



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍAS EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**

TÍTULO DEL PROYECTO

**“DISEÑO DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS PARA EL CONTROL Y
LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL COLEGIO FISCAL 21 DE JULIO
DEL CANTÓN YAGUACHI”**

AUTORAS:

**KAREN JANINA SALVADOR CORTEZ
JOHANNA MARINA SOJOS SOJOS**

TUTOR:

ING. JINSOP GAMBOA POVEDA, MBA

**MILAGRO, SEPTIEMBRE DEL 2013
ECUADOR**

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor de la Carrera de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría en el nivel pre-grado, nombrada por las Autoridades de la Universidad Estatal de Milagro, para dirigir el presente proyecto de grado.

Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado presentado por las egresadas Karen Janina Salvador Cortez y Johanna Marina Sojos Sojos, para optar por el título de Ingenieras en Contaduría Pública y Auditoría y que acepto tutoriar a las estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Milagro, 26 de Septiembre del 2013

Ing. Jinsop Gamboa Poveda, MBA
TUTOR



DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Las autoras de esta investigación, declaramos ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento en su totalidad no ha sido presentado para el otorgamiento de cualquier otro Título o grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, 26 de Septiembre del 2013

Karen Janina Salvador Cortez
CI: 092176547-5

Johanna Marina Sojos Sojos
CI: 092287134-8



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CERTIFICACIÓN DE DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de INGENIERAS EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES, MENCIÓN: INGENIERIA EN CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORÍA, otorga al presente PROYECTO DE INVESTIGACIÓN las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA.....	[]
DEFENSA ORAL.....	[]
TOTAL.....	[]
EQUIVALENTE.....	[]

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Esta etapa de mi vida fue de mucha constancia y esfuerzo por eso quiero dedicarle este trabajo a Dios, Hermano Gregorio quienes me dieron salud, sabiduría y fortaleza para que hoy culmine la carrera universitaria que nos abre muchas ventanas para el futuro.

A las personas que más amo en la vida y que siempre estuvieron dándome ánimo para que no decaiga mi madre Mercy Sojos Gómez que siempre estuvo dándome su apoyo incondicional. A mi hijo Johan y esposo Manuel Jonathan Franco gracias por apoyarme y darme valor en todo momento, para que yo pueda seguir con mis estudios y culminar con éxito mi carrera.

Gracias a mi suegra Marisa Cáceres, hermanos, cuñados y mis familiares que sin saber era un empuje importante para esta etapa de vida profesional.

Son a todos ellos que debo este triunfo que se llegó acabo después de romper muchas barreras, obstáculos que se me presentaron y esfuerzo que ahora es un fruto que se llegó a cultivar.

Johanna Marina Sojos Sojos

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a Dios por ser quien ha estado a mi lado en todo momento guiándome y dándome las fuerzas necesarias para continuar luchando día a día, permitiéndome seguir adelante rompiendo todos los obstáculos que se me presentan.

A mi madre Rosa Elizabeth Cortez León y a mi padre Javier Roberto Salvador Banchón, porque gracias a ellos voy a llegar a cumplir una de mis metas, han velado por mi salud, educación, alimentación y muchas cosas más, dándome su amor, apoyo, consejos y fuerza en los momentos de debilidad para salir adelante, formándome como un ser humano integral, estoy sumamente agradecida y orgullosa de tenerlos a mi lado.

A mis hermanos Elizabeth, Javier y Kevin Salvador Cortez, que a pesar de todo han estado ahí cuando los he necesitado para seguir adelante en todo este proceso de mi vida, a Wilson Bueno que me ha dado su apoyo y aliento en los momentos difíciles, por eso siempre lo llevare en mi corazón, con mucho cariño para todos ustedes.

Karen Janina Salvador Cortez

AGRADECIMIENTO

La inmensa gratitud a Dios y a la universidad Estatal de Milagro, a la unidad educativa de ciencias administrativas y los maestros que me impartieron sus enseñanzas.

A mi tutor MBA. Jipson Gamboa que con sus educación y paciencia nos guio para que nuestro trabajo de tesis se llevara a cabo y a su culminación. Al colegio 21 de Julio de san Jacinto de Yaguachi a las autoridades y a quienes conforman esta unidad educativa que nos brindó su apoyo para que nuestro trabajo de tesis hoy llegue a su fin.

A mi amiga querida Karen, Karla y Ana que en todo momento me prestaron su apoyo y su amistad incondicional dentro y fueras de las aulas.

Johanna Marina Sojos Sojos

AGRADECIMIENTO

La gratitud es el sentimiento más noble de los seres humanos, es por eso que al culminar este arduo trabajo como es la culminación de esta tesis de grado, quiero expresar mi gratitud a Dios por ser el motor de mi vida, por poner en mi camino personas que de una u otra forma han intervenido y sido mi guía.

A mis padres, especialmente a mi madre Rosa Elizabeth por haberme tenido paciencia toda la vida, porque no se rindió y no ha dejado que me rinda, por comprenderme y soportar mis cambios de humor, sin ella no sé dónde estaría. A mis amigas Johanna, Karla y Ana que siempre me han apoyado en las situaciones difíciles de mi vida, siempre las llevo en mi corazón.

A veces necesitamos que alguien nos dé una oportunidad para seguir adelante, es por esto que siempre estaré agradecida con el MBA. Carlos Bastidas Vaca, por darme esa oportunidad y permitirme trabajar con él, compartió sus conocimientos conmigo y ha sido parte importante, para alcanzar esta meta.

A la Universidad Estatal de Milagro que nos acogió en sus aulas y por intermedio de sus docentes nos brindó todos los conocimientos. Al Colegio Fiscal 21 de Julio sus autoridades y personal por habernos permitido desarrollar este proyecto y brindado todo su apoyo. Al MBA. Jinsop Gamboa Poveda, tutor de nuestro proyecto de grado, por su profesionalismo y habernos facilitado siempre los medios suficientes para llevar a cabo todas las actividades propuestas durante el desarrollo de esta tesis.

“Todos los días Dios nos da un momento en que es posible cambiar todo lo que nos hace infelices. El instante mágico es el momento en que un sí o un no pueden cambiar toda nuestra existencia”. **Paul Coelho**

Karen Janina Salvador Cortez



CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Master

Jaime Orozco Hernández

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho de Autor del Trabajo realizado como requisito previo, para la obtención de nuestro Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue “**DISEÑO DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS PARA EL CONTROL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL COLEGIO FISCAL 21 DE JULIO DEL CANTÓN YAGUACHI**” y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 26 de Septiembre del 2013

Karen Janina Salvador Cortez
CI: 092176547-5

Johanna Marina Sojos Sojos
CI: 092287134-8

ÍNDICE GENERAL

Carátula.....	i
Certificación de aceptación del Tutor.....	ii
Declaración de autoría de la investigación.....	iii
Certificación de defensa.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vii
Cesión de derechos de autor.....	ix
Índice General.....	x
Índice de Cuadros.....	xiii
Índice de Figuras.....	xvi
Resumen.....	xviii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	2
EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Problematización.....	2
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.1.3 Formulación del Problema.....	4
1.1.4 Sistematización del Problema.....	4
1.1.5 Determinación del Tema.....	4
1.2 OBJETIVOS.....	4
1.2.1 Objetivos General.....	4
1.2.2 Objetivos Específicos.....	5
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	5
1.3.1 Justificación de la Investigación.....	5
CAPÍTULO II.....	7
MARCO REFERENCIAL.....	7
2.1 MARCO TEÓRICO.....	7
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	7

2.1.2	Antecedentes Referenciales	13
2.1.3	Fundamentación Científica	14
2.2	MARCO LEGAL.....	211
2.3	MARCO CONCEPTUAL.....	299
2.4	HIPÓTESIS Y VARIABLES	309
2.4.1	Hipótesis General	30
2.4.2	Hipótesis Particulares	30
2.4.3	Declaración de Variables	31
2.4.4	Operacionalización de las Variables	32
CAPÍTULO III		34
MARCO METODOLÓGICO		34
3.1	TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	34
3.2	LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....	37
3.2.1	Características de la Población.....	37
3.2.2	Delimitación de la Población.....	37
3.2.3	Tipo de Muestra	37
3.2.4	Tamaño de la Muestra	38
3.2.5	Proceso de Selección	38
3.3	LOS METODOS Y LAS TÉCNICAS	38
3.3.1	Método Teórico	38
3.3.2	Métodos Empíricos	39
3.3.3	Técnicas e Instrumentos	39
3.4	PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.....	40
CAPÍTULO IV		41
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS		41
4.1	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.	41
4.2	ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.....	55
4.3	RESULTADOS	56
4.4	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	57

CAPÍTULO V	59
PROPUESTA	59
5.1 TEMA	59
5.2 FUNDAMENTACIÓN.....	59
5.3 JUSTIFICACIÓN	62
5.4 OBJETIVOS	62
5.4.1 Objetivo General de la Propuesta	62
5.4.2 Objetivos Específicos de la Propuesta.....	63
5.5 UBICACIÓN.....	63
5.6 FACTIBILIDAD	64
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	64
5.7.1 Actividades.....	64
5.7.2 Recursos, Análisis Financiero.....	130
5.7.3 Impacto	131
5.7.4 Cronograma.....	133
5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta.....	134
CONCLUSIÓN	135
RECOMENDACIÓN	136
BIBLIOGRAFÍA	137
FUENTES ELECTRONICAS	138
ANEXOS	142

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1 Tabla de Variables Independiente.....	32
Cuadro No. 2 Tabla de Variables Dependiente	33
Cuadro No. 3 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la existencia de un manual de funciones y procedimientos administrativos.	41
Cuadro No. 4 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la implementación de un manual de funciones.	42
Cuadro No. 5 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre el apoyo a la iniciativa.....	43
Cuadro No. 6 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la definición de tareas.....	44
Cuadro No. 7 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la capacitación al personal.....	45
Cuadro No. 8 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la definición de responsabilidades, líneas de autoridad y niveles jerárquicos.	46
Cuadro No. 9 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la organización de la Institución.....	47
Cuadro No. 10 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre el cumplimiento de actividades que no les corresponden.	48
Cuadro No. 11 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre el conocimiento de sus funciones y procedimientos.....	49
Cuadro No. 12 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la distribución de puestos acorde al perfil profesional.....	50
Cuadro No. 13 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la experiencia del personal.	51

Cuadro No. 14 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, modificación de la organización para una mayor coordinación.....	52
Cuadro No. 15 Hipótesis y Verificación	57
Cuadro No. 16 Manual de Funciones: Junta General de Directivos y Docentes .	66
Cuadro No. 17 Manual de Funciones: Consejo Ejecutivo	67
Cuadro No. 18 Manual de Funciones: Rectorado	69
Cuadro No. 19 Manual de Funciones: Vicerrectorado.....	72
Cuadro No. 20 Manual de Funciones: Inspección General	74
Cuadro No. 21 Manual de Funciones: Secretaria.....	76
Cuadro No. 22 Manual de Funciones: Colecturía.....	78
Cuadro No. 23 Manual de Funciones: Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil (DOBE)	80
Cuadro No. 24 Manual de Funciones: Guardalmacén	82
Cuadro No. 25 Manual de Funciones: Laboratorios Pedagógicos (Física y Química)	83
Cuadro No. 26 Manual de Funciones: Laboratorio de Computación.....	84
Cuadro No. 27 Manual de Funciones: Docentes.....	86
Cuadro No. 28 Manual de Funciones: Inspector de Curso.....	88
Cuadro No. 29 Manual de Funciones: Biblioteca	89
Cuadro No. 30 Manual de Funciones: Consultorio Odontológico.....	90
Cuadro No. 31 Manual de Funciones: Conserje.....	91
Cuadro No. 32 Manual de Funciones: Guardián	92
Cuadro No. 33 Manual de Procedimiento: Otorgamiento de Certificado de Matrícula y Disciplina	96
Cuadro No. 34 Manual de Procedimiento: Copia de acta de grado	98
Cuadro No. 35 Manual de Procedimiento: Certificado de Promociones.....	100
Cuadro No. 36 Manual de Procedimiento: Tramite de exoneración de cultura física	102
Cuadro No. 37 Manual de Procedimiento: Archivo de documentos enviados y recibidos.....	104
Cuadro No. 38 Manual de Procedimiento: Orientación Estudiantil.....	106
Cuadro No. 39 Manual de Procedimiento: Investigación Socioeconómica	108
Cuadro No. 40 Manual de Procedimiento: Elaboración de roles de pago	110

Cuadro No. 41 Manual de Procedimiento: Programación financiera cuatrimestral.	112
Cuadro No. 42 Manual de Procedimiento: Registro de ingresos por autogestión	114
Cuadro No. 43 Manual de Procedimiento: Pago de CUR de gastos e-SIGEF ..	116
Cuadro No. 44 Manual de Procedimiento: Modificación presupuestaria de gastos	118
Cuadro No. 45 Manual de Procedimiento: Anticipo de tres remuneraciones	120
Cuadro No. 46 Manual de Procedimiento: Liquidación de impuesto a la renta del personal	122
Cuadro No. 47 Manual de Procedimiento: Elaboración de declaración de impuestos	124
Cuadro No. 48 Manual de Procedimiento: Existencia de bienes de uso y consumo corriente	11266
Cuadro No. 49 Manual de Procedimiento: Control y registro de inventario ...	11288
Cuadro No. 50 Presupuesto de Gastos.....	130
Cuadro No. 51 Elaboración del Proyecto	130
Cuadro No. 52 Financiación del Proyecto	131
Cuadro No. 53 Cronograma de Actividades.....	133

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura No. 1 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la existencia de un manual de funciones y procedimientos administrativos.	42
Figura No. 2 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la implementación de un manual de funciones.	43
Figura No. 3 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre el apoyo a la iniciativa.....	44
Figura No. 4 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la definición de tareas.....	45
Figura No. 5 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la capacitación al personal.....	46
Figura No. 6 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la definición de responsabilidades, líneas de autoridad y niveles jerárquicos.	47
Figura No. 7 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la organización de la Institución.....	48
Figura No. 8 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi sobre el cumplimiento de actividades que no les corresponden.	49
Figura No. 9 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre el conocimiento de sus funciones y procedimientos.....	50
Figura No. 10 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la distribución de puestos acorde al perfil profesional.....	51
Figura No. 11 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la experiencia del personal.	52
Figura No. 12 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, modificación de la organización para una mayor coordinación.....	53

Figura No. 13 Ubicación sectorial del Colegio Fiscal “21 de Julio”	63
Figura No. 14 Organigrama Estructural.....	65
Figura No. 15 Mapa de Procesos.....	95
Figura No. 16 Manual de Procedimiento: Otorgamiento de Certificado de Matricula y Disciplina.....	97
Figura No. 17 Manual de Procedimiento: Copia de acta de grado	99
Figura No. 18 Manual de Procedimiento: Certificado de Promociones	101
Figura No. 19 Manual de Procedimiento: Tramite de exoneración de cultura física	103
Figura No. 20 Manual de Procedimiento: Archivo de documentos enviados y recibidos.....	105
Figura No. 21 Manual de Procedimiento: Orientación Estudiantil	107
Figura No. 22 Manual de Procedimiento: Investigación Socioeconómica	109
Figura No. 23 Manual de Procedimiento: Elaboración de roles de pago.....	111
Figura No. 24 Manual de Procedimiento: Programación financiera cuatrimestral	113
Figura No. 25 Manual de Procedimiento: Registro de ingresos por autogestión	115
Figura No. 26 Manual de Procedimiento: Pago de CUR de gastos e-SIGEF....	117
Figura No. 27 Manual de Procedimiento: Modificación presupuestaria de gastos	119
Figura No. 28 Manual de Procedimiento: Anticipo de tres remuneraciones.....	121
Figura No. 29 Manual de Procedimiento: Liquidación de impuesto a la renta del personal	123
Figura No. 30 Manual de Procedimiento: Elaboración de declaración de impuestos	125
Figura No. 31 Manual de Procedimiento: Existencia de bienes de uso y consumo corriente	127
Figura No. 32 Manual de Procedimiento: Control y registro de inventario	129

“DISEÑO DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS PARA EL CONTROL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL COLEGIO FISCAL 21 DE JULIO DEL CANTÓN YAGUACHI”

RESUMEN

Una administración eficiente del Estado Ecuatoriano obligatoriamente y de manera urgente exige una serie de procesos, actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientados a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta a cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas, por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura organizacional.

Por esta razón el Colegio Fiscal 21 de Julio, busca un mejoramiento en sus actividades, espera incorporar un Manual de Funciones y Procesos con el fin de mejorar las operaciones que realiza cada funcionario a diario, convirtiéndose en una herramienta fundamental para el desarrollo de la institución. Cambiando todos aquellos inconvenientes que se originaban por no conocer el grado de sus responsabilidades como debe ser en toda institución en beneficio de la comunidad.

Por medio del manual de funciones y procesos se optimizará el control y la administración de bienes que posee el plantel y se propone una organización estructural que mejore el desempeño de los funcionarios.

Esta herramienta les ofrecerá a los funcionarios de la institución tener un conocimiento claro y preciso de cada una de sus tareas, responsabilidades y obligaciones, permitiéndoles así a los diferentes departamentos cumplir a cabalidad con las normas establecidas para la administración de la institución.

Palabras claves: Control y administración de los bienes, Manual

“DISEÑO DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS PARA EL CONTROL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL COLEGIO FISCAL 21 DE JULIO DEL CANTÓN YAGUACHI”

ABSTRACT

Efficient administration of the Ecuadorian State mandatorily and urgently requires a series of processes, activities, actions or interrelated events organized, oriented a specific result and predetermined, as consequence of the added value provided each of the phases that carry out at different stages, for those responsible that develop the functions in agreement with their organizational structure.

For this reason, 21 of Julio Fiscal College, seek an improvement in their activities, wait incorporate a Handbook of Functions and Processes so as to improve the procedures that perform each official daily, becoming in a fundamental tool for the development of the Institution. Changing all those inconvenients that arose for not know the extent of his responsibilities like should be in all Institution on behalf of the community.

Through the Handbook Functions and Processes are optimized the control and administration of assets that has the establishment and proposes a structural organization that improves the performance of officials.

This tool will offer to the officials of the Institution have a clear knowledge and exact each of their assignments, responsibilities and liabilities, permit them so to the different departments fully carry out the rules established for the administration of the Institution.

Keywords: Handbook Functions and Processes.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad es una necesidad disponer de una información precisa y detallada de los bienes del sector público, situación que permitirá al Estado en general y las diferentes Instituciones de este sector, optimizar los recursos disponibles, realizar los ajustes que fueren necesarios para un mejor control y realizar posibles modificaciones en los presupuestos individuales para orientar esos recursos a planes y proyectos que contribuyan a mejorar la eficiencia en la administración de dichos recursos materiales.

La situación planteada anteriormente se ha visto dificultada por la falta de una información actualizada, coherente y ajustada a nivel nacional, ya que no existe una unificación de criterios y herramientas a aplicarse, para registrar los bienes disponibles en las instituciones. Desde el punto de vista interno el Colegio Fiscal “21 de Julio” a través del tiempo ha venido mostrando una serie de inconvenientes y sin embargo no ha existido la decisión oportuna para corregirlos y solucionarlos.

Con el paso del tiempo la sociedad ha ido evolucionando de una manera muy acelerada en todos los aspectos: científicos, técnicos, tecnológicos, pero no así los sistemas de control de los recursos públicos, situación que se ha visto reflejada negativamente en una mala utilización de los recursos humanos, económicos y materiales del Estado.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

De acuerdo a la investigación realizada en el Colegio Fiscal 21 de Julio del Cantón Yaguachi, se puede observar que no existe un correcto desenvolvimiento de la administración en general y de la estructura organizacional, debido a la falta de un Manual de Funciones y Procesos, lo que nos lleva a presumir que los funcionarios, no tiene claramente definidas las funciones y procesos específicos para cada actividad a realizarse, se presenta dualidad de funciones en los puestos de trabajo e ineficiencia del recurso humano.

Los continuos cambios que se presentan en la sociedad, exigen de una actualización constante de herramientas y técnicas que mejoren la administración de la institución, de acuerdo al análisis realizado en el Colegio 21 de Julio, llegamos a observar la despreocupación por parte de las autoridades en realizar capacitaciones, esto nos hace presumir el desconocimiento en la aplicación de nuevos métodos y procesos científicos, técnicos y tecnológicos; que aplicados faciliten las labores diarias de cada funcionario en el desarrollo de la Institución.

En la actualidad la institución presenta dificultad en el manejo de la información, debido a que los funcionarios no llevan un correcto control de archivos y documentación a su cargo, lo que conlleva a la pérdida y desorganización de registros y documentación.

A lo antes expuesto se puede sumar que la institución no cuenta con una bodega, para el almacenamiento de los bienes y materiales que posee el plantel, por lo cual ocurre el deterioro, pérdida, destrucción y dificultad para el control de los bienes y materiales, lo que genera una mala administración y control que afecta al presupuesto de la institución, debido a que deben ser reemplazados continuamente.

Toda institución u organismo debe llevar un registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, es por esto que la falta de implementar un Sistema de Control de Inventarios, dificulta llevar el control de los ingresos, egresos, cambios y gastos de los bienes y materiales que posee el plantel.

Pronóstico

En caso de no implementar el diseño del Manual de Funciones y Procesos la institución no podrá contar con un elemento que le ayude a mejorar el desenvolvimiento de la administración en general y el control de los bienes que posee la Institución.

Control de Pronóstico

Para poder solucionar el problema de la institución es recomendable el diseño de un Manual de Funciones y Procesos para los funcionarios del Colegio Fiscal 21 de Julio, lo cual traería un mejor control y administración, facilitando la toma de decisiones en base a los manuales, la misma que permitirá reformar los procesos del Plantel.

1.1.2 Delimitación del Problema

País: Ecuador
Provincia: Guayas
Cantón: Yaguachi
Sector: Urbano
Área: Administrativa
Aspecto: Desarrollo de Manuales.

Tema: DISEÑO DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS PARA EL CONTROL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL COLEGIO FISCAL 21 DE JULIO DEL CANTÓN YAGUACHI.

1.1.3 Formulación del Problema

¿De qué forma incide la no aplicación de un manual de funciones y sus respectivos procedimientos en la estructura organizacional del Colegio Fiscal “21 de Julio” del Cantón Yaguachi?

1.1.4 Sistematización del Problema

¿Qué incidencia tiene la falta de preocupación, por parte de las autoridades en el desarrollo de capacitaciones?

¿De qué forma afecta el mal manejo de la información y desorganización de los registros y documentos, por parte de los funcionarios de la institución?

¿Cómo afecta al presupuesto de la institución el no contar con una bodega, para el almacenamiento de los bienes y materiales que posee?

¿En que incide la falta de implementar un Sistema de Control de Inventarios en el Plantel?

1.1.5 Determinación del Tema

Análisis descriptivo del modelo funcional y operativo para el control y la administración de los bienes del Colegio Fiscal “21 de Julio” del Cantón Yaguachi.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Analizar el modelo funcional y el nivel de cumplimiento de procedimientos en el control y la administración de los bienes, mediante herramientas de investigación y un cuestionario de control interno en el área requerida, que permitan obtener información veraz sobre la situación actual del Colegio Fiscal “21 de Julio” del Cantón Yaguachi.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Establecer de qué forma incide la falta de preocupación, por parte de las autoridades en desarrollar capacitaciones de nuevos métodos y procesos científicos, técnicos y tecnológicos.
- Determinar de qué forma afecta el mal manejo de la información y desorganización de los registros y documentos, por parte de los funcionarios en la institución.
- Analizar cómo afecta al presupuesto de la institución, el no contar con un espacio disponible para el almacenamiento de los bienes y materiales que posee.
- Determinar en que afecta la falta de implementar un Sistema de Control de Inventarios en los registros de ingresos, egresos, cambios y gastos de los bienes y materiales que posee la institución.

