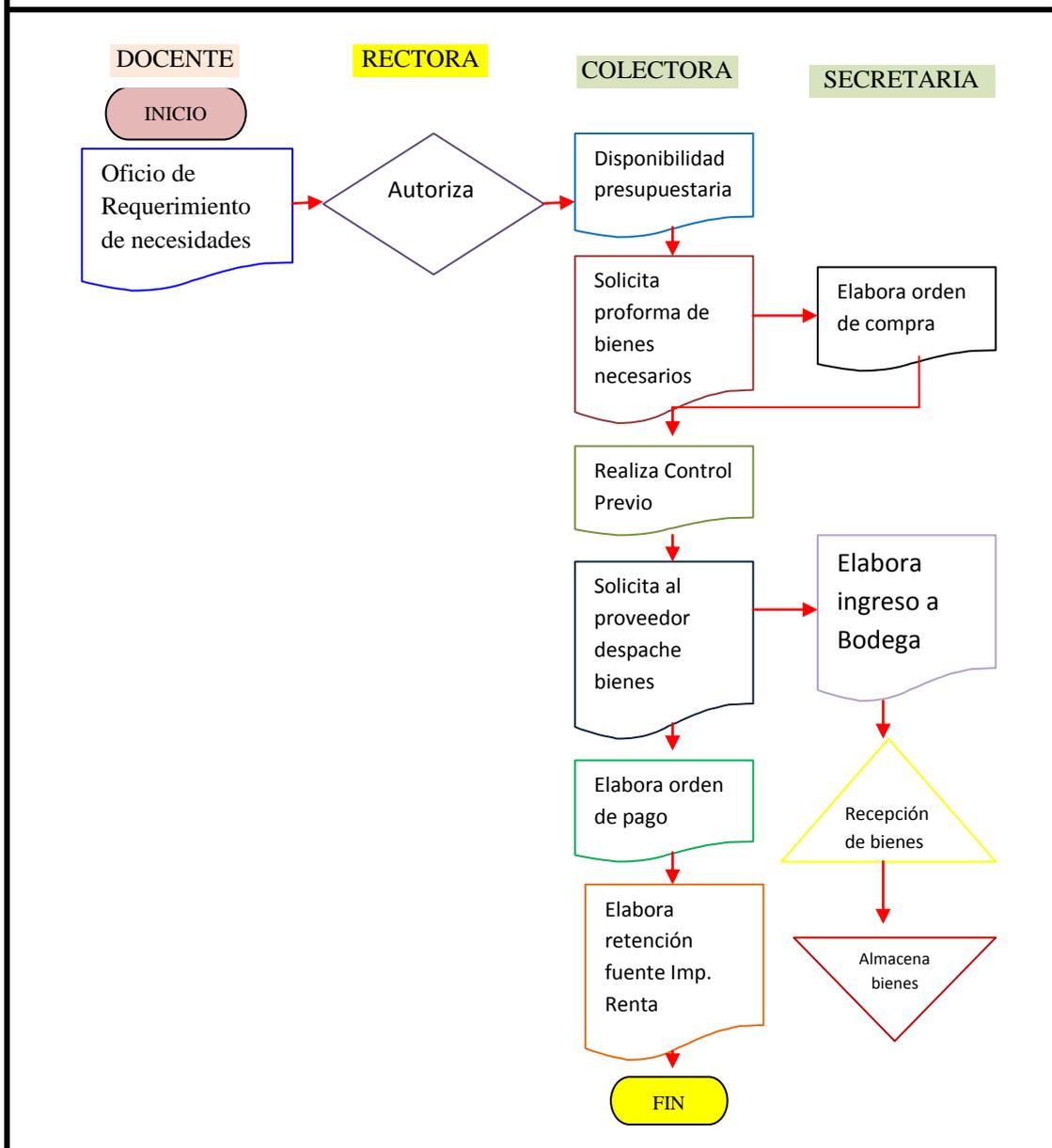


UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Adquisición de bienes para el Personal Docente

