



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

TEMA:

“ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL APLICADO EN EL COLEGIO NACIONAL ZAPOTILLO, Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PERÍODO 1998 - 2000”.

Proyecto - Plan de Tesis previa a la obtención del Título de la Licenciatura en Ciencias de la Educación.

Especialidad: Contabilidad y Cómputo

AUTORES: *Ramiro Gilberto Guarnizo Torres*
Aura Patricia Añazco Moncayo
Ana Cristina Ruiz Castillo

DIRECTOR: *Lic. Edwin Apolo Piedra.*

LATACUNGA - ECUADOR

2001

AUTORÍA


Los autores: Ramiro Guarnizo Torres, Patricia Añazco Moncayo y Ana Ruiz Castillo, nos responsabilizamos por los conceptos, categorías y criterios utilizados en el desarrollo del presente proyecto intitulado "ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL APLICADO EN EL COLEGIO NACIONAL ZAPOTILLO, Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PERÍODO 1998 - 2000"


Ramiro Gilberto Guarnizo Torres

C.I. 1102291125


Patricia Añazco Moncayo

C.I. 1709198798


Ana Cristina Ruiz Castillo

C.I. 1102713813

DEDICATORIA

Para mi esposo, mis hijos y mis padres
Quienes compartieron mis momentos
de estudio y me brindaron el apoyo
moral que necesite para culminar la
carrera profesional.

PATRICIA

Para nuestros hijos, familiares y
amigos que nos apoyaron siempre
para poder culminar nuestra carrera.

RAMIRO Y ANA CRISTINA

AGRADECIMIENTO

Dejamos constancia de nuestro agradecimiento a la Universidad Técnica de Cotopaxi, a través del Centro Asociado de Loja, a todos y cada uno de los docentes por sus sabias enseñanzas; de manera especial al Lic. Edwin Apolo, Director de tesis, y al señor Ing. Franco Loján, asesor estadístico, por sus valiosas orientaciones y sugerencias proporcionadas en el desarrollo de la presente investigación.

LOS AUTORES

ÍNDICE

PORTADA	i
AUTORÍA	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE	v
CERTIFICACIÓN	viii
INTRODUCCIÓN	1
RESUMEN	5
ABSTRACT.....	7

CAPÍTULO I

LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL APLICADA EN EL COLEGIO NACIONAL ZAPOTILLO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.1. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	10
1.1.1. Base legal y reseña histórica del colegio	10
1.1.2. Objetivos Institucionales	11
1.1.3. Estructura orgánica	13
1.1.4. Fuentes de financiamiento y uso de recursos	17
1.1.5. El sistema contabilidad gubernamental	18
1.1.6. Plan de Cuentas	20

1.1.7. Registros contables	28
1.1.8. Documentación contable y sustentatoria de las operaciones financieras	31
1.1.9. Información financiera generada por la entidad	31
1.1.10. El sistema presupuestario en el Colegio Nacional Zapotillo	32
1.2. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	36
1.2.1. La programación de actividades	36
1.2.2. La organización institucional	41
1.2.3. La dirección institucional	48
1.2.4. Ejecución de planes y programas institucionales	53
1.2.5. La coordinación de funciones	55
1.2.6. El control de recursos	59

CAPÍTULO II

INVESTIGACIÓN DE CAMPO

2.1. Presentación, análisis e interpretación de los resultados de la encuesta aplicada a las autoridades del colegio	62
2.2. Presentación, análisis e interpretación de los resultados de la encuesta aplicada a docentes del Colegio Nacional Zapotillo	73
2.3. Presentación, análisis e interpretación de los resultados de la encuesta aplicada a los alumnos del Colegio Nacional Zapotillo	81

2.4. Verificación de la primera hipótesis	88
2.5. Verificación de la segunda hipótesis	88

CAPÍTULO III

PROPUESTA ALTERNATIVA

3.1. Título de la propuesta	94
3.2. Justificación	94
3.3. Fundamentación	95
3.4. Objetivos	96
3.5. Importancia	98
3.6. Ubicación sectorial y física	99
3.7. Factibilidad	100
3.8. Descripción de la Propuesta	101
3.9. Impacto	104
3.10. Evaluación	105
3.11. Contenidos de la propuesta	106
CONCLUSIONES.....	114
RECOMENDACIONES	115
BIBLIOGRAFÍA	117
ANEXOS	121

CERTIFICACIÓN

Lic. Edwin Apolo Piedra

**DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI,
CENTRO ASOCIADO LOJA,**

C E R T I F I C A:

Haber asesorado y revisado en todas sus partes la Tesis de Grado titulada **“ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL APLICADO EN EL COLEGIO NACIONAL ZAPOTILLO, Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PERÍODO 1998 – 2000”**, de los alumnos: Ramiro Gilberto Guarnizo Torres, Aura Patricia Añazco Moncayo y Ana Cristina Ruiz Castillo, del octavo ciclo de Licenciatura en Ciencias de la Educación, especialidad Contabilidad y Computación.

Por lo tanto **AUTORIZO** la presentación del mismo para los trámites legales correspondientes.

Loja, Febrero del 2002



Lic. Edwin Apolo Piedra
DIRECTOR

INTRODUCCIÓN

El ámbito espacial de la investigación es el Colegio Nacional Zapotillo, expresado en sus componentes de actividad institucional como lo son: Autoridades del Colegio (8); Profesores del Colegio (18); Alumnos: Presidentes y Vicepresidentes de cada uno de los seis cursos existentes (12); Presidente del Consejo Estudiantil (1). Y el ámbito temporal se ubica en el periodo 1998-2000.

El problema origen del estudio parte de la observación de aspectos concretos de la aplicación del sistema de Contabilidad Gubernamental en el Colegio, y de los resultados de la gestión administrativa de sus autoridades, de donde surgió el siguiente tema de investigación:

“ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL APLICADO EN EL COLEGIO NACIONAL ZAPOTILLO, Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, AÑOS 1998 – -2000”

El mismo que tiene su justificación fundamental en la necesidad de estudiar en detalle el problema, en virtud de que él tiene que ver con una institución tan importante y fundamental para el presente y futuro desarrollo del cantón Zapotillo.

Por ello, se planteó los siguientes objetivos específicos:

- a) Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en el Colegio Nacional "Zapotillo"
- b) Analizar la incidencia de la Contabilidad Gubernamental aplicada en el Colegio Nacional Zapotillo, en el proceso de gestión administrativa.
- c) Proponer correctivos tendientes a mejorar el sistema de Contabilidad Gubernamental aplicado en el Colegio, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Estado, que permita elevar el nivel de gestión administrativa.

Objetivos que se los sometió a su cumplimiento a través de dos hipótesis de investigación: la primera relacionada con el cumplimiento de las normas técnicas y disposiciones aplicables a la Contabilidad Gubernamental dictadas por la Contraloría General del Estado, por parte del Colegio; y, la segunda relacionada con la incidencia de la Contabilidad Gubernamental aplicada, en la gestión administrativa institucional en el Colegio Nacional Zapotillo.

Dentro de la construcción del Capítulo I, se vio la necesidad de dar sustento teórico a la investigación, por lo que se consideró información actualizada referente a las dos categorías fundamentales de la investigación.

El trabajo o investigación de campo cumplió el esquema del estudio, en donde se aplicó las técnicas e instrumentos de investigación, para arribar a la

obtención de los resultados, los que permitieron con su análisis e interpretación, dar paso a la verificación de las hipótesis y a la comprobación del cumplimiento de los objetivos.

Finalmente, se procedió a la elaboración de una propuesta alternativa, que a más de cumplir con el tercer objetivo de estudio, permitió estructurar un bloque de contenidos y estrategias metodológicas tendientes a elevar el nivel de gestión administrativa de las autoridades del Colegio Nacional Zapotillo.

RESUMEN

La investigación se realiza en un espacio que corresponde a la Parroquia Zapotillo, Cantón Zapotillo, Provincia de Loja, concretamente en el Colegio Nacional Zapotillo, en el periodo 1998-2000.

Del problema planteado, se derivó el tema: *“ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL APLICADO EN EL COLEGIO NACIONAL ZAPOTILLO, Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, AÑOS 1998 – -2000”*.

El estudio se apoyó en la obtención de información teórica derivada de los últimos adelantos del conocimiento y de la práctica de la Contabilidad Gubernamental en el país.

Los propósitos de la investigación se cumplieron a través de objetivos, y éstos permitieron la construcción de hipótesis; los que luego de la investigación de campo, realizada mediante la aplicación de técnicas e instrumentos, permitió verificar y comprobar dichas Hipótesis, así como el alcance de los objetivos; y como producto de ello, construir una propuesta alternativa tendiente a mejorar la gestión administrativa del Colegio Nacional Zapotillo, y así contribuir al adelanto y progreso del cantón.

ABSTRACT

The investigation is carried out in a space that corresponds to the parish Zapotillo, canton Zapotillo, county of Loja, concretely in the National School Zapotillo, the period 1998-2000.

Of the outlined problem, she/he was derived the topic: "Analysis OF THE APPLIED SYSTEM OF GOVERNMENT ACCOUNTING IN THE NATIONAL SCHOOL ZAPOTILLO, AND THEIR INCIDENCE IN THE ADMINISTRATIVE Administration, YEARS 1998 -2000."

The study leaned on in the obtaining of derived theoretical information of the last advances of the knowledge and of the practice of the government accounting in the country.

The purposes of the investigation were completed through objectives, and these allowed the hypothesis construction; those that after the field investigation, carried out by means of the application of technical and instruments, it allowed. To verify and to check this Hypothesis, as well as the reach of the objectives; and I eat product of it, to build a proposal alternative pendent to improve the administrative administration of the National School Zapotillo, and this way to contribute to the advance and progress of the canton.

CAPÍTULO I

**LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y SU
INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

1.1. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1.1.1. BASE LEGAL Y RESEÑA HISTÓRICA DEL COLEGIO

El Colegio Nacional "Zapotillo" es una institución educativa de carácter pública que fue creado mediante Decreto Ejecutivo No. 104 del 16 de febrero de 1978, publicado en el Registro Oficial No. 72 del 24 del mismo mes y año; el mismo que se encuentra ubicado en la cabecera cantonal de Zapotillo. Sus actividades están reguladas por las siguientes disposiciones legales:

Constitución de la República del Ecuador

Ley General de Educación y su Reglamento

Ley Orgánica de Administración Financiera y Control

Ley de Contratación Pública y su Reglamento

Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa

Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional

Código del Trabajo

Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento

Reglamento Interno

Es grato recordar en esta fecha tan importante a valiosos hombres y mujeres zapotillanos que contribuyeron con su poder de gestión gracias a ellos por pensar en la actualización, superación y transformación de su pueblo, unieron

todos los esfuerzos para que en la parroquia Zapotillo hoy cantón, tengan un Centro Educativo que responda a las exigencias sociales y promueva el desarrollo humano para mejorar y enriquecer la vida de sus hijos.

Haciendo un recorrido en la historia vale la pena recordar a las autoridades y administrativos que ofreciendo su trabajo para ver el adelanto y desarrollo de la juventud zapotillana, han forjado día a día el presente porvenir; así tenemos como rectores titulares:

Lcdo. Víctor Hugo Reinoso.	PRIMER RECTOR.
Lcdo. Segundo Manuel Díaz.	SEGUNDO RECTOR.
Lcdo. Manuel Chamba Benítez.	TERCER RECTOR. (+)
Prof. Luis Espinoza M.	CUARTO RECTOR.
Ing. Adalberto Sánchez.	QUINTO RECTOR.
Prof. Jorge Elías Hidalgo C.	SEXTO RECTOR.
Lcdo. Irma L. Ramírez A.	RECTORA ACTUAL

1.1.2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Los principales objetivos específicos del Colegio son los siguientes:

- a. Ofrecer a los jóvenes una educación y formación integral humana y capaz de prepararlos para asumir positiva y efectivamente sus responsabilidades

en los diversos ámbitos de la sociedad actual para ser con su profesión agentes de desarrollo y transformación del país.

- b. Preparar a los jóvenes para sí, y su ingreso en el mundo del trabajo y desarrollar en ellos sus potencialidades a fin de que sean los protagonistas de su propia educación.
- c. Desarrollar en el transcurso de cada año escolar todas las actividades educativas programadas en un sano ambiente.
- d. Ofrecer todos los medios a su alcance para que la preparación llegue a las clases realmente populares, anhelantes de una capacitación que les garantice una vida futura y honrada digna.
- e. Facilitar a los estudiantes los mecanismos necesarios para el logro de hábitos de disciplina, responsabilidad personal y social a fin de que se sientan gestores de una propia educación, crecimiento y lo pongan al servicio de los objetivos propuestos.
- f. Señalar a todos los miembros de la comunidad educativa, además de las que constan en el Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura, otras funciones específicas acordes a la institución y para el mejor funcionamiento de la misma.
- g. Conseguir del alumno que sea consciente de la realidad nacional para que exija una respuesta práctica de acción con el principio filosófico pedagógico de un “enseñar y aprender haciendo”.

1.1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones y logro de objetivos cuenta con los siguientes niveles jerárquicos dentro de su organización interna, según el Reglamento Interno:

Nivel Directivo

Rector

Vicerrector

Inspector General

Nivel Asesor

Consejo Directivo

Profesores guías de curso

Directores de Área

Junta General de Directores y Profesores

Comisiones Permanentes

Supervisión especializada de la Dirección Provincial

Programas de Bienestar Estudiantil de la Dirección de Educación Provincial de

Loja.

Nivel Operativo.

Personal Docente

Departamento de Inspección

Alumnado

Comité Central de Padres de Familia.

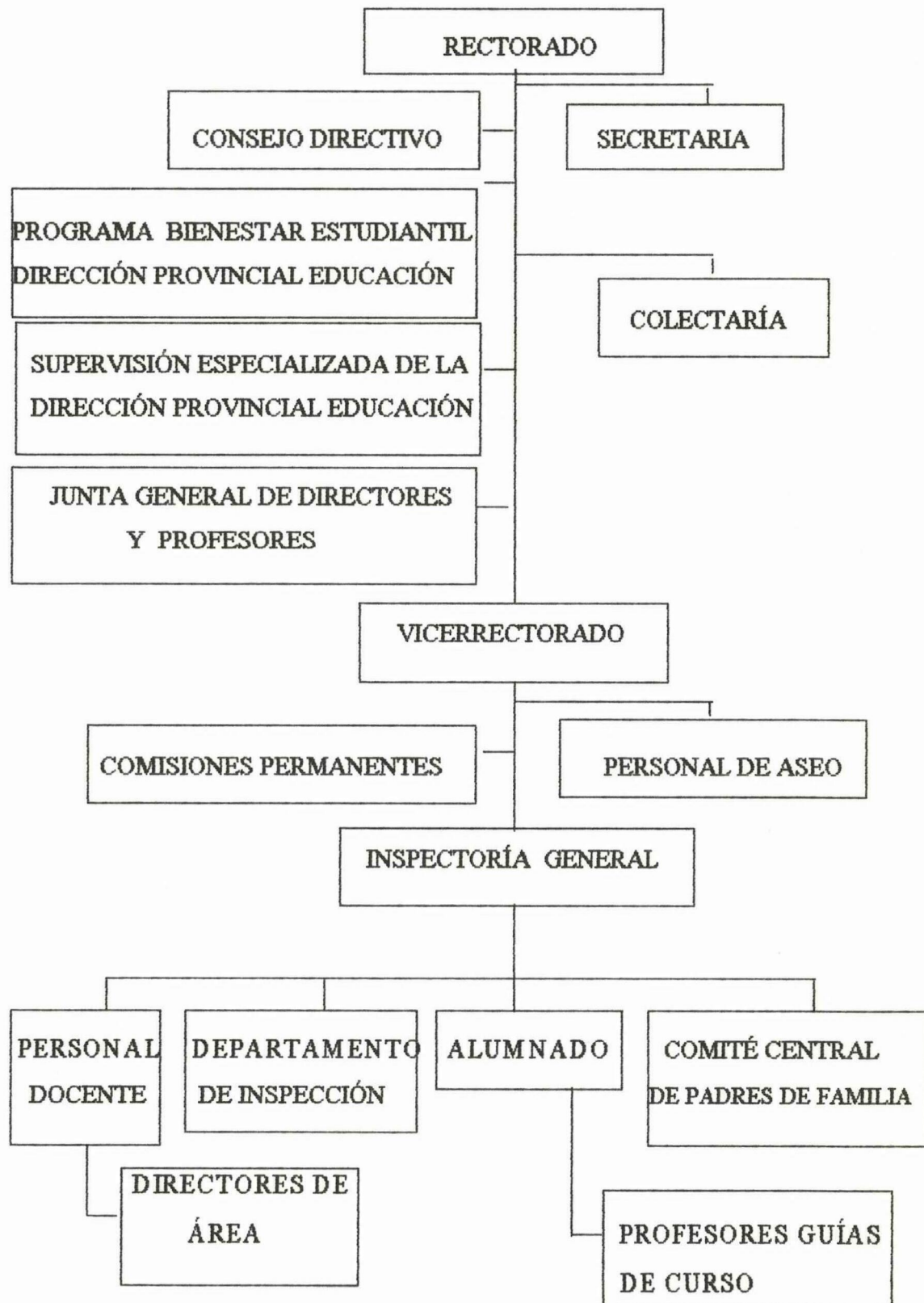
Nivel Auxiliar

Secretaría

Colecturía

Personal de Servicios

1.1.3.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO NACIONAL "ZAPOTILLO"



1.1.3.2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Las funciones que deben cumplir cada uno de los niveles representados en el organigrama estructural anterior, son las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO:

- a. Elaborar la proforma presupuestaria de cada periodo conjuntamente con el colector, tomando como base los saldos del periodo que está por concluir y estimando proyecciones de acuerdo a los reglamentos vigentes.
- b. Autorizar al rector, gastos de inversión superiores a tres salarios mínimos vitales generales de acuerdo a las disposiciones legales.
- c. Autorizar bajas, remanentes y donaciones de los bienes del establecimiento.
- d. Aprobar el plan anual de adquisiciones.
- e. Conocer y aprobar informes financieros presentados por colecturía.
- f. Implantar un sistema de contabilidad acorde a los requerimientos de la Contraloría General del Estado.