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación de la Investigación

Realizado el análisis de la situación del Plantel se puede establecer con claridad la necesidad práctica de implementar un nuevo método de control de bienes que permita realizar un control más ágil, preciso y eficiente que posibilite la toma de decisiones oportuna y adecuada. Además se cuenta con la colaboración de las autoridades y personal que labora en la Institución, situación que ayuda, para que utilizando las herramientas existentes con pequeñas variaciones, cambiando la metodología en la utilización de los mismos podamos actualizar el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación del mismo.

Con toda la información recabada en el proceso de la investigación, se dará solución a la problemática que existe en la institución y se espera implementar un manual de funciones y procesos en la administración y control de los bienes en el Colegio Fiscal 21 de Julio del Cantón Yaguachi, con todo esto deseamos optimizar las tareas encomendada a cada funcionario o empleado del plantel para alcanzar la meta que busca.

Igualmente es necesario mediante este diagnóstico establecer la particularidad existente en la institución, su evolución, competitividad y compromiso con la sociedad en el sector al que pertenece y los objetivos futuros a los que desea llegar.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes Históricos

La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control faculta y permite que cada entidad y organismo del sector público diseñe e implante, con arreglo a las disposiciones de esta ley, procedimientos e instructivos para la administración de los bienes, adaptados a sus necesidades particulares, a fin de proveer con oportunidad de la información necesaria para la adopción de decisiones.

En la mayoría de las instituciones o empresas no fijan la obligación de llevar un debido manual de proceso y control de los bienes, por lo que sufren deterioro o pérdida y cambios económicos. Por ello es conveniente controlar esta situación para llevar los bienes de una Institución controladamente.

Más adelante surgió en el Sistema Financiero la posibilidad de no solamente guardar el dinero sino que ahora se podía invertir por cierto tiempo a cambio de obtener un premio por esta decisión. De esta manera nace el concepto del Valor del Dinero a través del tiempo y surgen los mercados financieros que, asociados a los mercados de bienes reales, constituyen el medio en el cual las personas y las empresas realizan transacciones económicas.

La administración de cada entidad y organismo contará con un sólido control sustentado en una organización eficiente, separación de funciones incompatibles, personal idóneo, facultades y obligaciones definidas, documentación, registro y procesos que generen información apropiada.

En cada entidad y organismo se establecerá una sola unidad administrativa responsable de su gestión financiera total. La unidad financiera será organizada según las características y necesidades de la entidad u organismo respectivo y dependerá directamente de la alta dirección.

El control y la administración de los bienes de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados en la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados.

Historia del Colegio Fiscal “21 de Julio”

“La falta de un centro de instrucción secundaria, obligaba a la mayoría de habitantes de este pueblo, a limitar su preparación técnica y académica; las familias que contaban con suficientes recursos económicos, enviaban a sus hijos a estudiar a otras ciudades del país; hasta que el viernes 20 de marzo de 1953, cuando Yaguachi se preparaba a celebrar sus 70 años de cantonización, se crea el primer centro de estudios secundarios; esta es otra obra importante del entonces Presidente del Concejo, Sr. Héctor Alfonso Patiño Icaza; quien escuchando el clamor de muchos padres de familia, ejecuto la realización de este gran proyecto, secundado por su cuerpo edilicio; fue establecido y sostenido con recursos arrancados del presupuesto ordinario municipal, luego se crea un impuesto mediante decreto del Concejo Nacional de Economía con rentas especiales , emanadas del cobro de 0,10 (diez centavos de sucre), por cada bebida gaseosa que ingrese al cantón.

El profesor Manuel Wolf Herrera, Vicepresidente del Concejo, recomienda que en honor a la fecha de cantonización, dicha institución lleve el nombre de *Colegio Municipal Mixto Técnico en Comercio y Administración “21 de Julio”*.

El 20 de Abril se inicia el periodo de matrículas, en el cual se inscribieron legalmente 61 alumnos; inmediatamente el Concejo Cantonal, procede a nombrar a los

maestros del plantel. Prof. Jorge Delgado Galarza (RECTOR); Prof. Manuel Wolf Herrera (VICERRECTOR); Poeta Cesar Maquilón Orellana, Prof. Mura Vera de Maquilón, Prof. Luis Álvarez, Prof. Ángela Franco Martillo, Prof. Ángel Veliz Mendoza, y como secretaria- colectora a la Srta. Eva Franco García. El 2 de Mayo de 1953, se realiza el acto de apertura del año lectivo, en los patios de la escuela Municipal de niñas “Rosaura Maridueña”, en presencia del Subdirector Regional de Educación, Sr. Iván Rodríguez, quien inaugura oficialmente este plantel. El 3 de Junio de 1953 se obtiene la autorización legal para el funcionamiento, impartiendo clases en dos jornadas, (mañana y tarde).

Por tres años funciono junto a la iglesia de San Jacinto, donde ahora está ubicada la Escuela “Francisco Xavier de Garaycoa” (en el local de madera donde inicialmente funciono la escuela “Antonio José de Sucre”), gracias a la colaboración del padre Manuel Paz Ruiz. En 1956 paso a la sede de la Sociedad de Comerciantes, ubicada en las calles Malecón y Garaycoa; en 1962 ocupo el antiguo teatro “Carlos Alberto Flores”, de las calles Sucre y Garaycoa (Detrás de la escuela “Antonio José de Sucre”).

En 1968, los alumnos de este centro educativo, comandados por el rector, Profesor Francisco Moran Márquez, se apoderaron de los actuales terrenos que ocupa el Plantel, luego se consigue que el Prefecto Provincial del Guayas, Sr. Bolívar San Lucas, construya un pabellón con 6 aulas, el cual toman posesión al año siguiente, siendo rector el Lcdo. Eduardo Granado Montalvo, quien lucha para que esta institución educativa sea equipada con un pabellón de dos plantas, y material pedagógico necesario para la preparación del estudiante. Actualmente el Colegio ocupa 6 hectáreas de los antiguos predios de la hacienda “San Bernardo”, en los cuales se han construido ocho pabellones de aulas, Salón de Actos, Salón de Profesores, Canchas Deportivas y amplio espacios verdes para Practicas Agropecuarias.

En 1967 mientras se encontraba encargado del rectorado el Prof. Manuel Wolf Herrera se implanta la nueva ley de reforma educativa, (Bachiller por especialización), y pasa a funcionar como colegio en Humanidades Modernas.

El 30 de Enero de 1967 el colegio “21de julio”, deja de ser municipal, para convertirse en nacional (financiado por el estado), por el acuerdo de la Asamblea Constituyente, reunida en Quito y gracias al sacrificio del alumno Armando Núñez Chacón, quien murió asesinado el 9 de octubre de 1966, en una manifestación estudiantil en la que se pedía mayor atención gubernamental para este establecimiento educativo.

Desde la creación de este Plantel Educativo, se ha efectuado las designaciones de Reinas; inicialmente se la elegía mediante la venta de talonarios de votos, con lo que se ayudaba a la compra de materiales didácticos para el colegio.

En 1967 cuando el Colegio pasa hacer Nacional, se creó la Asociación de Estudiantes y desde entonces, cada año se viene realizando las elecciones democráticas, tanto de Reinas como de Presidentes estudiantiles.

En 1989 las autoridades educativas del colegio, creyeron conveniente que debía existir una sola Asociación Estudiantil, y una Reina que represente a las Secciones Diurna y Nocturna; pero desde 1997 se siguió eligiendo representantes en las dos secciones. Desde 1980 el colegio cuenta con sección nocturna, la que brinda a los jóvenes trabajadores especialmente agrícolas la posibilidad de superarse y acceder al título de bachiller de la república.”¹

Colegio Fiscal 21 de Julio

Introducción

“El Colegio Fiscal “21 de Julio” se encuentra situado en el cantón San Jacinto de Yaguachi, el mismo que está entre los cantones Milagro, Durán y Guayaquil, y que debido a su cercanía podemos determinar que se encuentra en una zona muy fértil de la provincia del Guayas del territorio ecuatoriano, lo que ha favorecido la estabilidad de la agroindustria, industria financiera, empresarial, educacional, comercial, salud, medios de comunicación, etc.

En el área de la agricultura tenemos importantes Piladoras que procesan el arroz.

¹ YAGUACHI ANTESALA DE LA INDEPENDENCIA, Lic. Raúl Sánchez Mendoza

En el área Financiera contamos con agencias bancarias.

En el área empresarial podemos destacar: Empresa de Agua Potable, Empresa Eléctrica, Empresa de Telecomunicaciones.

En el área de la Educación contamos con Colegio Particular, Fiscales y Técnico, etc.

En el área comercial tenemos almacenes como: Comercial “Leonela”, “Intermediaria de Negocios”; “Precio Justo”, “El baratón”, “Tía”, Farmacias, Panificadoras, Restaurantes, Hoteles, Gasolineras, Ferreterías, etc.

En el área de Salud contamos con: Hospital “Dr. José Cevallos Ruiz”, Cruz Roja, Clínicas, Policlínicos, Dispensarios Médicos y Laboratorios.

Contamos con medios de comunicación escrito y hablado como: “La voz de Yaguachi”, “El Observador Yaguacheño”, “El Libertador”, etc.

Entre los centros recreacionales tenemos el Complejo “La Fiesta”.

Los estudiantes del único Plantel Fiscal que cuenta con un adecuado Complejo Deportivo de la cabecera cantonal que asisten a este establecimiento, son procedentes de los diferentes puntos y rincones de la cabecera cantonal, parroquias y recintos del cantón.

La ubicación estratégica del colegio en la zona, plantea alternativas no solo para los alumnos de este plantel, sino también para otros sectores que ayudarán a la solución de la desocupación, lo que permitirá más el desarrollo de Yaguachi y sus alrededores.

Yaguachi siempre ha tenido una riqueza histórica extraordinaria, recordando la Batalla de Cone, sitio en donde se selló la Libertad de Guayaquil

Visión

Ser una Institución de excelencia educativa con liderazgo Administrativo-Pedagógico, servicio social y cultural auto-regulada de calidad. Un centro de vanguardia en la formación humana, que consolide un alto nivel de prevención y

mejoramiento, científico-tecnológico, desarrollando el aprendizaje de destrezas y competencias, y así formar personas con conciencia de sus condiciones y fortalecidos para el ejercicio integral de la ciudadanía, la vivencia en ambiente de paz, de democracia y de integración.

Convertirse en el centro de enseñanza en ciencias y técnica de producción más importante de la zona, de la provincia y de la patria, ampliar sus expectativas a otras de acuerdo a las necesidades socio-económicas del entorno.

El colegio se proyecta a ofrecer en el futuro educación de Bachillerato Internacional de calidad en virtud de las necesidades de los estudiantes por los avances que se dan en el marco de la educación de nuestro país que se proyecta a otros países, valorando los potenciales y conocimientos de nuestros maestros.

Misión

Nuestro Colegio es una Institución Fiscal de Educación Básica y Bachillerato que oferta:

- Primero y Segundo Curso de Bachillerato General unificado en Ciencias y Técnicos en: Administración de Sistema y Contabilidad y Administración.
- Bachillerato Técnico en: Administración de Sistema y Contabilidad y Administración.
- Bachillerato en Ciencias con Especialización:
 - ❖ Físico Matemáticas con Auxiliarías en Electricidad
 - ❖ Químicos Biológicos con Auxiliarías en Primeros Auxilios
 - ❖ Sociales con Auxiliarías en Promotores Turísticos.

Que asume una propuesta psicopedagógica coherente y abierta a la trascendencia. Una alternativa de formación armónica, equilibrada y equitativa del ser humano en la diversidad, en los ejes espiritual, racional, afectivo, físico y pro social, con el protagonismo estudiantil en el “aprender a aprender” hacia la construcción de su

proyecto de vida personal, social para llegar a ser una sociedad más justa y fraterna”².

2.1.2 Antecedentes Referenciales

El presente trabajo de investigación de campo al estar enmarcado en la Ley de Educación, Reglamento Interno y leyes a fines con las instituciones de educativas, se tratará de resolver en forma ágil y oportuna todo lo referente a la administración para tener un control y mejorar las falencias identificadas en la institución.

Luego de realizada la investigación en la institución utilizando métodos directos como son encuestas y entrevistas, se pudo diagnosticar el problema que existe en el "Colegio Fiscal 21 de Julio", que no cuenta con un Manual de Funciones y Procesos, que contribuya al mejor desempeño del personal que labora en la Institución y de esta forma se pueda conseguir de una modo más eficiente y efectivo las metas y objetivos propuestos por el mismo.

En vista de este problema se considera de mucha importancia la implementación del Manual de Funciones y Procesos en el Colegio Fiscal 21 de Julio, ya que esto permitirá que se regule el trabajo dentro de todos los departamentos, mediante la normalización de las actividades que cumple el personal y los procesos que se deben seguir, además que esto se convierte en un sistema de control y una herramienta de organización.

Además pudimos notar la falta de implementación de un sistema de control de inventarios, que facilite llevar el respectivo control contable de los bienes y materiales del plantel; y, elegir un espacio que sirva como bodega para guardar los bienes y materiales que son usados ocasionalmente y aquellos bienes que por el uso se han deteriorado y deben ser dados de baja.

² Proyecto Educativo Institución (PEI) del Colegio Fiscal 21 de Julio

2.1.3 Fundamentación Científica³

Es adecuado en primera instancia definir algunos términos, que dada su importancia merecen claridad en su concepto y un significado más o menos unificado, tenemos los siguientes:

“Manual: Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge de manera minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

Proceso: Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Si al hablar del manual, decíamos que recopilaba las instrucciones para realizar una actividad, podemos definir de manera global que el manual es una recopilación de procesos.

Procedimiento: Para definirlo técnicamente, el procedimiento es “la gestión del proceso”. Es como cuando hablamos de administración y gestión administrativa; la administración es el conjunto de pasos y principios, y la gestión es la ejecución y utilización de esos principios.”⁴

Es igualmente importante dar un concepto acerca de lo que es un manual de procesos y procedimientos, para lo que es significativo el estudio de la siguiente definición:

"El manual de procesos y procedimientos, es una herramienta que permite a la Organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la

³ <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/11059/2214/1/658306A282.pdf>

⁴ <http://www.buenastareas.com/ensayos/Funciones-De-Un-Asistente-Administrativo/4290429.html>

administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente".⁵

Después de aclarar y dar significado a los conceptos anteriores, se alista a formular cual es la importancia de estos en la organización y su incidencia en los resultados obtenidos por la misma.

Para el correcto funcionamiento de una empresa, existen ciertos procesos básicos, sin los cuales no sería posible sostenerse y mucho menos, crecer.

Un tecnólogo industrial es formado principalmente para realizar el siguiente ciclo: planear, organizar, dirigir y controlar. Podría decirse que este pensamiento es de la vieja escuela, sin embargo y por más teorías vanguardistas que surjan día a día sobre este concepto, se puede afirmar que existen factores que simplemente, no van a cambiar.

De nada sirve un paso sin el anterior. De nada sirve planear si no se ejecuta el plan. De nada sirve controlar algo que ni siquiera se ha podido implementar.

Para esto es que los procesos se sistematizan y se simplifican. La posibilidad de error se reduce cada vez más en las empresas. Las cosas no se dejan simplemente al azar y los trabajadores no nacen aprendidos, se hacen.

“Entonces se puede afirmar que: “El manual de procesos y procedimientos es más importante de lo que aparenta ser, ya que no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la empresa. Los manuales de procedimientos, son comparables con la constitución política de nuestra patria, ya que al igual que en esta, el manual de procedimientos reúne la normas básicas (y no tan básicas) de funcionamiento de la empresa, es decir el reglamento, las

⁵ http://www.puertonarino-amazonas.gov.co/apc-aa-files/36333937326664373030326136633438/MANUAL_PROCESOS_Y_PROCEDIMIENTOS_OK.pdf

condiciones, normas, sanciones, políticas y todo aquello en lo que se basa la gestión de la organización”.

En conclusión una organización en la que no se use de forma correcta o simplemente no se apliquen los manuales de procesos y procedimientos es susceptible de caer en los siguientes problemas:

“Confusión en las responsabilidades: Al no existir una definición y delimitación clara de las responsabilidades de cada departamento, no enfrentaremos a serios problemas de abuso de autoridad, irresponsabilidad e inclusive hostilidad entre departamentos y trabajadores, ya que si no hay nada definido, todo el mundo buscará el máximo de provecho con el mínimo esfuerzo (simulación de trabajo por ejemplo) y al momento de reclamos por incompetencia, todo el mundo le “echará la culpa al vecino.

No habrá normas establecidas: Lo cual representa una grave desventaja en el uso de la autoridad frente a la incompetencia e irresponsabilidad de los trabajadores.

Por ejemplo, el trabajador que llegue tarde, y si en el reglamento no especifica la hora de la llegada y la sanción por retrasos, el holgazán seguramente alegará falta de reglas, y dirá que “él no sabía.

No hay un control eficaz de las actividades: El manual de procedimientos permite controlar de manera ágil todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la empresa, lo cual facilita la toma de correctivos en el momento de presentarse una falla, porque enumera uno a uno los pasos que se realizan, lo cual simplifica al máximo el proceso de búsqueda del factor deficiente (el que causa la falla) y corregirlo. Cuando este no es aplicado, los procesos son vistos como un solo paso, y si algo “sale mal” seguramente deberá optarse por cambiar todo el proceso.

No hay un procedimiento establecido: Podríamos referirnos a la administración científica de Taylor que en resumidas cuentas dice que al analizar el proceso de producción y aplicar la administración científica, se puede obtener el máximo de bienestar. Al no existir un procedimiento pre-establecido, (es decir al concepto de cada trabajador) habrá un gran desperdicio de recursos (unos trabajadores usarán

demasiados y otros muy pocos) y una gran deficiencia en cuanto a efectividad (los distintos métodos utilizados por cada trabajador pueden no ser los más efectivos)”.⁶

Lo que se quiere mediante la elaboración del manual es definir y describir las actividades, los procedimientos y los requisitos que deben cumplirse para realizar un trabajo a cabalidad. Así mismo sirve para medir el grado de responsabilidad y participación de los diferentes cargos en la compañía.

“Dentro de las principales utilidades del manual se tienen:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada cargo.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos y delegación de autoridad.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, análisis del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos”.

“Con la implementación de unas reglas de juego claras y conocidas por todos los empleados, solo se requiere hacer un control de gestión básico para hacerle el

⁶ <http://claveadministrativa.blogspot.com/2008/07/manual-de-procedimientos.html>

seguimiento a una compañía e ir haciendo los correspondientes correctivos para que los normales procesos de producción de la compañía no se detengan y toda la empresa se mantenga en sintonía.”⁷

“El Manual de Funciones y los demás Documentos Complementarios

Un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía. El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades entre los funcionarios de la empresa, o peor aún de una misma sección.

Aunque el manual de funciones se muestra como una herramienta bastante importante en el desarrollo de las organizaciones, es evidente que por sí solo no tiene una aplicación práctica en una empresa sino se combina con una serie de elementos fundamentales que hacen de su implementación un proceso exitoso.

Los elementos que complementan un manual de funciones para proceder a su implementación son los siguientes:

- Manual de funciones y responsabilidades.
- Manual de procedimientos y diligenciamiento de formatos.
- Estructura orgánica de la Empresa.
- Manual de normas administrativas.
- Delineamientos o directrices de contratación de Personal.
- Reglamento laboral.

Aunque no se ha mencionado, es primordial para implementar exitosamente todos los documentos en la realidad de la empresa, se requiere de un compromiso y un apoyo racional en todos los niveles de la organización. Es de recordar que no solo

⁷ <http://archivosgrupo3.blogspot.com/p/foro-y-monografia-de-la-unidad-v.html>

se requiere introducir en el proceso a todos los empleados de bajo nivel sino también a los empleados de más alto rango, llámese gerentes, jefes de departamento, dueños, o accionistas administradores.

Todos deben ser conscientes de la importancia de estos documentos y también lo deben aplicar sin restricción alguna como miembros activos de la compañía. De no ser así, no vale la pena poner esfuerzos en un tema que de antemano no va a tener éxito.”⁸

“Características del Manual

También cobran elevada importancia ciertas características que es recomendable cumplir a la hora de redactar y aplicar estos documentos entre las que se pueden resaltar las siguientes:

Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y racional que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador.

Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización.

Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación. El esquema de hojas intercambiables permite acondicionar las modificaciones sin alterar la totalidad del documento. Cuando el proceso de actualización se hace en forma automatizada, se debe dejar registrada la fecha, tipo de novedad, contenido y descripción del cambio, versión, el funcionario que lo aprobó, y el del que lo administra, entre otros aspectos.

Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación. Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe

⁸ <http://archivosgrupo3.blogspot.com/p/foro-y-monografia-de-la-unidad-v.html> <http://archivosgrupo3.blogspot.com/p/foro-y-monografia-de-la-unidad-v.html>

evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes. Cuando se evalúe su aplicabilidad se debe establecer el grado de efectividad de los manuales en las dependencias de la organización.

Aplicación de los Manuales

La existencia del manual de procesos en la configuración de la organización permite facilitar la adaptación de cada factor de la empresa (tanto de planeación como de gestión) a los intereses primarios de la organización. Se pueden identificar las siguientes funciones básicas del manual de procesos:

- El establecimiento de objetivos o La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos”.⁹

⁹ <http://consueloprieto.blogspot.com/2012/09/definicion-manual-de-procesos-y.html>
<http://consueloprieto.blogspot.com/2012/09/definicion-manual-de-procesos-y.html>
http://gestionempresarial24.files.wordpress.com/2013/04/guias-de-sesic3b3n_completas.pdf

2.2 MARCO LEGAL

El marco legal utilizado para el desarrollo del presente Manual de Funciones y Procesos se basa en las siguientes leyes:

Constitución de la República del Ecuador

“Políticas públicas, servicios públicos y participación ciudadana

Art. 85.- La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.

2. Sin perjuicio de la prevalencia del interés general sobre el interés particular, cuando los efectos de la ejecución de las políticas públicas o prestación de bienes o servicios públicos vulneren o amenacen con vulnerar derechos constitucionales, la política o prestación deberá reformularse o se adoptarán medidas alternativas que concilien los derechos en conflicto.

3. El Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos.

En la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades.

Art. 348.- La educación pública será gratuita y el Estado la financiará de manera oportuna, regular y suficiente. La distribución de los recursos destinados a la educación se regirá por criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros.

El Estado financiará la educación especial y podrá apoyar financieramente a la educación fiscomisional, artesanal y comunitaria, siempre que cumplan con los principios de gratuidad, obligatoriedad e igualdad de oportunidades, rindan cuentas

de sus resultados educativos y del manejo de los recursos públicos, y estén debidamente calificadas, de acuerdo con la ley. Las instituciones educativas que reciban financiamiento público no tendrán fines de lucro”¹⁰.