RESPONSABLE: Colectora



Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar



D EDUCATIVA LA INMACULADA

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

de Inventarios

RESPONSABLE:Colectora

1. LaColectora, en cada compra de bienes de consumo, que pueden ser suministros y materiales de oficina, de aseo, de construcción, eléctricos, plomería, carpintería y otros bienes de consumo, efectuará el control continuo, verificando que los bienes guarden conformidad plena con la calidad y cantidad detalladas en la factura de compra y debe proceder a su recepción.
2. Con los bienes recibidos, utilizando formularios preimpresos y prenumerados, la Guardalmacén elabora los Comprobantes de Ingreso a Bodega. La adquisición de existencias para consumo, se debe valorar al precio de compra.
3. Se , almacena, custodia y conserva en stock, de manera adecuada, los bienes recibidos, clasificándoles por grupos: Materiales de Oficina, Materiales de Aseo, Materiales de Construcción, Eléctricos, de Carpintería y Plomería, Materiales Didácticos y Otros Bienes de Consumo.
4. Previa la Solicitud de Pedido de Materiales, debidamente autorizada por el Rector, la Colectora procede a elaborar el Comprobante de Egreso de Bodega, utilizando los formularios preimpresos y prenumerados,

Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar

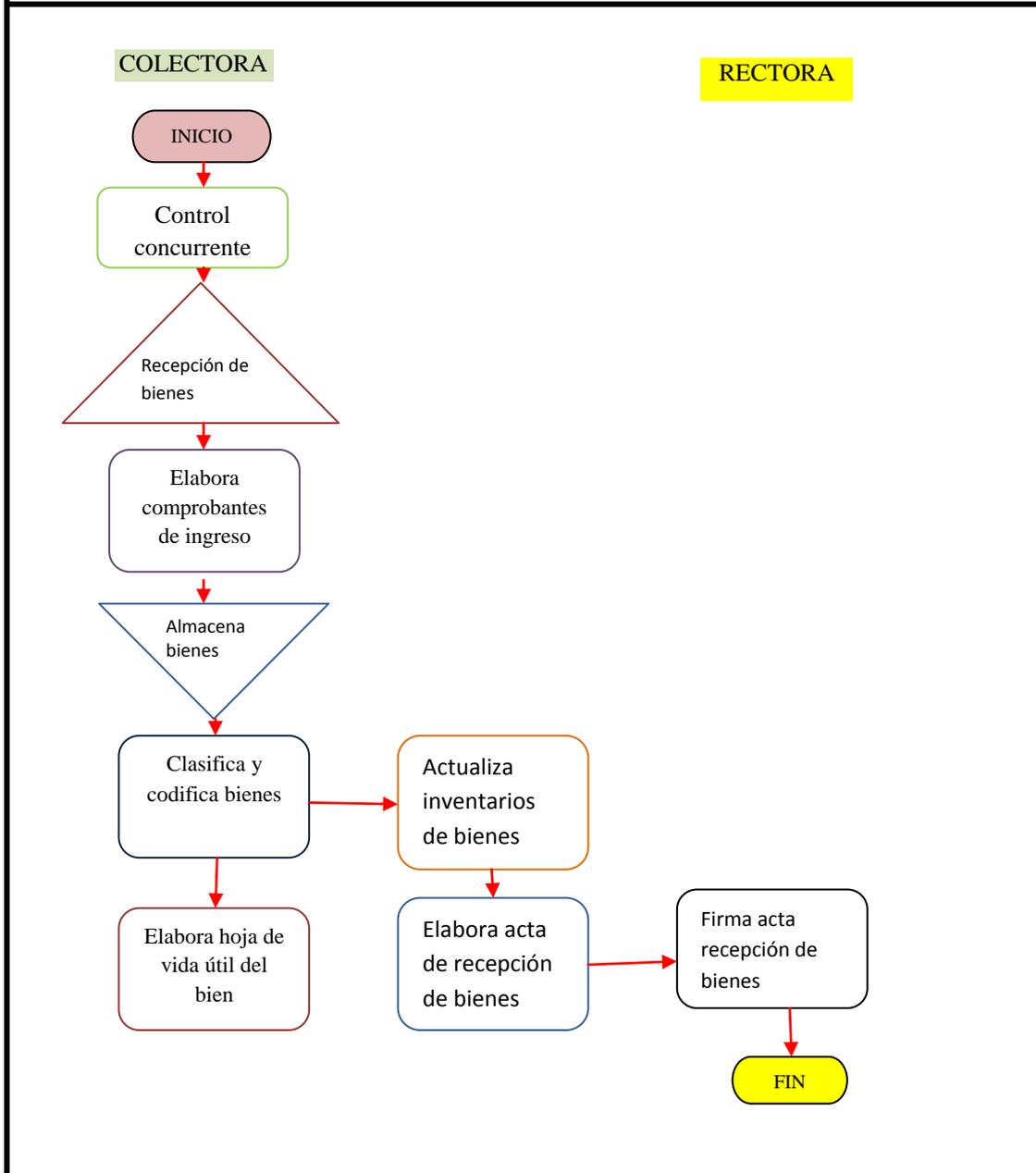


UNIDAD EDUCATIVA LA INMACULADA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Control de Inventarios

RESPONSABLE: Colectora



Elaborado por: Eulalia Gallardo,

Elvia Tovar

3.10. CONCLUSIONES:

- 1.** No se mantiene el Control Interno de forma permanente ya que ello puede ocasionar que no se puedan detectar oportunamente el cometimiento de errores y la desviación de recursos financieros o materiales.
- 2.** En base a las Normas de Control Interno las entidades no cuentan con los manuales de funciones y procedimientos que servirán de guía y orientación para que los servidores cumplan con eficiencia y oportunidad las tareas y actividades propias del cargo que desempeñan.