DEL RECTOR:

- a. Autorizar las compras hasta por un monto equivalente a tres salarios mínimos vitales generales vigentes e informar al Honorable Consejo Directivo.

- b. Disponer la impresión de especies valoradas.
- c. Gestionar conjuntamente con el colector la recepción oportuna de las asignaciones.
- d. Participar en baja, remates y legalizar con su firma las actas respectivas.
- e. Designar una comisión especial para que realice arqueos sorpresivos a los fondos del establecimiento.
- f. Firmar cheques conjuntamente con el colector.
- g. Requerir la entrega oportuna de los Informes y Estados Financieros para su análisis y legalización.
- h. Revisar y dar a conocer los Informes Financieros al Honorable Consejo Directivo.

1.1.4. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y USO DE RECURSOS

Las fuentes de financiamiento con que cuenta el Colegio Nacional "Zapotillo" son: Ingresos provenientes de la venta de Especies Valoradas y Transferencias para Gastos Corrientes y Gastos de Capital del Gobierno Central. Los recursos son utilizados en : pago de remuneraciones a los docentes y personal administrativo, adquisición de bienes y servicios, gastos de capital en general y todos los demás rubros destinados al funcionamiento integral de la institución."¹

¹ COLEGIO NACIONAL "ZAPOTILLO". Reglamento Interno. Zapotillo. 1996. Pág. 3-15.

1.1.5. EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

“El Sistema de Contabilidad Gubernamental parte de la organización financiera comprendiendo el proceso de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del sector público, expresados en términos financieros, desde la entrada original a los registros de contabilidad hasta el informe respectivo, la interpretación y consolidación contable; comprende, además los documentos, registros y archivos de las transacciones”²

La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC), al referirse al sistema de contabilidad gubernamental define como: El proceso de las operaciones presupuestarias y patrimoniales, que ingresadas en registros contables, producen información para la toma de decisiones por parte de los ejecutivos o de los usuarios interesados.

El ejercicio contable consta de los siguientes pasos:

a) Obtención de los Documentos Fuente.- Representan el soporte para la contabilización, los mismos serán revisados para comprobar su veracidad como condición necesaria para su registro.

² REGISTRO OFICIAL, Suplemento Nro. 594-21-12-94, pág. 43.

b) Registro en el Diario General Integrado .- En este se registra en orden cronológico todas las operaciones patrimoniales y ejecución presupuestaria, dejando a criterio de cada institución la posibilidad de que adopte otros formatos ajustados a su realidad, pero siempre enmarcados en las disposiciones legales vigentes.

c) Mayorización .- Tiene como finalidad analizar y clasificar las cuentas que fueron registradas en el Diario General Integrado, tomando en consideración el plan de cuentas, los clasificadores de gastos e ingresos presupuestarios, los cuales facilitan la información financiera.

d) Hoja de trabajo .- Para estructurar la hoja de trabajo se elabora el balance de comprobación con la información proveniente de los mayores generales, constituyéndose en una herramienta para el contador, porque permite obtener los resultados en un período determinado.

e) Estados Financieros .- Concluida la hoja de trabajo se posibilita la formulación y presentación de los estados, financieros, los que se elaboran con sujeción a las normas técnicas de contabilidad. Entre los principales estados financieros básicos de la contabilidad gubernamental se anotan los siguientes:

Estado de Situación Financiera.

Estado de Resultados.

Estado de Ejecución presupuestaria.

Estado de Flujo de Efectivo.

f) Notas a los Estados Financieros .- Son importantes porque revelan los aspectos significativos y necesarios para asegurar la comprensión de los usuarios.

1.1.6. PLAN DE CUENTAS.

El Plan de Cuentas específico para este colegio es el siguiente:

1.0.00. ACTIVO

1.1.00. CORRIENTE

Caja Chica

1.1.05 Bancos

1.1.08 Fondos Rotativos

Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados

Inventarios para Producción y Venta

Inventarios para Consumo Interno

1.2.00 FIJOS

Muebles y Equipo de Uso General

Vehículos

Maquinaria y Equipo de Producción

Herramientas Mayores y Accesorios

1.2.11 Edificios

1.2.13 Depreciación Acumulada

Terrenos

2.0.00 PASIVOS

2.1.00 CORRIENTE

Fondos de Terceros

2.1.13 Cuentas por pagar

3.0.00 PATRIMONIO

3.0.01 Aporte Patrimonial Acumulado

3.0.20 Corrección Monetaria al Patrimonio

3.0.40 Resultados del último ejercicio

9.0.00 CUENTAS DE ORDEN

9.1.00 DEUDORAS

9.1.03 Especies Valoradas

9.2.00 ACREEDORAS

Emisión Especies Valoradas

El Manual de Contabilidad Gubernamental precisa la forma de cómo funciona cada una de las cuentas, por lo que es necesario determinar cuáles serán las cuentas que debe utilizar el Colegio Nacional "Zapotillo":

Caja Chica.

Registra el fondo fijo destinado a gastos urgentes y pequeños regulados por reglamentos y normas específicas.

Se debita, por valores de apertura o incrementos.

Se acredita, por su disminución o supresión

1.1.05 Bancos.

Refleja la disponibilidad efectiva que se tiene en las cuentas corrientes bancarias así como sus movimientos.

Se debita, por los depósitos y notas de crédito a favor de la entidad.

Se acredita, por el giro de cheque – giros bancarios, giros postales y notas de débito.

1.1.08 Fondos Rotativos.

Refleja la cantidad fija signada con un propósito específico, se mantiene en cuenta corriente bancaria y facilita los pagos en áreas geográficas alejadas de la sede principal. Los pagos efectuados se registran en la oficina principal, en base a la documentación remitida para la reposición por el responsable del fondo.

1.1.52 Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados.

Registra todos los valores que los servidores de la entidad adeudan al mis por servicios, anticipos de viáticos o sueldos y cualquier otro concepto.

Se debita, al momento en que aparece la deuda.

Se acredita, cuando se producen abonos, descuentos parciales o cancelación total.

Inventario para Producción y Ventas.

Representa los bienes y animales destinados a su transformación o venta en un plazo menor a un año, comprenden los productos que se encuentran en bodega, almacén o fabrica.

Se debita, al momento de su recepción, de las devoluciones y de la corrección monetaria.

Se acredita, por las ventas, transferencias o devoluciones.

Inventario para consumo interno

Representa los bienes fungibles para consumo interno, así como:

Suministros de oficina.

Suministros para mantenimiento.

Materiales para construcción.

Suministros para salud.

Se debita, al momento de la recepción, devolución o corrección monetaria.

Se acredita, por el consumo, transferencias o devoluciones.

1.2.01 Muebles y Equipo de uso general.

Registra los bienes muebles y enseres, equipo de oficina, equipo de computación y otros que se han adquirido para ser utilizados en la entidad.

Se debita, por el costo de adquisición, valor estimado al momento de la donación, y por la corrección monetaria.

Se acredita, por su costo al momento de la venta, donación o baja.

1.2.05 Vehículos

Se registran los vehículos de transporte: terrestre, ferroviario, marítimo y fluvial que se encuentran al servicio de la entidad.

Se debita, por los valores de adquisición, donación y corrección monetaria.

Se acredita, por su costo al momento de la venta, donación o baja.

1.2.08 Maquinaria y Equipo de Producción.

Representa los bienes que se utilizan en actividades agropecuaria, industriales, construcción, mantenimiento de obras, minería, de telecomunicaciones, seguridad y otros. Se debita, por los costos de adquisición hasta el momento en que el bien se encuentra listo par funcionar o prestar servicio, las adiciones, mejoras y reparaciones.

Se acredita, por el monto que consta en los registros en el momento de la donación, baja o remate.

1.2.09 Herramientas mayores y accesorios.

Registra las herramientas y accesorios utilizados para reparación, mantenimiento y adecuaciones de vehículos, maquinaria y equipo.

Se debita, por el costo de adquisición y corrección monetaria.

Se acredita, por el valor que tenga al momento de salida o baja.

1.2.11 Edificios.

Registra los edificios adquiridos o construidos, sus mejoras y adiciones que se encuentran al servicios de la entidad, arrendados o entregados en comodato, se excluye el valor del terreno sobre el cual se encuentra.

Se debita, por los costos de adquisición, construcción o avalúo en caso de donaciones. Se acredita, por el costo histórico al momento de la venta, donación o baja.

1.2.13 Depreciación acumulada

Acumula el valor de disminución de los activos fijos por efecto del uso u obsolescencia.

Se debita, por la depreciación acumulada de los activos fijos que se enajenan, donan o se dan de baja o por ajustes que se realiza para corregir errores de cálculo.

Se acredita, por la cuota de depreciación calculada por cualquiera de los métodos conocidos, por la corrección monetaria.

1.2.33 Terrenos

Registra los terrenos propiedad de la institución que están destinados a prestar servicios a la misma, o se encuentran entregados en arrendamiento o comodato a personas e instituciones.

Se debita, por los costos de adquisición, el valor del avalúo de las donaciones.

Se acredita, por los costos que constan en los registros al momento de su enajenación o donación.

2.1.01 Fondos de terceros

Comprende la recaudación de valores, documentos y retenciones de los sueldos y las retenciones realizadas en las planillas de ejecución de obras, que deben entregarse a terceros.

Se debita, al momento de la recaudación, retención o descuento.

Se acredita, al momento del pago correspondiente.

2.1.13 Cuentas por pagar.

Son deudas de la entidad, sin respaldo de documentos, para con terceras personas y deben ser cancelados hasta dentro de un año.

Se debita, por los pagos parciales, totales u otra manera de extinción.

Se acredita, por el monto de las deudas contraídas.

3.0.01 Aporte patrimonial acumulado

Revela el monto de la participación que el Estado ha acumulado en la calidad de propietario.

Se debita, por las pérdidas, déficit y donaciones entregadas.

Se acredita, por aportes, utilidades, superávit, donaciones recibidas y ajustes que incrementen la participación del Estado.

3.0.40 Resultado del último ejercicio.

Registra el superávit o déficit obtenido en el periodo y que consta en el estado de resultados. Si no hubiera disposición legal o normativa que lo impida, se deben capitalizar los resultados en el siguiente ciclo contable.

Se debita, por el déficit o capitalización del superávit.

Se acredita, por el superávit o capitalización del déficit.

1.1.7. REGISTROS CONTABLES.

Registros Contables

Estos registros deben ser diseñados de acuerdo a la naturaleza de la entidad pública y basándose en el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado y el Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental aplicable a los colegios. Como registros contables tenemos los siguientes:

Diario General Integrado. Registra cronológica y ordenadamente las transacciones patrimoniales y presupuestarias, realizadas por un ente contable.

Libro Mayor. Constituye el registro de mayor importancia porque clasifica los débitos y créditos de acuerdo a la forma en que deben producirse los respectivos informes y estados financieros.

Libro Bancos. Registra los movimientos de ingresos, egresos y determina los saldos de cada una de las cuentas.

Mayores auxiliares, inventarios, activos fijos y fondos de terceros. Los *Mayores Auxiliares* tienen por propósito descomponer los movimientos mensuales de los valores que figuren en la cuenta del mayor general, para proporcionar información más detallada. Los *Inventarios* registran el movimiento de cada uno de los materiales o bienes destinados a la venta, transformación o consumo interno, por cualquiera de los métodos de control de inventarios de acuerdo a las necesidades y la actividad del ente contable. La *Tarjeta de Control de Activos Fijos* registra y controla esta clase de activos en forma individual o por clases, revelando su costo, la cuota de depreciación, el monto acumulado de la misma, el valor residual y el valor actual. El control de *Fondos de Terceros* registra la recaudación de valores, descuentos y retenciones en los sueldos, que deben cancelarse a terceros.

Formularios. Estos son:

Comprobante de Ingreso. Registra las asignaciones fiscales recibidas y valores recaudados mediante el uso de comprobantes numerados en el que constará el lugar y fecha de la transacción, el valor y concepto del ingreso. Se anotará el número de la nota de crédito bancario o de la papeleta de depósito con la firma del colector.

Comprobante de egreso. Son comprobantes pre-numerados que sirven para controlar los desembolsos, para asegurar la propiedad, legalidad, veracidad y la conformidad de los gastos.

Rol de Pagos. Puede ser para el personal docente y el personal administrativo. En el *Rol de Personal Docente* constan todos los profesores y sus cálculos se realizan de acuerdo a la Ley de Escalafón del Magisterio. Y, en el *Rol Administrativo* incluye todo el personal que realiza actividades diferentes a la docencia, los cálculos se realizan en base a lo que determina la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Planilla de viáticos. La Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa en el art. 40 establece el derecho a percibir viáticos los funcionarios y empleados del sector público que realizan tareas específicas en una localidad distinta a la de su trabajo habitual.

1.1.8. DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y SUSTENTATORIA DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

Los documentos que sustentan las operaciones contables y financieras en una institución son:

Recibos.

Notas de depósito.

Notas de crédito.

Facturas.

Comprobantes.

Cheques, etc

1.1.9. INFORMACIÓN FINANCIERA GENERADA POR LA ENTIDAD

El análisis de la información financiera se realiza a través de la utilización de los Estados Financieros, los cuales constituyen la síntesis objetiva para la toma de decisiones gerenciales y de control. Los Estados Financieros empleados son:

Estado de Situación Financiera. Representa un informe contable que ordena sistemáticamente las cuentas del activo, pasivo y patrimonio; aunque también presenta las cuentas de orden, las mismas que no se sumarán los Activos, Pasivos y Patrimonio.

Estado de Resultados. Representa el aspecto financiero expresado en términos de ingresos y gastos considerado desde el punto de vista técnico – contable, reflejando también la consecuencia de la ejecución presupuestaria de una entidad.

Estado de Ejecución Presupuestaria. Este estado demuestra en forma comparativa los valores presupuestados, su ejecución y las diferencias que se han producido en cada uno de los grupos de ingresos y gastos, durante el periodo contable. Para su elaboración se toma los datos de las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

Estado de Flujo de Efectivo. Presenta en forma condensada la información sobre la obtención y aplicación del efectivo, durante un periodo determinado. La presentación de este estado tiene dos formas, en primer lugar con enfoque presupuestario y en segundo lugar con enfoque patrimonial.

1.1.10. EL SISTEMA PRESUPUESTARIO EN EL COLEGIO NACIONAL "ZAPOTILLO".

El sistema presupuestario se lo puede desarrollar mediante el siguiente procedimiento:

La programación presupuestaria.

La ejecución presupuestaria.

El control de la ejecución presupuestaria.

La liquidación presupuestaria.

1.1.10.1. LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

El Ministerio de Finanzas a través de la Subsecretaría del Presupuesto prepara los planes financieros de corto y mediano plazo de todos los recursos que corresponden al Estado.

1.1.10.2. LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Recibidas las proformas de todas las instituciones del Gobierno, el Ministro de Finanzas a través de la Dirección de Presupuesto elabora el anteproyecto y lo envía al Presidente de la República para su aprobación definitiva y lo remite al Congreso Nacional.

La Ejecución Presupuestaria comprende el conjunto de normas y procedimientos, como técnicas legales y administrativas que se aplican para el cumplimiento efectivo y económico de las metas establecidas en los programas presupuestarios.

1.1.10.3. EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Comprende básicamente el control y análisis crítico de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos.

Para el control el Ministro de Finanzas expide las normas técnicas de carácter general, las mismas que sirven además para que toda la entidad y organismos del sector público elaboren normas específicas de acuerdo a la naturaleza de la actividad que realizan.

1.1.10.4. LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

La liquidación del presupuesto de acuerdo a las disposiciones del ministerio de Finanzas y Crédito Público hasta el 31 de marzo del siguiente año y la clausura el 31 de diciembre de cada año, lo que implica que a partir de esta fecha no se puede contraer ningún compromiso ni obligación que afecte al presupuesto del ejercicio fiscal anterior.

El proceso de clausura y liquidación comprende el conjunto de operaciones, regulaciones presupuestarias y contables que se realizan al finalizar todo ejercicio financiero.

1.1.10.5. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA GENERADA

Auxiliar Presupuestario de Ingresos. Registra los ingresos presupuestados, las recaudaciones y los déficit o superávit en cada una de las partidas. Los datos servirán para la elaboración de la Cédula Presupuestaria de Ingresos.

Auxiliar Presupuestario de Gastos. Registra el movimiento presupuestario a nivel de las partidas para conocer los montos de asignación, de ejecución y los saldos de las fases de compromiso, obligación, pago y deuda flotante. Con esta información se elabora la Cédula Presupuestaria de Gastos.

Cédula Presupuestaria de Ingresos. Nos permite presentar en forma mensual y acumulativa los ingresos presupuestarios, las recaudaciones y los Déficit o Superávit existentes en cada partida.

Cédula Presupuestaria de Gastos. Permite presentar en forma mensual y acumulativa el movimiento presupuestario a nivel de partidas presupuestarias así como el saldo de asignaciones o deudas en cada una de ellas por compromisos adquiridos.

Liquidación Presupuestaria. Constituye un Balance de las Operaciones Financieras y Créditos Presupuestarios con que termina el proceso contable del presupuesto.