Código de Ética para el Buen Vivir

“La Constitución de la República del Ecuador y el Plan Nacional para el Buen Vivir establecen una cultura de transparencia y recuperación de principios y valores como parte esencial de la Revolución Ética, que implica desterrar prácticas y relaciones de corrupción, integrar sistemas de prevención de la misma, incorporar la participación ciudadana en procesos de contraloría social, toma de decisiones y gestión de asuntos públicos, así como afianzar y revitalizar principios y valores éticos y sociales en las tendencias políticas, económicas, tecnológicas, ambientales y sociales del servicio público en el país.

En este contexto, el Gobierno Nacional, a través de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, impulsa procesos de reorganización y establece mecanismos para alcanzar una gestión pública ética y eficiente. Además, contribuye al desarrollo sostenible, al fortalecimiento de la transparencia en las entidades públicas y al mejoramiento de la calidad de vida en la sociedad”¹¹.

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

De las Disposiciones Comunes a la Planificación y las Finanzas Públicas

“Art. 1.- Objeto.- El presente código tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales.

Las disposiciones del presente código regulan el ejercicio de las competencias de planificación y el ejercicio de la política pública en todos los niveles de gobierno, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes de desarrollo y de ordenamiento

¹⁰ <http://scpm.gob.ec/wp-content/uploads/2013/03/NORMAS-DE-LA-CONSTITUCIÓN-DE-LA-REPUBLICA.pdf>

¹¹ Código de Ética para el Buen Vivir

territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la programación presupuestaria cuatrianual del Sector Público, el Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas; y, todos los recursos públicos y demás instrumentos aplicables a la Planificación y las Finanzas Públicas”¹².

Reglamento a la Ley de Educación Intercultural

“**Art. 53.-**Deberes y atribuciones. Son deberes y atribuciones del consejo ejecutivo. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y el desarrollo institucional.

Controlar el correcto cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución”¹³.

Ley Orgánica de Servidores Públicos

De los deberes, derechos y prohibiciones

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

- a)** Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b)** Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- d)** Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e)** Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

¹² Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

¹³ <http://www.slideshare.net/alumnobillgates/reglamento-loei-ecuador>

- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

- q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,¹⁴

“De la formación y la capacitación

Art. 69.- De la Formación de las y los servidores públicos.- La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

La formación no profesional se alinearán también a las áreas de prioridad para el país establecida en el Plan Nacional del Buen Vivir.

Art. 70.- Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal.- Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio

¹⁴ <http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2013/abril/code/20853/registro-oficial-no-932--viernes-12-de-abril-de-2013-primer-suplemento>

Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

Art. 71.- Programas de formación y capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales –IAEN.

Art. 72.- Planeación y dirección de la capacitación.- El Ministerio de Relaciones Laborales coordinará con las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las Unidades de Administración del Talento Humano de la institución, la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales se sujetarán a lo que determina la correspondiente Ley.

Art. 73.- Efectos de la formación y la capacitación.- La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

Art. 74.- Incumplimiento de obligaciones.- En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en las letras a), d), f) e i) del artículo 47 de esta ley y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la

misma, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Relaciones Laborales por la misma vía”¹⁵.

Reglamento General de Bienes del Sector Público

“**Art. 3.-** Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad.

Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b) Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,

¹⁵ <http://es.convdocs.org/docs/index-60169.html?page=7>

- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

De los bienes

Art. 4.- De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 5.- Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el

uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

Art. 11.- Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

De igual manera en la Fuerza Pública se dará aplicación a lo dispuesto en este artículo, para lo cual los ministros de Gobierno y de Defensa emitirán las disposiciones administrativas correspondientes, las cuales deberán contar con la aprobación previa del Contralor General del Estado.”¹⁶.

¹⁶ <http://prezi.com/go0lcbruqjdd/curso-de-administracion-de-bienes-del-sector-publico> (Reglamento General de Bienes del Sector Publico)

2.3 MARCO CONCEPTUAL

“Competitividad: Se define como la capacidad de generar la mayor satisfacción de los consumidores al menor precio, o sea con producción al menor costo posible.

Control: Es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas.

Eficiencia: Utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles en ellas.

Entes reguladores: Son los que supervisan el cumplimiento de las leyes redactadas por los parlamentos, así como de las normas emitidas. Estas normas tienen por finalidad asegurar el buen funcionamiento de los mercados financieros.

Formato o Documento: Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.

Norma: Disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.

Proceso: Es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

Procedimientos: Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, etc.

Política: Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.

Puntos de Control: Prevenciones que hace un empleado en el desarrollo de un procedimiento para ejecutar la acción o tarea de acuerdo con las normas establecidas en los reglamentos.

Reglamento: Es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la ley¹⁷.

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

La no aplicación de modelo concreto de funciones y sus respectivos procedimientos sobre la Estructura Organizacional del Colegio Fiscal "21 de Julio", afecta el desenvolvimiento de la administración en general.

2.4.2 Hipótesis Particulares

- La falta de preocupación de las autoridades en desarrollar capacitaciones, afecta en la aplicación de nuevos métodos y procesos científicos, técnicos y tecnológicos.
- El mal manejo de información, incide a una pérdida y desorganización de los registros y documentación.
- El no contar con una bodega para el almacenamiento de los bienes y materiales, afecta al presupuesto de la institución.
- La ausencia de un Sistema de Control de inventarios dificulta los registros de ingresos, egresos, cambios y gastos de los bienes y materiales que posee la institución.

¹⁷ <http://www.slideshare.net/AnaKarenPrietoSantos/glosario-tec>

2.4.3 Declaración de Variables

Variable Independiente

- Conocimientos de las funciones y procesos de cada funcionario.
- Despreocupación de las autoridades en el desarrollo de capacitaciones.
- Pérdida y desorganización en los registros y documentos.
- Bodega
- Ingreso y egresos de bienes

Variable Dependiente

- Estructura Organizacional
- Implementar nuevos procesos
- Almacenamiento de información
- Deterioro perdida y destrucción de los bienes
- Sistema de Control de Inventarios

2.4.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro No. 1 Tabla de Variables Dependientes

Variable Dependiente	Definición	Indicadores	Medio de Verificación
Conocimientos de las funciones y procesos de cada funcionario.	Conjunto de datos e ideas que se conocen acerca de algo o de un proceso.	Resultados de responsabilidades y control.	Información clara y oportuna.
Despreocupación de las autoridades en el desarrollo de capacitaciones.	Personal capacitado para administrar y controlar los bienes de una institución.	Capacitación.	Personal especializado.
Pérdida y desorganización en los registros y documentos.	Conjunto de funciones y procedimiento sobre el mal desempeño de las actividades por parte de los encargados.	Funciones definidas.	Pérdida de Tiempo
Bodega	Poco control y cuidado en los bienes a cargo de un funcionario.	Pérdida	Presupuesto
Ingreso y egresos de bienes	Comprobantes de un bien que se general al momento de realizar la entrada y salida.	Archivos	Información clara y oportuna.

Cuadro No. 2 Tabla de Variables Independiente

Variable Independiente	Definición	Indicadores	Medio de Verificación
Estructura Organizacional	Coordinación de una serie de partes o elementos dispuestos en un cierto orden y con determinadas relaciones entre ellos.	Organización	Responsabilidad y mejora de procesos
Implementar nuevos procesos	Poner en práctica, medidas y métodos, entre otros, para concretar alguna actividad, plan, o misión.	Capacitación	Personal idóneo
Almacenamiento de información	Conjuntos de datos, registros y procesos archivados en un lugar determinado.	Cumplir responsabilidades.	Archivo en orden
Deterioro perdida y destrucción de los bienes	Cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos.	Inversiones	Mejoramiento
Sistema de Control de Inventarios	Conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización.	Control de bienes	Información eficaz

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN¹⁸

Investigación Aplicada

A la investigación aplicada se le denomina también activa o dinámica, depende de sus descubrimientos y aportes teóricos. Aquí se aplica la investigación a problemas concretos, en circunstancias y características concretas.

Se aplica en todo el proyecto porque el tema está relacionado con un manual de funciones y procesos para la administración y control del activo fijo del Colegio Fiscal “21 de Julio” de Yaguachi.

Investigación Descriptiva

Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes, o sobre como una persona, grupo o cosa, se conduce o funciona en el presente. La investigación descriptiva trabaja sobre realidades y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta.

Es aplicable en el levantamiento de información, debido a que vamos a describir la situación que vive cada uno de los administradores como es guardalmacén y custodio de los bienes del Colegio Fiscal 21 de Julio de Yaguachi.

Esta investigación se caracteriza por enfatizar aspectos cuantitativos y nos da a conocer los agentes externos que afectan a cada uno de los de los bienes

¹⁸ Tesis Gómez- Cevallos “Creación de Asesoría Contable, Tributaria y Financiera para los microempresarios del Cantón Bucay”

administrados, por lo que nuestro propósito es reunir los argumentos fundamentales que nos permita identificar el problema específico, todo esto lo haremos utilizando medios como encuestas y entrevistas hacia el personal administrativos y otros.

Investigación Bibliográfica

La investigación Bibliográfica es una indagación documental que permite, entre otras cosas, apoyar la investigación que se desea realizar, evitar emprender investigaciones ya realizadas, tomar conocimiento de experimentos ya hechos para repetirlos cuando sea necesario, continuar investigaciones interrumpidas o incompletas, buscar información sugerente, seleccionar un marco teórico, etc.

Este tipo de investigación se aplica en obtener información requerida en el desarrollo del marco referencial, en la fundamentación científica, legal.

Investigación Correlacional

En este tipo de investigación se persigue fundamentalmente determinar el grado en el cual las variaciones en uno o varios factores son concomitantes con la variación en otro u otros factores.

Esta investigación nos permitirá determinar la relación entre la causa y el efecto que dan origen a cada una de nuestras variables dependientes e independientes de la problematización.

Investigación Documental

Podemos definir a la investigación documental como parte esencial de un proceso de investigación científica, constituyéndose en una estrategia donde se observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades (teóricas o no) usando para ello diferentes tipos de documentos. Indaga, interpreta, presenta datos e informaciones sobre un tema determinado de cualquier ciencia, utilizando para ello, una metódica de análisis; teniendo como finalidad obtener resultados que pudiesen ser base para el desarrollo de la creación científica.

Esta investigación implica el acudir a textos que nos ayudara a recopilar información sobre un correcto cumplimiento de leyes, normas y reglamentos administrativos y de control que todo guardalmacén o custodio debe aplicar en la administración de los bienes.

Investigación Explicativa

Los estudios explicativos pretenden conducir a un sentido de comprensión o entendimiento de un fenómeno. Apuntan a las causas de los eventos físicos o sociales. Pretenden responder a preguntas como: ¿por qué ocurre? ¿En qué condiciones ocurre? Son más estructurados y en la mayoría de los casos requieren del control y manipulación de las variables en un mayor o menor grado.

Esta investigación busca explicar los hechos y fenómenos que se presenta en la administración y control de activos fijos y esto afectan a la situación de los bienes que tiene el Colegio, dando así origen a las hipótesis que encontraremos con la intervención de dos o más variables, tales como de los mismo por parte de los guardalmacén o custodios encargado de su administración y cuidado.

Investigación de Campo

La investigación es de campo, porque se realizará en el mismo lugar en que se desarrollan o producen los acontecimientos, en contacto con los gestores del problema planteado.

Según (Festinger & Katz, 1992), es importante, entonces, establecer las etapas a seguir en la realización de un estudio de campo, aunque el siguiente modelo no podrá utilizarse por completo en cualquier tipo de estudio. (Pág. 75)

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la Población

“El Colegio Fiscal “21 de Julio” está Ubicado en el cantón Yaguachi que está situado al centro este de la provincia del Guayas. Limita al norte con los cantones Samborondón y Juján; al sur con el cantón Naranjito; al este con los cantones de Milagro, Marcelino Maridueña, El Triunfo; y al oeste Durán, Samborondón.”¹⁹

Extensión: 514,6 Km².

Población: 53.857 habitantes (según el censo de 2010)

3.2.2 Delimitación de la Población

“El Colegio Fiscal 21 de Julio está situado al este de la provincia del Guayas, Cantón Yaguachi. Cuenta con 8 funcionarios administrativos, 3 personas de servicios generales y 64 docentes.”²⁰

3.2.3 Tipo de Muestra²¹

Muestra es un subconjunto, extraído de la población (mediante técnicas de muestreo), cuyo estudio sirve para inferir características de toda la población.

Muestreo no probabilístico:

Son aquellas en las que el investigador selecciona a los individuos u objetos no por probabilidad sino por causas relacionadas con las características del investigador, este toma la decisión en cuanto al tipo de muestra que va a seleccionar, puede haber clara influencia de la persona o personas que seleccionan la muestra o simplemente se realiza atendiendo a razones de comodidad. Salvo en situaciones muy concretas, en la que los errores cometidos no son grandes, debido a la homogeneidad de la población, en general no es un tipo de muestreo riguroso y científico, dado que no todos los elementos de la población pueden formar parte de la muestra. Por ejemplo, si hacemos una encuesta telefónica por la mañana, las

¹⁹ <http://www.municipiodeyaguachi.gob.ec/Datos.html>

²⁰ Archivo Maestro (AMIE), Colegio Fiscal 21 de Julio

²¹ http://maralboran.org/wikipedia/index.php/Poblaci%C3%B3n_y_muestra._Muestreo

personas que no tienen teléfono o que están trabajando, no podrán formar parte de la muestra.

3.2.4 Tamaño de la Muestra

Para el análisis de este proyecto no se determinará una muestra, debido a que la población obtenida es pequeña: 8 funcionarios administrativos, 3 de servicios generales y 64 docentes; y, nos permite estudiar a todos los empleados según su área de trabajo y las características adquiridas.

De esta manera podremos tener resultados reales y detallados que nos ayudaran a conocer de forma más amplia las falencias en el área de control de inventario.

3.2.5 Proceso de Selección

En nuestra investigación utilizaremos las técnicas de la encuesta y la entrevista que se aplicará a los funcionarios del Colegio Fiscal 21 de Julio del Cantón Yaguachi.

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1 Método Teórico²²

Método hipotético-deductivo.- Este método consiste en un procedimiento que parte de unas aseveraciones en calidad de hipótesis y busca refutar o falsear tales hipótesis, deduciendo de ellas conclusiones que deben confrontarse con los hechos.

En nuestra investigación nos ayudó a determinar los hechos más importantes por analizar, y con las deducciones se formularan hipótesis.

Método analítico-sintético.- Este método estudia los hechos, partiendo de las descomposiciones del objeto de estudio en cada una de sus partes para estudiarlas en forma individual (análisis), y luego se integran dichas partes para estudiarlas de manera holística e integral (síntesis).

Se utilizó el método analítico-sintético ya que antes de emprender la resolución de nuestro proyecto, fue preciso darse cuenta de la naturaleza de la misma. Podemos

²² Tesis Gómez- Cevallos "Creación de Asesoría Contable, Tributaria y Financiera para los microempresarios del Cantón Bucay"

examinar y tratar de descubrir sus propiedades o bien la relación de los microempresarios con los demás.

Método inductivo-deductivo.-Este es un método de inferencia basado en la lógica y relacionado con el estudio de hechos particulares, aunque es deductivo en un sentido (particular de lo general a lo particular) e inductivo en sentido contrario (va de lo particular a lo general).

Centrándonos en el método deductivo, éste nos ayudó a que nuestro proyecto se desarrolle empezando por un punto de partida y deduciendo luego sus consecuencias. Ahora por el contrario el método inductivo crea leyes a partir de la observación de la situación en la que se encuentran los comerciantes, en realidad lo que se realiza es una especie de generalización, sin que por medio de la lógica pueda conseguir una demostración de las conclusiones a la que hemos llegado.

Dichas conclusiones podrían ser falsas y, al mismo tiempo, la aplicación parcial efectuada de la lógica podría mantener su validez; por eso, el método inductivo necesita una condición adicional, su aplicación se considera válida mientras no se encuentre ningún caso que no cumpla el modelo propuesto.

3.3.2 Métodos Empíricos

Se empleará como métodos empíricos las técnicas de encuesta y la entrevista, éstas permitirán un análisis más preciso de las variables, llegando justamente a quienes son nuestros informantes calificados, evitando sesgar la información con interpretaciones erróneas.

3.3.3 Técnicas e Instrumentos

La encuesta²³

Es una técnica de adquisición de información de interés sociológico, mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual se puede conocer la opinión o valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre un asunto dado. La encuesta, una vez confeccionado el cuestionario, no requiere de personal calificado a la hora de hacerla llegar al encuestado, la encuesta cuenta con una estructura

²³Tesis Gómez- Cevallos "Creación de Asesoría Contable, Tributaria y Financiera para los microempresarios del Cantón Bucay"

lógica, rígida, que permanece inalterada a lo largo de todo el proceso investigativo. Las respuestas se escogen de modo especial y se determinan del mismo modo las posibles variantes de respuestas estándares, lo que facilita la evaluación de los resultados por métodos estadísticos.

Para la investigación, se utilizó el método de la encuesta para conocer lo que opina la gente sobre un problema que lo involucra. Ya que por medio de las preguntas se tiene una observación más clara de la carencia en conocimientos contables que tienen los microempresarios. Mediante la encuesta obtuvimos amplia información de los microempresarios acerca de sus necesidades, inquietudes, expectativas entre otros, y obtendremos mejores resultados ya que se reflejara de modo más fidedigno posible, lo cual supone en reducir lo máximo en discrepancia entre los resultados.

La Entrevista²⁴

Es una conversación entre dos o más personas, según la modalidad aplicada, que tiene propósitos investigativos y profesionales de: Obtención de informaciones individuales o grupales, facilitar la información e influir en cierto aspectos conductuales, sociales, educativos, sentimentales y opiniones, por lo tanto la entrevista ejerce una función terapéutica como necesidad educativa, clínica, social, entre otros.

3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

Para el desarrollo de la información se utilizará la herramienta de Excel es un programa de computadora de Microsoft ya que nos sirve para la tabulación de los datos obtenidos en las encuestas, mediante la aplicación de la tabla dinámica que consiste en el resumen de un conjunto de datos atendiendo a varios criterios de agrupación, representado como una tabla de doble entrada que nos facilita la interpretación de dichos datos, ya que los resultados serán presentados en los cuadros correspondientes, donde se determine las frecuencias tanto absolutas como relativas, y el total de encuestados. También con la información se elaboran gráficos circulares, columna, área y barras, de acuerdo a cada pregunta.

²⁴ <http://www.elnuevodiario.com.do/app/article.aspx?id=106667>

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

Para realizar el análisis actual a continuación se presentan las respectivas tablas y gráficos del proceso de la encuesta y la entrevista.

Pregunta 1.- ¿Conoce usted si la Institución cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos?

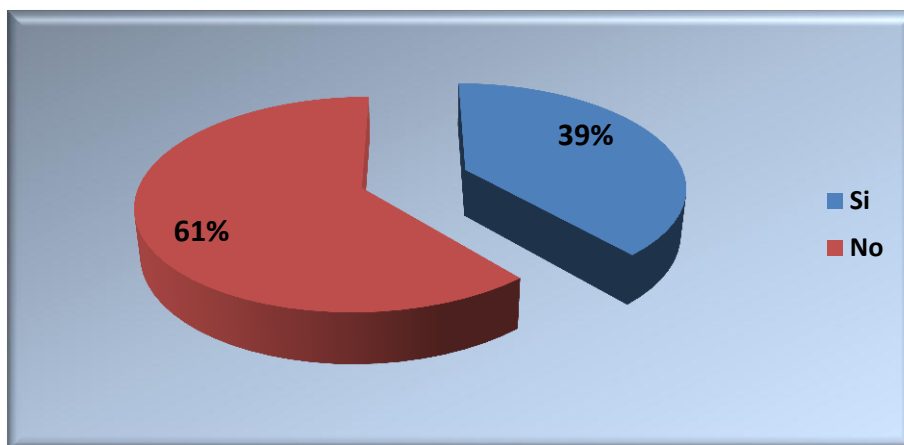
Cuadro No. 3 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la existencia de un manual de funciones y procedimientos administrativos.

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Si	29	38,67%
No	46	61,33%
TOTAL	75	100,00%

Fuente: Encuesta al Colegio 21 de Julio del Cantón Yaguachi.

Realizado por: Karen Salvador y Johanna Sojos

Figura No. 1 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la existencia de un manual de funciones y procedimientos administrativos.



Análisis e interpretación:

Del total de los encuestados el 61% manifiesta desconocer sobre la existencia de un Manual Funciones y Procesos Administrativos, mientras que el 39% manifiesta que si tienen conocimiento de que no existen.

Pregunta 2.- ¿Cómo calificaría usted la implementación de un Manual de Funciones para la Institución?

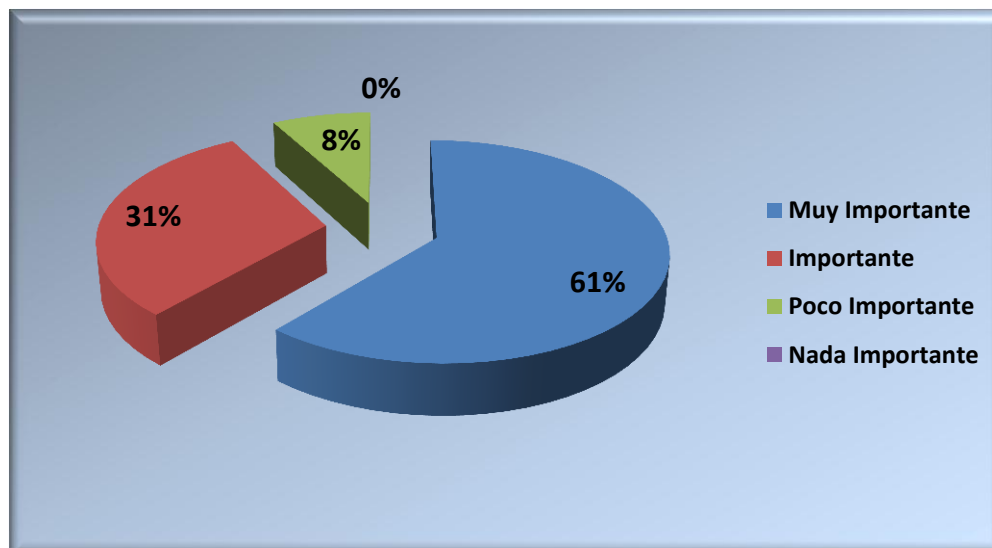
Cuadro No. 4 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la implementación de un manual de funciones.

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Muy Importante	46	61,33%
Importante	23	30,67%
Poco Importante	6	8,00%
Nada Importante	0	0,00%
TOTAL	75	100,00%

Fuente: Encuesta al Colegio 21 de Julio del Cantón Yaguachi.

Realizado por: Karen Salvador y Johanna Sojos

Figura No. 2 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la implementación de un manual de funciones.



Análisis e interpretación:

Al preguntarle a los encuestados como calificarían la implementación del Manual de Funciones y Procesos, casi en su totalidad el 61% considera que es muy importante, mientras que el 31% importante y el 8% lo considera poco importante.

Pregunta 3.- ¿Está usted dispuesto a brindar su apoyo para ejecutar esta iniciativa, sujetándose a los cambios que están podría ocasionar?