- 3.** El grado de seguridad que proporciones el funcionamiento del Sistema de Control Interno depende de todos sus miembros, sobre todo de la máxima autoridad y del nivel directivo, pues el esfuerzo y dedicación que ponga cada uno en el desempeño de las actividades encomendadas dará lugar al cumplimiento cabal de los objetivos propuestos.

3.11. RECOMENDACIONES:

1. Se debería desarrollar una evaluación permanente de todas las actividades administrativas, financieras y contables que se realizan en las entidades públicas con el objeto de tomar las medidas correctivas.
2. Todos los miembros de la entidad deberían poner su esfuerzo, desempeño y dedicación en el cumplimiento de sus tareas y obligaciones, contribuyendo a la consecución de los objetivos institucionales y personales.
3. Las entidades públicas deberían establecer actividades eficientes y oportunas de control en todas las áreas y no solamente en las más importantes, ya que todas se interrelacionan entre sí y deben trabajar en equipo para el cumplimiento de las metas y objetivos definidos en la Planificación Estratégica planteada.

4.- REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

4.1 BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- ANDERSON, Henry, R., Raiborn, Mitchell H., Auditoría y Control Interno Enfoque práctico General; Décimo novena Edición; Quito; Ecuador; 2001.
- CEPEDA, Gustavo, Auditoria y Control Interno. Colección MC. Graw. Hill, Santa Fe de Bogotá. 1997.
- Dávalos, Nelson “Enciclopedia Básica de Administración Contabilidad y Auditoría”. 2002.
- Corporación de Estudios y Publicaciones, LOAFYC. Art. 224., actualizada al 2005.
- Sesión 2 – Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- YÁNEZ, Rose, Control Interno II Teoría y Ejercicios Resueltos Traducidos por Margarita Fisher; Libros Mc. Graw Hill, México S.A: Registro N.45.
- YOLIMA, Sandra., Auditoria de Control Interno, Ira edición, Bogotá febrero del 2005.