1.2. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.2.1. LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

“En un Centro educativo la programación de actividades puede dividirse, por ejemplo, en estas cinco funciones:

1. Función de Enseñanza y Formación (integrada por Departamentos didácticos, Departamento de recursos, Departamento de orientación, etc.).
2. Función de Actividades Culturales y Extraescolares (integrada por departamentos de deportes, de visitas y excursiones, de actos sociales, etc.).
3. Función de Secretaría y Administración (integrada por todas las tareas de oficina, gestión económica y de relación burocrática).
4. Función de Servicios (integrada por los servicios de mantenimiento del edificio e instalaciones, conserjería, cocina, transporte escolar, etc.).
5. Función de Relaciones con la Comunidad (integrada por aquellos Departamentos, órganos o personas encargadas de “vender” los productos o servicios del centro al exterior.”³

“En toda organización humana la programación de actividades se agrupa en tres funciones. La primera es la que constituye el fin básico de la organización:

³ MUNICIO, Pedro. La Estructura del Centro Escolar, Universidad de Carabobo, Valencia-Venezuela, 1986, Pág. 145

construir coches, hacer publicidad, diseñar medios didácticos, cultivar trigo o educar. La segunda es la función de servicios y mantenimiento que asegura que la organización reciba los apoyos necesarios para su funcionamiento. Esta función incluye tareas de oficina, gestiones administrativas, control financiero, mantenimiento de edificios, servicios de ayuda al personal y a los alumnos, cafetería, transportes, etc. La tercera función representa el traspaso de lo producido al exterior, es decir, la venta de aquello que es el fin básico a las personas o entidades que lo necesitan o demandan.”⁴

Estas tres funciones tienen sus niveles de objetivos propios, que deben cubrir con independencia, pero dada su interconexión exigen el logro simultáneo en los tres para que la organización cumpla su cometido.

En el ejemplo anterior las tres funciones se han dividido en cinco para hacer explícitas algunas diferencias. Obsérvese que la 1 y 2 forman parte del servicio que el centro realiza para la comunidad. Sin embargo, su separación nos puede permitir detectar que un centro educativo se limita mucho a la enseñanza y deja a un lado otros aspectos de la formación. Incluso otra situación del Departamento de Orientación a la existencia de una Dirección de Tutorías por separado podría implicar un matiz importante y diferenciador de los fines del centro educativo.

⁴ MAY, Richard H.: Organizaciones: estructura y proceso. Practice – Hall Internacional, 1973, Pág. 111

En el ejemplo se ha dividido también la función de servicios y mantenimiento en dos partes porque puede ayudar a establecer análisis más adecuados, dadas que las grandes diferencias que en este sentido existen entre un Centro de Educación Básica y otro de enseñanza Media. De especial interés para los organizadores y directivos es la tercera función, la más importante para la supervivencia de una organización, pero olvidada con frecuencia en los centros estatales, poco propicios a la evaluación de resultados y a la productividad y eficacia.

Dentro de cada función existen diferenciaciones en los trabajos que realizan las personas de un mismo grupo. Por ejemplo, si tomamos el campo de la enseñanza y un grupo dentro de ella como es el Departamento de lengua, los profesores se pueden diferenciar por su especialización en:

1. Grupos de alumnos:

- a) Un ciclo determinado(por ejemplo, el ciclo inicial)
- b) Un tamaño de grupo (por ejemplo, gran grupo)
- c) Un grupo con dificultades especiales (por ejemplo, dislexias).

2. Partes de la materia:

- a) Ortografía
- b) Expresión oral
- c) Comentario de textos

3.

E

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
BIBLIOTECA
CÓDIGO: 309
TÍTULO:
SOLICITANTE:
ESPECIALIDAD:
CICLO:

visuales

nación y evaluación

ún para el departamento.

Es una nueva profundización sobre las funciones. Cada función se subdivide en tareas en estrecho paralelismo con el desarrollo de los objetivos del centro educativo y su tamaño.

Si las funciones reflejan la dinámica de creación y filosofía de la organización, la diferenciación en actividades depende fundamentalmente de las personas que componen el centro educativo.

La diferenciación de actividades se hace más difícil no sólo porque no se propicia desde la cúspide de la pirámide organizativa, sino sobre todo porque la tipología del profesorado es muy poco adecuada para el esfuerzo de especialización y la correspondiente y necesaria integración en equipo.

En otras palabras, la necesaria complejidad de actividades de un centro educativo para responder a objetivos válidos en la educación de hoy depende en su segunda fase de las personas que forman el centro educativo. Algunas partes de la programación de actividades se cubren con profesores especialistas

a los que corresponden varios grupos de alumnos. Algunas actividades no docentes se encargan a uno de los profesores, que toma el nombre de Director.

Los especialistas y no especialistas se agrupan en departamentos y equipos docentes para integrar su labor y hacerla coherente. Manteniendo este sistema de integración, las tareas de planificación, ejecución y evaluación de actividades se subdividen de acuerdo con las aptitudes de los miembros.

Para alcanzar resultados cualquier grupo humano recorre un camino en el que se adapta o moldea su entorno, utiliza una tecnología (qué, cómo y con qué hacer la tarea) y desarrolla una estructura. La estructura, pues, no sólo, está ensamblada con la tecnología y el entorno, sino sobre todo “depende de” el punto al que se quiere llegar desde la perspectiva del lugar donde estamos.

Cuando se planifica la programación de actividades o se busca la solución de un problema, el administrador siente inmediatamente la necesidad, de analizar la estructura. Los papeles de los miembros y las relaciones entre ellos constituyen el entramado básico de cualquier acción, porque objetivos y estructura tienen una total correspondencia y no se puede concebir el uno sin el otro.

Para la programación de actividades en una institución educativa, supone, promover un trabajo humano en las personas que colaboran en la institución. Y para lograr este trabajo hace falta la participación.

La hablar de la participación, nos estamos refiriendo a una actividad que puede ser realizada por el ser humano de distintas maneras; es decir a través de una participación decisoria, una participación consultiva o una participación activa.

También es importante aclarar que la participación es un medio y no un fin. La participación es un medio que permite a las personas aportar lo que puede a los distintos sistemas sociales a que pertenece, a la vez recibiendo de ellos lo que necesita para su satisfacción y desarrollo personal.

Para la programación de actividades en una institución educativa debe buscarse una participación decisoria de Directivos, Profesores, Alumnos y Padres de Familia.

1.2.2 LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

“La organización es el modelo de formas o procedimientos en los cuales un número grande de personas, demasiados para tener contacto frente a frente unos con los otros y ocupados en una complejidad de tareas, se relacionan entre si

en el establecimiento y obtención sistemáticos y consciente de propósitos mutuamente convencidos.”⁵

“Una organización social es un sistema continuo de actividades humanas diferenciadas y coordinadas que utilizan, transforman y unen mutuamente un conjunto específico de recursos humanos, materiales, capitales imaginativos y naturales dentro de un todo único capaz de resolver problemas y cuya función es satisfacer necesidades humanas particulares en interacción con otros sistemas de actividades y recursos humanos en el ambiente particular.”⁶

Según Guzmán V. Isaac, la organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa, institución educativa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos en la realización de los fines que la propia empresa o institución educativa persigue.

Sixto Velasco Eugenio, nos dice que la organización es crear y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir.

⁵ PFIFFNER y SHERWOOD. Organización administrativa, Herrero Hermano, México, 1961

⁶ BAKKE, E. W. , Modern Organization Theory, Edit. John Wiley Inc. Mew York, 1969

“Se puede hablar de una organización en la medida en que la agrupación en cuestión cumpla con tres características:

- 1) El tratarse de formaciones sociales, de totalidades articuladas con un círculo precisable de miembros y una diferenciación interna de funciones;
- 2) Estar orientadas de una manera consciente hacia fines y objetivos específicos;
- 3) Tener de común el estar configuradas racionalmente, al menos en su intención, con vistas al cumplimiento de estos fines u objetivos.”⁷

Aunque haya matices diferentes, se entiende que una organización gira en torno a metas o fines, que cuenta con un número de miembros más o menos precisables y, según los autores citados, con más o menos jerarquía entre ellos. Como consecuencia de estas consideraciones, utilizamos el término organización educativa formal en cuanto existe una agrupación de miembros precisables con una división de tareas y responsabilidades en función de unos objetivos generales educativos.

La unidad de la organización dependerá principalmente de la influencia de las personas con autoridad conferida para coordinar y orientar a los miembros de la organización y de acuerdo con el buen funcionamiento de los cauces de

⁷ MAYNTZ, R., Sociología de la Organización. Edit. Alianza, Madrid, 1967

comunicación. La mejora de la organización dependerá de la calidad de los objetivos planteados, de la capacidad de análisis de los directivos y de su capacidad de reconocer la influencia que los distintos elementos de la organización tienen sobre los demás, y de su capacidad técnica de conseguir lo deseado. Es decir, depende, fundamentalmente, de la capacidad de las personas responsables de dirigir.

El modelo burocrático trata a las organizaciones en general (y en especial esto es válido para las instituciones educativas) como sistemas racionales cerrados a los que el entorno, o cualquier otra variable, no puede afectar su estructura o esqueleto. Este modelo supone que los recursos entran en la organización tal como los necesita para seguir su propio paso. El sistema puede cerrarse, de acuerdo con esto, a cualquier tipo de influencia y manejar sus operaciones internas con una exactitud completa, lo que hace que cualquier resultado futuro sea total y absolutamente predecible. La racionalidad del modelo burocrático se cumple y el sistema funciona tan ideal como alguien pueda concebirlo.

Sin embargo la mayoría de los teóricos que analizan las organizaciones como sistemas abiertos reconocen que las organizaciones no son sistemas cerrados, aunque a todos los organizadores les gustaría que lo fuesen para lograr de ellas unos movimientos racionales.

En realidad cualquier organización humana, como la escolar, es un sistema abierto, porque recibe entradas del entorno sin control alguno y entrega productos y servicios que éste juzga adecuados o inadecuados. Estas relaciones con el entorno influyen necesariamente las operaciones internas y, por tanto, la estructura. Al mismo tiempo la institución educativa está compuesta de profesores y alumnos, cada uno de los cuales trae a su interior una carga potencial de cambio desde el entorno y desde su propia personalidad. “El sistema tiene que asimilar esto y para ello necesita adaptar la estructura que le sirve de soporte y responde mejor a sus objetivos”⁸. Precisamente las organizaciones menos eficaces y más criticadas son las que mantienen una estructura burocrática tratando de impedir cualquier influencia que provenga del exterior.

De acuerdo a la “Teoría de la Contingencia” la forma de la estructura de una organización “depende del entorno en que se desarrolla y, en particular, del grado de certidumbre o incertidumbre que existe. Consecuencia de esta teoría es la adecuación de los grados de diferenciación e integración de la organización a su ambiente.”⁹

⁸ DRUCKER, Peter F.: New Templates For Today's Organization, Harvard Business Review, 1974, Pág. 52

⁹ LAWRENCE, P. R. Y LORSCH, J. W. : Organización y ambiente, Harvard University Press. Boston, Edición Española, Ediciones Labor, Barcelona, 1973

Para hacer que el personal colabore eficazmente en el logro de determinadas metas, se debe definir y mantener una estructura por funciones. Este es el propósito de la función administrativa de la organización. Además se debe obligar al trabajo en equipo, la gente sabe que debe cooperar y trabajar más eficazmente en conjunto si tiene conocimientos de la parte que han de desempeñar en cualquier esfuerzo cooperativo y de cómo se relacionan sus funciones entre sí.

Para que una función organizacional exista, y para que sea significativa para la gente, debe incorporar:

- Objetivos cuantificables, los cuales, son la tarea de la planeación.
- Un claro concepto de los principales deberes o actividades involucradas.
- Un área clara y concisa de decisión, o autoridad, para que la persona que ocupa el cargo sepa qué es lo que puede hacer para lograr resultados.

Además para hacer que una función sea operacional, deberán tomarse las medidas necesarias para tener disponible la información y demás herramientas necesarias para el desempeño de la función.

La organización formal se concibe en el sentido de una estructura de funciones. Es dentro de esta connotación que pensamos en la organización como el agrupamiento de las actividades necesarias para lograr objetivos, la asignación de cada grupo a un administrador con autoridad para supervisarlos, y el establecimiento de las medidas necesarias para entablar una coordinación horizontal y vertical en la estructura de la institución educativa.

Una estructura organizacional, deberá plasmarse para ver claro el medio ambiente, de modo que cada cual sepa quién ha de hacer cada cosa y quién es el responsable por el resultado, quitar los obstáculos que, a causa de confusión e incertidumbre en la asignación de responsabilidades impiden la ejecución y proporcionan una red de comunicación para la toma de decisiones que refleje y dé apoyo a los objetivos de la organización.

La organización educativa se ocupa de los problemas materiales, intelectuales y morales que entrañan el gobierno y la administración de la comunidad educativa: su instalación, mobiliario, material de trabajo, su conservación, higiene, disciplina, clasificación de los alumnos, relaciones de las instituciones educativas entre sí, cooperación entre la institución educativa, la familia y la comunidad, obra de extensión cultural en el medio social, etc.

Conviene aclarar que la amplitud de la organización escolar es mayor que las demás Ciencias pedagógicas, ya que comprende la totalidad de la vida en la comunidad. La organización educativa comprende dos grandes aspectos: el pedagógico y el administrativo. Por ello todas las instituciones educativas deberán organizarse de tal manera que puedan ejercerse las funciones jerárquicas: planificación, organización, control, asesoramiento y operación.

1.2.3 LA DIRECCIÓN INSTITUCIONAL

La Dirección Institucional es "hacer que los empleados hagan lo que se desea que hagan comunicándose y motivándolos para que se desempeñen, dirigiéndolos hacia el logro de los objetivos e informándoles sobre los requisitos del trabajo"¹⁰. Es decir la dirección es un proceso para influir en las actividades individuales y de grupo hacia el establecimiento y logro de metas.

Según Agustín Reyes Ponce la Dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida en base de decisiones.

Según Koontz/ O' Donell, la Dirección es la función ejecutiva de guiar y vigilar a los subordinados.

¹⁰ MEGGINSON, León; y Otros. Administración, conceptos y aplicaciones, Compañía Editorial Continental, S.A. De C.V. México, 1988, Pág. 59

La función directiva en una institución educativa está determinada por la naturaleza de la organización. Por tanto, la función será diferente según se entienda la organización como medio para lograr la educación de unos alumnos exclusivamente o según se tenga en cuenta otras misiones como puede ser la atención al entorno inmediato o a los padres de los alumnos. Además, la función directiva cambiará en cuanto el objeto de su atención no sea la educación completa de los alumnos, sino su instrucción o su buen comportamiento, por ejemplo.

De un modo genérico Drucker habla de tres funciones de todo directivo:

1. Velar por las finalidades y la misión específica de la institución.
2. Obtener un trabajo productivo y lograr que el trabajador consiga resultados, y
3. Encauzar las influencias y las responsabilidades sociales.

Entiende que una misión específica de la empresa de negocios es conseguir el óptimo rendimiento económico. Sin embargo, para las demás empresas, que llama instituciones (incluidos los centros educativos), la economía constituye una restricción".¹¹

Si el directivo deja de atender a los fines de la organización, o si la organización no cuenta con los fines específicos, de hecho no estará

¹¹ DRUCKER, P., La Gerencia, Ed. "El Ateneo". Buenos Aires, 1975

cumpliendo con una función directiva. Si el directivo no busca un trabajo productivo por parte de los profesores ni pretende encauzar las influencias y responsabilidades sociales, tampoco estará cumpliendo con la función directiva.

Por tanto, conviene aclarar que muchas personas con el cargo de "Rector", "Director" no tienen o no ejercen la función directiva. Algunas de ellas cumplen, casi exclusivamente, con una serie de tareas burocráticas. Otras, elegidas por sus compañeros, no hacen más que representar a sus compañeros frente a las representaciones de otros estamentos que se relacionan con el centro educativo.

La función directiva en un centro educativo supone conseguir intencionalmente resultados relacionados con los fines específicos del centro, mediante el trabajo productivo de las personas que allí colaboran (padres, profesores, alumnos, autoridades locales, personal administrativo, etc.).

Para cumplir con esta función el directivo necesita realizar una serie de tareas típicas. "Sugerimos, como tareas principales del directivo, las siguientes:

- **Analizar:** que supone saber informarse, distinguir entre información importante y secundaria, reconocer la validez de las fuentes de información, establecer los cauces de comunicación, etc.

- **Enjuiciar:** la información de acuerdo con criterios relacionados con los fines del centro educativo.
- **Definir:** una situación relativamente mejor.
- **Decidir:** qué se va a intentar mejorar y coordinar los intentos de mejora de las personas a su cargo.
- **Orientar:** a los profesores y otras personas relacionadas con el centro educativo para que sepan trabajar en función de estos resultados deseados y previstos y, por lo menos en parte, alcanzables.
- **Planificar:** los medios necesarios para lograr lo previsto.
- **Ejecutar:** las tareas propias de su área de responsabilidad, que siempre estarán en función de los fines generales del Centro educativo.
- **Evaluar:** el proceso de mejora y los resultados conseguidos.

Lo que acabamos de escribir es resultado de un proceso de razonamiento lógico, consecuencia de nuestra postura respecto a la función directiva. Sin embargo, se puede justificar lo dicho, por lo menos en parte, desde la perspectiva de la eficacia.”¹²

Schuttenberg, McArdle y Thomas “mantienen en que se pueden lograr mejores resultados en un centro educativo mediante el establecimiento de objetivos en

¹² DRUCKER, P., La Gerencia, Ed. “El Ateneo”, Buenos Aires, 1975

¹⁶ SCHUTTENBERG, E., MCARDLE, R., y THOMAS, W., Goal Setting in educational organizations A Systems Perspective, 1979

el centro, y la participación en ellos por parte de los profesores. Sugieren que se debe fijar objetivos en cuatro áreas:

- Productividad de la organización, que hace referencia a los fines del centro educativo en relación con los alumnos.
- Integración en la organización, en la que se distingue tres aspectos: desarrollo personal y profesional de los profesores, la participación en la toma de decisiones e innovación y cambio.
- Realimentación de la organización, que hace referencia a objetivos en relación con el análisis de la situación y del proceso de rectificación.»¹³

Existe una relación evidente entre las tareas típicas sugeridas y estas áreas. También, en los estudios de Wellisch “se llega a la conclusión de que existe más eficacia académica (productividad, según Schuttenberg, etc.) en cuanto a los directivos:

- Están más preocupados por el tema de los estudios de los alumnos.
 - Comunican sus puntos de vista sobre la enseñanza.
 - Aceptan responsabilidad en la toma de decisiones en relación con aspectos de la enseñanza.
 - Coordinan los programas de instrucción.
 - Prestan mayor atención a niveles tipificados para los alumnos.
-

Todo ello nos afirma en lo planteado respecto a las tareas típicas del directivo, y nos permite afirmar que el papel principal del director de un centro educativo será dirigir por objetivos.¹⁴

1.2.4. EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Terminada la etapa de planeación y programación comienza a tomar fuerza la realización de las acciones referidas a todos los procesos de la gestión administrativa, planeadas y organizadas de una forma secuencial y coherente, de acuerdo con unas metas previamente definidas por los distintos estamentos de la institución educativa. El ejercicio de este conjunto de acciones, desarrolladas todas en cumplimiento de unas metas, de una filosofía y de unas políticas unificadas, se constituye en la fase de ejecución de planes y programas institucionales.