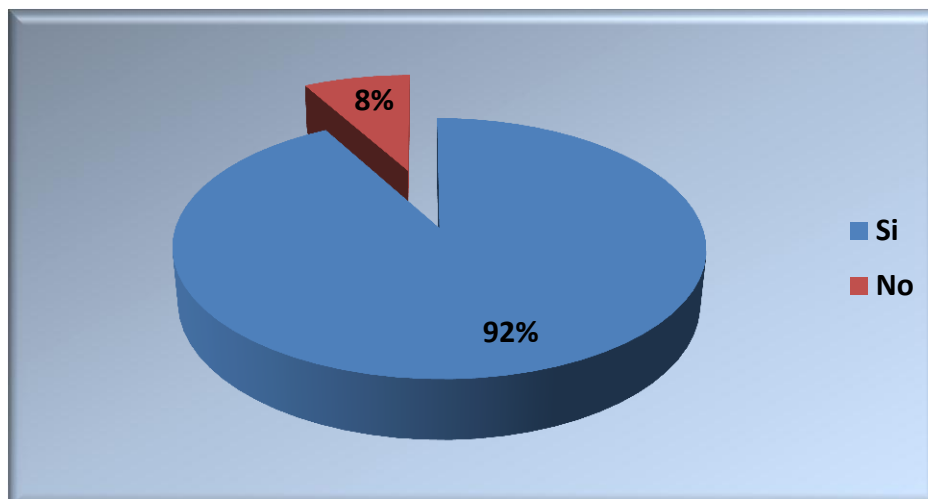
Cuadro No. 5 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre el apoyo a la iniciativa.

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Si	69	92,00%
No	6	8,00%
TOTAL	75	100,00%

Fuente: Encuesta al Colegio 21 de Julio del Cantón Yaguachi.

Realizado por: Karen Salvador y Johanna Sojos

Figura No. 3 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre el apoyo a la iniciativa.



Análisis e interpretación:

Al preguntar a los encuestados si están dispuestos a brindar su apoyo para la elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos, el 92% manifiesta que si está dispuesto, mientras que un 8% dice que no brindaría su apoyo.

Pregunta 4.- ¿Considera usted que el personal que labora en la Institución tiene bien definida sus tareas?

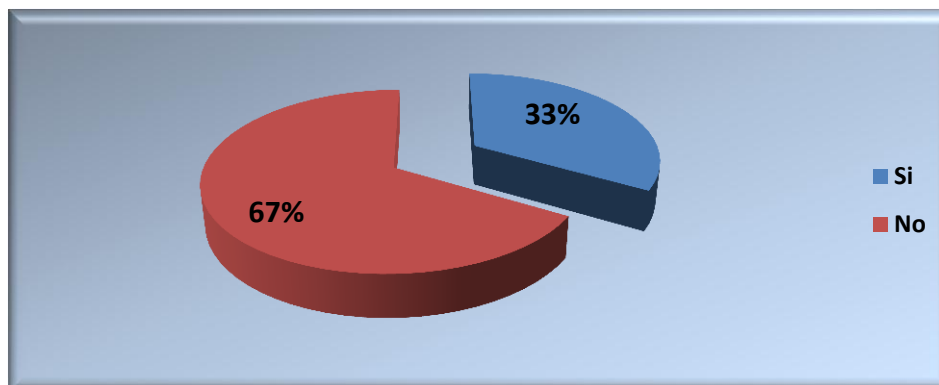
Cuadro No. 6 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la definición de tareas.

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Si	25	33,33%
No	50	66,67%
TOTAL	75	100,00%

Fuente: Encuesta al Colegio 21 de Julio del Cantón Yaguachi.

Realizado por: Karen Salvador y Johanna Sojos

Figura No. 4 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la definición de tareas.



Análisis e interpretación:

Al preguntarle a los encuestados si el personal que labora en la Institución tiene bien definidas sus tareas, el mayor porcentaje de 33% dice que si tienen definidas sus tareas, seguidas en mayor porcentaje del 67% por quienes manifiestan que no las tienen definidas, esto se debe a que el personal desconoce de la existencia de un documento que norme esto.

Pregunta 5.- Considera usted que se debe capacitar al personal, para un mejor desempeño de sus funciones y en ¿Cómo administrar los bienes de la institución?

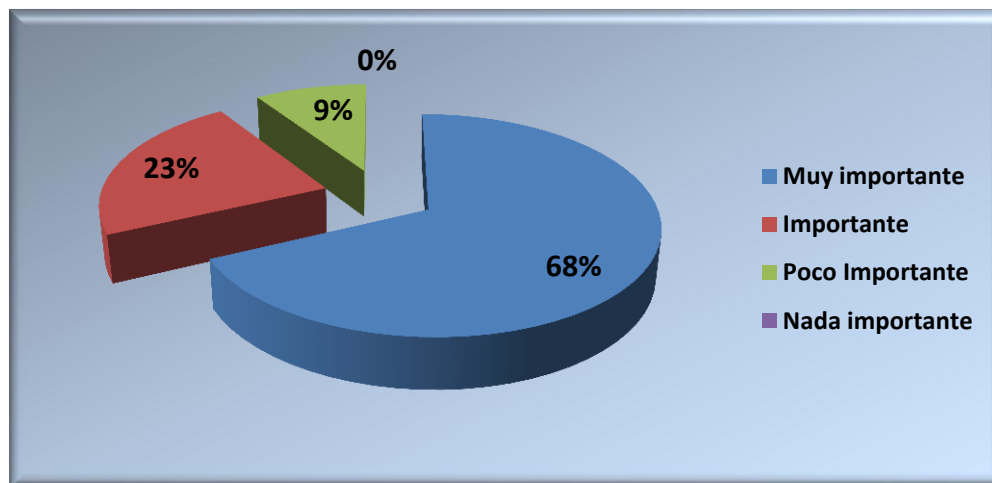
Cuadro No. 7 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la capacitación al personal.

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Muy importante	51	68,00%
Importante	17	22,67%
Poco importante	7	9,33%
Nada importante	0	0,00%
TOTAL	75	100,00%

Fuente: Encuesta al Colegio 21 de Julio del Cantón Yaguachi.

Realizado por: Karen Salvador y Johanna Sojos

Figura No. 5 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la capacitación al personal.



Análisis e interpretación:

Al preguntarle a los encuestados el 68% manifiesta que es muy importante capacitar al personal de la Institución, para desempeñar sus actividades de una manera más eficientes y eficaz, seguido por el 23% que dice que esto es importante, mientras que un 9% lo considera poco importante.

Pregunta 6.- ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos?

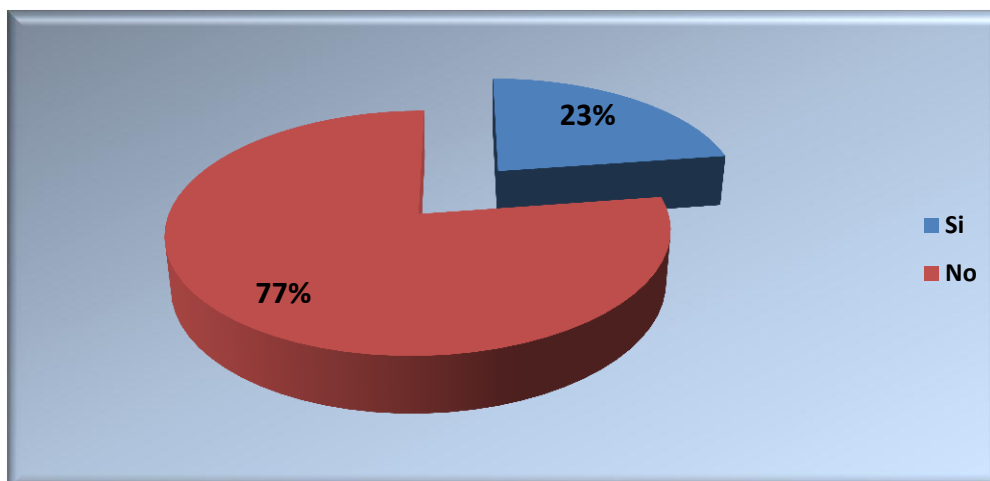
Cuadro No. 8 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la definición de responsabilidades, líneas de autoridad y niveles jerárquicos.

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Si	17	22,67%
No	58	77,33%
TOTAL	75	100,00%

Fuente: Encuesta al Colegio 21 de Julio del Cantón Yaguachi.

Realizado por: Karen Salvador y Johanna Sojos

Figura No. 6 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la definición de responsabilidades, líneas de autoridad y niveles jerárquicos.



Análisis e interpretación:

Según el 23% de los encuestados al preguntarles si están claramente establecidas las funciones, responsabilidades, líneas de autoridad y niveles jerárquicos manifiestan que sí, mientras que el 77% de los encuestados considera que no, por lo que se hace necesario definir en un documento como el Manual todo esto.

Pregunta 7.- ¿Está usted satisfecho con la organización actual de la Institución?

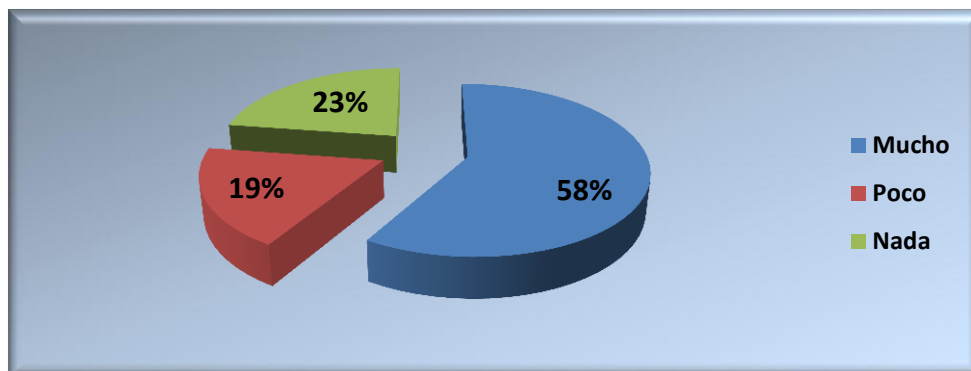
Cuadro No. 9 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la organización de la Institución.

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Mucho	44	58,67%
Poco	14	18,67%
Nada	17	22,67%
TOTAL	75	100,00%

Fuente: Encuesta al Colegio 21 de Julio del Cantón Yaguachi.

Realizado por: Karen Salvador y Johanna Sojos

Figura No. 7 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la organización de la Institución.



Análisis e interpretación:

La mayoría de los encuestados el 58% dicen estar de acuerdo con la organización actual de la institución, seguido por un 23% que no está nada de acuerdo, mientras que un 19% está poco satisfecho, lo que indica que el personal pone cierta resistencia a los cambios, pero también es importante resaltar que si están dispuestos a colaborar, para la implementación del Manual.

Pregunta 8.- ¿Realiza actividades que crea no corresponden a su cargo?

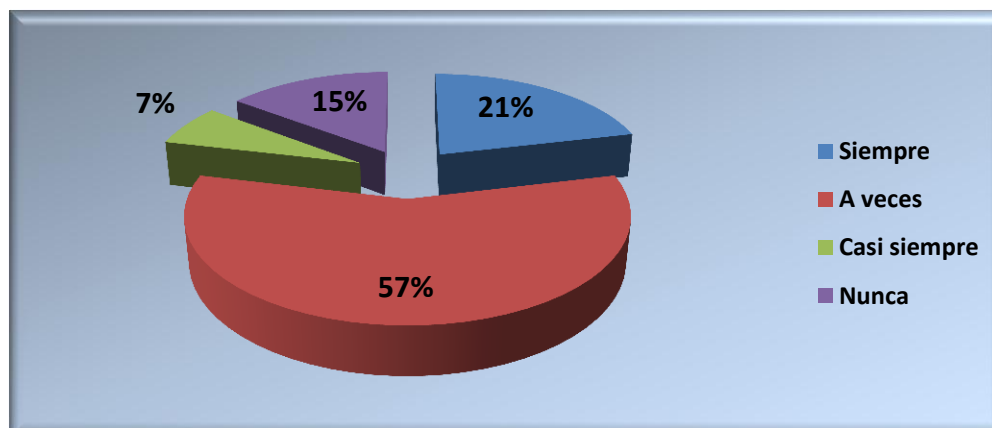
Cuadro No. 10 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre el cumplimiento de actividades que no les corresponden.

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Siempre	16	21,33%
A veces	43	57,33%
Casi siempre	5	6,67%
Nunca	11	14,67%
TOTAL	75	100,00%

Fuente: Encuesta al Colegio 21 de Julio del Cantón Yaguachi.

Realizado por: Karen Salvador y Johanna Sojos

Figura No. 8 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi sobre el cumplimiento de actividades que no les corresponden.



Análisis e interpretación:

Al preguntar a los encuestados si en ocasiones realizan actividades que consideran no corresponden a su cargo, el 57% dice que a veces lo hace, seguido del 21% que manifiesta que siempre realiza otras actividades, lo que indica que es importante contar con el Manual de Funciones y Procesos Administrativos, para definir con exactitud las tareas del personal.

Pregunta 9.- ¿Conoce con detalles cuáles son sus funciones y los procedimientos que se deben seguir, además como administrar los bienes de la institución?

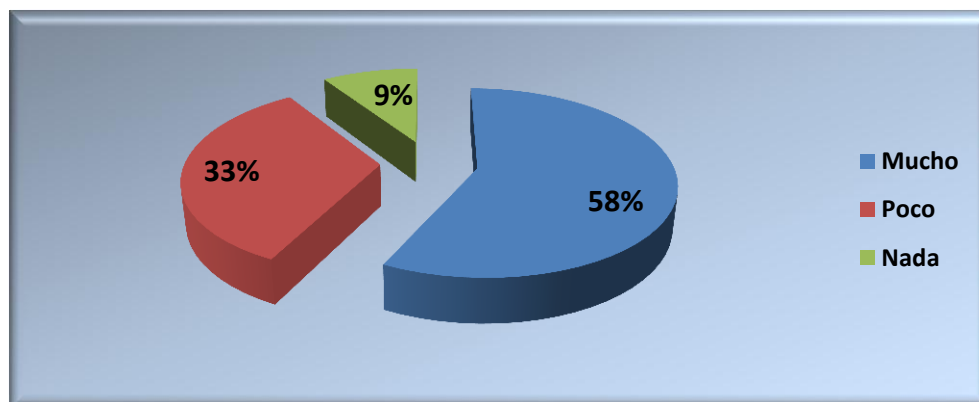
Cuadro No. 11 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre el conocimiento de sus funciones y procedimientos.

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Mucho	43	57,33%
Poco	25	33,33%
Nada	7	9,33%
TOTAL	75	100,00%

Fuente: Encuesta al Colegio 21 de Julio del Cantón Yaguachi.

Realizado por: Karen Salvador y Johanna Sojos

Figura No. 9 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre el conocimiento de sus funciones y procedimientos.



Análisis e interpretación:

De los docente y administrativos encuestados, al preguntarles que si conocen cuáles son sus funciones y los procedimientos que se deben de seguir, el 58% manifiesta que conoce mucho, seguido por otro 33% que conoce poco, y un 9% que nada, esto se debe a que no se cuenta con un Manual y más bien lo hacen por la experiencia que tienen en su cargo.

Pregunta 10.- ¿Cree usted que los puestos en los diferentes departamentos son ocupados acuerde al perfil profesional del personal?

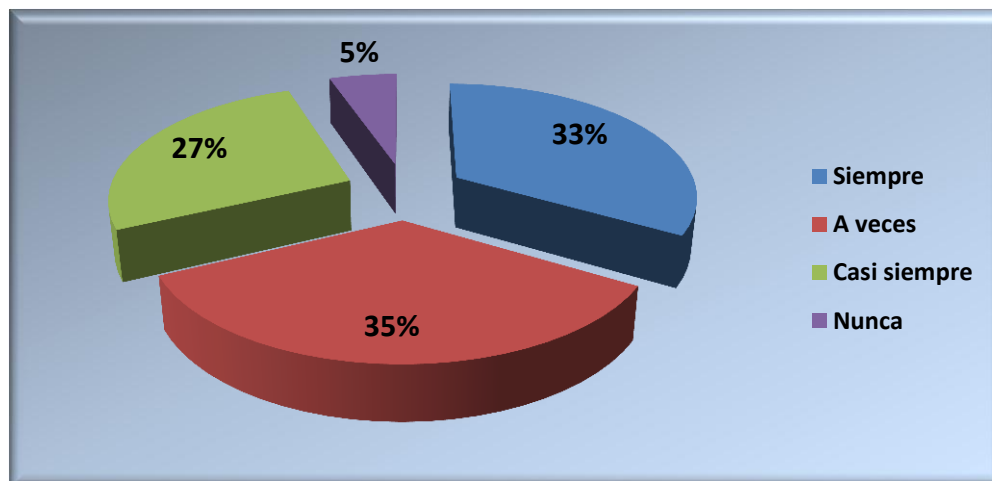
Cuadro No. 12 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la distribución de puestos acorde al perfil profesional.

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Siempre	25	33,33%
A veces	26	34,67%
Casi siempre	20	26,67%
Nunca	4	5,33%
TOTAL	75	100,00%

Fuente: Encuesta al Colegio 21 de Julio del Cantón Yaguachi.

Realizado por: Karen Salvador y Johanna Sojos

Figura No. 10 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la distribución de puestos acorde al perfil profesional.



Análisis e interpretación:

Al preguntar a los encuestados si los puestos son ocupados de acuerdo al perfil de los profesionales el 35% dice que a veces, seguido por el 33% que opina que siempre, un 27% manifiesta que casi siempre, lo que indica que en ocasiones si son ocupados de acuerdo al perfil, pero en otros casos no lo son.

Pregunta 11.- ¿Cuenta el personal con la experiencia suficiente para desempeñar sus actividades dentro de la Institución?

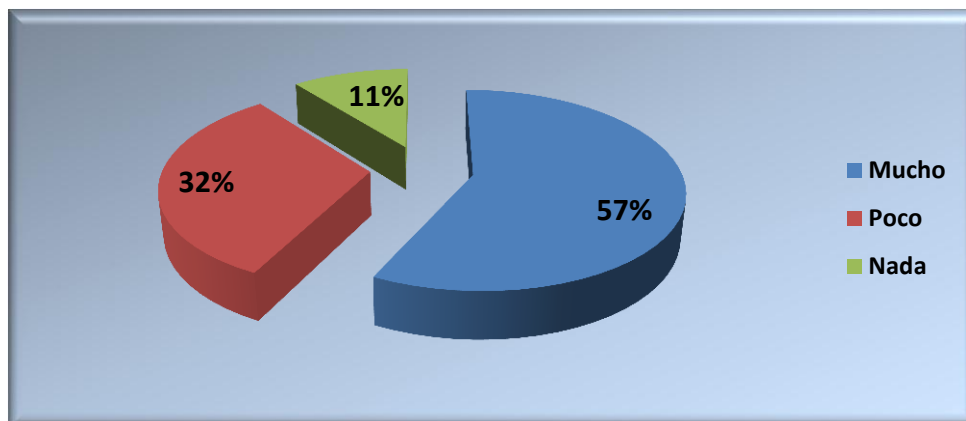
Cuadro No. 13 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la experiencia del personal.

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Mucho	43	57,33%
Poco	24	32,00%
Nada	8	10,67%
TOTAL	75	100,00%

Fuente: Encuesta al Colegio 21 de Julio del Cantón Yaguachi.

Realizado por: Karen Salvador y Johanna Sojos

Figura No. 11 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, sobre la experiencia del personal.



Análisis e interpretación:

Del total de los encuestados el 57% manifiesta que el personal tienen mucha experiencia, para desempeñar sus actividades, seguido por el 32% que manifiesta que tiene poca experiencia y está en menor proporción el 11% que manifiestan que no la tienen, esta opinión la realizan particularizando al personal ya que existen personas que tienen mayor experiencia que otras.

Pregunta 12.- ¿Considera usted que se puede realizar modificaciones en la organización para obtener una mayor coordinación en las actividades o el cuidado de los bienes de la institución?

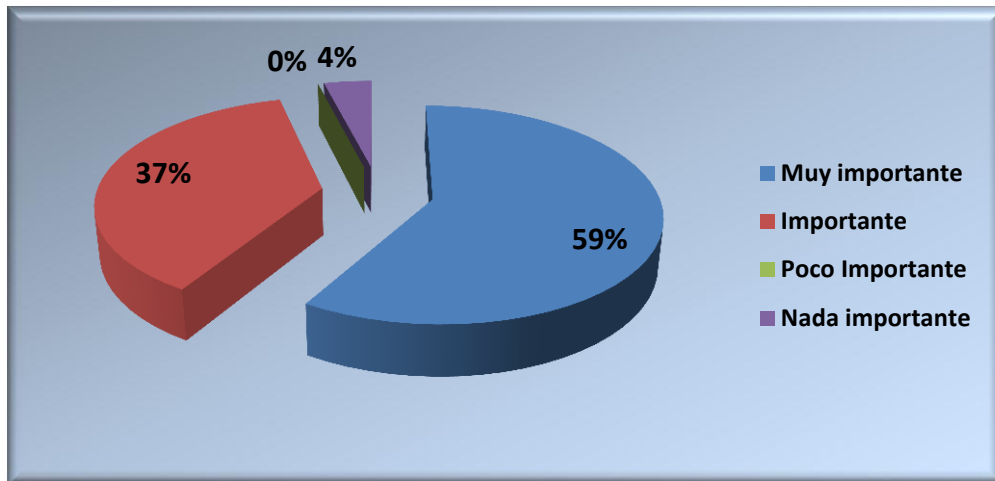
Cuadro No. 14 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, modificación de la organización para una mayor coordinación.

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Muy importante	44	58,67%
Importante	28	37,33%
Poco importante	0	0,00%
Nada importante	3	4,00%
TOTAL	75	100,00%

Fuente: Encuesta al Colegio 21 de Julio del Cantón Yaguachi.

Realizado por: Karen Salvador y Johanna Sojos

Figura No. 12 Opinión de los maestros y personal administrativo del Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, modificación de la organización para una mayor coordinación.



Análisis e interpretación:

Al preguntar su opinión sobre la importancia de realizar cambios en la organización que mejoren la Institución, los encuestados en su mayoría el 59% manifiestan es muy importante, mientras que un 37% considera que es importante y el 4% lo considera nada importante, esto ayudara a tener una mayor coordinación en las actividades y procedimientos, para cumplirlas.

Entrevista al Rector del Plantel

De acuerdo a la entrevista realizada al **Lic. Mario Canales Mera** Rector Encargado de la Institución sobre la implementación de un manual de proceso y funciones administrativos en el Colegio “21 de Julio” del Cantón Yaguachi, nos indica que en todo sus años desempeñando sus funciones como docente y ahora rector de la misma, no tiene conocimiento que alguna institución Educativa haya implementado algún manual de Funciones y Procesos, por eso es nuevo para ellos y desean dar un giro a la unidad educativa y están de acuerdo a brindar todo su apoyo para que este sea realizado dentro de la institución, sin importar los cambios que este manual conlleve esperando algo positivo para la institución.

También nos manifestó, que darán capacitaciones para que su personal este idóneo a su cargo para brindar una atención a sus usuarios. Con la implementación de los manuales, espera mejorar su institución y sea más reconocida.

Entrevista a Vicerrectora del Plantel

De acuerdo a la entrevista realizada a la **Lic. María Correa Villao** Vicerrectora del Plantel Educativo, ella cree que implementar un manual en el colegio sería muy importante, porque sería una herramienta que les permita un mayor desarrollo dentro de la Institución, hasta ahora la Institución solo se ha regido por lo que ordena la ley de educación y cree que estos nuevos cambios son muy positivos para el mejoramiento en la institución e ir capacitando al personal, para que se acojan al cambio que desea dar la institución y luego ellos conozcan con detalle cómo llevar su actividad dentro de la misma, para que ellos sean el espejo de cómo está funcionando el Colegio 21 de Julio de Cantón de Yaguachi.