4.2 BIBLIOGRAFÍA CITADA

- ALVAREZ, Manuel Y santos Monserrate. Dirección de centros docentes, Gestión por proyectos. 1996
- Art. 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Art. 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ENCARTA, Biblioteca de consulta 2010
- DEFIENSE, Philip, Auditoria General, Editorial Limusa, Edición 1992, México.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, 2003
- Normas de Auditoria, Contraloría General del Estado.
- STONER, James A.FREEMAN, Eduard y GLIBERTJr, Daniel, Administration. 2003.
- VICENT, Josué; Introducción al Control Interno, Tercera Edición: Quito.

4.3 BIBLIOGRAFIA VIRTUAL

- <http://www.monografías.com>) (2010-07-06)
- <http://www.definición.org/control>) (2010-07-06)(Contraloría General de la República, MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL - MAGU - 1998).
- www.gestiopolis.com.tesis.trabajos.
- www.monografias.com.

ANEXOS



ANEXO 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

GUÍA DE ENTREVISTA A LA RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”

OBJETIVO: Obtener información que permita determinar la situación actual en el área Administrativa y Financiera de la Unidad Educativa Particular La Inmaculada

Entrevistado... Entrevistador.... Lugar y Fecha.

- 1.- ¿Considera necesario el Diseño de un Sistema de Control Interno?
- 2.- ¿Cuáles son los beneficios que espera obtener al Diseñar un Sistema de Control Interno?
- 3.- ¿Está dispuesta a colaborar con la Información necesaria para llevar a cabo el Diseño de un Sistema de Control Interno en la Institución?
- 4.- ¿Cree usted que el Diseño de un Control Interno ayudará a la Institución a tener más éxitos educativos?
- 5.- ¿Se ha definido un objetivo general y específico dentro de la organización?
- 6.- ¿Existe un organigrama estructural o gráfico de la organización actual?
- 8.- ¿Existen políticas en la Institución?
- 9.- ¿Se cumplen las políticas- que tipo de políticas?
- 10.- ¿La Institución tiene una organización formalmente establecida?
- 11.- ¿Conoce el personal los objetivos de la Institución?
- 12.- ¿Están las funciones por departamentos claramente definidas?
- 13.- ¿La Institución cuenta con planes a corto, mediano y largo plazo?
- 14.- ¿Existen programas de capacitación a los funcionarios?

- 15.- ¿Existe una persona responsable para el control de Caja?
- 16.- ¿Existen documentos de respaldo para la emisión del Cheques?
- 17.- ¿En qué bancos mantiene su cuenta corriente?
- 18.- ¿Cuáles son los plazos de cobro?
- 19.- ¿Qué medidas toma la empresa para el cobro de las cuentas incobrables?

ANEXO 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO DESTINADA AL PERSONAL

OBJETIVO: Obtener información que permita conocer información del personal para poder determinar la importancia de implementar un Sistema de Control Interno

1. ¿CUÁL ES EL CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA INSTITUCIÓN?

- 1.1 Rector ()
- 1.2 Docente ()
- 1.3 Secretaria ()
- 1.4 Colector ()
- 1.5 Auxiliar de Servicios ()
- 1.6 Inspector General ()
- 1.7 Director educación Básica ()
- 1.8 Orientador ()
- 1.9 Bibliotecaria ()
- 1.10 Personal de Servicios ()

2. ¿QUÉ ASPECTOS CONSIDERA DE VITAL IMPORTANCIA AL REALIZAR UNA PLANIFICACIÓN?

- 2.1 Planificación de actividad ()
- 2.2 Costos ()
- 2.3 Tiempo ()
- 2.4 Otro (¿Cuál?) ()

3. CONOCE USTED SI EL PLANTEL CUENTA CON LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL?

- SI ()
- NO ()

4. CONSIDERA QUE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN ES:

4.1 Buena ()

4.2 Muy Buena ()

4.3 Regular ()

4.4 Mala ()

5. ¿EXISTE BUENA COMUNICACIÓN ENTRE AUTORIDADES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO?