De ahí que el propósito de la ejecución es llevar a cabo los planes, programas, proyectos pedagógicos y actividades correspondientes al plan de desarrollo institucional. Para tener éxito en los fines de esta fase se hace necesario conocer las funciones inherentes a ella y que los administrativos deben desempeñar con excelente criterio ejecutivo.

¹⁴ WELLISCH, J., School management and organization in successful schools, en sociology of education, volumen 51, 1978

“En esta fase es necesario tener en cuenta las funciones propias de este proceso administrativo a saber: función de dirección, de coordinación operativa, de asesoría y supervisión para que el desarrollo del plan, programas y proyectos alcancen con eficacia los objetivos previstos, sin que este criterio indique determinismo programático, sino más bien organización y búsqueda de soluciones permanentes a los problemas propios de la gestión administrativa.”¹⁵

La fase ejecutiva, está constituida, eminentemente, por la acción, pero debe ser una acción integrada. Esta integración debe surgir desde la dirección misma, orientada por propósitos comunes institucionales y proyectada así a toda la comunidad, a través de los operadores naturales, como son los docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia.

Para que la ejecución de planes y programas institucionales se desarrolle con el máximo de eficacia, es necesario no sólo definir qué cosas hay que hacer y quién tiene que hacerlas, sino también asegurar que el conjunto de acciones a desarrollar esté perfectamente coordinado y estructurado.

Luego de la planificación de planes y programas institucionales a desarrollar y los órganos y personas responsables de los mismos, han de tomarse decisiones que afectarán a la metodología del trabajo; material necesario, espacios a

¹⁵ PEÑATE MONTES; Lizardo. Administración de Instituciones Educativas desde la perspectiva del P.E.I, Cooperativa Editorial Magisterio, Santafé de Bogotá D.C. Colombia S. A, 1995, Pág. 97

utilizar, recursos económicos, acciones en materia de coordinación y dirección, etc. Se trata, en una palabra, de establecer previsiones en cuanto a la fase de puesta en práctica o implementación de los planes y programas institucionales.

En esta fase los distintos órganos y departamentos de la organización gozarán de amplia autonomía para establecer su línea de actuación y sus procedimientos de trabajo, si bien han de respetar unas líneas generales de funcionamiento, que afectarán a la utilización de recursos, tiempos de realización, coherencia de los métodos de trabajo, etc.

1.2.5 LA COORDINACIÓN DE FUNCIONES

“La coordinación de funciones es trabajar con personas para determinar, interpretar y alcanzar los objetivos organizacionales, desempeñando las funciones de planeación, organización, contratación de personal, dirección y control.”¹⁶

La coordinación de funciones deben ser desempeñadas por todas las personas que maneje cualquier tipo de actividad organizada, sea una institución educativa, una empresa, etc. Estas funciones se desempeñan en todos los niveles de una organización, sin tomar en cuenta su tipo o tamaño.

¹⁶ MEGGINSON, León; y Otros: Administración, conceptos y aplicaciones. Compañía Editorial Continental, S. A., De C.V. México, 1988, Pág. 44

“La coordinación de funciones es la ordenación de los diversos elementos materiales, personales, formales y organizativos que conforman las actividades escolares a nivel de centro, a fin de alcanzar los objetivos propuestos con la máxima economía de esfuerzos. Debe realizarse en una doble perspectiva: vertical o diacrónica, que se establece en los departamentos, y horizontal o sincrónica, que se logra con los equipos docentes.”¹⁷

La coordinación de funciones entre los diferentes niveles educativos es necesaria para que el paso de uno a otro se realice con continuidad y sin cambios bruscos, se llegaría a la consecución de objetivos institucionales coordinando el desarrollo y uso de recursos financieros, físicos y humanos.

Los gerentes efectivos (Rectores efectivos) deben estar siempre coordinando las funciones de la administración, como es: planeación, organización, dirección, contratación de personal, control y evaluación; y estar siempre alerta a las nuevas y mejores formas de desempeñar sus actividades administrativas. Deben estar dispuestos a ajustarse y adaptarse a situaciones cambiantes, tales como las mejoras en la tecnología y a los ambientes cambiantes sociales, políticos, religiosos, tecnológicos y económicos en los que operan. Los que no puedan hacer estas transiciones no permanecerán mucho tiempo competitivos.

¹⁷ Diccionario de las Ciencias de la Educación, Publicaciones Diagonal Santillana para Profesores, Tomo 1, Pág. 325

A la coordinación de funciones puede considerarse a un tiempo función de interfase y función interna del nivel administrativo: en efecto es un aspecto de la realización a este nivel. No tiene nada de extraño, pues el producto del nivel administrativo es un conjunto de decisiones e informaciones que entran en los niveles vecinos.

Para determinar el logro de la función de coordinación, se puede aplicar al nivel administrativo el esquema de funciones propuesta a continuación:



En este esquema se encuentran las funciones de management descritas por Jonson, Kast y Rosenzweig (1963): si se le añaden las funciones de interfase del nivel administrativo, quedan englobados también los campos del management de Koontz y O'Donnell (1964). Las funciones de management definidas por los autores mencionados se refieren a las funciones de:

planeación, coordinación, control, comunicación, gestión de personal y de mando.

La función de coordinación, considerada, no ya a nivel de gestión sino de concepción de un proyecto, es el objeto de este estudio, pues la regulación pedagógica es esencialmente un proceso de coordinación enfocado con una perspectiva global y sistémica; por tanto aseguran la interacción y coordinación entre las diferentes partes del sistema.

Por otra parte, la decisión es también función de interfase, ya que la decisión tomada a un nivel afecta generalmente al nivel inferior; además en parte la coordinación del sistema se realiza a través de las decisiones. A nivel pedagógico, con frecuencia las decisiones están implícitas y, cuando son explícitas, conciernen sobre todo al destino de los alumnos: admisión, entrega de un diploma, paso a la clase superior, etc. A nivel administrativo, las decisiones se refieren a los objetivos, planes y medios de ponerlos en práctica; son la versión operativa de decisiones más globales tomadas a nivel político, y fijan y concretan la organización de tareas y responsabilidades; en último término, las decisiones del nivel administrativo recaen sobre los recursos: reparto de presupuestos, compra de material y bienes fungibles, reclutamiento y gestión del personal, etc. Además las decisiones pueden recaer sobre las funciones de coordinación, evaluación y retroacción.

1.2.6. EL CONTROL DE RECURSOS

El control consiste en “establecer normas, medir el desempeño contra las normas, y emprender acción correctiva para ver que el desempeño planificado se alcance.”¹⁸

Todas las funciones de la administración son ineficaces, si falta la función de control. El control consiste en idear medios y formas de asegurar que el desempeño planificado se alcance realmente.

“El control es una de las actividades más importantes durante todo el proceso de la gestión administrativa, ejercido a través de la observación directa y la supervisión misma del desarrollo de las tareas.

El control será un instrumento de la evaluación, entendiéndolo como el registro de una información, la constatación del cumplimiento de las acciones programadas, la verificación de la ejecución de lo propuesto.

Para ello es necesario crear unos instrumentos válidos y confiables, establecer unos canales de comunicación directa y mediada que ofrezcan información oportuna y establezcan los niveles de responsabilidad, frente al control.”¹⁹

¹⁸ MEGGINSON, León; y Otros: Administración, Conceptos y Aplicaciones, Compañía Editorial Continental, S.A. De C.V. México, 1988, Pág. 59

En esencia, el control comprende 1) fijar normas de desempeño, 2) determinar las medidas del desempeño, 3) medir el desempeño real y compararlo con las normas establecidas, y 4) emprender acciones correctivas para llevar el desempeño real de conformidad con la norma cuando sea necesario. En consecuencia, para un control efectivo de recursos, primero debe haber planeación, organización, contratación de personal y dirección.

“Para ser efectivo, todo sistema de control debe satisfacer ciertos criterios. Los criterios de más importancia son que el sistema de control deberá 1) controlar las actividades adecuadas, 2) ser oportuno, 3) ser efectivo en costo, 4) ser preciso, y 5) ser aceptable para todos los relacionados con él. Cuanto más se cumpla con estos criterios, tanto más probable es que resulte un control efectivo.”²⁰

La mayoría de las organizaciones lucrativas y no lucrativas operan dentro del marco de control de recursos humanos, materiales y económicos. Este sistema de control de recursos es usado ampliamente por parte de los gerentes (Rectores) para planear, vigilar, evaluar y controlar varias actividades y operaciones en todos los niveles de la organización.

¹⁹ PEÑATE MONTES, Luzardo y SANTIAGO PEINADO, Hemel. Administración de instituciones educativas desde la perspectiva del P.E.I, Cooperativa Editorial Magisterio, Santafé de Bogotá, D.C. Colombia, S.A., 1996, Pág. 107

²⁰ MEGGINSON, León; y Otros: Administración, Conceptos y Aplicaciones, Compañía Editorial Continental, S.A. De C. V. México, 1988, Pág. 529

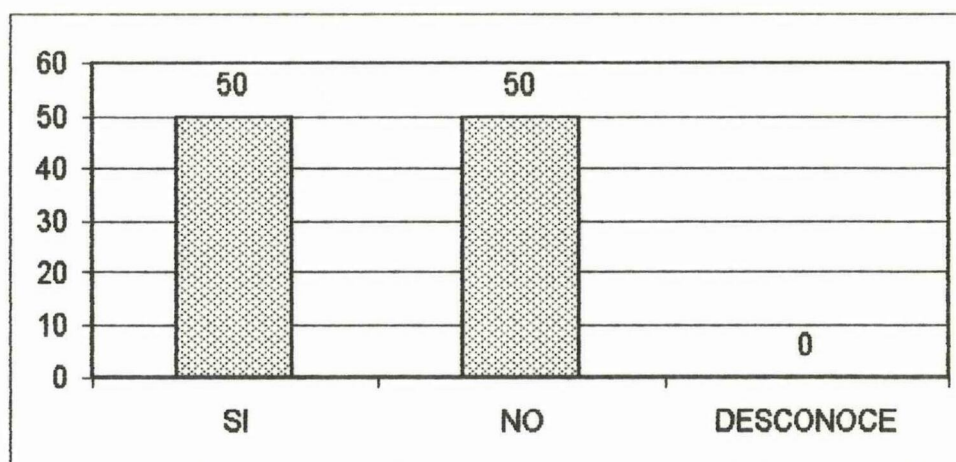
CAPÍTULO II
INVESTIGACIÓN DE CAMPO

2.1. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A AUTORIDADES DEL COLEGIO.

PREGUNTA 1: ¿CONSIDERA USTED QUE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL IMPLEMENTADO EN EL COLEGIO NACIONAL ZAPOTILLO, GUARDA CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, NORMAS Y TÉCNICAS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO ECUATORIANO?

CUADRO 1

RESPUESTA	F	%
SI	3	50
NO	3	50
DESCONOCE	0	0
TOTAL	6	100



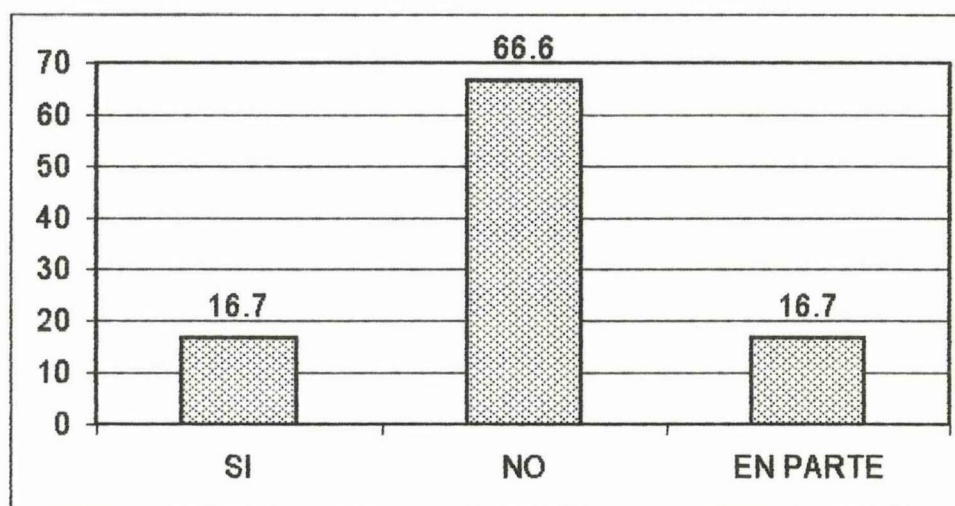
Los datos expuestos indican que el 50% de las autoridades del Colegio en estudio consideran que el sistema de contabilidad gubernamental implementado en dicha institución, guarda conformidad con los principios de la contabilidad generalmente aceptados, políticas de contabilidad normas y técnicas de contabilidad aplicables al sector público ecuatoriano, en tanto que el otro 50% expresan lo contrario.

Lo anteriormente expuesto evidencia que igual proporción de autoridades desconocen y conocen al mismo tiempo acerca del necesario nexo que debe existir entre las normas establecidas por las autoridades pertinentes y la aplicación de la contabilidad gubernamental en el Colegio Nacional Zapotillo, lo que preocupa, ya que se entiende que todo administrador público debe manejar las leyes y normas relacionadas con las funciones que desempeñan.

PREGUNTA 2 ¿ CREE USTED QUE EL COLEGIO CUMPLE CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA A LOS DIFERENTES ORGANISMOS DE CONTROL SUPERIOR?

CUADRO 2

RESPUESTA	F	%
SI	1	16.7
NO	4	66.6
EN PARTE	1	16.7
TOTAL	6	100.00



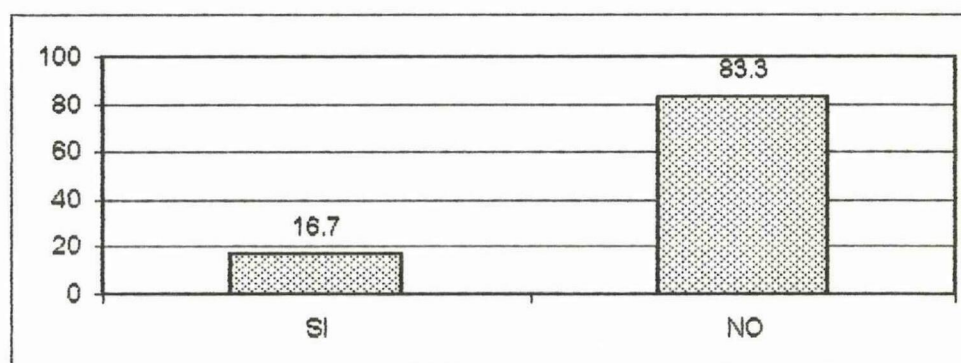
El 66.6% de las autoridades del Colegio Nacional Zapotillo estima que el colegio no cumple con las disposiciones legales y reglamentarias en la

elaboración y envío de la información financiera a los diferentes organismos de control superior, en tanto que únicamente el 16.7% expresa que la institución si cumple con esta obligación. Ello estaría demostrando que la mayoría de autoridades desconocen la importancia de la información de los estados financieros en la gestión de una institución pública, sea para el manejo interno o para el manejo de las oportunidades en la obtención de ayuda externa

PREGUNTA 3. ¿LAS AUTORIDADES DEL COLEGIO CUENTAN CON INFORMACIÓN FINANCIERA RAZONABLE Y OPORTUNA PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES, EN EL MOMENTO QUE LA SOLICITAN?

CUADRO 3

RESPUESTA	F	%
SI	1	16.7
NO	5	83.3
TOTAL	6	100.00

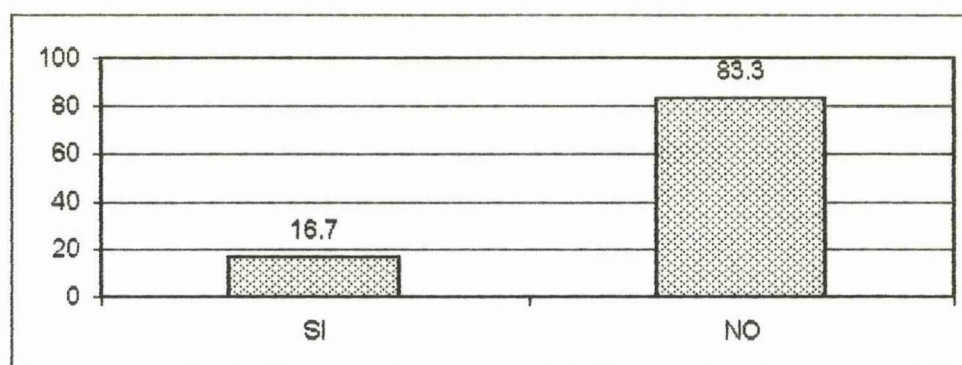


El 83.3 % de las autoridades del colegio en investigación opinan que no cuentan con información financiera razonable y oportuna para una adecuada toma de decisiones en el momento que lo solicitan, y el 16.7% expresan que si cuentan con ella. Lo afirmado demuestra que la dependencia correspondiente del Colegio, es decir la Colecturía, no cumple con la función de preparar los informes financieros necesarios para que la autoridad competente pueda en base a ellos tomar las decisiones que permitan mejorar y potenciar la gestión administrativa institucional.