Queriendo con todo esto una institución mejorada para la comunidad y así brindar una buena atención a sus estudiantes, padres de familia y público en general.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.

En el estudio realizado en el Colegio “21 de Julio” ubicado en el Cantón Yaguachi por medio de encuestas y la entrevista, para la Implementación de un Manual de Funciones y Procesos Administrativos para el mejor control de los bienes en la institución, es de gran ayuda para el desenvolvimiento de las actividades del plantel ya que por medio de la encuesta y la entrevista se obtuvieron resultados favorables, para adecuar esta herramienta que les ayude a agilizar los procesos y las actividades del personal.

En la actualidad vemos que en la institución educativa no se lleva un debido control de los bienes. Esto motivó que los administradores de la unidad educativa con todo inconvenientes que se presenta nos manifiesten que les gustaría que en la institución exista un manual de funciones y procedimientos administrativos, ya que permitiría un mejor control y desempeño.

Así también refiriéndonos a la importancia de la implementación del Manual de funciones y procesos en el Colegio según las encuestas, obtuvimos que le gustaría contratar con el documento que les ayude a una mejor Administración, se obtuvo que es MUY IMPORTANTE un 61%, IMPORTANTE 31% y una negativa de NADA IMPORTANTE del 8%.

4.3 RESULTADOS

Los datos que se han obtenido con la ayuda de los docente y personal administrativos que laboran en el colegio 21 de Julio del Cantón Yaguachi con mucha entrega y esperanza de obtener la implementación de un manual de proceso y funciones en la unidad, nos ayudaron a que nuestra investigación cuente con valiosa información para la realización del proyecto.

Es notable como la mayoría de las instituciones carecen de conocimientos de algunas índoles que son muy necesarias para el crecimiento de las unidades educativas del país, y que están muy conscientes de la importancia que tiene el conocer y poner en práctica el cumplimiento de las leyes y reglamentos.

También el contar con centros especializados que ayuden a la aportación de conocimientos y actualización de los constantes cambios que se dan y que satisfagan todas sus necesidades, teniendo una clara orientación que los perfeccione en saber cumplir con las funciones correctas de una institución.

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Cuadro No. 15 Hipótesis y Verificación

HIPÓTESIS	VERIFICACIÓN
<p>Los escasos conocimientos de cómo controlar los bienes del Colegio fiscal 21 de Julio de Yaguachi, afectan negativamente a la administración de dichos bienes.</p>	<p>Quienes están encargados de custodiar los bienes a su cargo no conocen cuáles son sus funciones y los procedimientos que deben de seguir para cumplirlas, así lo consideran los encuestados en la pregunta No. 9 el 57,33% de ellos están muy de acuerdo con la implementación del manual de funciones y procesos administrativos que sería para ellos una alternativa que ayuda al desarrollo de la institución.</p>
<p>Debido a que no existe un manual de funciones y procesos a seguir, el personal no desarrolla sus funciones de acuerdo con la estructura organizacional, para el debido control y administración de los bienes.</p>	<p>La implementación de un manual de funciones y procesos administrativos es importante, porque se hace necesario definir en un documento todas las funciones y procesos a seguir, así lo establecen el 77.33% de encuestados, en la pregunta No. 6 en que exista un manual de funciones y procesos.</p>
<p>El no implementar un manual de proceso y funciones administrativo implica una mala administración en el manejo de los bienes.</p>	<p>Los encuestados manifiestan en un 58,67% que sería muy importante modificar la coordinación de las actividades o el cuidado de los bienes de la institución, así lo consideran los encuestados en la pregunta No. 12 que la implementación ayudaría a darle un giro de como vienen realizando las actividades dentro de la institución.</p>

<p>Los funcionarios no tienen claramente definidas las actividades que tienen a sus cargos para ejecutarlas.</p>	<p>En la pregunta Nº 4 el 66,67% de los encuestados están totalmente de acuerdo en que la mayoría de los que laboran en la institución no tienen bien definidas sus tareas. Y en la pregunta No. 8 el 57,33% de los encuestados manifiestan que a veces realizan funciones que no son de acuerdo a su cargo, por lo que indica que es importante contar con el manual de funciones y procesos para definir con exactitud las tareas del personal.</p>
<p>Las autoridades pueden implementar capacitaciones, para la actualización en nuevos métodos y procesos que mejoren a la administración.</p>	<p>El 68% de los encuestados manifiestan que es muy importante capacitar al personal de la institución para desempeñar sus actividades de una manera más eficiente y eficaz, así consideran los encuestados en la pregunta Nº 5 para mantenerse al día con el panorama de cambio, con ayuda de un equipo de profesionales en constante crecimiento de la Institución.</p>

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Diseño de Manual de Funciones y Procesos para el Control y la Administración de los bienes del Colegio Fiscal 21 de Julio del Cantón Yaguachi.

5.2 FUNDAMENTACIÓN

Confinolo G. define al manual como: “Una expresión formal de todas las informaciones e instrumentos necesarios para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

Lazzaro (1991) como: los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración concernientes a organización, política y procedimientos.”²⁵

“Concepto de manual de funciones

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas

²⁵ http://www.google.com/cu/advanced_searchq=manual+controlinterno&hl=es&lr=&ie=UTF-8

apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Objetivos de un manual de funciones

Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal. Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos. Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones. Propiciar la uniformidad en el trabajo. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado. Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades. Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.”²⁶

Ventajas de la disposición y Uso de Manuales

“1.- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
2.- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.

Sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.

3.- clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión o ejecución.

²⁶ <http://cristianeladministrador.blogspot.com/2008/07/manual-de-funciones.html>

4.- Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan.

La formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.

5.- Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.

6.- Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.

7.-Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.

Un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.

8.- Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido.

9.- Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.

10.- Ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.

11.- Constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.

12.- Permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.”²⁷

²⁷<http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=Manuales+Administrativos+Concepto+de+Manuales%3A+Los+manuales+c onstituyen+una+de+las+herramientas+con+que+cuentan+las+organizaciones+para+facilitar+el+desarrollo+de+sus+funcion es+administrativas+y+operativas.+Son+fundamentalmente%2C+un+instrumento+de+comunicaci%C3%B3n&source=web&c d=1&ved=0CCoQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.frrg.utn.edu.ar%2FApuntos%2FI2%2FManualesAd.ppt&ei=TBzKUdTNAYT S0gG9mYDIAw&usg=AFQjCNFAmst9NOijxbVySuF49KITN-7d4Q>

5.3 JUSTIFICACIÓN

Actualmente en el Colegio 21 de Julio del Cantón Yaguachi vemos la necesidad de desarrollar un manual de funciones y procesos administrativos, para mejorar el control de los bienes de la institución, nuestro trabajo se enfoca en la implementación de un manual que ayude a cubrir las necesidades de las actividades diarias del plantel.

Ya que actualmente en las instituciones educativas no existe un manual de funciones y procesos administrativos, que ayude, determine y optimizar las actividades diarias que deben desarrollar o ejecutar cada funcionario y los procesos a seguir en la institución.

Un manual de Funciones y Procesos es un documento de procedimientos y normas que los funcionario deben seguir para realizar sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en las necesidades y desorganización que existe en la unidad educativa, estableciendo con claridad la responsabilidad y obligaciones que cada uno de los cargos debe ejecutar dentro de la institución.

Realizando la investigación necesaria que se pueda comprobar que existe la factibilidad para desarrollar este proyecto, pues se comprueba la existencia de desorganización en la algunas actividades de la institución. Para que de esta manera la institución pueda desarrollar sus actividades cumpliendo estrictamente las exigencias de carácter administrativo, lo que les aseguraría contar con la confianza de los procedimientos administrativos y a su vez mejorar el control de los bienes.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la Propuesta

Desarrollar un Manual de Procesos y de Funciones, para mejorar el control y la administración de los bienes, del Colegio Fiscal “21 de Julio” del Cantón Yaguachi.

5.4.2 Objetivos Específicos de la Propuesta

- Análisis de la organización administrativa del plantel.
- Identificar las funciones que desempeña el personal dentro de la institución y los procesos que siguen.
- Analizar la importancia del uso de herramientas administrativas por parte de los funcionarios en cada una de sus actividades.
- Determinar el valor que tiene la existencia de un manual de funciones y procesos dentro de la unidad educativa.

5.5 UBICACIÓN

El Colegio “21 de Julio” está ubicado en la República del Ecuador, provincia del Guayas, Cantón San Jacinto de Yaguachi en las calles Calderón y Marcelino Maridueña.

Figura No. 13 Ubicación sectorial del Colegio Fiscal “21 de Julio”



5.6 FACTIBILIDAD

La propuesta de la investigación realizada al colegio 21 de Julio por medio de la información recopilada es factible, ya que se pudo apreciar que no están bien distribuidas las funciones del personal y los procesos a cumplirse en cada uno de los departamentos siguiendo el nivel jerárquico.

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

5.7.1 Actividades

- **Diálogo con autoridades para permiso de realización del proyecto.**

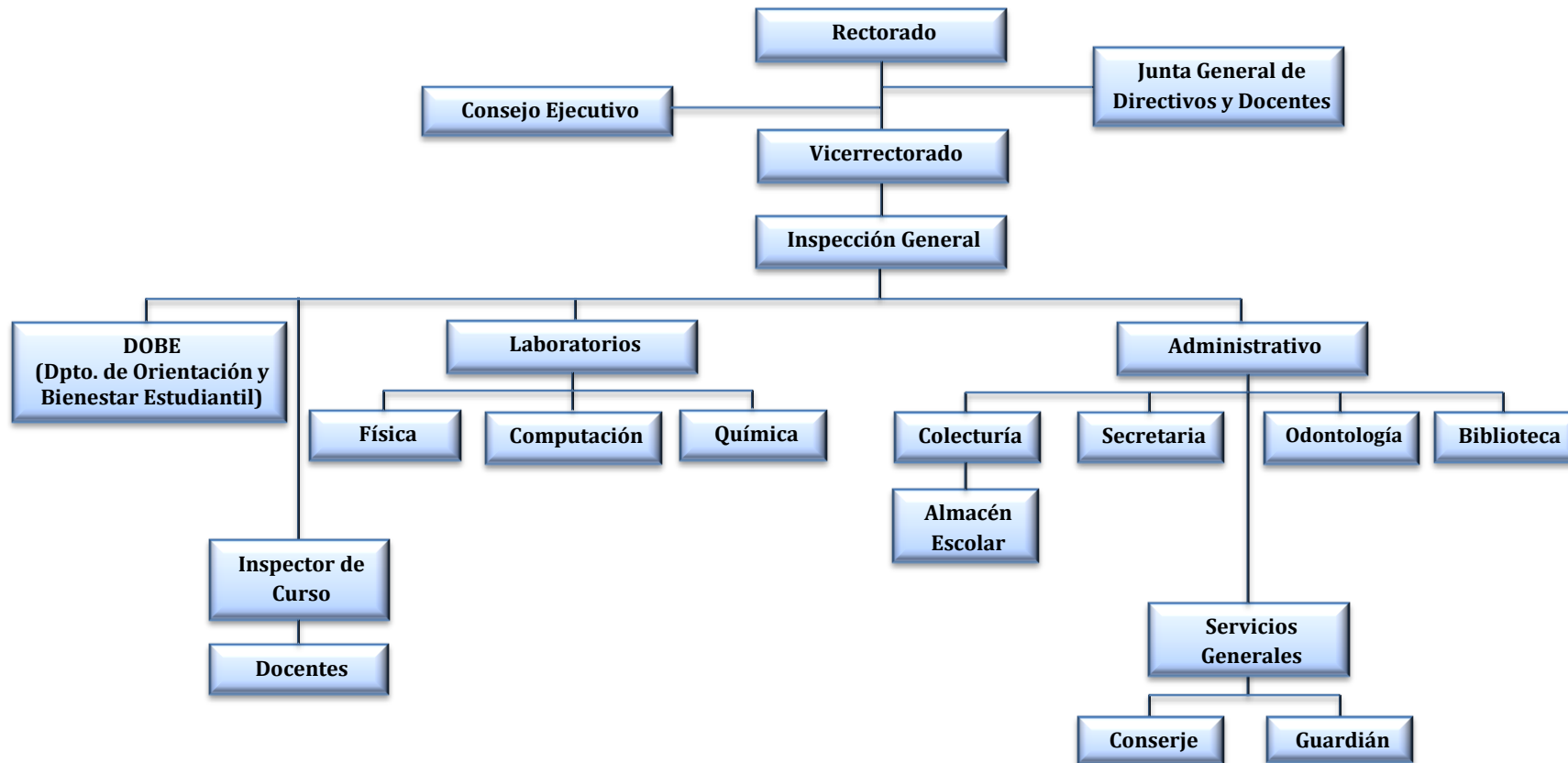
- **Diagnóstico de la realidad de la institución:**
 - 1.- Evaluar las actividades designadas a cada departamento.
 - 2.- Diseñar un organigrama estructura, según el nivel jerárquico.

- **Recolección de Información:**
 - 1.- Investigación de antecedentes históricos del plantel.
 - 2.- Diseño de instrumentos para recopilar información.
 - 3.- Visita al plantel para realización de entrevista a las autoridades y encuestas.

- **Análisis de la información:**
 - 1.- Análisis y resumen de la información obtenida en la entrevista y encuesta.
 - 2.- Estudiar el perfil necesario para los cargos de los funcionarios de la institución.


- **Elaboración del manual de proceso y funciones:**
 - 1.- Analizar la cantidad de funcionarios para la organización de la institución.
 - 2.- Análisis de las actividades a cargo de cada funcionario.
 - 3.- Diseño del manual de funciones y procesos.

Figura No. 14 Organigrama Estructural Propuesto tomando como referencia el Reglamento de la LOEI




MANUAL DE FUNCIONES

Cuadro No. 16 Manual de Funciones: Junta General de Directivos y Docentes

	<p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	Junta General de Directivos y Docentes
Nivel:	Directivo
Jefe (s) Inmediato (s):	-
Dependiente (s):	-
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>“La Junta General de Directivos y Docentes se integra con los siguientes miembros: Rector (quien la debe presidir), Vicerrector, Inspector general, docentes e inspectores que se hallaren laborando en el plantel.</p> <p>Se debe reunir, en forma ordinaria, al inicio y al término del año lectivo; y extraordinariamente, para tratar asuntos específicos, por decisión de su Presidente o a petición de las dos terceras partes de sus miembros. Las sesiones se deben realizar, previa convocatoria por escrito del Rector o Director, al menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los planes, programas y proyectos institucionales; 2. Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector o Director y formular las recomendaciones que estimare convenientes; 3. Proponer reformas al Código de Convivencia; 4. Elegir a los miembros del Consejo Ejecutivo, en los casos correspondientes; 5. Proponerle, al Nivel Zonal, ternas para el encargo de las funciones de Rector, Vicerrector e Inspector general, en caso de ausencia definitiva, y hasta que se efectúe el correspondiente concurso de méritos y oposición; 6. Estudiar y pronunciarse sobre los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector o Director; y, 7. Las demás previstas en la normativa emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.”²⁸ 	

²⁸ Art. 49 del Reglamento a la Ley de Educación Intercultural

Cuadro No. 17 Manual de Funciones: Consejo Ejecutivo

 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	Consejo Ejecutivo
Nivel:	Directivo
Jefe (s) Inmediato (s):	-
Dependiente (s):	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>“Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de los establecimientos, está conformado por el Rector que lo preside y tiene voto dirimente; el Vicerrector, y, tres vocales principales, elegidos por la Junta General de Directivos y Docentes y sus respectivos suplentes. El Secretario del Consejo Ejecutivo debe ser el Secretario de la institución quien tiene voz informativa, pero no voto.</p> <p>El Consejo Ejecutivo se debe reunir ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Rector a pedido de tres de sus miembros.”²⁹</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. “Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes; 2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios; 3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación; 4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento; 5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes; 6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional; 7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; 	


²⁹ Art. 50 del Reglamento a la Ley de Educación Intercultural

8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;
9. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución;
10. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción;
11. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
12. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;
13. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;
14. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;
15. Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo;
16. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,
17. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.³⁰

Art. 53 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural

³⁰ Art. 53 del Reglamento a la Ley de Educación Intercultural

Cuadro No. 18 Manual de Funciones: Rectorado

 COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	Rectorado
Nivel:	Directivo
Jefe (s) Inmediato (s):	Ninguno
Dependiente (s):	Vicerrectorado
NATURALEZA DEL PUESTO	
El rector es la máxima autoridad y representante legal del plantel, es de libre nombramiento, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. “Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;6. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;7. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;8. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;10. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;11. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;	

12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
13. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
14. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
15. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
16. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
17. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
18. Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;
19. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones;
20. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,
21. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional”.³¹

Art. 44 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural

REGLAMENTO INTERNO


- a) “Asesorar a los demás funcionarios de la Unidad Educativa sobre asuntos administrativos y académicos.
- b) Vigilar el correcto funcionamiento de los diferentes Departamentos y mantener contacto permanente con sus responsables.

³¹ Art. 44 del Reglamento a la Ley de Educación Intercultural

- c)** Dirigir el proceso de diseño y ejecución del Plan Estratégico, el Proyecto Curricular Innovador, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Operativo Anual así como participar en su evaluación permanente.
- d)** Presidir los actos cívicos, culturales y deportivos organizados por las respectivas comisiones.
- e)** Promover la adecuada organización de los Gobiernos estudiantiles y vigilar el desarrollo de sus actividades.
- f)** Realizar todas las gestiones para crear y mantener las buenas relaciones entre los padres de familia atendiendo sus inquietudes justas y convocándolos a reuniones
- g)** cada vez que se lo considere necesario.
- h)** Facilitar un diálogo permanente entre el profesorado y las autoridades, docentes entre sí y con los estudiantes a fin de crear y mantener un ambiente de comprensión y armonía que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos.
- i)** Fomentar y estimular la participación de los estudiantes en concursos intercolegiales, artísticos, científicos, deportivos, etc.”³²

³² Proyecto Educativo Institución (PEI) del Colegio Fiscal 21 de Julio

Cuadro No. 19 Manual de Funciones: Vicerrectorado

 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	Vicerrectorado
Nivel:	Directivo
Jefe (s) Inmediato (s):	Rectorado
Dependiente (s):	Inspector General
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Es la segunda autoridad del establecimiento, es de libre nombramiento y remoción por parte del Ministerio de Educación, sujeto a las disposiciones de las Leyes vigentes.</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. “Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución; 2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes; 3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables; 4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso; 5. Asesorar y supervisar el trabajo docente; 6. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes; 7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional; 8. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades; 9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; 10. Las demás que le delegue el Rector o Director; y, 11. Las demás previstas en el presente reglamento o la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.”³³ <p>Art. 45 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural</p>	


³³ Art. 45 del Reglamento a la Ley de Educación Intercultural

REGLAMENTO INTERNO

- a)** “Receptar y revisar las planificaciones curriculares elaboradas por los docentes.
- b)** Solicitar al Rector las sanciones correspondientes a los docentes, por el incumplimiento en la presentación de los documentos curriculares propios de su labor académica, por el incumplimiento en la ejecución de actividades y tareas pedagógicas encomendadas e inasistencia a convocatorias o reuniones de similar índole.
- c)** Coordinar, en conjunto con el Rector, los programas anuales de capacitación docente.
- d)** Presidir los actos cívicos, culturales y deportivos organizados por las respectivas comisiones.
- e)** Coordinar las observaciones áulicas a los docentes por lo menos una vez al año.
- f)** Coordinar el Módulo Formación en Centros de Trabajo de los estudiantes que han aprobado el Segundo Curso de Bachillerato Técnico.”³⁴

³⁴ Proyecto Educativo Institución (PEI) del Colegio Fiscal 21 de Julio

Cuadro No. 20 Manual de Funciones: Inspección General

 COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	Inspección General
Nivel:	Directivo
Jefe (s) Inmediato (s):	Rectorado
Dependiente (s):	Inspectores de Cursos, Docentes y Estudiantes
NATURALEZA DEL PUESTO	
Los establecimientos de educación media tendrán un inspector general, designado por el ministerio. Los establecimientos que funcione con dos jornadas o tengan más de dos mil estudiantes, contarán con un subinspector general, nombrado por el Ministerio.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. “Coordinar a los inspectores de grado o curso;2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;3. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;4. Publicar los horarios de clases y exámenes;5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,	

10. Las demás que le delegue el Rector o Director.”³⁵

Art. 46 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural


REGLAMENTO INTERNO

- a) “Coordinar la labor del equipo de Inspectores, recibiendo sus sugerencias y/o planteamientos para hacerlos llegar al Rector.
- b) Dar a conocer con la debida anticipación a docentes y estudiantes los horarios de exámenes quimestrales, recuperación, supletorios, remedial, gracia y grado y publicarlos en la respectiva cartelera.
- c) Organizar oportunamente la presentación del estudiantado en los actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole para asegurar la correcta disciplina en tales eventos.
- d) Presentar anualmente los objetivos concretos y acciones de la Inspección de acuerdo a la evaluación de problemas del periodo lectivo anterior, con el fin de crear cada vez mejores actitudes hacia un comportamiento responsable y de adhesión al Plantel.
- e) Coordinar la Organización del inmobiliario necesario en cada aula, así como también el material didáctico de uso inmediato.
- f) Organizar equitativamente la labor de los inspectores de curso.”³⁶

³⁵ Art. 46 del Reglamento a la Ley de Educación Intercultural

³⁶ Proyecto Educativo Institución (PEI) del Colegio Fiscal 21 de Julio

Cuadro No. 21 Manual de Funciones: Secretaria


 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Nivel:	Auxilia
Jefe (s) Inmediato (s):	Rectorado
Dependiente (s):	Auxiliares de Oficina
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Las responsabilidades de Secretaría las desempeñara un profesional de la rama, quien debe hacerse responsable de los siguientes deberes y atribuciones.</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. “Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva; 2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento; 3. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación; 4. Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones; 5. Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación; y, 6. Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento.”³⁷ 	
<p>Art. 57 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural</p>	
REGLAMENTO INTERNO	
<p>a) “Comunicar al Vicerrector de la entrega oportuna o incumplimiento en la presentación del libro de actas de juntas de curso por parte del Tutor; informes de recalificación, calificaciones de exámenes atrasados.</p>	

³⁷ Art. 46 del Reglamento a la Ley de Educación Intercultural

- b)** Responsabilizarse que los estudiantes al matricularse y previo la presentación de exámenes de grado cumplan con la documentación y disposiciones reglamentarias.
- c)** Enviar oportunamente los datos estadísticos, informes, y demás documentos solicitados por las autoridades superiores, y comunicar de lo actuado a las autoridades del Plantel.
- d)** Llevar un control estadístico de los alumnos matriculados, retirados y desertores y registrar sus causas e informar a las autoridades de manera oportuna.
- e)** Presentar quimestralmente la estadística porcentual de las notas de aprovechamiento y disciplina de las secciones que cuenta el Plantel.
- f)** Organizar en coordinación con el Rector y Dpto. De Consejería Estudiantil el proceso de matriculación.
- g)** Elaborar los diplomas de Oro y de Plata para los estudiantes al final de cada quimestre.”³⁸

³⁸ Proyecto Educativo Institución (PEI) del Colegio Fiscal 21 de Julio

Cuadro No. 22 Manual de Funciones: Colecturía

	<p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	Colecturía
Nivel:	Auxiliar
Jefe (s) Inmediato (s):	Rectorado
Dependiente (s):	Guardalmacén
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>“El titular de la colecturía será un profesional del ramo contable, caucionado, de acuerdo con las disposiciones señaladas en las leyes y reglamentos pertinentes, a cuyo cargo estarán los fondos y bienes del establecimiento.</p> <p>Los funcionarios que trabajen en la colecturía estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.”³⁹</p> <p>Art. 130 Ley orgánica de Educación, Reglamento</p>	
FUNCIONES	
<p>a) “Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del establecimiento;</p> <p>b) Participar en la elaboración de la proforma del presupuesto;</p> <p>c) Atender oportunamente los egresos que sean debidamente justificados, así como recaudar con diligencia los fondos y asignaciones del establecimiento;</p> <p>d) Presentar al consejo directivo o al rector informes sobre el estado financiero del establecimiento y las necesidades presupuestarias, mensualmente o cuando fuere solicitado;</p> <p>e) Suscribir, conjuntamente con el rector, cheques y comprobantes de pago;</p> <p>f) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles;</p> <p>g) Participar en la elaboración de los inventarios del establecimiento y en las actas de entrega-recepción;</p> <p>h) Laborar ocho horas diarias; y,</p> <p>i) Cumplir las demás obligaciones puntualizadas en la ley, el reglamento interno y más disposiciones emanadas de las autoridades del establecimiento.”⁴⁰</p>	

³⁹ Art. 30 del Reglamento General de Educación, Decreto 935 de Julio de 10 de 1985

⁴⁰ Art. 31 del Reglamento General de Educación, Decreto 935 de Julio de 10 de 1985


Art. 131 Ley orgánica de Educación, Reglamento

Nota: En la nueva Ley Orgánica de Educación Intercultural quedan suprimidas las Colecturías y son reemplazadas por los **Circuitos**.