5.1 NO ()

5.2 SI ()

6. ¿CONOCE DE QUÉ SE TRATA EL CONTROL INTERNO?

6.1. NO ()

6.2. SI ()

7. ¿EN LA INSTITUCIÓN EXISTE UN REGLAMENTO QUE SIRVA DE GUÍA PARA REALIZAR EL TRABAJO?

7.1 NO ()

7.2. SI ()

8. ¿CONSIDERA QUE SE DEBERÍA CAPACITAR AL PERSONAL PARA ELEVAR SU DESEMPEÑO Y DE ESTA FORMA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES?

8.1 NO ()

8.2 SI ()

9. ¿CREE QUE EN LA INSTITUCIÓN EXISTE UN ADECUADO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS?

9.1 NO ()

9.2 SI ()

10. ¿EN LA INSTITUCIÓN, CADA QUE TIEMPO SE REALIZA EL CONTROL DE ACTIVIDADES?

10.1 Diario ()

10.2 Mensual ()

10.3 Semanal ()

10.4 Anual ()

10.5 Otro (Cuál) ()

11. ¿CUÁLES CREEN QUE SEAN LOS BENEFICIOS DE REALIZAR EL CONTROL EN LA INSTITUCIÓN?

11.1 Evitar desperdicios de recursos ()

11.2 Mejorar desempeño laboral ()

11.3 Mejorar relaciones laborales ()

11.4 Otro (Cuál) ()

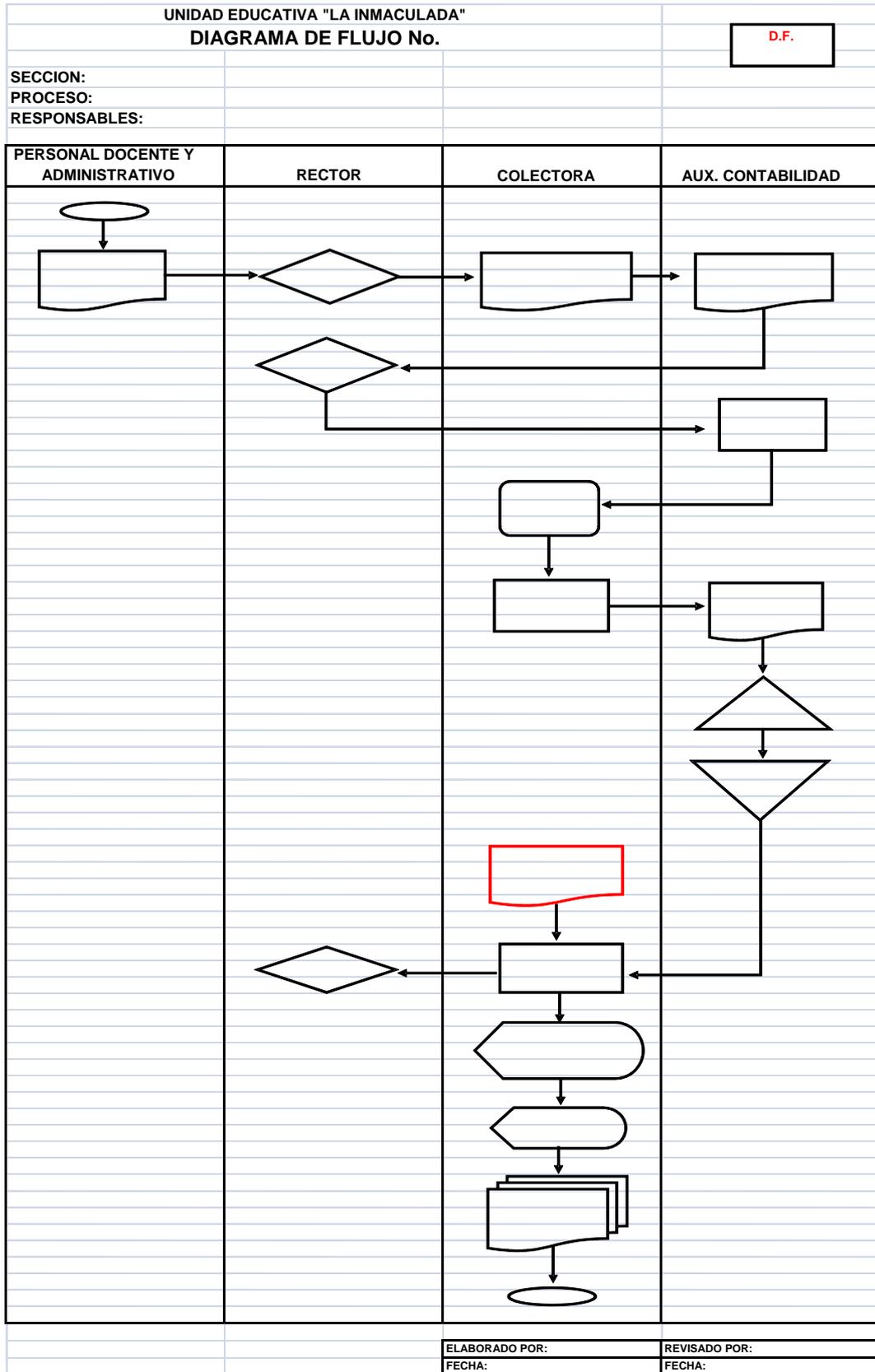
12. ¿CREE QUE LA INSTITUCIÓN NECESITA DE UN REGLAMENTO EN EL QUE SE ESTABLEZCA LAS FUNCIONES DE AUTORIDADES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS?