PREGUNTA 4. ¿EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA POR PARTE DEL COLEGIO, A LOS DIFERENTES ORGANISMOS SUPERIORES DE CONTROL SE LO REALIZA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES?

CUADRO 4

RESPUESTA	F	%
SI	1	16.7
NO	5	83.3
TOTAL	6	100.00

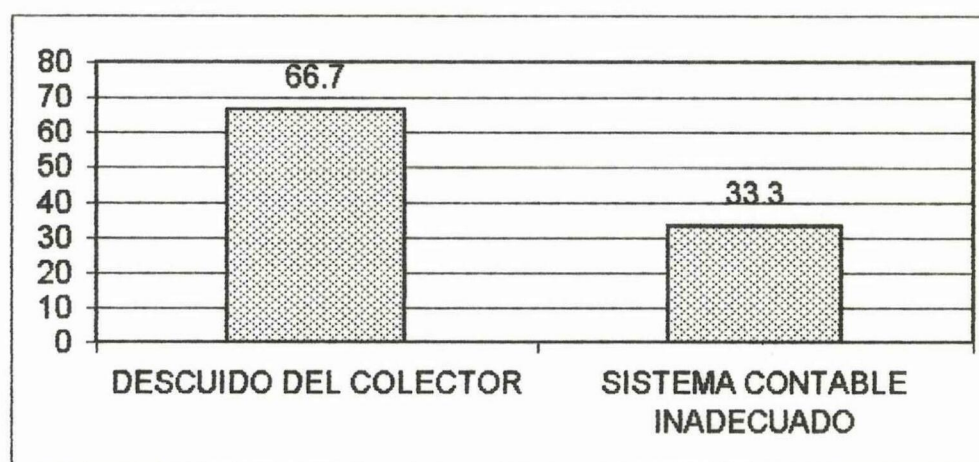


De las respuestas dadas a la interrogante planteada, el 83.3% de las autoridades del Colegio opinan que la información financiera dada por la entidad a los diferentes organismos superiores de control, no se lo realiza dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales correspondientes. Ello indica que dichas autoridades y el empleado responsable, esto es el Colector, incumplen con las disposiciones legales y reglamentarias que obligan a dichos funcionarios a remitir la información contable-financiera a la autoridad superior en los términos y plazos que dichas normas legales lo exigen.

a) SI EXISTE RETRASO EN EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA A LOS DIFERENTES ORGANISMOS DE CONTROL SUPERIOR; ¿CUÁL CREE USTED QUE SERIA LA CAUSA?

CUADRO 5

RESPUESTA	F	%
Descuido del colector	6	66.7
Sistema contable inadecuado	3	33.3
TOTAL	9	100.00



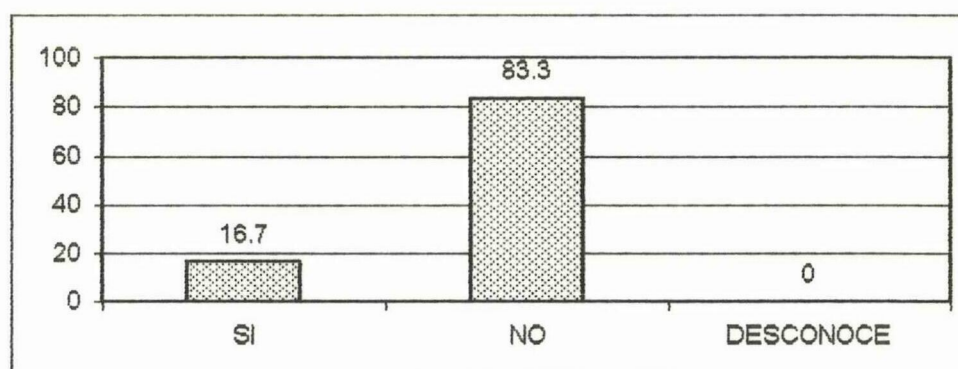
La no entrega oportuna o retraso en el envío de la información financiera a los diferentes organismos de control superior; a juicio del 66.7% de las autoridades del Colegio, tiene como causa el descuido del Colector, y a criterio del 33.3% la causa estaría en la existencia de un sistema contable inadecuado. En ambos casos se estaría evidenciando: por un lado, la falta de conocimiento de las

normas legales por parte de las autoridades del Colegio, lo cual de acuerdo con la ley no los exime de responsabilidad; pero por otro lado parecería que también existe negligencia por parte del funcionario directamente relacionado con el manejo de los recursos económicos como lo es el Colector de dicha institución.

PREGUNTA 5. ¿LAS AUTORIDADES DEL COLEGIO CUENTAN CON INFORMACIÓN FINANCIERA SUFICIENTE QUE LES PERMITA CONOCER EN CUALQUIER MOMENTO EL VALOR REAL DE LOS ACTIVOS, PASIVOS Y EL PATRIMONIO DEL ESTABLECIMIENTO?

CUADRO 6

RESPUESTA	F	%
SI	1	16.7
NO	5	83.3
DESCONOCE	0	0
TOTAL	6	100.00

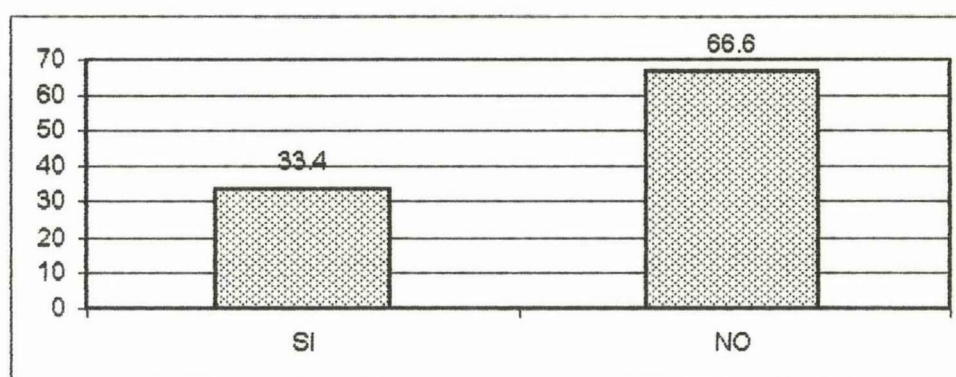


La respuesta dada por el 83.3% de las autoridades del Colegio, corrobora lo que hemos venido analizando, es decir la amplia mayoría de autoridades de la susodicha institución no cuentan con información financiera suficiente que les permita conocer en cualquier momento el valor real de los activos, pasivos y el patrimonio del establecimiento. Aspecto negativo para la buena gestión administrativa del Colegio.

PREGUNTA 6. ¿LAS DECISIONES Y RESOLUCIONES DE TIPO ECONÓMICO ADOPTADAS POR LAS AUTORIDADES DEL ESTABLECIMIENTO, SE TOMAN EN BASE DE INFORMACIÓN FINANCIERA ENTREGADA POR COLECTURÍA?

CUADRO 7

RESPUESTA	F	%
SI	2	33.4
NO	4	66.6
TOTAL	6	100.00

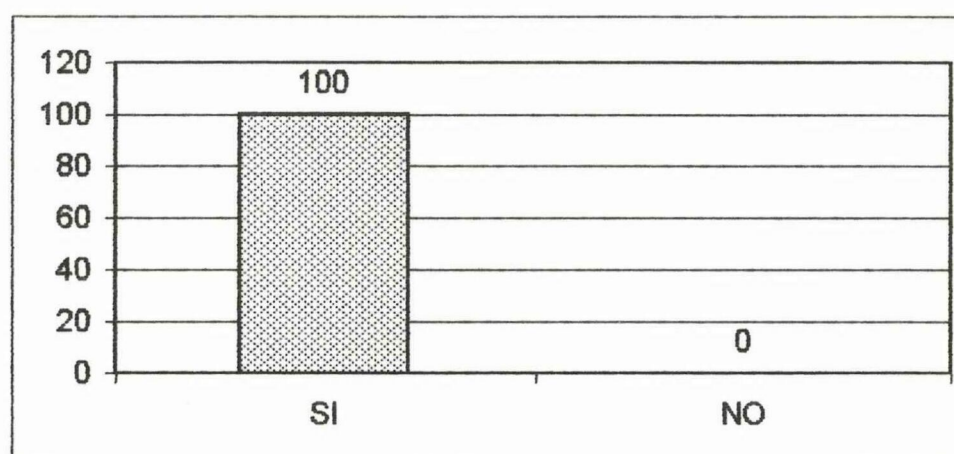


Según el 66.6% de las autoridades del Colegio Nacional Zapotillo, las decisiones y resoluciones de tipo económico adoptadas por las autoridades del establecimiento, no se toman en base de la información financiera entregada por colecturía. Esto nos induce a pensar que la administración de dicha institución se la realiza en forma empírica, es decir sin tomar en cuenta los estados financieros de la institución, lo que necesariamente repercute en la calidad de la misma.

PREGUNTA 7. ¿CONSIDERA USTED QUE EL NO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL IMPLEMENTADO EN EL COLEGO NACIONAL DE “ZAPOTILLO” INCIDE EN UNA DEFICIENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL?

CUADRO 8

RESPUESTA	F	%
SI	6	100
NO	0	0
TOTAL	6	100



El 100% de las autoridades educativas del Colegio Nacional Zapotillo considera que el no cumplimiento de las disposiciones legales y normativas del

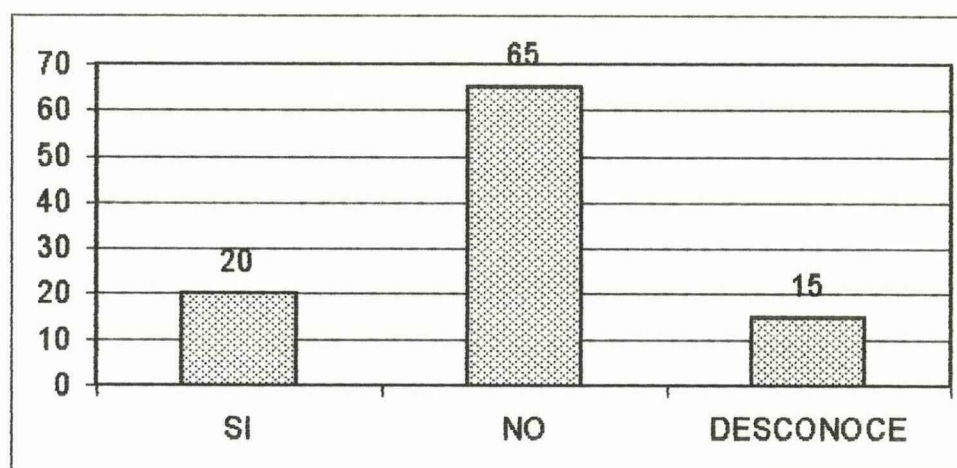
sistema de contabilidad gubernamental implementado en el colegio, incide en una deficiente gestión administrativa institucional. Esta afirmación de la totalidad de autoridades del Colegio no obstante que es correcta, sin embargo se contradice con la importancia y trato que a la contabilidad gubernamental le están dando las mismas autoridades a juzgar por el análisis realizado a las respuestas que anteceden y que han sido comentadas.

2.2. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A DOCENTES DEL COLEGIO NACIONAL ZAPOTILLO.

PREGUNTA 1. CREE USTED QUE EL SISTEMA CONTABLE IMPLEMENTADO POR EL COLEGIO, PERMITE GENERAR INFORMACIÓN FINANCIERA RAZONABLE, PARA QUE LAS AUTORIDADES DEL ESTABLECIMIENTO TOMEN DECISIONES ADECUADAS?

CUADRO 1

RESPUESTA	F	%
SI	4	20
NO	13	65
DESCONOCE	3	15
TOTAL	20	100

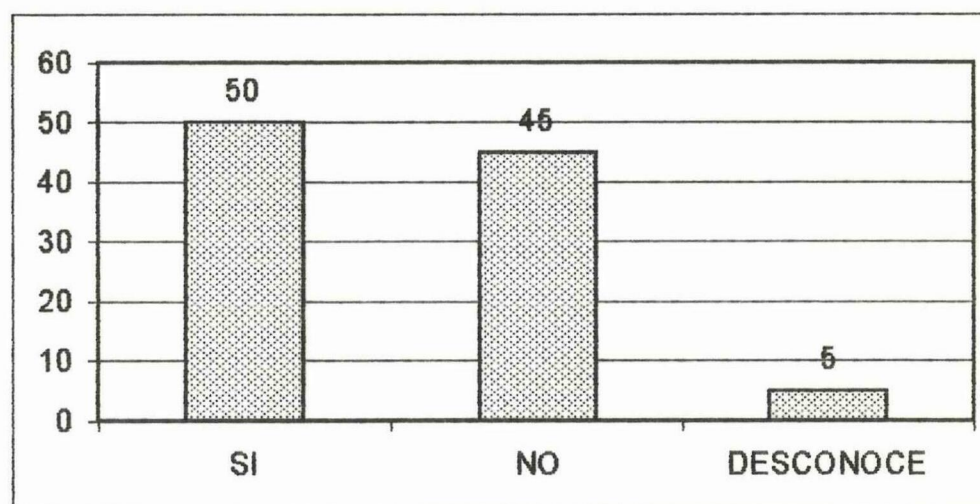


A juicio del 65% de los docentes del Colegio Nacional Zapotillo, el sistema contable implementado por el colegio, no permite generar información financiera razonable para que las autoridades del establecimiento tomen decisiones adecuadas. Criterio que coincide con el dado por las propias autoridades del establecimiento, cuyo análisis de sus causas ya han sido expuestas.

PREGUNTA 2. ¿CONSIDERA USTED QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS INFORMES ECONÓMICOS ELABORADOS Y PRESENTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COLECTURÍA CONSTITUYE UNA HERRAMIENTA VALIOSA PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DEL ESTABLECIMIENTO?

CUADRO 2

RESPUESTA	F	%
SI	10	50
NO	9	45
DESCONOCE	1	5
TOTAL	20	100

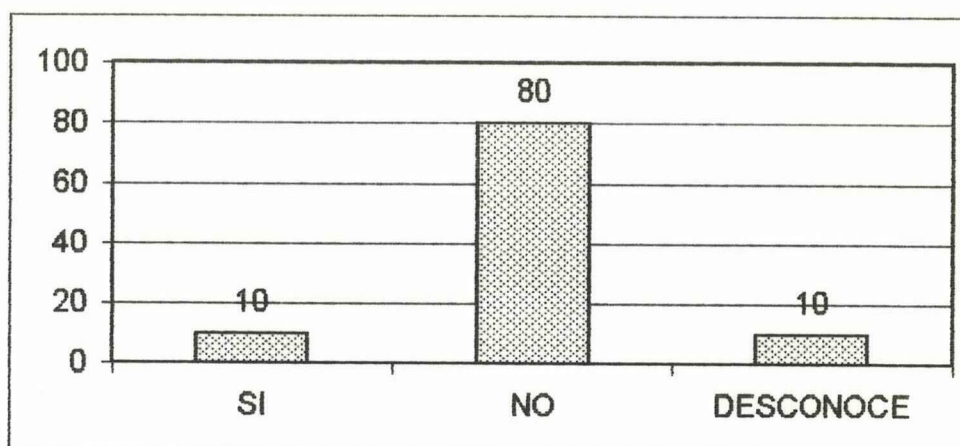


Los docentes del establecimiento educativo motivo de la presente investigación, en un 50% sostienen que efectivamente, los estados financieros y los informes económicos elaborados y presentados por el departamento de colectoría constituye una herramienta valiosa para una adecuada toma de decisiones administrativas por parte de las autoridades del establecimiento. Pero preocupa que otro 45% de profesores opinen que no es una herramienta básica; opinión que impediría que la mitad de docentes conjuntamente con los que no opinan, se interesen por exigir un mejor manejo contable y una adecuada gestión y administración institucional.

PREGUNTA 3. ¿CONSIDERA USTED QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS ELABORADOS POR COLECTURÍA PRESENTAN RACIONALMENTE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL COLEGIO Y EL RESULTADO DE SUS OPERACIONES?

CUADRO 3

RESPUESTA	F	%
SI	2	10
NO	16	80
DESCONOCE	2	10
TOTAL	20	100

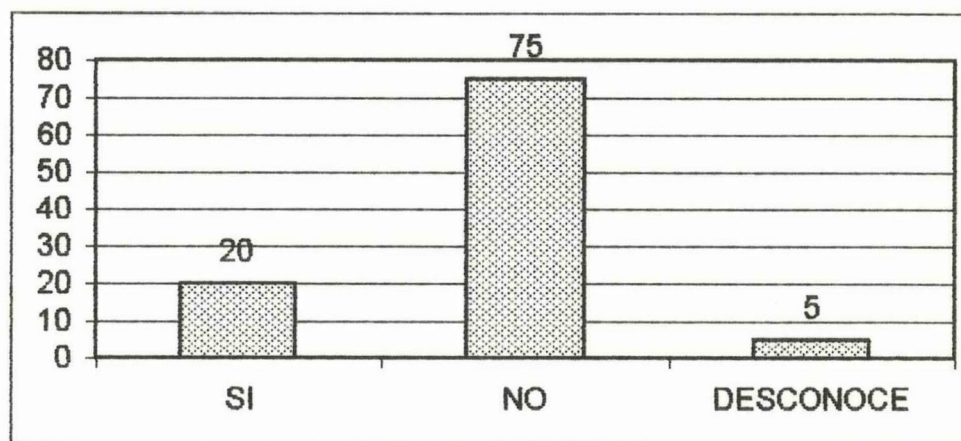


El 80% de los docentes del Colegio investigado consideran que los estados financieros elaborados por colecturía no presentan racionalmente la situación financiera del colegio y el resultado de sus operaciones, en comparación con tan solo un 10% de ellos que contestan afirmativamente. Situación que confirma una vez más lo que venimos comentando en cuadros anteriores, es decir que la institución a través de su dependencia correspondiente no está generando la información indispensable para la toma de decisiones de las autoridades instituciones.