DEMÁS FUNCIONES

1. Mantener información de las disposiciones, oficios, acuerdos, reglamentos, leyes, etc. del Seguro Social, Contraloría General del Estado, SRI, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo y de las emitidas del Ministerio de Educación en relación con sus funciones.
2. Hacer efectivas las multas dispuestas por el Rector y notificar por la Secretaria del Plantel.
3. Realizar los procesos de pago de las compras y gastos que se realicen.
4. Elaborar entre el 21 al 27 de cada mes los Roles de Pagos de Sueldos.
5. Efectuar oportunamente los pagos de comprobantes de planilla generados por el Seguro Social y declaraciones de impuestos al SRI.
6. Cumplir con todas las obligaciones que señalen la Ley y Reglamentos, así como también cumplir con todas las órdenes superiores.
7. Realizar el registro de Ingresos Propios en el Sistema Esigef
8. Realizar CUR gastos por el pago de compras efectuadas por las escuelas que se encuentran en esta Unidad Ejecutora.
9. Realizar las Reforma Web según el proceso a seguir (Declarar vacantes, ingresos de contratos, cambio de régimen laboral, etc.).
10. Realizar cotización de los materiales y bienes que desea adquirir la institución, según pedido del rector.
11. Realizar y enviar información, según sea solicitada por los distintos Ministerios.

Cuadro No. 23 Manual de Funciones: Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil (DOBE)


 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	Departamento de orientación y bienestar estudiantil (DOBE)
Nivel:	Auxiliar
Jefe (s) Inmediato (s):	Rector
Dependiente (s):	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
El departamento de orientación y bienestar buscar el una apropiado entorno para el desarrollo de sus estudiantes dentro y fuera de las aulas.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. “Velar por los derecho y respecto de los estudiantes. 2. Promover propósitos de vinculación para su desarrollo personal. 3. Destinar actividades a los alumnos de contribuir con el objetivo dentro del plantel. 4. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual del Dpto. e Informar anualmente al Consejo Ejecutivo. 5. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación permanentemente del Plan Estratégico, Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto Curricular innovador del Plantel.”⁴¹ 	
Reglamento a la LOEI Art. 58, 59, 60 y 61	
REGLAMENTO INTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> a) “Realizar investigaciones socio-familiares y establecer el diagnóstico psicopedagógico de los estudiantes. b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Orientación. c) Recopilar datos con criterio psicopedagógico en el registro acumulativo del estudiante. d) Asesorar con criterio psicopedagógico la organización de paralelos y ubicación de estudiantes dentro del aula. 	

⁴¹ Art. 46 del Reglamento a la Ley de Educación Intercultural

- e)** Planificar y desarrollar actividades preventivas para evitar la presencia de problemas de comportamiento y rendimiento escolar de los estudiantes, cuyo origen sea de carácter social o emocional.
- f)** Tratar casos especiales de disciplina y aprovechamiento de los estudiantes provocados por problemas de carácter social o emocional.
- g)** Realizar entrevistas con los padres de familia para que ayuden en la resolución de los conflictos presentados.
- h)** Derivar a los estudiantes y a su familia a terapia particular cuando el caso lo requiera.
- i)** Mantener estrecha relación con docentes de asignaturas, para recoger datos relacionados con el desenvolvimiento de los alumnos, para determinar: intereses, aptitudes, habilidades y destrezas con fines de orientación vocacional o profesional.
- j)** Mantener permanente contacto con los tutores y con los Inspectores de Curso para cruzar información y darles soluciones inmediatas.
- k)** Participar en las Juntas de Docentes de Curso con voz informativa y orientadora llevando el criterio del Departamento.
- l)** Participar en el proceso de admisión de estudiantes nuevos de acuerdo con lo previsto en la normativa correspondiente.
- m)** Asesorar y guiar a los estudiantes en la toma de decisiones vocacionales, profesionales y ocupacionales.
- n)** Participar en los procesos de diseño y ejecución de programas orientados a la educación de la familia del estudiante.
- o)** Encauzar las inquietudes de los estudiantes ante los Docentes y Directivos.⁴²


⁴² Proyecto Educativo Institución (PEI) del Colegio Fiscal 21 de Julio

Cuadro No. 24 Manual de Funciones: Guardalmacén


 COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	Guardalmacén
Nivel:	Auxiliar
Jefe (s) Inmediato (s):	Colector, Rector
Dependiente (s):	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
El Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa será responsable de su recepción, registro y custodia. La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.	
FUNCIONES	
<p>a) “Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;</p> <p>b) Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,</p> <p>c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.”⁴³</p> <p>d) Las demás funciones que le sean asignadas.</p> <p>Art. 3 Reglamento General de Bienes del Sector Público</p>	

⁴³ Reglamento General de Bienes del Sector Publico, Registro Oficial 378

Cuadro No. 25 Manual de Funciones: Laboratorios Pedagógicos (Física y Química)

 COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	Laboratorios Pedagógicos (Física y Química)
Nivel:	Auxiliar
Jefe (s) Inmediato (s):	Rector
Dependiente (s):	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Los laboratoristas serán personas conocedoras de la rama y se sujetaran a lo que dispone la Ley Orgánica de Servidores Públicos.</p> <p>La organización y funciones de estos servicios están reguladas por el reglamento interno del plantel.</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esta dependencia.2. Preparar los equipos y materiales para las prácticas e informar sobre daños encontrados a las autoridades.3. Custodiar y supervisar el mantenimiento de los equipos, instrumentos, materiales y herramientas de laboratorio.4. Coordinar el trabajo de los laboratorios y llevar un registro sobre la utilización de los mismos.5. Cumplir con los horarios establecidos por el Colegio y dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias así lo ameriten.6. Presentar informes mensuales de novedades y necesidades al inicio del periodo fiscal.7. Preparar los laboratorios según los temas a tratarse, previa coordinación los docentes.8. Colaborar con el docente en el desarrollo de las prácticas de laboratorio.9. Mantener una constante vigilancia sobre el estudiantado a fin de que no deterioren los equipos.10. Satisfacer las preguntas e inquietudes del estudiantado en el desarrollo de la práctica11. Participar activamente en las ferias y exposiciones científicas y culturales que se organizaren dentro y fuera de la institución.	


Cuadro No. 26 Manual de Funciones: Laboratorio de Computación

 COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	Laboratorio Computación
Nivel:	Auxiliar
Jefe (s) Inmediato (s):	Rector
Dependiente (s):	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es el área encargada de impartir conocimientos tecnológicos y acorde al avance que se presenta constantemente.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener en orden los equipos de la institución.2. Mantener las maquinas apagadas cuando no esté en funcionamiento.3. Darles mantenimiento.4. Verificar constantemente todos los cableados conectados a las máquinas de la unidad.	
REGLAMENTO INTERNO	
<ol style="list-style-type: none">a) “Dirigirse al laboratorio de cómputo en forma ordenada, con la finalidad de evitar accidentes lamentables e interrupciones de las clases en otras aulas.b) Ingresar al Laboratorio de Computación, en forma organizada bajo la supervisión del docente o persona encargada del mismo.c) Observar que el equipo asignado para su trabajo esté en buenas condiciones y completo, de no ser así este particular se notificará de manera inmediata al docente o persona encargada de los laboratorios, cualquiera acción que afecte el adecuado funcionamiento o el estado general del mismo, será motivo de llamado de atención y pago del daño.d) Utilizar dispositivos de almacenamiento (pen drive, flash memory) para guardar las prácticas, pero con responsabilidad, pues existe la posibilidad de que se pierda la información o que archivos importantes lleguen a otros usuarios.e) Notificar inmediatamente al encargado del laboratorio de cómputo, las fallas del equipo y programas.f) Prevenir la contaminación de virus en las computadoras, es requisito que cada vez que inicie una sesión de trabajo aplique el programa de antivirus a su memory flash, pen drive y en caso de encontrarse un virus, deberá proceder a limpiarlo.	

- g)** No se permite la utilización de equipos del laboratorio para ver, distribuir, grabar o modificar material indecoroso en cualquiera de sus formas.
- h)** Los estudiantes deben cumplir con todas las disposiciones legales relacionadas con el buen uso del Internet, por lo tanto es necesario que se evite el ingreso a páginas que atenten contra la integridad y dignidad de la persona.
- i)** Escuchar y observar con atención las películas y videos que los docentes utilicen como material didáctica.
- j)** Cuidar los equipos de computación, no manipular los equipos sin autorización del docente.
- k)** Utilizar los equipos de multimedia para fortalecer su proceso de inter-aprendizaje.
- l)** Practicar las normas establecidas para el trabajo en el aula dada por los docentes.”⁴⁴

⁴⁴ Proyecto Educativo Institución (PEI) del Colegio Fiscal 21 de Julio

Cuadro No. 27 Manual de Funciones: Docentes


 COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	Docente
Nivel:	Operativo
Jefe (s) Inmediato (s):	Rectorado
Dependiente (s):	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es la persona encargada de transmitir conocimiento prepararlo a los estudiantes para el futuros.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">a) “Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación;b) Ser actores fundamentales en una educación pertinente, de calidad y calidez con las y los estudiantes a su cargo;c) Laborar durante la jornada completa de acuerdo con la Constitución de la República, la ley y sus Reglamentos;d) Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes;e) Respetar el derecho de las y los estudiantes y de los miembros de la comunidad educativa, a expresar sus opiniones fundamentadas y promover la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos;f) Fomentar una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa;g) Ser evaluados íntegra y permanentemente de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;h) Atender y evaluar a las y los estudiantes de acuerdo con su diversidad cultural y lingüística y las diferencias individuales y comunicarles oportunamente, presentando argumentos pedagógicos sobre el resultado de las evaluaciones;i) Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas;	

- j)** Elaborar y ejecutar, en coordinación con la instancia competente de la Autoridad Educativa Nacional, la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula;
- k)** Procurar una formación académica continua y permanente a lo largo de su vida, aprovechando las oportunidades de desarrollo profesional existentes;
- l)** Promover en los espacios educativos una cultura de respeto a la diversidad y de erradicación de concepciones y prácticas de las distintas manifestaciones de discriminación así como de violencia contra cualquiera de los actores de la comunidad educativa, preservando además el interés de quienes aprenden sin anteponer sus intereses particulares;
- m)** Cumplir las normas internas de convivencia de las instituciones educativas;
- n)** Cuidar la privacidad e intimidad propias y respetar la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa;
- o)** Mantener el servicio educativo en funcionamiento de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente;
- p)** Vincular la gestión educativa al desarrollo de la comunidad, asumiendo y promoviendo el liderazgo social que demandan las comunidades y la sociedad en general;
- q)** Promover la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos;
- r)** Difundir el conocimiento de los derechos y garantías constitucionales de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema; y,
- s)** Respetar y proteger la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y denunciar cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes⁴⁵.

Art. 10 Ley Orgánica de Educación Intercultural


⁴⁵ Ley Orgánica de Educación Intercultural

Cuadro No. 28 Manual de Funciones: Inspector de Curso


 COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	Inspector de Curso
Nivel:	Operativo
Jefe (s) Inmediato (s):	Inspector General
Dependiente (s):	
NATURALEZA DEL PUESTO	
Tiene el deber de revisar que todo los estudiantes estén bien uniformados, ingreso a sus hora de clase y que todo dentro del plantel y aulas este en control.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. “Establecer reglas que sea respetados por los estudiantes.2. Velar que lo estudiante ingresen a las aulas.3. Deberá cumplir con las funciones delegadas por el Rector o Director y el Inspector general en la jornada correspondiente.	
REGLAMENTO INTERNO	
<ol style="list-style-type: none">a) “Informar diariamente de las novedades ocurridas en los paralelos a su cargo al Dpto. de Consejería, Profesor Tutor y al Inspector General.b) Llevar los libros, registros formularios y más documentos concernientes a su actividad.c) Desarrollar actividades con los alumnos cuando faltare un docente.d) Velar por el buen uso y conservación del local, sus instalaciones e inmobiliario.e) Participar de las Junta de docentes de curso con los registros de comportamiento debidamente conocidos por los representantes de los estudiantes.f) Organizar al inicio de la jornada y hasta su culminación las columnas y filas de los pupitres de los paralelos a su cargo.g) Supervisar y controlar la presentación personal y el buen uso del uniforme.”⁴⁶	

⁴⁶ Proyecto Educativo Institución (PEI) del Colegio Fiscal 21 de Julio


Cuadro No. 29 Manual de Funciones: Biblioteca

	COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	Biblioteca
Nivel:	Auxiliar
Jefe (s) Inmediato (s):	Rectorado
Dependiente (s):	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es el encargado de recopilar y tratar la documentación y libros que posee la institución y de gestionar los recursos; para ser utilizados por los estudiantes, docentes y público en general.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar un servicio adecuado a la comunidad estudiantil y público en general.2. Mantener en perfecto orden los bienes que posee la biblioteca.3. Facilitar a los estudiantes libros o documentos disponibles en préstamo o para consulta.4. No utilizar los bienes de la instituciones sino están relacionado con las misma5. Cumplir con los horarios y reglamentos de la institución.6. Llevar un registro de préstamos de los libros.7. Hacer un inventario anual del material existente8. Presentar necesidades y proformas para la adquisición de libros.9. Cuidar de que nadie deteriore los libros prestados para cuyos efectos deberá revisar prodigiosamente, las obras devueltas.10. Los préstamos que se hagan a los estudiantes se hará de preferencia dentro del local de la Biblioteca y sólo podrán prestarse libros para la casa, los días sábados para ser devueltos el lunes y deberá dejar su carnet estudiantil en poder del Bibliotecario.	

Cuadro No. 30 Manual de Funciones: Consultorio Odontológico


 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	Consultorio Odontológico
Nivel:	Auxiliar
Jefe (s) Inmediato (s):	Rectorado
Dependiente (s):	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Suministrar asistencia odontológica preventiva y curativa, atendiendo y aplicando tratamiento, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los estudiantes del plantel.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Suministrar asistencia odontológica preventiva y curativa a los estudiantes y docentes del plantel. b) Hacer exámenes para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar datos para la historia médica. c) Orientar a los estudiantes en las técnicas de salud bucal. d) Aplicar tratamiento de obstrucciones de amalgamas y porcelanas. e) Realizar tartrectomía y profilaxia dental. f) Llevar el control de los pacientes tratados, con referencia breve del trabajo efectuado. g) Realizar pedido al Rector del material necesario en el consultorio. h) Controlar la existencia de material de trabajo almacenado en el consultorio. i) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. j) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a las autoridades del plantel. k) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. l) Cumplir con la jornada laboral establecida. m) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada. 	

Cuadro No. 31 Manual de Funciones: Conserje

	COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	Conserje
Nivel:	Auxiliar
Jefe (s) Inmediato (s):	Rector
Dependiente (s):	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
El departamento de orientación y bienestar buscar el una apropiado entorno para el desarrollo de sus estudiantes dentro y fuera de las aulas.	
REGLAMENTO INTERNO	
<p>a) “Conservar diariamente en perfecto estado el aseo de todas las dependencias del plantel.</p> <p>b) Cumplir con las disposiciones de las autoridades o de los jefes departamentales en relación a sus funciones.</p> <p>c) Llevar y traer mensajes dentro y fuera de la institución.</p> <p>d) Franquear y retirar correspondencias, así como ejecutar diligencias en bancos y otras instituciones.</p> <p>e) Ejecutar trabajos tendientes a mantener la imagen y presentación de la institución.</p> <p>f) Responsabilizarse por los artículos de limpieza.</p> <p>g) Mantener buenas relaciones humanas con autoridades, personal docente, administrativo, alumnos, padres de familia y/o representantes.</p> <p>h) Velar por la provisión, mantenimiento y uso adecuado de los recursos del departamento.”⁴⁷</p>	

⁴⁷ Proyecto Educativo Institución (PEI) del Colegio Fiscal 21 de Julio

Cuadro No. 32 Manual de Funciones: Guardián

	
COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Puesto:	Guardián
Nivel:	Auxiliar
Jefe (s) Inmediato (s):	Rector
Dependiente (s):	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Vigilar y proteger las instalaciones y bienes del plantel.	
REGLAMENTO INTERNO	
<p>a) “Laboraran según los turnos asignados por la autoridad del plantel.</p> <p>b) Custodiar las instalaciones y bienes de la institución.</p> <p>c) Salvaguardar la integridad de la comunidad educativa.</p> <p>d) Vigilar el ingreso y salida de las personas en los actos organizados por la institución.</p> <p>e) Vigilar el ingreso y salida de los estudiantes.</p> <p>f) Controlar el ingreso y salida de los bienes muebles de pertenencia de la institución.</p> <p>g) Mantener buena conducta con el personal que labora en la institución al igual que los estudiantes, padres de familia o representantes.”⁴⁸</p>	

⁴⁸ Proyecto Educativo Institución (PEI) del Colegio Fiscal 21 de Julio

Símbolos Utilizados en los Diagramas de Flujo



“Este se utiliza para representar el inicio o el fin de un algoritmo. También puede representar una parada o una interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.



Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción, o cualquier tipo de operación que origine un cambio de valor.



Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información, que sea procesada o registrada por medio de un periférico.



Este es utilizado para la toma de decisiones, ramificaciones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos.



Este es utilizado para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector de salida y un conector de entrada. Esta forma un enlace en la misma página del diagrama.



Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentren en la misma página.



Este es utilizado para indicar la secuencia del diagrama de flujo, es decir, para indicar el sentido de las operaciones dentro del mismo.



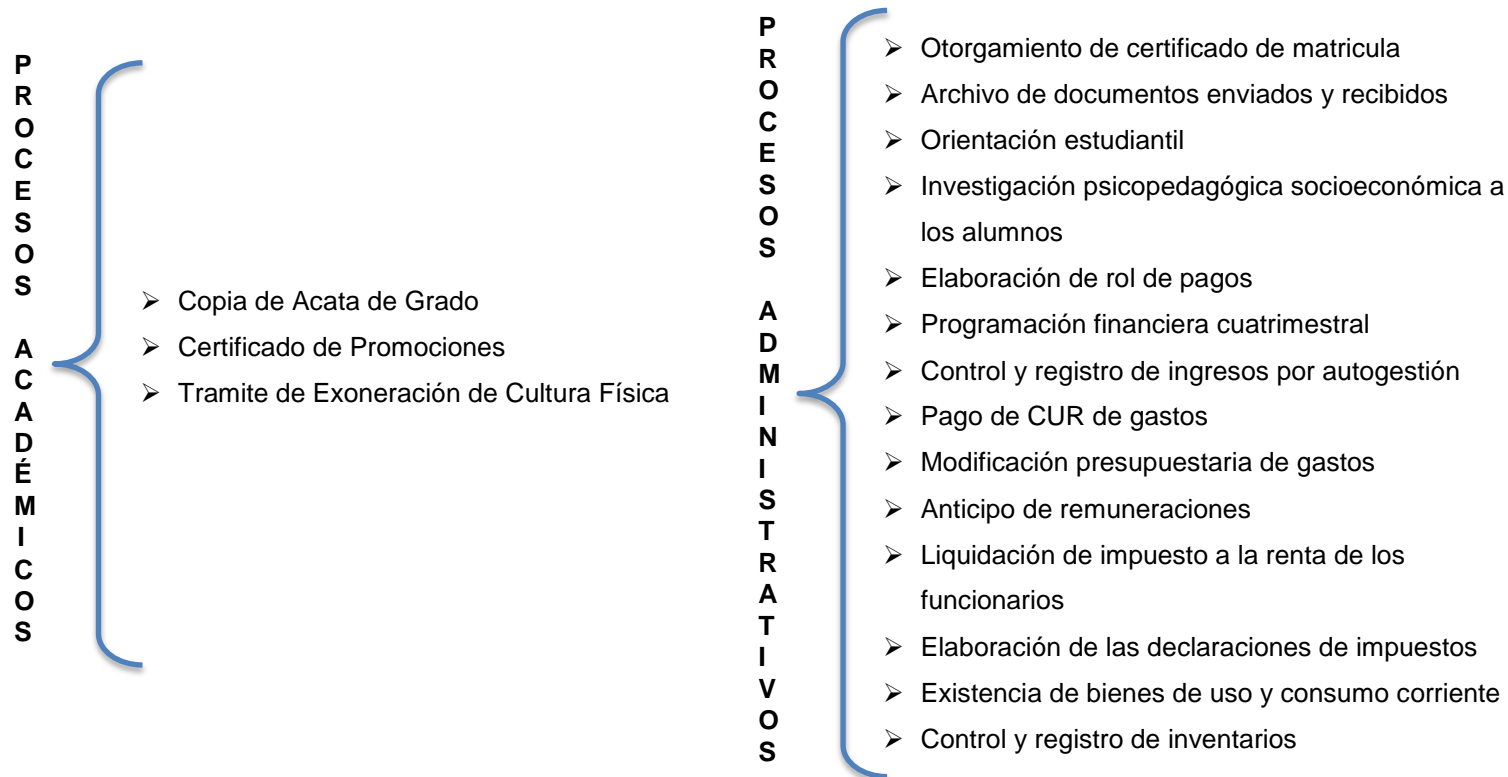
Este es utilizado para representar la salida de información por medio de la impresora.