NO ()

SI ()

Gracias por su colaboración

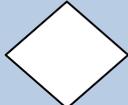
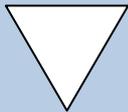
ANEXO 3



ANEXO 4

Simbología que se utiliza en los flujogramas

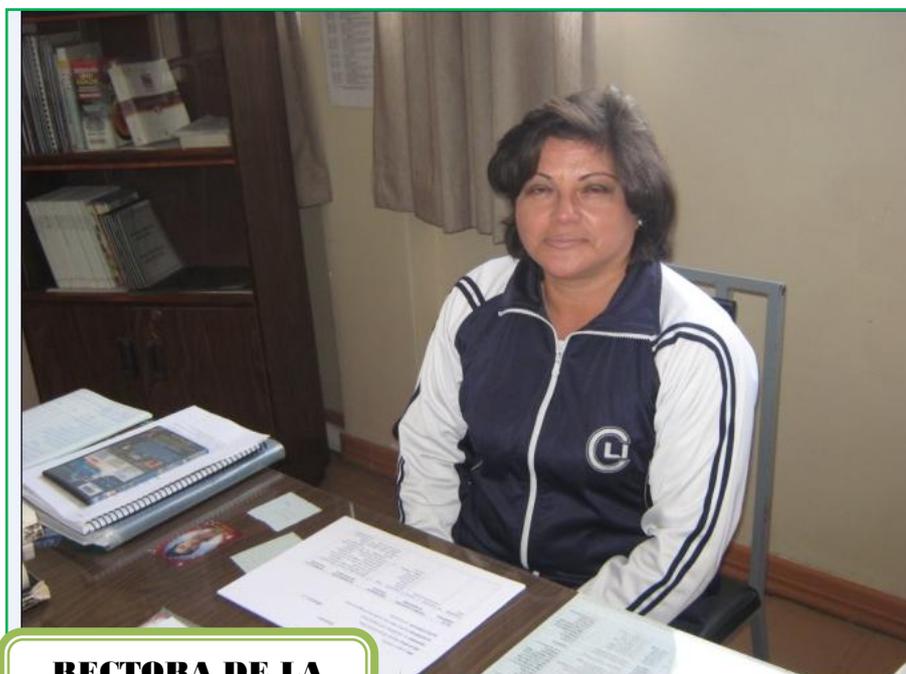
Los símbolos utilizados en los flujogramas tienen por objeto poner en evidencia el origen, proceso y destino de la información escrita y verbal.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
 Identificación	Representa las áreas de responsabilidad de un sistema y el inicio de un flujograma.
 Línea de flujo	Representa la conexión o el movimiento del flujo a través de operaciones o de documentos.
 Proceso	Cualquier acción prevista en el procedimiento representa el paso en la ejecución del mismo.
 Documentos	Se utiliza cuando identifica cualquier tipo de documento realizado o recibido en cada sistema.
 Decisión	Se utiliza cuando la operación graficada en el flujograma está sujeta a ciertas alternativas que pueden presentarse antes de continuar el procedimiento.
 Conector	Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas, sirve para referenciar la información que ingresa o sale del mismo.
 Archivo	Representa las funciones de archivo de información bajo control directo de la misma unidad en la cual se están representando los procedimientos de la empresa.