PREGUNTA 4. ¿CREE USTED QUE EXISTE UNA ADECUADA COORDINACIÓN DE FUNCIONES ENTRE LAS AUTORIDADES DEL ESTABLECIMIENTO CON EL PERSONAL DE COLECTURÍA?

CUADRO 4

RESPUESTA	F	%
SI	4	20
NO	15	75
DESCONOCE	1	5
TOTAL	20	100



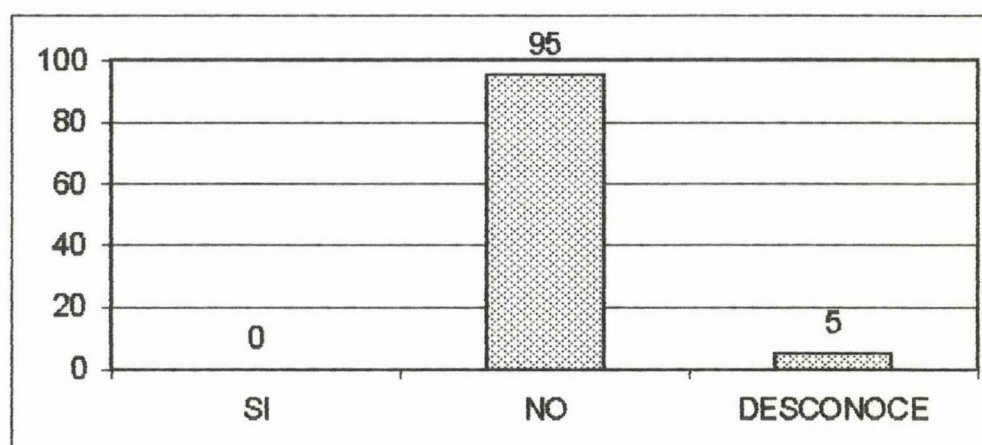
El 75% de los docentes del ámbito espacial de estudio manifiestan que no existe una adecuada coordinación de funciones entre las autoridades del establecimiento con el personal de colecturía, frente a un 25% que contestan

afirmativamente. Ello demuestra un divorcio en las relaciones intra institucionales, entre los niveles directivo y de servicio, del que sale perjudicada la institución y su razón de ser: La educación.

PREGUNTA 5. ¿ESTA USTED CONFORME CON EL TRABAJO DESARROLLADO POR EL PERSONAL DE COLECTURÍA?

CUADRO 5

RESPUESTA	F	%
SI	0	0
NO	19	95
DESCONOCE	1	5
TOTAL	20	100



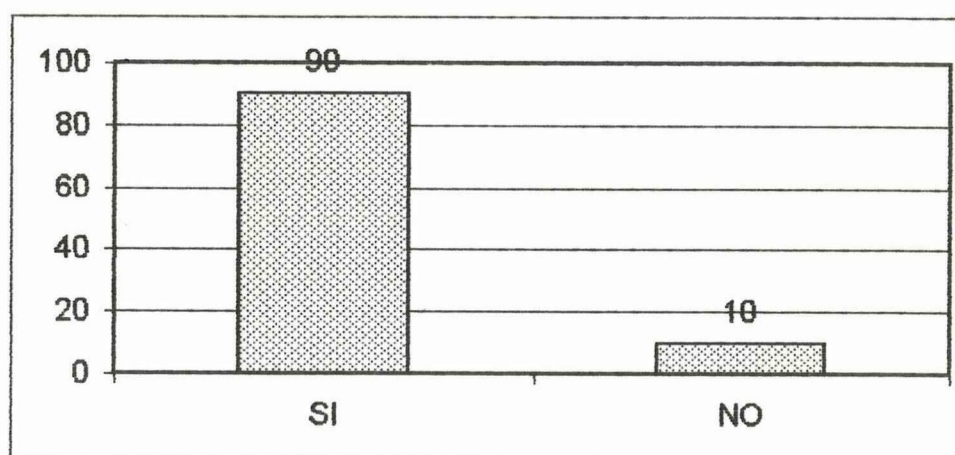
El 95% de los docentes consideran que no se encuentran conformes con el trabajo desarrollado por el personal de colecturía. Situación preocupante y que

demuestra una desconfianza en la labor que dicha dependencia realiza en el Colegio Nacional Zapotillo, lo cual repercute necesariamente en la gestión administrativa de las autoridades.

PREGUNTA 6. ¿CONSIDERA USTED QUE EL NO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL IMPLEMENTADO EN EL COLEGIO NACIONAL "ZAPOTILLO" INCIDE EN UNA DEFICIENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL?

CUADRO 6

RESPUESTA	F	%
SI	18	90
NO	2	10
TOTAL	20	100



Los docentes opinan en un 90% que el no cumplimiento de las disposiciones legales y normativas del sistema de contabilidad gubernamental implementado

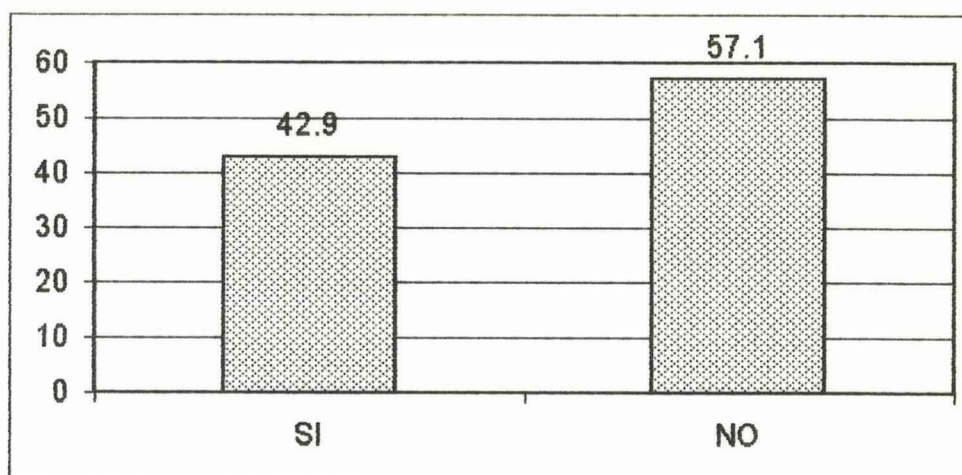
en el Colegio Nacional "Zapotillo", incide en una deficiente gestión administrativa institucional; criterio que coincide con el de las autoridades de dicha institución educativa, y cuyos comentarios y probables causas han sido expuestas en el cuadro 7 de los resultados de la encuesta a las autoridades del Colegio Nacional Zapotillo.

2.3. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS ALUMNOS DEL COLEGIO NACIONAL ZAPOTILLO.

PREGUNTA 1. ¿ESTA USTED CONFORME CON LA FORMA COMO LO ATIENDEN EN EL DEPARTAMENTO DE COLECTURÍA?

CUADRO 1

RESPUESTA	F	%
SI	6	42.9
NO	8	57.1
TOTAL	14	100.00

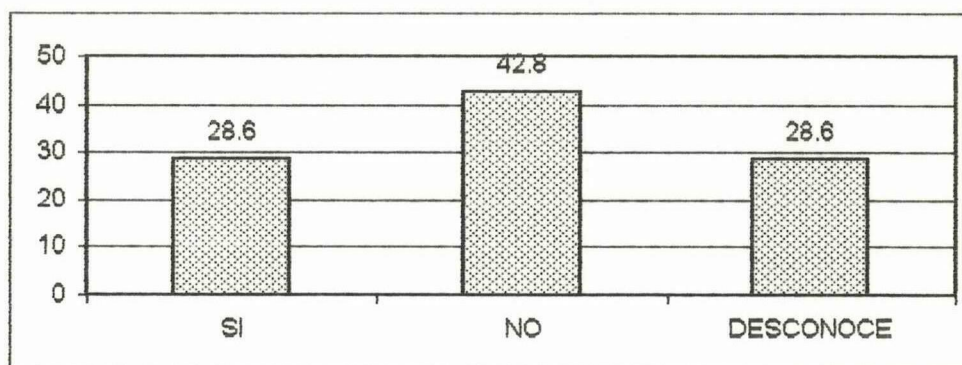


El 57.1% de los estudiantes del Colegio Nacional Zapotillo representados por sus dirigentes, manifiestan no estar de acuerdo con la forma como los atienden en el departamento de colecturía. Es decir, al igual que los docentes, la mayoría de integrantes de este importante sector del colegio muestra una desconfianza en la labor que cumple la dependencia responsable del manejo presupuestario de dicha institución.

PREGUNTA 2. ¿EN SU CRITERIO EL TRABAJO DESARROLLADO POR EL COLECTOR DEL ESTABLECIMIENTO ES EFICIENTE Y OPORTUNO?

CUADRO 2

RESPUESTA	F	%
SI	4	28.6
NO	6	42.8
DESCONOCE	4	28.6
TOTAL	14	100.00

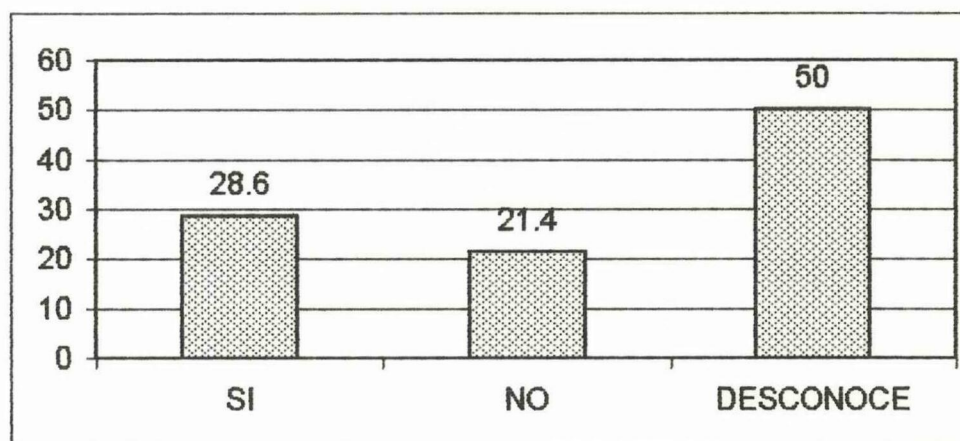


Para el 71.4% de los estudiantes del colegio en estudio, el trabajo desarrollado por el colector del establecimiento no es eficiente y oportuno o desconoce sobre dicho trabajo; y tan solo el 28.6% cree lo contrario. Lo anterior reitera en el criterio de docentes y autoridades en cierto modo, de que la colecturía del establecimiento educativo no esta cumpliendo con sus deberes y responsabilidades, en acatamiento a las normas legales y reglamentarias que rigen su funcionamiento.

PREGUNTA 3. ¿CONSIDERA USTED QUE EL SISTEMA CONTABLE IMPLEMENTADO POR EL COLEGIO PERMITE GENERAR INFORMACIÓN FINANCIERA RAZONABLE Y OPORTUNA PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LOS DIRECTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO?

CUADRO 3

RESPUESTA	F	%
SI	4	28.6
NO	3	21.4
DESCONOCE	7	50
TOTAL	14	100.00



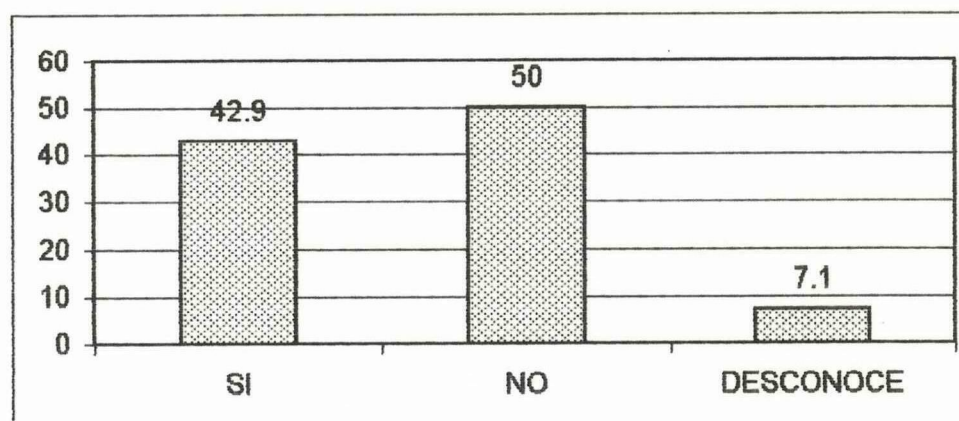
Los estudiantes del Colegio Nacional Zapotillo en un 28.6% manifiestan que el sistema contable implementado por el colegio si permite generar información financiera razonable y oportuna para una adecuada toma de decisiones por

parte de los directivos del establecimiento; en tanto que el 71.4% responden negativamente o desconocen acerca de la pregunta formulada. Una vez más se evidencia que el sistema contable cuya responsabilidad esta asignada al Colector de la institución indicada, no esta generando los resultados esperados, que permitan la adopción de decisiones que afiancen la gestión administrativa y con ello el desarrollo cual y cuantitativa del Colegio Nacional de Zapotillo.

PREGUNTA 4. ¿CREE USTED QUE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS AUTORIDADES DEL COLEGIO ES ADECUADA?

CUADRO 4

RESPUESTA	F	%
SI	6	42.9
NO	7	50
DESCONOCE	1	7.1
TOTAL	14	100.00

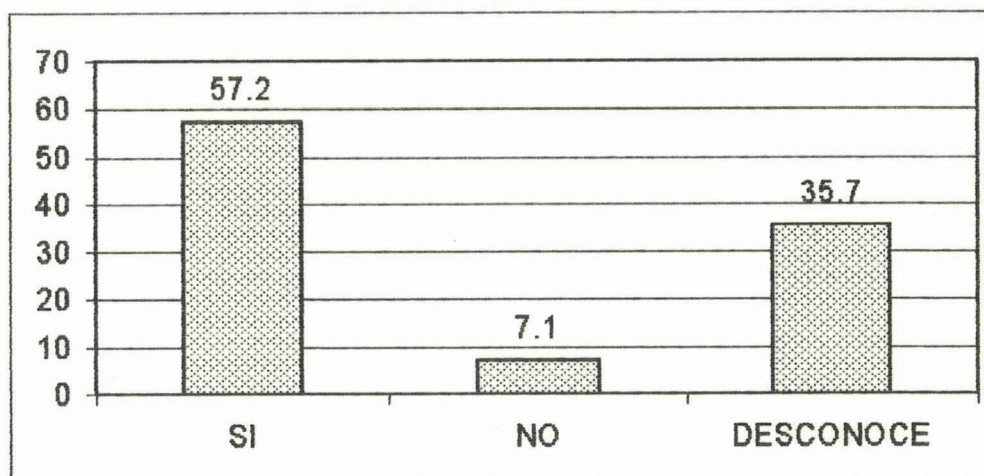


Los estudiantes en un 50% estiman que la gestión administrativa de las autoridades del colegio no es adecuada, y solo un 42.9% de ellos aprueban dicha gestión. Situación que a más de expresar desconfianza frente a la dependencia de colectaría y sus responsables en torno al manejo económico de la entidad; merece una atención especial de las autoridades institucionales para buscar solución a dicha problemática.

PREGUNTA 5. ¿CONSIDERA USTED QUE EL NO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL IMPLEMENTADO EN EL COLEGIO NACIONAL “ZAPOTILLO” INCIDE EN UNA DEFICIENTE GESTIÓN?

CUADRO 5

PREGUNTA	F	%
SI	8	57.2
NO	1	7.1
DESCONOCE	5	35.7
TOTAL	14	100.00



El 57.2% de los estudiantes del Colegio Nacional Zapotillo consideran que el no cumplimiento de las disposiciones legales y normativas del sistema de contabilidad gubernamental implementado en el colegio, incide en una deficiente gestión administrativa institucional. Esta afirmación de los alumnos del Colegio investigado, coincide con el criterio mayoritario de los docentes y autoridades del establecimiento; es decir se reitera la necesidad de que se debe cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias, para una adecuada gestión administrativa institucional.

2.4. VERIFICACIÓN DE LA PRIMERA HIPÓTESIS

Enunciado .- El Colegio Nacional "Zapotillo", no cumple con todas las normas técnicas y disposiciones aplicables a la Contabilidad Gubernamental dictadas por la Contraloría General del Estado.

De los resultados, análisis e interpretación de la encuesta aplicada a las autoridades del colegio y que han sido expuestos en los cuadros 1, 2 y 4 se desprende con claridad, que la mayoría de dichas autoridades consideran que el Colegio Nacional Zapotillo no cumple con todas las normas técnicas y disposiciones aplicadas a la contabilidad gubernamental dictadas por la Contraloría General del Estado; lo que permite confirmar la hipótesis planteada

2.5. VERIFICACIÓN DE LA SEGUNDA HIPÓTESIS

Enunciado.- "El no cumplimiento de todas las disposiciones legales y normativas del sistema de Contabilidad Gubernamental, incide en una deficiente gestión administrativa institucional en el Colegio Nacional Zapotillo".