Este es utilizado para representar la salida o para mostrar la información por medio del monitor o la pantalla.”⁴⁹

⁴⁹ <http://www.monografias.com/trabajos59/diagrama-flujo/diagrama-flujo.shtml>

Figura No. 15 Mapa de Procesos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cuadro No. 33 Manual de Procedimiento: Otorgamiento de Certificado de Matricula y Disciplina


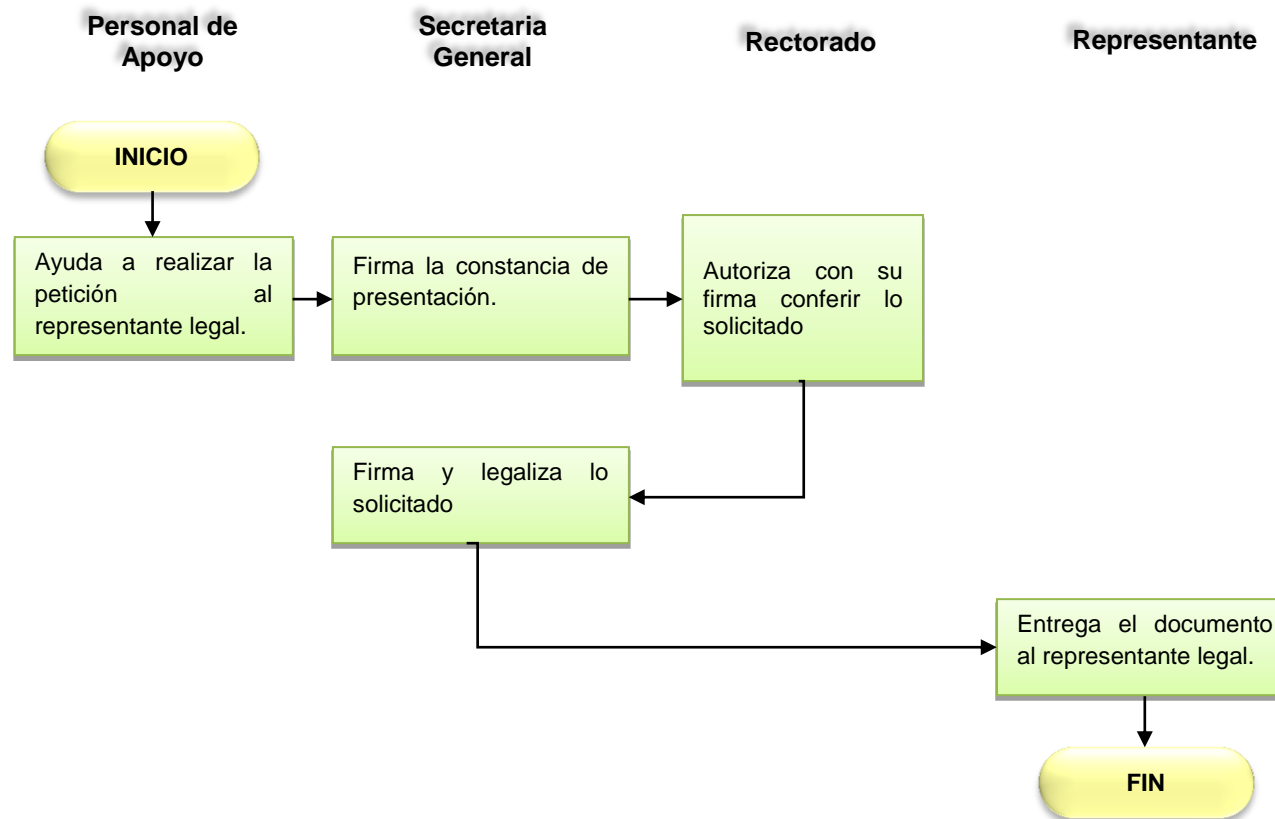
	
COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Otorgamiento de Certificado de Matriculación y Disciplina
SUB-PROCESO: Secretaria	CÓDIGO: ADM-01
OBJETIVO	
Cumplir con los requerimientos de los estudiantes, cuando soliciten estos documentos para cualquier trámite.	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">➤ Personal de apoyo ayuda a realizar la petición al representante legal.➤ La Secretaria General firma la constancia de presentación.➤ El Rector autoriza con su firma conferir lo solicitado.➤ La Secretaria General firma y legaliza lo solicitado.➤ El personal de apoyo entrega el documento al representante legal.	

DIAGRAMA DE FLUJOS

Figura No. 16 Manual de Procedimiento: Otorgamiento de Certificado de Matricula y Disciplina



Cuadro No. 34 Manual de Procedimiento: Copia de acta de grado


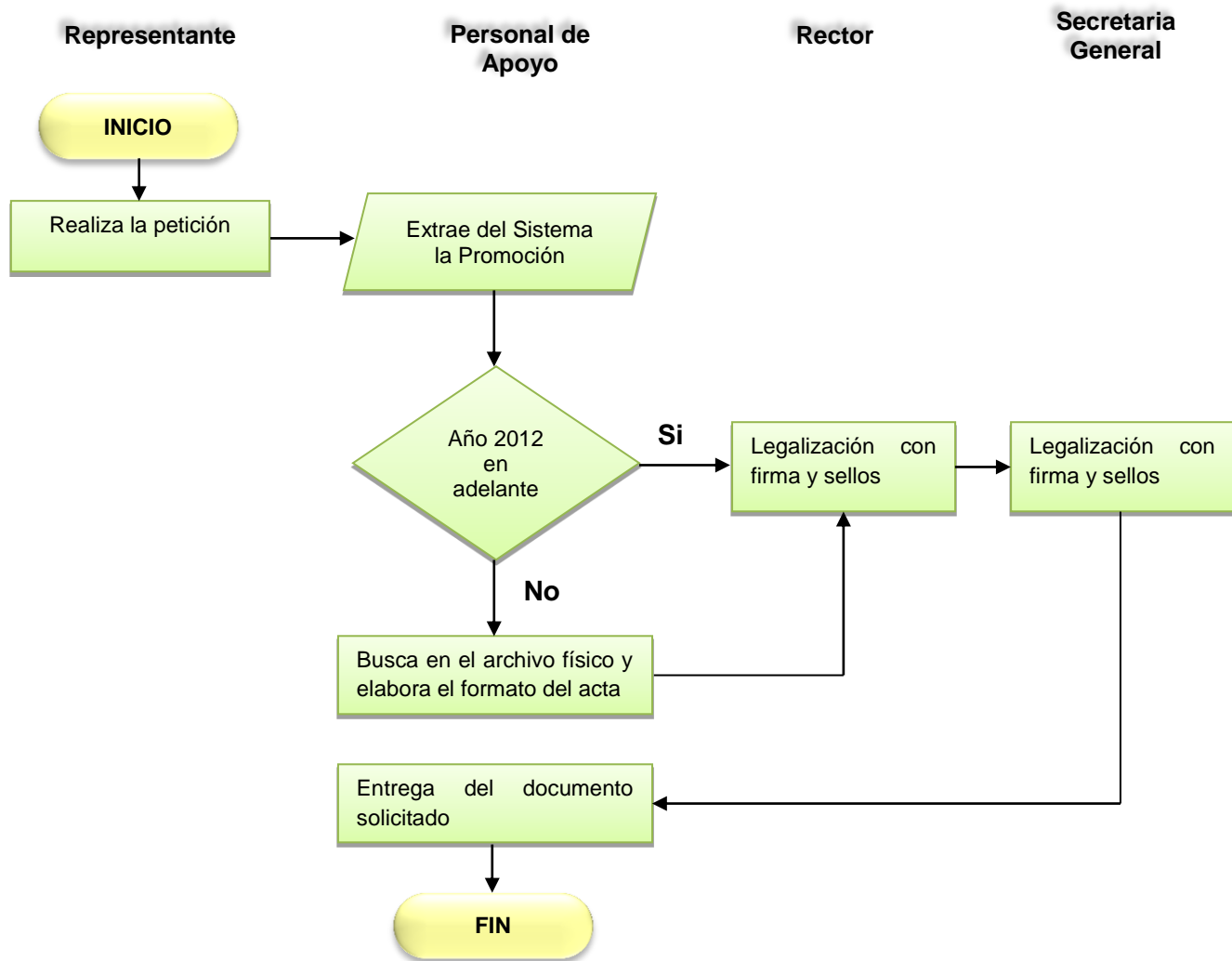
 COLEGIO FISCAL "21 DE JULIO" Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Académico	PROCESO: Copia de Acta de Grado
SUB-PROCESO: Secretaria	CÓDIGO: ACD-01
OBJETIVO	
Cumplir con todas las necesidades de los estudiantes y público en general.	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">➤ El estudiante o representante realiza una solicitud dirigida a la máxima autoridad del plantel.➤ El personal de apoyo extrae del sistema SIGEE del Ministerio de Educación la copia del acta de grado si es del año 2012 hasta la actualidad, caso contrario revisa los archivos físicos y elabora el formato del acta.➤ El documento es legalizado con las firmas y sellos de la Secretaria General y la del máxima autoridad.➤ Personal de apoyo entrega el documento al solicitante.	

DIAGRAMA DE FLUJOS

Figura No. 17 Manual de Procedimiento: Copia de acta de grado



Cuadro No. 35 Manual de Procedimiento: Certificado de Promociones


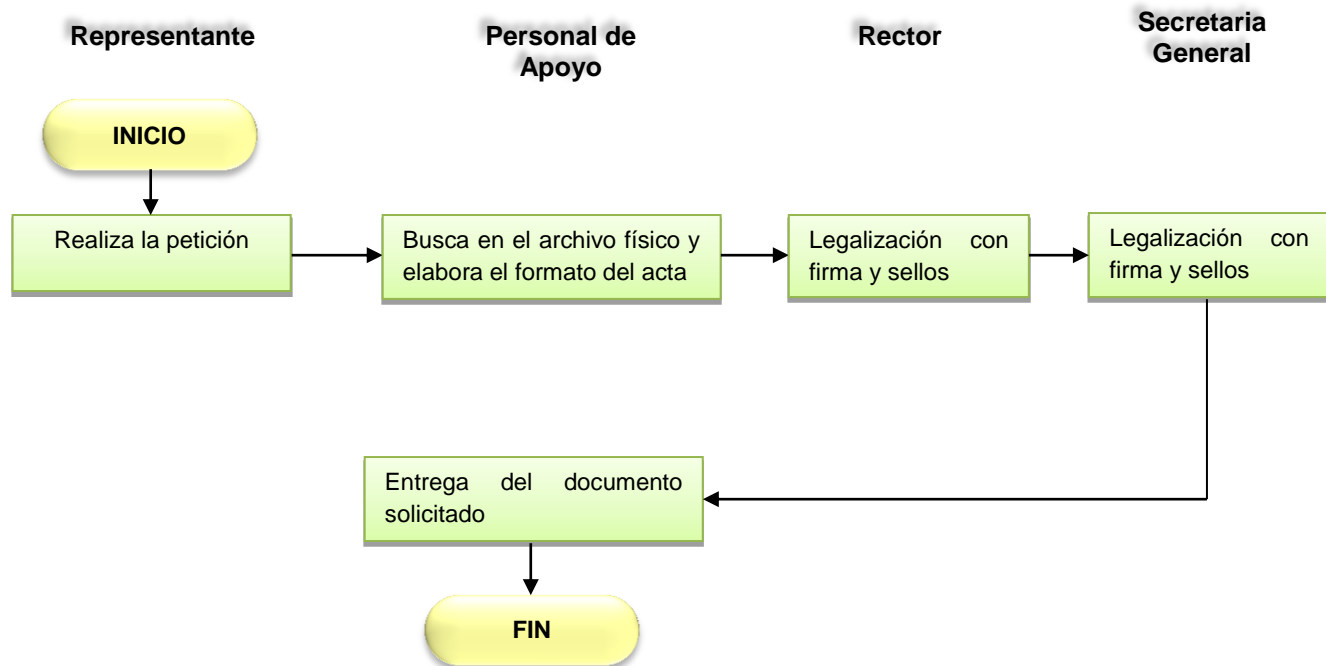
	
COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Académico	PROCESO: Certificado de Promociones
SUB-PROCESO: Secretaria	CÓDIGO: ACD-02
OBJETIVO	
Dar a conocer eficientemente las promociones de todos los años académicos.	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">➤ El estudiante o representante realiza una solicitud dirigida a la máxima autoridad del plantel.➤ El personal de apoyo revisa los archivos físicos y elabora el formato de la promoción.➤ El documento es legalizado con las firmas y sellos de la Secretaria General y la del máxima autoridad.➤ Personal de apoyo entrega el documento al solicitante.	

DIAGRAMA DE FLUJOS

Figura No. 18 Manual de Procedimiento: Certificado de Promociones



Cuadro No. 36 Manual de Procedimiento: Tramite de exoneración de cultura física


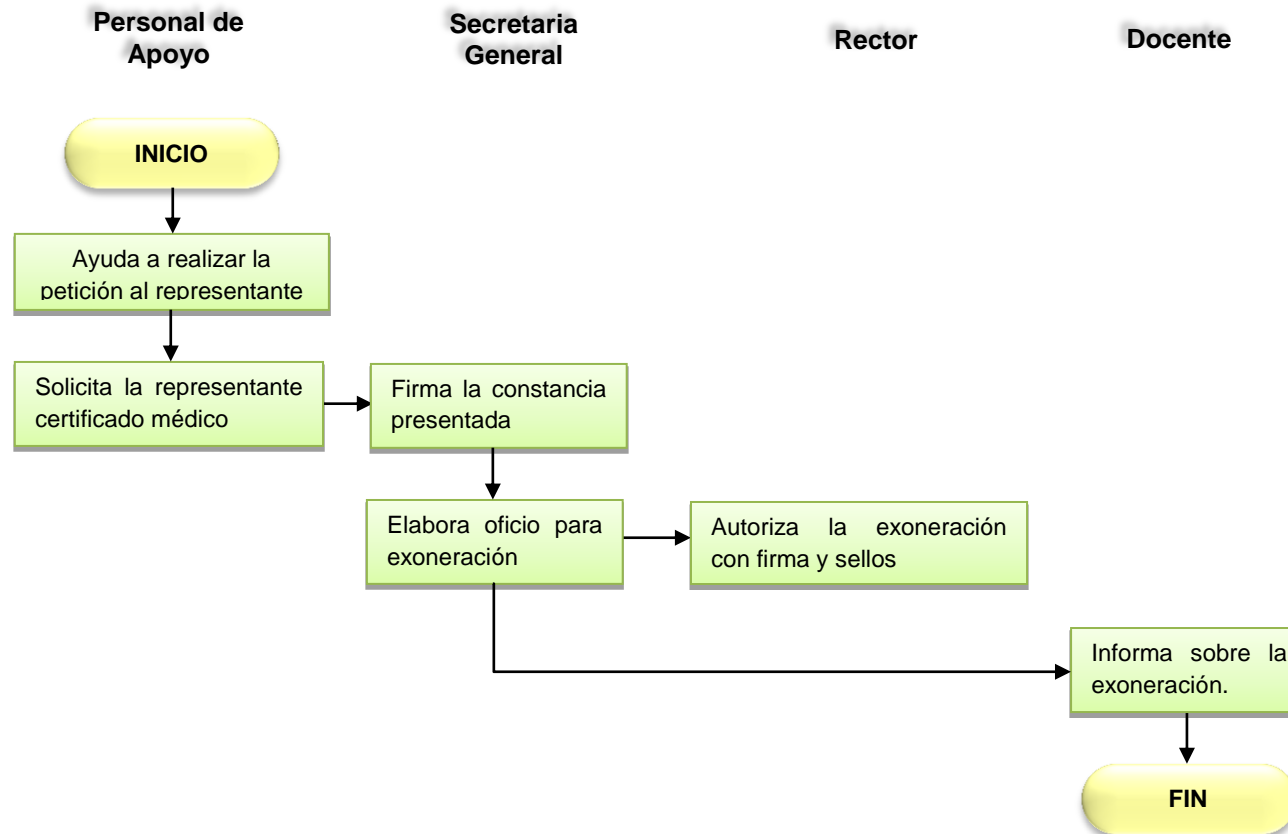
 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Académico	PROCESO: Tramite de Exoneración de Cultura Física
SUB-PROCESO: Secretaria	CÓDIGO: ACD-03
OBJETIVO	
Preservar la salud de los estudiantes que por alguna razón no pueden realizar esfuerzos físicos.	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal de apoyo ayuda a realizar la petición al representante legal del estudiante. ➤ El personal de apoyo solicita al representante legal certificado médico sobre la salud del estudiante. ➤ La Secretaria General firma la constancia de la solicitud. ➤ La secretaria general elabora el oficio, para la exoneración. ➤ El Rector autoriza la petición con su firma y sello. ➤ La Secretaria General informa al profeso de Cultura Física respectivo, sobre la exoneración. 	

DIAGRAMA DE FLUJOS

Figura No. 19 Manual de Procedimiento: Tramite de exoneración de cultura física



Cuadro No. 37 Manual de Procedimiento: Archivo de documentos enviados y recibidos


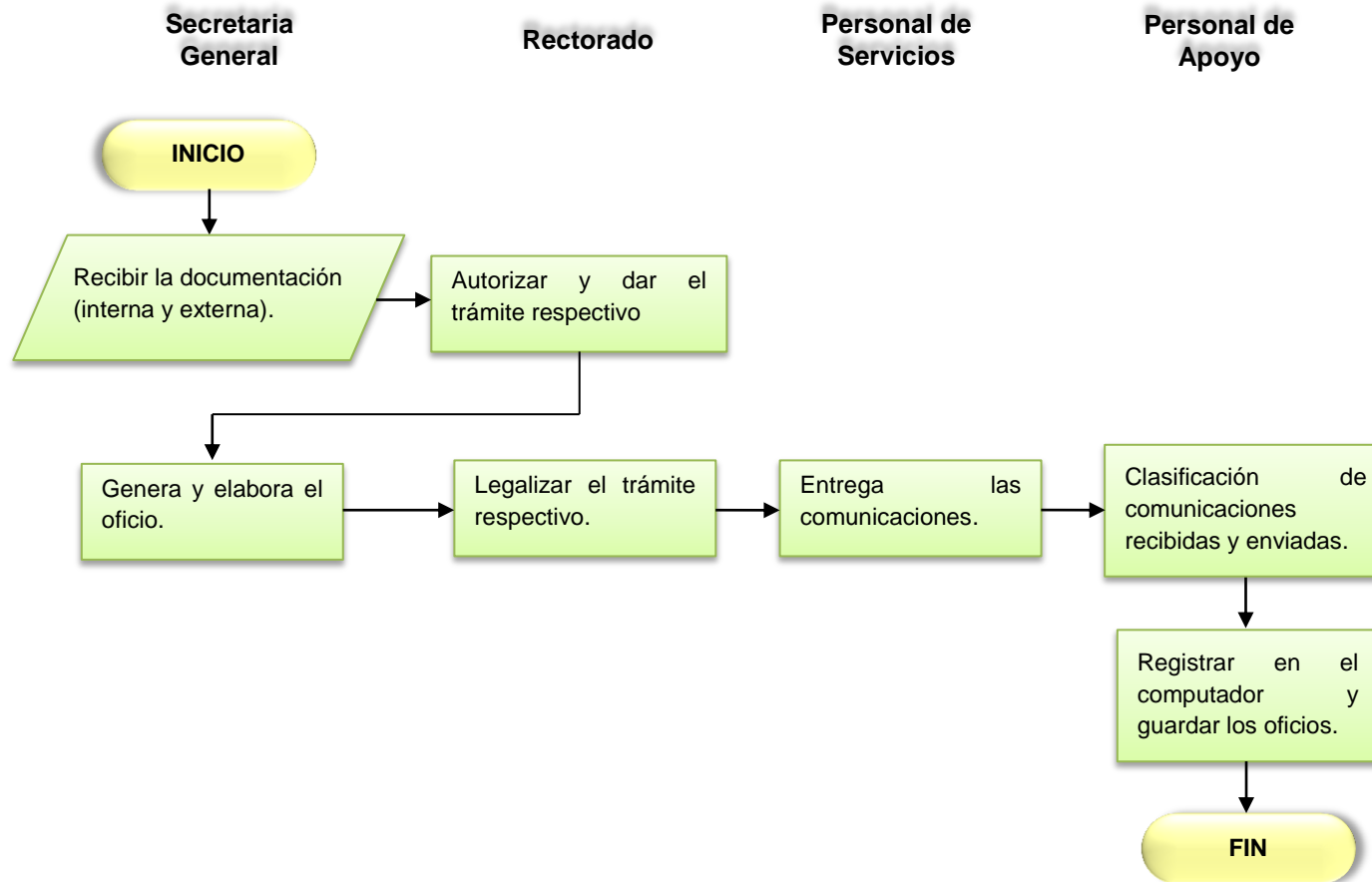
 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Archivo de Documentos Enviados y Recibidos
SUB-PROCESO: Secretaria	CÓDIGO: ADM-02
OBJETIVO	
Llevar un control de la documentación que ingresa y sale de la institución.	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretaria General recibir la documentación (interna y externa). ➤ Rectorado, autoriza dar trámite respectivo. ➤ Secretaria general elaborar el oficio y la autoridad legaliza con su firma. ➤ Personal de servicio entrega las comunicaciones. ➤ Una vez que se ha entregado el comunicado el personal de apoyo realiza la clasificación de comunicaciones recibidas y enviadas, registra en el computador y guarda los oficios en cada una de las carpetas respectivas. 	