 <p>Registro</p>	<p>Representa un documento en el cual hay anotaciones de la entrada y salida de operaciones, normalmente son los libros auxiliares llevados a mano medio mecánico.</p>
 <p>Inicio - Fin</p>	<p>Este símbolo se utiliza para indicar el inicio y final del flujograma.</p>

ANEXO 5

- PERSONAL ADMINISTRATIVO



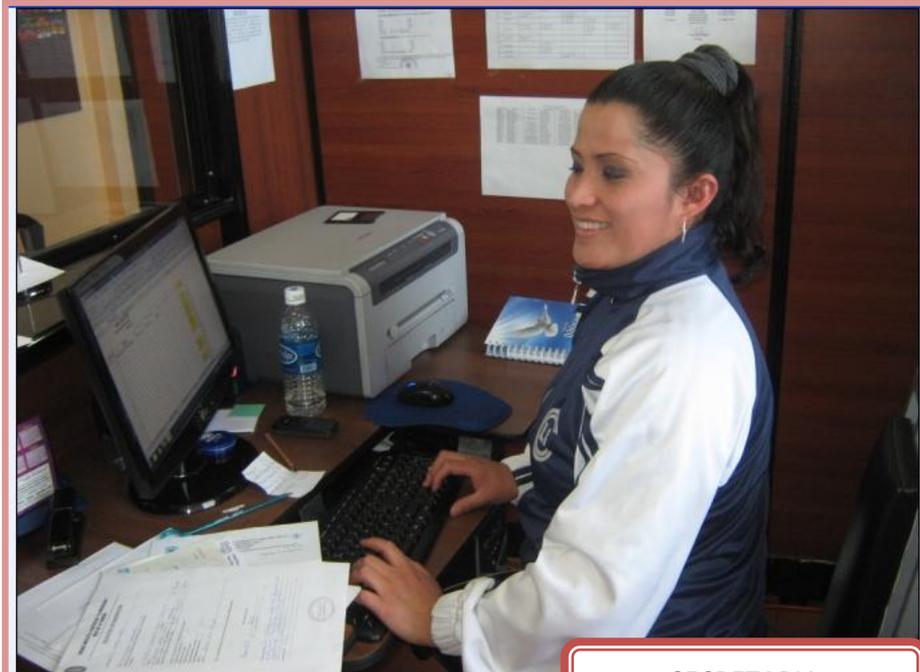
**RECTORA DE LA
INSTITUCION**



**DIRECTORA DE
LA PRIMARIA**



COLECTORA



SECRETARIA



BIBLIOTECARIA

- PERSONAL DOCENTE



INSPECTOR GENERAL



PERSONAL

- LA INSTITUCIÓN







NIVEL SECUNDARIO



NIVEL SECUNDARIO