Hipótesis nula (H_0).- Existe menor o igual proporción de autoridades del Colegio Nacional "Zapotillo", profesores, presidentes y vicepresidentes de los

cursos, que opinan que el no cumplimiento de todas las disposiciones legales y normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental incide en una deficiente gestión administrativa institucional en el Colegio Nacional Zapotillo (P1); comparados con quienes opinan que la contabilidad aplicada en el colegio no incide en una deficiente gestión administrativa (P2).

$$H_0 : P_1 \leq P_2$$

Hipótesis alterna (H₁).- Existe mayor proporción de autoridades del Colegio Nacional "Zapotillo", profesores, presidentes y vicepresidentes de los cursos, que opinan que el no cumplimiento de todas las disposiciones legales y normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental incide en una deficiente gestión administrativa institucional (P1); comparados con quienes opinan que la contabilidad aplicada en el colegio no incide en una deficiente gestión administrativa (P2).

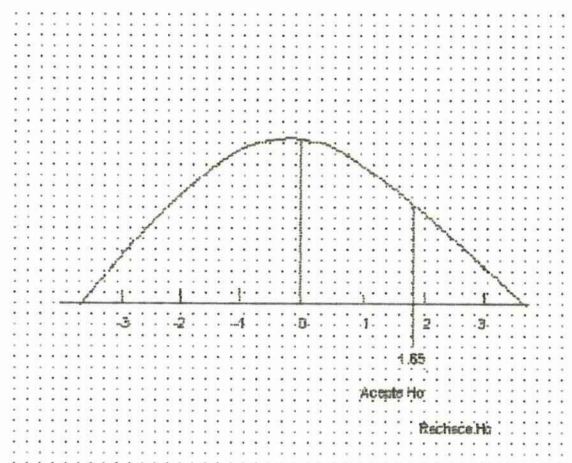
$$H_1 : P_1 > P_2$$

Nivel de significación.- $\alpha = 0,05$

Estadística de prueba.

$$Z = \frac{P_1 - P_2}{SDp}$$

Regla de decisión.- Acepte H_0 , si el valor de Z calculado (Z_c) es menor o igual a 1.65 para una prueba de cola derecha; y rechace H_0 si el valor de Z_c es mayor a 1.65; conforme se demuestra en la siguiente curva de distribución normal.



CALCULO MATEMÁTICO

Para el calculo matemático tomamos los resultados frecuenciales constantes en los cuadros numero 7 de la encuesta aplicada a las autoridades del colegio, 6 de la encuesta aplicada a los docentes, y 5 de la encuesta aplicada a los estudiantes; y con ello construimos el siguiente cuadro con la pregunta respectiva consultada a la muestra de autoridades, docentes y alumnos:

¿CONSIDERA USTED QUE EL NO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL IMPLEMENTADO EN EL COLEGO NACIONAL DE "ZAPOTILLO" INCIDE EN UNA DEFICIENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL?

RESPUESTA	F	%
SI	32	91.4
NO	3	8.6
TOTAL	35	100.00

DATOS:

$$n_1 = 35 \quad p = (f_1 + f_2) (n_1 + n_2)^{-1} = (32 + 3) (35 + 35)^{-1} = 0.5$$

$$n_2 = 35 \quad q = 1 - p = 1 - 0.5 = 0.5$$

$$f_1 = 32 \quad SDp = (pqn_1^{-1} + pqn_2^{-1})^{0.5}$$

$$f_2 = 3 \quad SDp = (0.5) (0.5) 35^{-1} + (0.5) (0.5) 35^{-1} = 0.12$$

$$P_1 = f_1 n_1^{-1} = 32(35)^{-1} = 0.914$$

$$P_2 = f_2 n_2^{-1} = 3(35)^{-1} = 0.086$$

$$Z = (P_1 - P_2) (SDp)^{-1}$$

$$Z = (0.914 - 0.086) (0.12)^{-1}$$

$$Z = 6.9$$

DECISIÓN

Para un contraste de cola derecha y a un nivel de significación de 0.05, tiene un intervalo de 1,65; como el valor de Z calculado es 6.9 y por lo tanto esta fuera del indicado intervalo, se rechaza la hipótesis nula (H_0) y se acepta la hipótesis alterna (H_1). Es decir: "Existe mayor proporción de autoridades del Colegio Nacional "Zapotillo", profesores, presidentes y vicepresidentes de los cursos, que opinan que el no cumplimiento de todas las disposiciones legales y normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental incide en una deficiente gestión administrativa institucional (P1); comparados con quienes opinan que la contabilidad aplicada en el colegio no incide en una deficiente gestión administrativa (P2).

PROPUESTA ALTERNATIVA

3.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN EL COLEGIO NACIONAL ZAPOTILLO, COMO MECANISMO PARA ELEVAR EL NIVEL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS AUTORIDADES.

3.2. JUSTIFICACIÓN.

El Colegio Nacional "Zapotillo" es una institución educativa de carácter pública que fue creado mediante Decreto Ejecutivo No. 104 el 16 de febrero de 1978, publicado en el Registro Oficial No. 72 del 24 del mismo mes y año; el que se encuentra ubicado en la cabecera cantonal de Zapotillo. Valiosos hombres y mujeres zapotillanos contribuyeron con su poder de gestión en favor de la creación del Colegio, pensando en la superación y transformación de su pueblo, debiendo recordar al premier rector en la persona del Lcdo. Víctor Hugo Reinoso.

En la actualidad este colegio cuenta con dos especialidades: agrícola y físico-matemática, y el rectorado lo desempeña la Lcda. Irma L. Ramírez A.

Antecedentes que permiten esbozar los siguientes justificativos de la propuesta:

- a) Porque el Colegio Nacional Zapotillo debe contar con un sistema de Contabilidad Gubernamental que garantice plenamente la aplicación de las disposiciones legales vigentes, en especial con lo que determina el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado.
- b) Porque un sistema contable bien aplicado en una institución como la que nos ocupa, permite generar la información completa, oportuna y confiable, para que el Rector y miembros del Consejo Directivo puedan tomar las decisiones correctas para el desarrollo institucional.
- c) Se justifica también en la necesidad de integración de todos los sectores que conforman el Colegio, alrededor de la discusión y ejecución de las recomendaciones de la propuesta, con lo que se obtendrá a no dudarlo un rápido desarrollo institucional.

3.3. FUNDAMENTACIÓN.

La propuesta tiene como fundamento principal, la necesidad imperiosa de que el Colegio Nacional Zapotillo cuente con un instrumento de planificación Institucional, que le permita aplicar correcta y completamente un sistema de

contabilidad, que garantice el adecuado uso de los recursos económicos y bienes de la institución, observando lo que disponen las leyes, los reglamentos y manuales vigentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

Otro fundamento está determinado por la realidad concreta del Colegio, esto es que en la actualidad éste no dispone de un sistema de contabilidad que facilite la presentación de la información requerida por las autoridades institucionales para la adecuada toma de decisiones en procura de su desarrollo integral, lo que obviamente ha hecho que la entidad en 24 años de vida no manifieste un vigoroso adelanto e influencia en el progreso del cantón Zapotillo.

Si se piensa en la razón de ser del establecimiento educativo en estudio, entonces se puede colegir que el mismo no está cumpliendo hasta el momento con el encargo social que el cantón Zapotillo con sus fuerzas vivas a la cabeza le hiciera al momento de su creación.

3.4. OBJETIVOS:

3.4.1. OBJETIVO GENERAL.

Dotar al Colegio Nacional Zapotillo de un instrumento que posibilite el mejoramiento de su sistema de Contabilidad Gubernamental, para que ello

incida significativamente en la toma de decisiones que permitan potenciar la gestión administrativa de sus autoridades.

3.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

3.4.2.1. Facilitar a los directivos del Colegio Nacional Zapotillo los elementos básicos del estudio para la implementación de un Sistema de Contabilidad Gubernamental que guarde conformidad con los principios, normas y técnicas generalmente aceptadas y aprobadas por la Contraloría General del Estado.

3.4.2.2. Posibilitar en base al cumplimiento del objetivo anterior, la información financiera indispensable que permita al Rector y demás autoridades del Colegio, la toma de decisiones necesarias y oportunas para la buena gestión administrativa.

3.4.2.3. Brindar una ayuda a todos los sectores componentes del Colegio Nacional Zapotillo, para que recobren la confianza en los directivos de la institución, y en particular en el responsable directo del manejo presupuestario que es el colector.

3.5. IMPORTANCIA.

Es importante la propuesta en primer lugar porque está fundamentada en la investigación científica de un problema concreto de la realidad del cantón Zapotillo, cual es la deficiente aplicación de la Contabilidad Gubernamental en el Colegio Nacional Zapotillo, por lo que se trata precisamente de encontrar soluciones prácticas al mismo.

En segundo lugar, la propuesta de implementarse, permitirá a las autoridades del colegio contar con un instrumento de planificación institucional que permita mejorar la aplicación de la Contabilidad Gubernamental y con ello, disponer de la información suficiente y oportuna para la adopción de decisiones que permitan mejorar sustancialmente la gestión administrativa y con ello el desarrollo integral de la entidad educativa.

Con la ejecución de la propuesta se logrará una mejor integración de la comunidad educativa, en torno al cumplimiento de las diversas actividades planificadas.

Finalmente, la importancia se relaciona con la posibilidad cierta de que los beneficiarios de la aplicación de la propuesta, es decir, los estudiantes que en la actualidad se educan en Colegio, los futuros alumnos, y la comunidad en

general puedan tener acceso a un tipo de educación solvente que garantice el desarrollo integral del cantón,

3.6. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA.

El ámbito espacial de la propuesta es el cantón Zapotillo, provincia de Loja y su área de influencia.

El Colegio Nacional Zapotillo basa su funcionamientos en la Constitución Política del Estado, en la legislación educativa vigente en el país, en la legislación para el control de los recursos financieros, materiales y humanos, y en sus reglamentos y decisiones internas.

Como quedó indicado anteriormente, el Colegio funciona con dos especialidades de bachillerato: agrícola y físico-matemático. Trabaja en jornada matutina, cuenta con local propio, compuesto por cuatro bloques de aulas y dos canchas deportivas. También dispone de algunos laboratorios para practicas de los alumnos, pero carece de otra buena parte de equipamiento indispensable para el apoyo y desarrollo académico.

Es en este escenario, en donde se ubica la propuesta, con la que se pretende mejorar sustancialmente el sistema de Contabilidad Gubernamental aplicado en

el colegio, como mecanismo para la generación de información que permita el desarrollo de una gestión administrativa fructífera para el presente y futuro institucional y de la comunidad zapotillana en su conjunto.

3.7. FACTIBILIDAD.

La factibilidad de aplicación de la propuesta en el Colegio Nacional Zapotillo está vigente en razón de:

La trascendencia de la misma, ya que con su aplicación se solventará en primer término una necesidad institucional, cual es la de contar con un sistema de Contabilidad Gubernamental en el colegio, que permita a más de cumplir con las normas y principios de la contabilidad generalmente aceptados, brindar información oportuna a las autoridades del plantel para una correcta toma de decisiones a favor de la entidad educativa.

La posibilidad cierta de que el colegio Nacional Zapotillo cuente con un instrumento que a más de modernizar la contabilidad gubernamental en la institución, permita facilitar los procesos administrativos como la planificación, organización, programación, ejecución y evaluación de las actividades institucionales.

La predisposición existente entre todos los integrantes de la comunidad educativa y especialmente sus autoridades, para acoger y poner en práctica la presente propuesta, pues, existe conciencia de que su aplicación beneficiará a la institución, cuyos logros concretos se verán a corto y mediano plazo.

3.8. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.

La propuesta tiene un sustento sólido en la investigación realizada en torno a la aplicación de la Contabilidad Gubernamental en el Colegio Nacional Zapotillo y su incidencia en la gestión administrativa institucional, copia de la cual será entregada como soporte conjuntamente con la propuesta, a las autoridades del colegio.

La propuesta en sí fundamentada como queda dicho en la investigación efectuada en el Colegio, en sus conclusiones y recomendaciones, contempla un conjunto de contenidos relacionados con el sistema de contabilidad gubernamental que debe aplicarse en el colegio por un lado, y por otro, a aspectos relacionados con los procesos administrativos que se recomienda deben implementarse. Contenidos que van asociados a sus correspondientes estrategias metodológicas que harán factible su aplicación por parte de las autoridades y comunidad educativa en su conjunto.

Esta propuesta será entregada también a las autoridades del Colegio, en un acto especial que realce la importancia de la misma, y comprometa su aplicación inmediata.

3.8.1. RECURSOS.

Los recursos indispensables para la aplicación de la propuesta, son los siguientes:

RECURSOS HUMANOS:

- En primer lugar está el grupo de investigación, quienes entregarán y harán la presentación de la propuesta a las autoridades del Colegio Nacional Zapotillo.
- En segundo lugar tenemos a las autoridades del Colegio, quienes recibirán la propuesta y tendrán la responsabilidad de aplicarla.
- Recurso humano fundamental lo constituyen el Rector, Miembros del H. Consejo Directivo y Colector del plantel, bajo cuya responsabilidad estará la aplicación de la propuesta.

Finalmente se cuenta a docentes, alumnos y padres de familia, quienes deberán intervenir en la discusión y aplicación de la propuesta en lo que compete a cada estamento.

RECURSOS MATERIALES:

- Material de escritorio incluido disquete para la reproducción de la propuesta.
- Retroproyector y computador para la presentación y socialización de la propuesta entre autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia del colegio. Actividad a cargo del grupo de investigación.
- Las autoridades del plantel proporcionarán todo el material indispensable que haga posible la ejecución de cada uno de los contenidos de la propuesta.

RECURSOS ECONÓMICOS:

Los recursos económicos indispensables para la aplicación de la propuesta, serán cuantificados discutidos y aprobados por las autoridades del plantel, e insertados en el presupuesto del Colegio, de acuerdo con un cronograma de aplicación que se encuentra adjunto o formando parte de la propuesta. Programa presupuestario que será obligatorio en su cumplimiento.

3.8.2. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:

Año 2002. Actividades	Marzo-	Mayo-	Julio	Septbre	Noviembre
	Abril	Junio	Agosto	Octubre	Diciembre
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega y socialización de la propuesta ▪ Discusión y aprobación por parte del H. Consejo Directivo. ▪ Organización y distribución de actividades a responsables de ejecución. ▪ Puesta en marcha de la propuesta en su primera fase (aplicación del sistema de contabilidad gubernamental completo y computarizado), y aplicación de contenidos de gestión administrativa. ▪ Evaluación. 	▬	▬	▬	▬	▬
		▬			
			▬		
				▬	▬
		▬	▬	▬	▬

3.9. IMPACTO.

Concebida como está la propuesta, y una vez presentada, despertará la atención e interés de las autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia del Colegio Nacional Zapotillo

De acuerdo con sus contenidos, la propuesta permitirá modernizar, actualizar, completar y computarizar el sistema de contabilidad gubernamental aplicado en

el Colegio, que al momento es incompleto y se lleva en forma manual, con lo cual se pretende obtener la generación de información oportuna y confiable en el manejo económico institucional.

Con la información oportuna y confiable del sistema contable, se posibilitará a los administradores del Colegio la toma de decisiones correctas para el desarrollo institucional.

Con la aplicación de las recomendaciones concernientes a la gestión administrativa, las autoridades propiciarán y encontrarán un ambiente de colaboración, trabajo, confianza y respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

El impacto más importante de la propuesta se verá a largo plazo, esto es con los productos obtenidos de su aplicación, es decir con el mejoramiento sustancial de la calidad de bachilleres que egresan del Colegio y su accionar en el en el desarrollo económico y social del cantón Zapotillo.

3.10. EVALUACIÓN

La evaluación de las actividades contempladas en la propuesta una vez que ésta sea puesta en marcha, se la realizará en forma procesual, esto es en forma permanente, para ir detectando los errores y deficiencias que permitirán su

corrección, así como también comprobando los aciertos, para afianzándose en ellos, perseverar en su aplicación, hasta el cumplimiento de los objetivos.

3.11. CONTENIDOS DE LA PROPUESTA

3.11. 1. CONTENIDOS	3.11.2. ESTRATEGIAS METODOLOGÍCAS
1.- APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> • OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS FUENTE • REGISTRO EN EL DIARIO GENERAL INTEGRADO 	<ul style="list-style-type: none"> • Observar las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, de la LOAFIC, SRI y los reglamentos internos del colegio, en cuanto a la obtención de los documentos fuente como facturas, notas de venta, contratos recibos, actas de entrega-recepción, notas de debito, notas de crédito, transferencias recibidas, etc. La colecturía tomará cuenta esta recomendación, y la autoridad superior vigilará su cumplimiento. • Aplicar esta disposición de la Contraloría, lo que permitirá registrar en orden cronológico todas las operaciones de ejecución presupuestaria como son los documentos contables, entre ellos comprobantes de ingresos, comprobantes de egresos, roles de pago, etc. Este registro también debe abarcar las operaciones patrimoniales.

<ul style="list-style-type: none"> • MAYORIZACIÓN 	<p>La autoridad competente ordenara, controlara y evaluara el cumplimiento de estas recomendaciones</p>
<ul style="list-style-type: none"> • HOJA DE TRABAJO 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomando del Diario General integrado, se analizará y clasificara las cuentas teniendo en consideración el Plan de Cuentas, la clasificación de gastos e ingresos presupuestarios señalados por la Contraloría General del Estado. Esto permitirá el facilitar la información financiera requerida por las autoridades del colegio para la gestión adecuada
<ul style="list-style-type: none"> • ESTADOS FINANCIEROS 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructurar la hoja de trabajo previa la elaboración del balance de comprobación proveniente de los mayores generales. Ello permitirá al contador obtener los resultados en un periodo determinado, y facilitar la información y el control del movimiento financiero del Colegio por parte de las autoridades internas y externas. • En base a la hoja de trabajo el colector, elaborara los estados financieros con sujeción a las normas técnicas de contabilidad gubernamental. Dentro de estos estados: <ul style="list-style-type: none"> - Estado de Situación Financiera - Estado de Resultados

<ul style="list-style-type: none"> • NOTAS DE ESTADOS FINANCIEROS 	<ul style="list-style-type: none"> - Estado de Flujo de Efectivo • Estados que serán entregados en forma periódica y permanentemente al Rector del Colegio, al Consejo Directivo y a las autoridades de Control que las requieran, lo que permitirá la toma de decisiones administrativa en función del desarrollo del plantel. • El Colector del Colegio elaborará las respectivas notas a los Estados Financieros, resaltando los aspectos significativos de los mismos, ; lo que permitirá la comprensión adecuada por parte del Rector, Miembros del Consejo Directivo y más usuarios que lo soliciten como pueden ser docentes, estudiantes o ciudadanía en general.
2.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la organización actual del Colegio principalmente , como mecanismo para coordinar las actividades escolares, con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento posible de los recursos humanos, técnicos y materiales de la institución para el logro de los fines y objetivos institucionales . • La organización debe ser abierta porque el colegio recibe entradas del entorno sin control

<ul style="list-style-type: none"> • LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL 	<p>alguno, y entrega productos y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La organización debe aprovechar la potencialidad de cada uno de los integrantes del colegio para crear y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos, creando unidades administrativas, comisiones, departamentos académicos, etc., asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, y estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir. • El Rector del Colegio debe ejercer su autoridad en forma democrática, es decir dialogando y consultando la toma de decisiones con las dependencias y autoridades que administra; de esta forma, el personal docente, los estudiantes y el personal administrativo trabajarán en equipo, ya que la gente sabe que hay que cooperar y trabajar más eficazmente en conjunto, coordinando conocimientos y destrezas en el cumplimiento de las actividades. • El Rector y Miembros del Consejo Directivo y las personas que ejercen dirección o autoridad en la organización interna, para lograr los fines y objetivos institucionales deberán cumplir con las funciones básicas: Velar por el cumplimiento de las finalidades
--	--

	<p>y la misión específica de la institución; obtener un trabajo productivo de todo el personal y que se produzcan resultados; y, encausar las influencias y las responsabilidades sociales.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES: - FUNCIÓN DE ENSEÑANZA Y FORMACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir las responsabilidades de enseñanza y formación entre los docentes, distinguiendo lo uno de lo otro, agrupándose en departamentos, laboratorios, etc., tomando en cuenta las orientaciones señaladas en el contenido organización.
<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y EXTRAESCOLARES. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar al personal docente, administrativo y estudiantil por departamentos o comisiones que cumplan actividades: deportivas, sociales, culturales, de giras estudiantiles, campamentos, etc. Para su integración se tomara en cuenta las orientaciones dadas en el contenido de organización.
<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIÓN DE SECRETARIA Y ADMINISTRACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar adecuadamente las secciones de secretaria, colecturía y otros departamentos administrativos del colegio, asignando las funciones y responsabilidades para cada sección y señalando los niveles jerárquicos y funcionales claros. • Asignar las funciones de servicios como

<p>- FUNCIÓN DE SERVICIOS.</p>	<p>consejería, guardianería, mantenimiento de locales, equipos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar una comisión conformada por profesores, estudiantes y padres de familia que se encargue de relacionar a la institución con la comunidad, para estrechar lazos de unidad y acción en función de sus intereses.
<p>- FUNCIÓN DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD.</p>	
<p>• EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades señaladas en la programación, organizándolas de una forma secuencial y coherente, de acuerdo con las metas previamente definidas, por las distintas dependencias, departamentos, etc. • Integrar a todos los estamentos del Colegio al trabajo institucional y colectivo de acuerdo a sus responsabilidades, la ejecución de los planes y programas trazados, en función del cumplimiento de los propósitos institucionales y del entorno, adoptar la metodología de trabajo a requerirse, aprovisionarse del material indispensable, de los espacios y tiempo a utilizar, de los recursos económicos suficientes y de las acciones en cuanto a coordinación.

<ul style="list-style-type: none">• EL CONTROL DE RECURSOS	<ul style="list-style-type: none">• Establecer las normas para medir el desempeño de las personas asignadas a determinadas actividades y el cumplimiento de las acciones programadas.• El Rector y las Autoridades Jerarquizadas deben controlar las actividades más importantes, a través de la observación directa y de la supervisión del desarrollo de las tareas.
--	---

**CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES**

CONCLUSIONES:

La investigación y sus resultados permite arribar a las siguientes conclusiones más importantes:

- a) Según la opinión del 50% de las autoridades del Colegio, el Sistema de Contabilidad Gubernamental implementado en el Colegio Nacional Zapotillo, no guarda conformidad con los principios de la contabilidad generalmente aceptados, ni con las políticas, normas y técnicas aplicables al sector público ecuatoriano; esto preocupa en cuanto se entiende que todo administrador público debe conocer y aplicar las leyes y normas relacionadas con las funciones que desempeña.
- b) La gran mayoría de autoridades, docentes y estudiantes del colegio en mención opinan que el nivel directivo del mismo, no cuenta con la información financiera razonable y oportuna para una adecuada toma de decisiones a favor del establecimiento; por lo tanto dichas decisiones en materia económica se las adopta sin los informes financieros que sustenten los mismos.
- c) El 91% de autoridades, docentes y estudiantes del colegio, se pronuncian en el sentido de que el no cumplimiento de las disposiciones legales y normativas del sistema de Contabilidad Gubernamental implementado en el Colegio Nacional Zapotillo, incide significativamente en una deficiente gestión administrativa institucional.
- d) Tanto los docentes como estudiantes del colegio, expresan mayoritariamente su desconfianza en cuanto a la producción de la

información financiera por parte de la Colecturía del Colegio, a la coordinación de acción de las autoridades y colecturía, y al trabajo que desarrolla el personal de dicha sección.

- e) Los estudiantes del Colegio Nacional Zapotillo a través de sus representantes, en un 50% creen que la gestión administrativa de las autoridades del colegio no es adecuada; es decir que en la mitad de ellos existe desconfianza en la labor que efectúan sus directivos

- f) Los objetivos del estudio se cumplieron, toda vez que se efectuó el diagnóstico de la aplicación del sistema de Contabilidad Gubernamental en el Colegio Nacional Zapotillo, que era el propósito del primer objeto específico; se analizó la incidencia de la contabilidad aplicada en dicha entidad, en el proceso de gestión administrativa, en cumplimiento del segundo objetivo específico; y se elaboró la propuesta que pretende mejorar el Sistema de Contabilidad Gubernamental que se aplica en el colegio, para potenciar la gestión administrativa de las autoridades. Todo esto a través de la verificación de las hipótesis planteadas, previo la aplicación de los instrumentos en el trabajo de campo y del procesamiento de los resultados.

RECOMENDACIONES:

- a) Que el Colegio Nacional Zapotillo, a través de sus autoridades, apliquen el Sistema de Contabilidad Gubernamental de conformidad con las normas legales vigentes y con las disposiciones de la Contraloría General del Estado.

- b) Que las disposiciones que en materia económica adopten las autoridades del Colegio Nacional Zapotillo, sean tomadas con el conocimiento pleno de los informes financieros que oportuna y permanentemente elabore la sección de Colecturía.

- c) Que en general las autoridades del colegio y todos sus sectores integrantes, acepten la propuesta que ha estructurado el grupo de investigadores en el presente estudio, para lo cual se deberá hacer llegar copia de la misma.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA CITADA

1. BAKKE, E. W. , *Modern Organization Theory*, Edit. John Wiley Inc. New York, 1969
2. COLEGIO NACIONAL "ZAPOTILLO". *Reglamento Interno*. Zapotillo. 1996. Págs. 3-15.
3. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. *Control Gubernamental Moderno*. Quito-Ecuador. 1998. Pág. 60
4. CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. *Ley Orgánica de Administración Financiera y Control*. Quito – Ecuador. 1999. Pág. 46
5. DICCIONARIO DE LAS CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Publicaciones Diagonal Santillana para Profesores, Tomo 1, Pág. 325
6. DRUCKER, P., *La Gerencia*, Ed. "El Ateneo", Buenos Aires, 1975
7. DRUCKER, Peter F.: *New Templates For Today's Organization*, Harvard Business Review, 1974, Pág. 52
8. LAWRENCE, P. R. Y LORSCH, J, W. : *Organización y ambiente*, Harvard University Press. Boston, Edición Española, Ediciones Labor, Barcelona, 1973
9. MAY, Richard H.: *Organizaciones: estructura y proceso*. Practice – Hall Internacional, 1973, Pág. 111

10. MAYNTZ, R., Sociología de la Organización. Edit. Alianza, Madrid, 1967
11. MEGGINSON, León; y Otros. Administración, conceptos y aplicaciones, Compañía Editorial Continental, S.A. De C.V. México, 1988, Pág. 44, 59, 529
12. MUNICIO, Pedro. La Estructura del Centro Escolar, Universidad de Carabobo, Valencia-Venezuela, 1986, Pág. 145
13. PEÑATE MONTES, Luzardo y SANTIAGO PEINADO, Hemel. Administración de instituciones educativas desde la perspectiva del P.E.I, Cooperativa Editorial Magisterio, Santafé de Bogotá, D.C. Colombia, S.A., 1996, Pág. , 107
14. PEÑATE MONTES; Lizardo. Administración de Instituciones Educativas desde la perspectiva del P.E.I, Cooperativa Editorial Magisterio, Santafé de Bogotá D.C. Colombia S. A, 1995, Pág. 97
15. PFIFFNER y SHERWOOD. Organización administrativa, Herrero Hermano, México, 1961
16. REGISTRO OFICIAL, Suplemento Nro. 594-21-12-94, pág. 43.
17. SCHUTTENBERG, E., MCARDLE, R., y THOMAS, W., Goal Setting in educational organizations A Systems Perspectivo, 1979
18. WELLISCH, J., School management and organization in successful schools, en sociology of education, volumen 51, 1978

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

1. CONGRESO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, SERVICIO DE RENTAS INTERNAS. Ley de Régimen Tributario Interno. Quito – Ecuador 2000.
2. CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. Ley de Contratación Pública y su Reglamento. Quito – Ecuador 2000.
3. CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. Ley de Educación y Cultura, y su Reglamento General. Quito – Ecuador 2000.
4. CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. Ley de Presupuestos del Sector Público. Quito – Ecuador 2000

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

1. COLEGIO NACIONAL “ZAPOTILLO”. Reglamento Interno. Zapotillo. 1996. Págs. 3-15.
2. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Control Gubernamental Moderno. Quito-Ecuador. 1998. Pág. 60
3. CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. Quito – Ecuador. 1999. Pág. 46
4. MEGGINSON, León; y Otros. Administración, conceptos y aplicaciones, Compañía Editorial Continental, S.A. De C.V. México, 1988, Pág. 44, 59, 529

5. PEÑATE MONTES; Lizardo. Administración de Instituciones Educativas desde la perspectiva del P.E.I, Cooperativa Editorial Magisterio, Santafé de Bogotá D.C. Colombia S. A, 1995, Pág. 97
6. PFIFFNER y SHERWOOD. Organización administrativa, Herrero Hermano, México, 1961

ANEXOS.

ANEXO No. 1.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL COTOPAXI

ENCUESTA PARA AUTORIDADES DEL COLEGIO NACIONAL
"ZAPOTILLO"

Dignas autoridades del Colegio Nacional "Zapotillo"

Un grupo de estudiantes de la carrera de Contabilidad y Cómputo de la Universidad Técnica del Cotopaxi, nos dirigimos a ustedes con la finalidad de realizar un trabajo de investigación titulado "Análisis del sistema de contabilidad gubernamental aplicado en el Colegio Nacional "Zapotillo" y su incidencia en la gestión administrativa, años 1998 - 1999 - 2000"; para lo cual solicitamos su más sincera y valiosa colaboración, contestando la siguiente encuesta académica:

¿Considera usted que el sistema de Contabilidad Gubernamental implementado en el Colegio Nacional Zapotillo, guarda conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Políticas de Contabilidad y Normas Técnicas de Contabilidad aplicables al sector público ecuatoriano?

SI () NO () DESCONOZCO ()

¿Cree usted que el Colegio cumple con las disposiciones legales y reglamentarias en la elaboración y envío de la información financiera a los diferentes organismos de control superior?

SI () NO () EN PARTE ()

¿Las autoridades del colegio cuentan con información financiera razonable y oportuna para una adecuada toma de decisiones, en el momento que la solicitan?

SI () NO ()

Por qué?.....

¿El envío de la información financiera por parte del Colegio, a los diferentes organismos superiores de control se lo realiza dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales correspondientes?

SI () NO ()

Si existe retraso en el envío de la información financiera a los diferentes organismos de control superior; ¿cuál cree usted que sería la causa?

Descuido del Colector ()

Sistema contable inadecuado ()

¿Las autoridades del colegio cuentan con la información financiera suficiente que les permita conocer en cualquier momento el valor real de los activos, pasivos y el patrimonio del establecimiento?

SI () NO () DESCONOZCO ()

Por qué?.....

.....

¿Las decisiones y resoluciones de tipo económico adoptadas por las autoridades del establecimiento, se toman en base de información financiera entregada por Colecturía?

SI () NO ()

¿Usted como autoridad del colegio, está conforme con la información financiera generada en el departamento de colecturía?

SI () NO ()

Por qué?.....

.....

¿Considera usted que el no cumplimiento de las disposiciones legales y normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental implementado en el Colegio Nacional "Zapotillo" incide en una deficiente gestión administrativa institucional?

SI () NO ()

AGRADECEMOS SINCERAMENTE SU COLABORACIÓN

ANEXO No. 2.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL COTOPAXIENCUESTA PARA PERSONAL DOCENTE DEL COLEGIO NACIONAL
"ZAPOTILLO"

Señores Profesores del Colegio Nacional "Zapotillo"

Un grupo de estudiantes de la carrera de Contabilidad y Cómputo de la Universidad Técnica del Cotopaxi, nos dirigimos a ustedes con la finalidad de realizar un trabajo de investigación titulado "Análisis del sistema de contabilidad gubernamental aplicado en el Colegio Nacional "Zapotillo" y su incidencia en la gestión administrativa, años 1998 - 1999 - 2000"; para lo cual solicitamos su más sincera y valiosa colaboración, contestando la siguiente encuesta académica:

¿Cree usted que el sistema contable implementado por el Colegio permite generar información financiera razonable, para que las autoridades del establecimiento tomen decisiones adecuadas?

SI () NO () DESCONOZCO ()

Por qué?.....

.....

¿Considera usted que los estados financieros y los informes económicos elaborados y presentados por el departamento de colecturía constituyen una herramienta valiosa para una adecuada toma de decisiones administrativas por parte de las autoridades del establecimiento?

SI () NO () DESCONOZCO ()

Por qué?.....

.....

¿Considera usted que los estados financieros elaborados por Colecturía presentan razonablemente la situación financiera del Colegio y el resultado de sus operaciones?

SI () NO () DESCONOZCO ()

Por qué?.....

.....

¿Cree usted que existe una adecuada coordinación de funciones entre las autoridades del establecimiento con el personal de colecturía?

SI () NO () DESCONOZCO ()

Por qué?.....

.....

¿Está usted conforme con el trabajo desarrollado por el personal de Colecturía?

SI () NO ()

Por qué?.....

.....

¿Considera usted que el no cumplimiento de las disposiciones legales y normativas del sistema de Contabilidad Gubernamental implementado en el Colegio Nacional Zapotillo incide en una deficiente gestión administrativa institucional?

AGRADECEMOS SINCERAMENTE SU COLABORACIÓN

ANEXO No. 3.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL COTOPAXIENCUESTA PARA PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DEL COLEGIO
NACIONAL "ZAPOTILLO"

Señores alumnos del Colegio Nacional "Zapotillo", un grupo de estudiantes de la carrera de Contabilidad y Cómputo de la Universidad Técnica del Cotopaxi, nos dirigimos a ustedes con la finalidad de realizar un trabajo de investigación titulado "Análisis del Sistema de Contabilidad Gubernamental aplicado en el Colegio Nacional "Zapotillo" y su incidencia en la gestión administrativa, años 1998 - 1999 - 2000"; para lo cual solicitamos su más sincera y valiosa colaboración, contestando la siguiente encuesta académica:

A. INFORMACIÓN GENERAL.

Nombres y apellidos.....

Curso y especialidad.....

B. INFORMACIÓN ESPECIFICA

3. ¿Está usted conforme con la forma cómo lo atienden el en departamento de Colecturía?

SI()NO()

Por qué?.....

.....
 ¿En su criterio, el trabajo desarrollado por el Colector del establecimiento es eficiente y oportuno?

SI () NO () DESCONOZCO ()

Por qué?.....

¿Considera usted que el sistema contable implementado por el colegio permite generar información financiera razonable y oportuna para una adecuada toma de decisiones por parte de los directivos del establecimiento?

SI () NO ()

Por qué?.....

¿Cree usted que la gestión administrativa de las autoridades del colegio es adecuada?

SI () NO ()

Por qué?.....

¿Considera usted que el resultado de la gestión administrativa de las autoridades del establecimiento guarda relación directa con el sistema contable implementado por la entidad?

SI () NO ()

¿Considera usted que el no cumplimiento de las disposiciones legales y normativas del sistema de Contabilidad Gubernamental implementado en el Colegio Nacional Zapotillo incide en una deficiente gestión administrativa institucional?

AGRADECEMOS SINCERAMENTE SU COLABORACIÓN

ANEXO No. 6.

FICHA BIO-BIBLIOGRÁFICA

AUTOR:.....		OTRAS		Capítulo	FICHA
MATERIA:.....		MATERIAS:.....		No	No.
		ACTIVIDADES:.....		Páginas	
		ÉPOCA:.....		No.	ORDEN
FICHA BIO -BIBLIOGRÁFICA	DATOS BIBLIOGRÁFICOS			OBRAS Y ESCRITOS	
F	BIBLIOTECA:.....			ESTUDIANTE:.....	
U	INTERNET:.....			CENTRO	
E	LUGAR			Y EDUCATIVO:.....	
N	FECHA:.....			CURSO:.....ESPECIALIDAD:.....	
T				SECCIÓN	
E					