DIAGRAMA DE FLUJOS

Figura No. 20 Manual de Procedimiento: Archivo de documentos enviados y recibidos



Cuadro No. 38 Manual de Procedimiento: Orientación Estudiantil


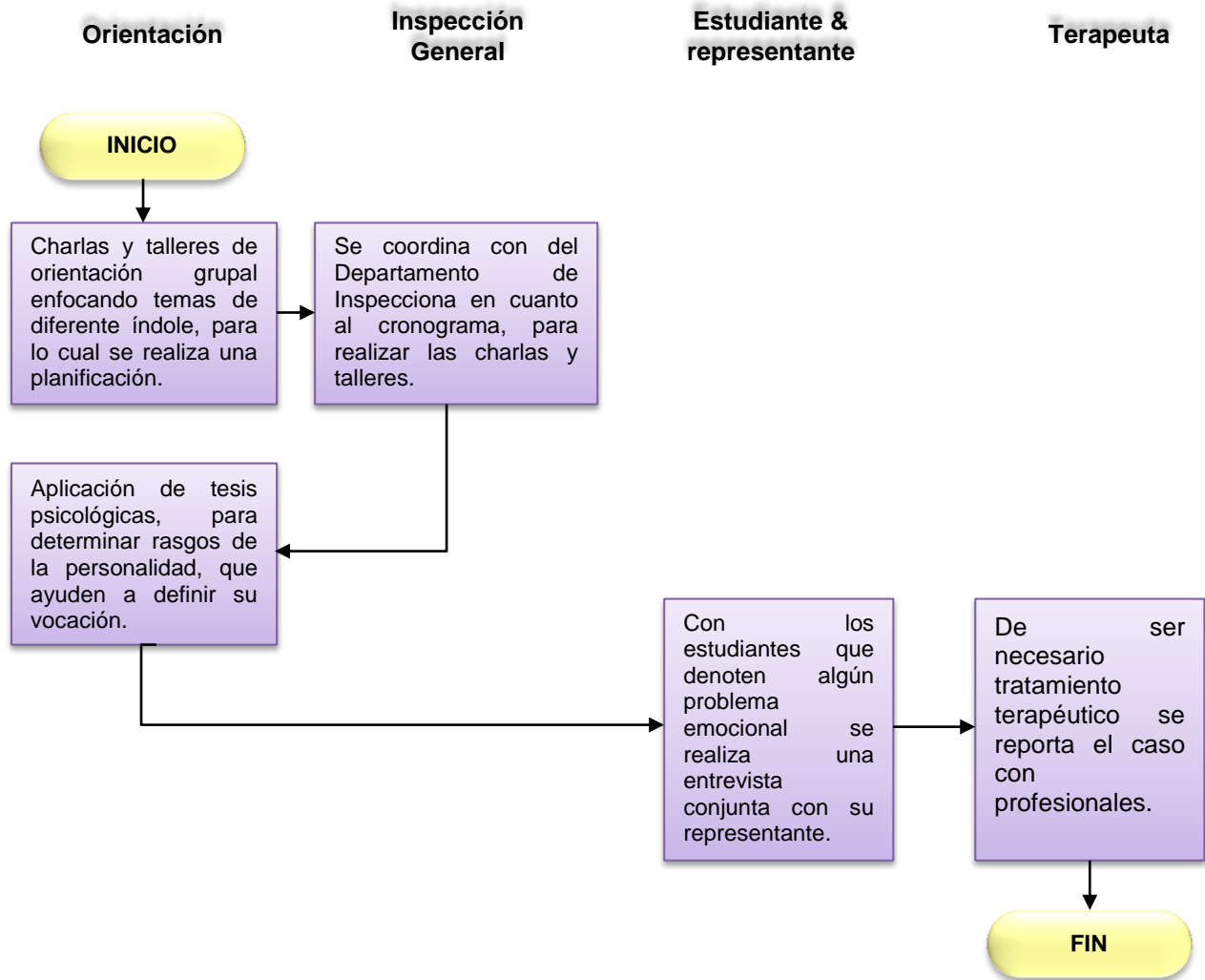
 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Orientación Estudiantil
SUB-PROCESO: D.O.B.E.	CÓDIGO: ADM-03
OBJETIVO	
<p>Brindar un servicio permanente al estudiante donde pueda sentirse escuchado, respetado y valorado; que procure esclarecer sus inquietudes, asumir sus responsabilidades, desarrollar su potencial favoreciendo su mejor desempeño en la vida.</p>	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Charlas y talleres de orientación grupal enfocando temas de diferente índole, para lo cual se realiza una planificación. ➤ Se coordina con del Departamento de Inspecciona en cuanto al cronograma, para realizar las charlas y talleres. ➤ Aplicación de tesis psicológicas, para determinar rasgos de la personalidad, que ayuden a definir su vocación. ➤ Con los estudiantes que denoten algún problema emocional se realiza una entrevista conjunta con su representante. ➤ De ser necesario tratamiento terapéutico se reporta el caso con profesionales del Hospital de Neurociencia de Guayaquil. 	

DIAGRAMA DE FLUJOS

Figura No. 21 Manual de Procedimiento: Orientación Estudiantil

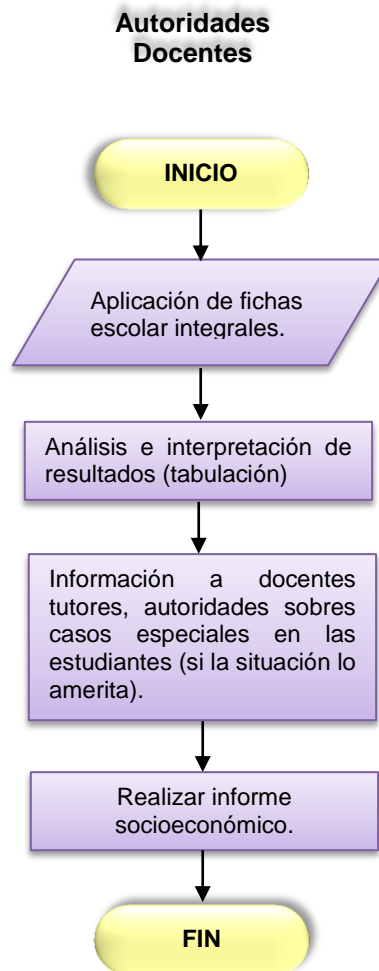


Cuadro No. 39 Manual de Procedimiento: Investigación Socioeconómica

 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Investigación Socioeconómica
SUB-PROCESO: D.O.B.E.	CÓDIGO: ADM-04
OBJETIVO	
Conocer la situación socioeconómica y psicopedagógica del alumnado.	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">➤ Aplicar de fichas escolares integrales.➤ Análisis e interpretación de resultados (tabulación).➤ Información a docentes tutores, autoridades sobres casos especiales en las estudiantes (si la situación lo amerita).➤ Realizar informe socioeconómico a través de servicios social.	

DIAGRAMA DE FLUJOS

Figura No. 22 Manual de Procedimiento: Investigación Socioeconómica



Cuadro No. 40 Manual de Procedimiento: Elaboración de roles de pago


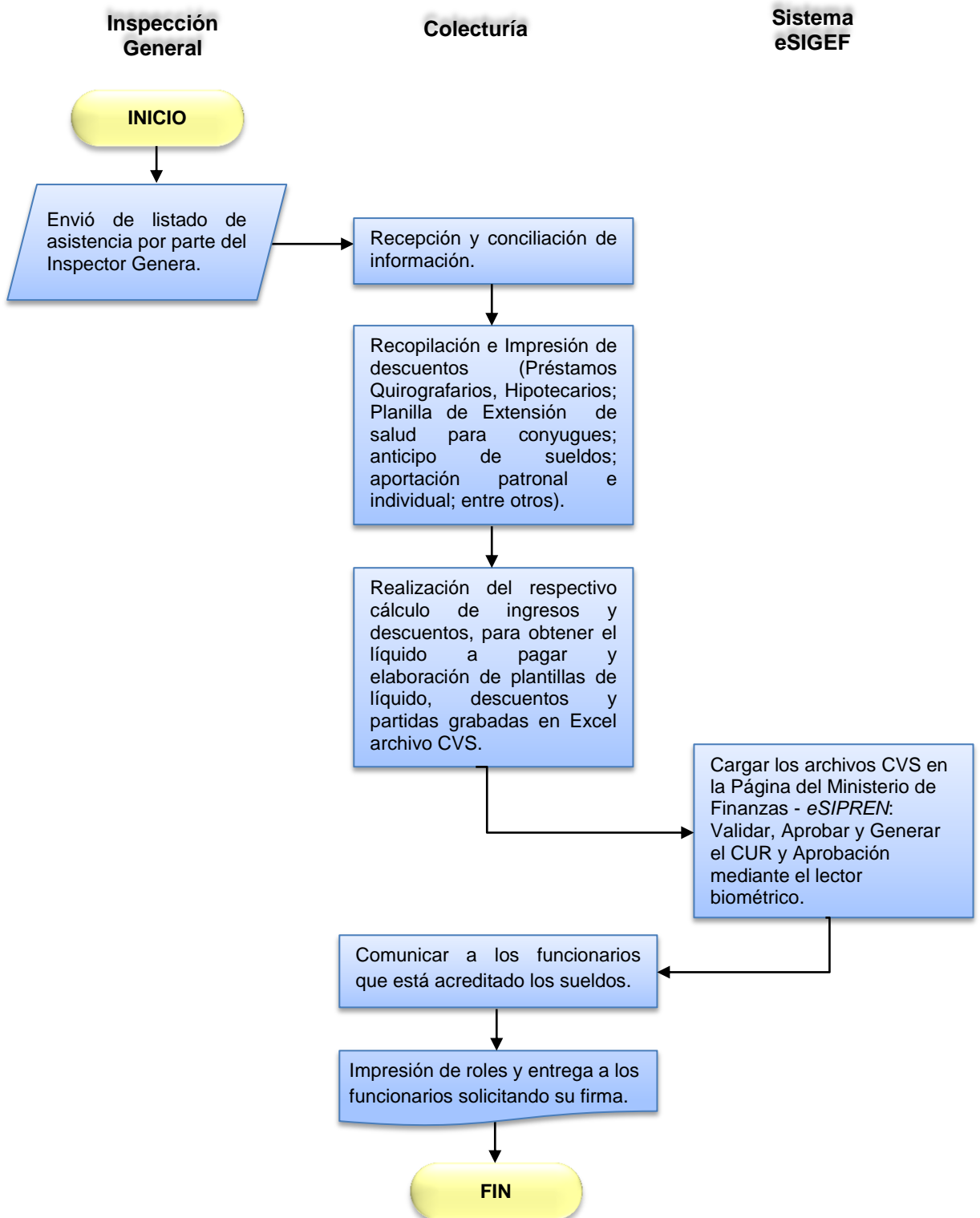
 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Elaboración de Rol de Pago
SUB-PROCESO: Colecturía	CÓDIGO: ADM-05
OBJETIVO	
<p>Conocer el valor que debe percibir cada funcionario de la institución, por concepto de remuneración y beneficios de ley.</p>	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resección de listado de asistencia por parte del Inspector General. ➤ Justificación de faltas de ser el caso por el Rector. ➤ Recopilación e Impresión de descuentos (Préstamos Quirografarios, Hipotecarios; Planilla de Extensión de salud para conyugues; anticipo de sueldos; aportación patronal e individual; entre otros). ➤ Realización del respectivo cálculo de ingresos y descuentos, para obtener el líquido a pagar y elaboración de plantillas de líquido, descuentos y partidas grabadas en Excel archivo CVS. ➤ Cargar los archivos CVS en la Página del Ministerio de Finanzas - eSIPREN: Validar, Aprobar y Generar el CUR y Aprobación mediante el lector biométrico. ➤ Comunicar a los funcionarios que está acreditado los sueldos. ➤ Impresión de roles y entrega a los funcionarios solicitando su firma. 	

DIAGRAMA DE FLUJOS

Figura No. 23 Manual de Procedimiento: Elaboración de roles de pago



Cuadro No. 41 Manual de Procedimiento: Programación financiera cuatrimestral


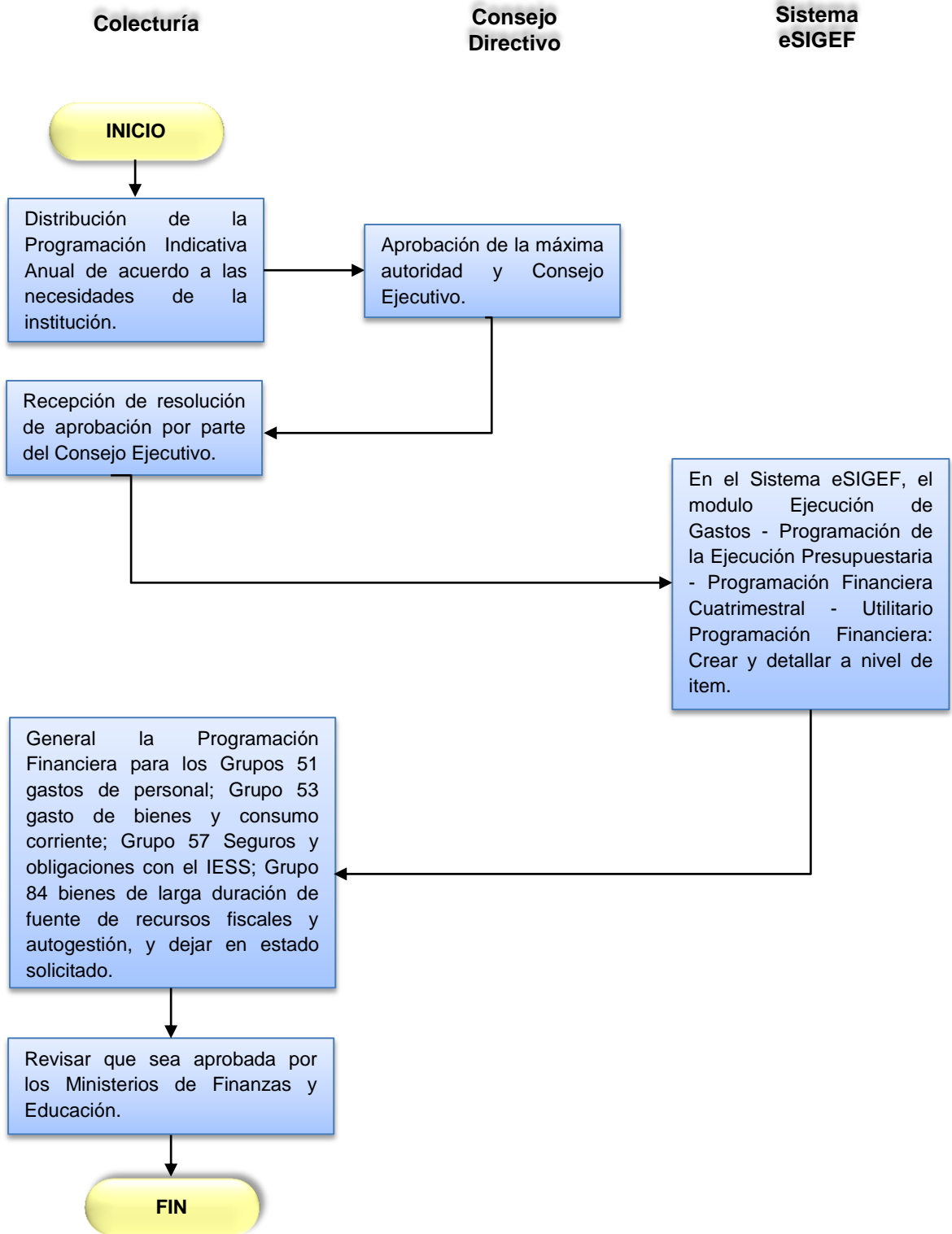
 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Programación Financiera Cuatrimestral
SUB-PROCESO: Colecturía	CÓDIGO: ADM-06
OBJETIVO	
Distribución del presupuesto asignado a la institución, para cada cuatrimestre.	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Distribución de la Programación Indicativa Anual de acuerdo a las necesidades de la institución. ➤ Dar a conocer a la máxima autoridad y Consejo Ejecutivo para su aprobación. ➤ Recepción de resolución de aprobación por parte del Consejo Ejecutivo. ➤ En el Sistema eSIGEF, el módulo <i>Ejecución de Gastos - Programación de la Ejecución Presupuestaria - Programación Financiera Cuatrimestral - Utilitario Programación Financiera</i>: Crear y detallar a nivel de ítem. ➤ General la Programación Financiera para los Grupos 51 gastos de personal; Grupo 53 gasto de bienes y consumo corriente; Grupo 57 Seguros y obligaciones con el IESS; Grupo 84 bienes de larga duración de fuente de recursos fiscales y autogestión, y dejar en estado solicitado. ➤ Revisar que sea aprobada por los Ministerios de Finanzas y Educación. 	

DIAGRAMA DE FLUJOS

Figura No. 24 Manual de Procedimiento: Programación financiera cuatrimestral



Cuadro No. 42 Manual de Procedimiento: Registro de ingresos por autogestión


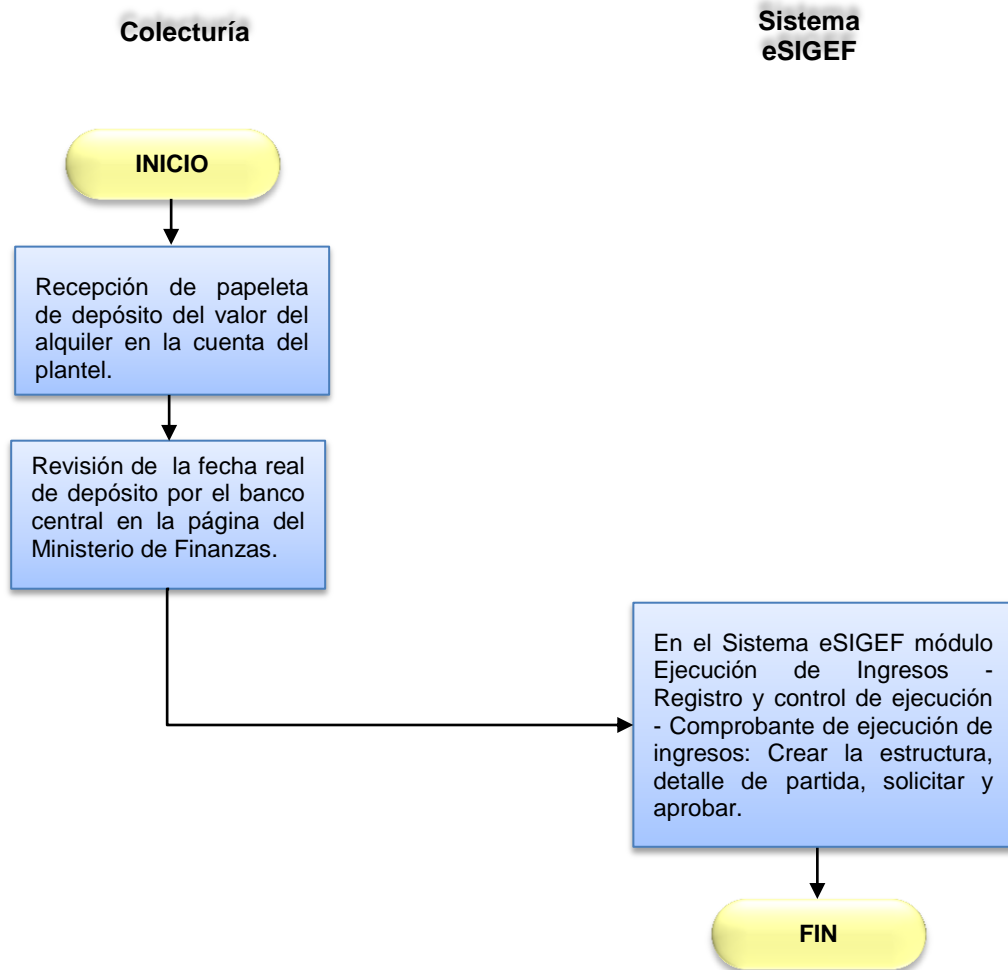
 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Registro de Ingresos por Autogestión
SUB-PROCESO: Colecturía	CÓDIGO: ADM-07
OBJETIVO	
Llevar un control y registro de ingresos por alquiler de bar estudiantil.	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de papeleta de depósito del valor del alquiler en la cuenta del plantel. ➤ Revisión de la fecha real de depósito por el banco central en la página del Ministerio de Finanzas. ➤ En el Sistema eSIGEF módulo <i>Ejecución de Ingresos - Registro y control de ejecución - Comprobante de Ejecución de Ingresos</i>: Crear la estructura, detalle de partida, solicitar y aprobar. 	

DIAGRAMA DE FLUJOS

Figura No. 25 Manual de Procedimiento: Registro de ingresos por autogestión



Cuadro No. 43 Manual de Procedimiento: Pago de CUR de gastos e-SIGEF


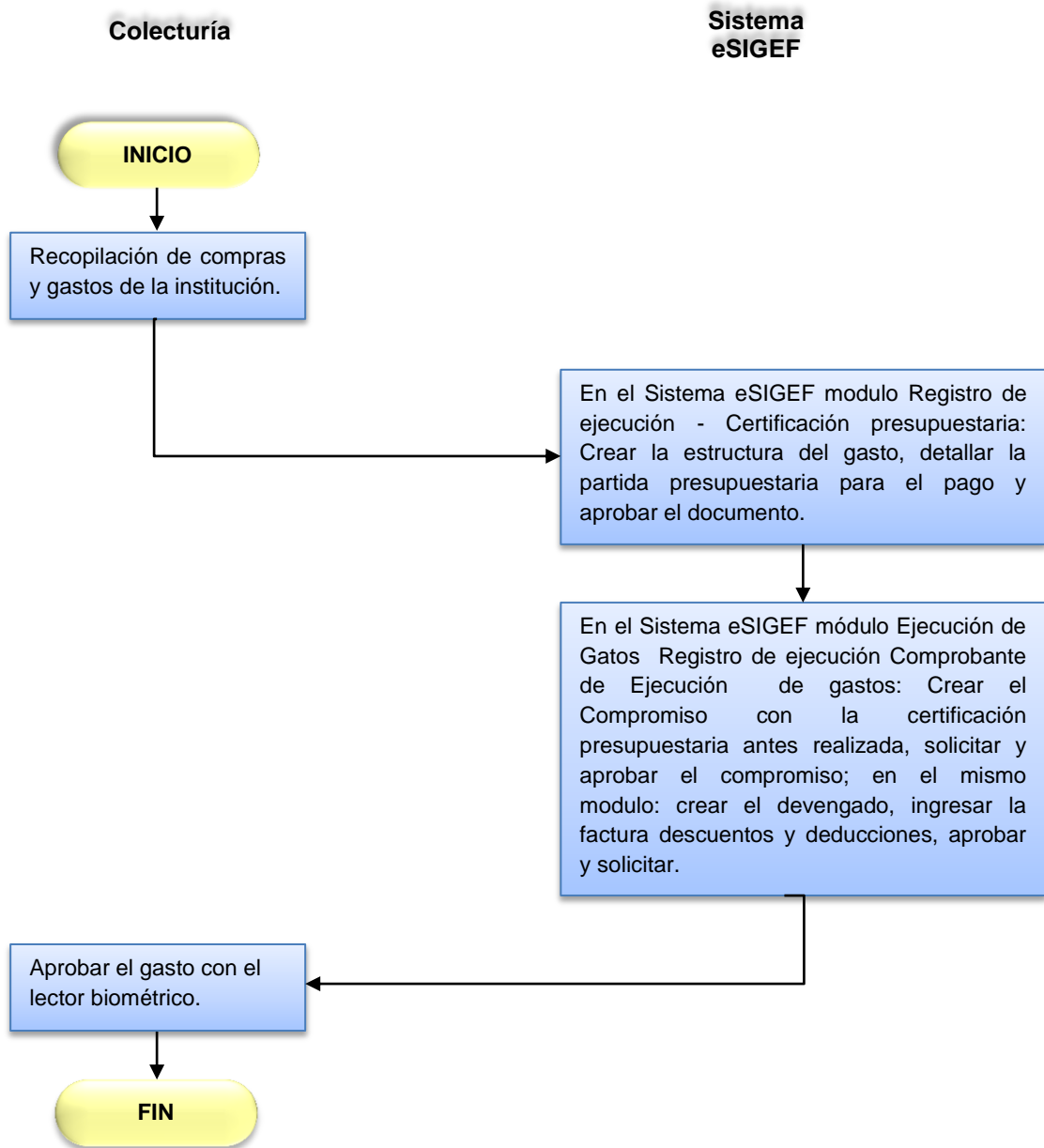
 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Pago de CUR de gastos e-SIGEF
SUB-PROCESO: Colecturía	CÓDIGO: ADM-08
OBJETIVO	
Realizar el pago de las compras y gastos que se realicen la institución.	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recopilación de compras y gastos de la institución. ➤ En el Sistema eSIGEF módulo <i>Registro de ejecución - Certificación presupuestaria</i>: Crear la estructura del gasto, detallar la partida presupuestaria para el pago y aprobar el documento. ➤ En el Sistema eSIGEF módulo Ejecución de Gatos Registro de ejecución Comprobante de Ejecución de gastos: Crear el Compromiso con la certificación presupuestaria antes realizada, solicitar y aprobar el compromiso; en el mismo modulo: crear el devengado, ingresar la factura descuentos y deducciones, aprobar y solicitar. ➤ Aprobar el gasto con el lector biométrico. 	

DIAGRAMA DE FLUJOS

Figura No. 26 Manual de Procedimiento: Pago de CUR de gastos e-SIGEF



Cuadro No. 44 Manual de Procedimiento: Modificación presupuestaria de gastos


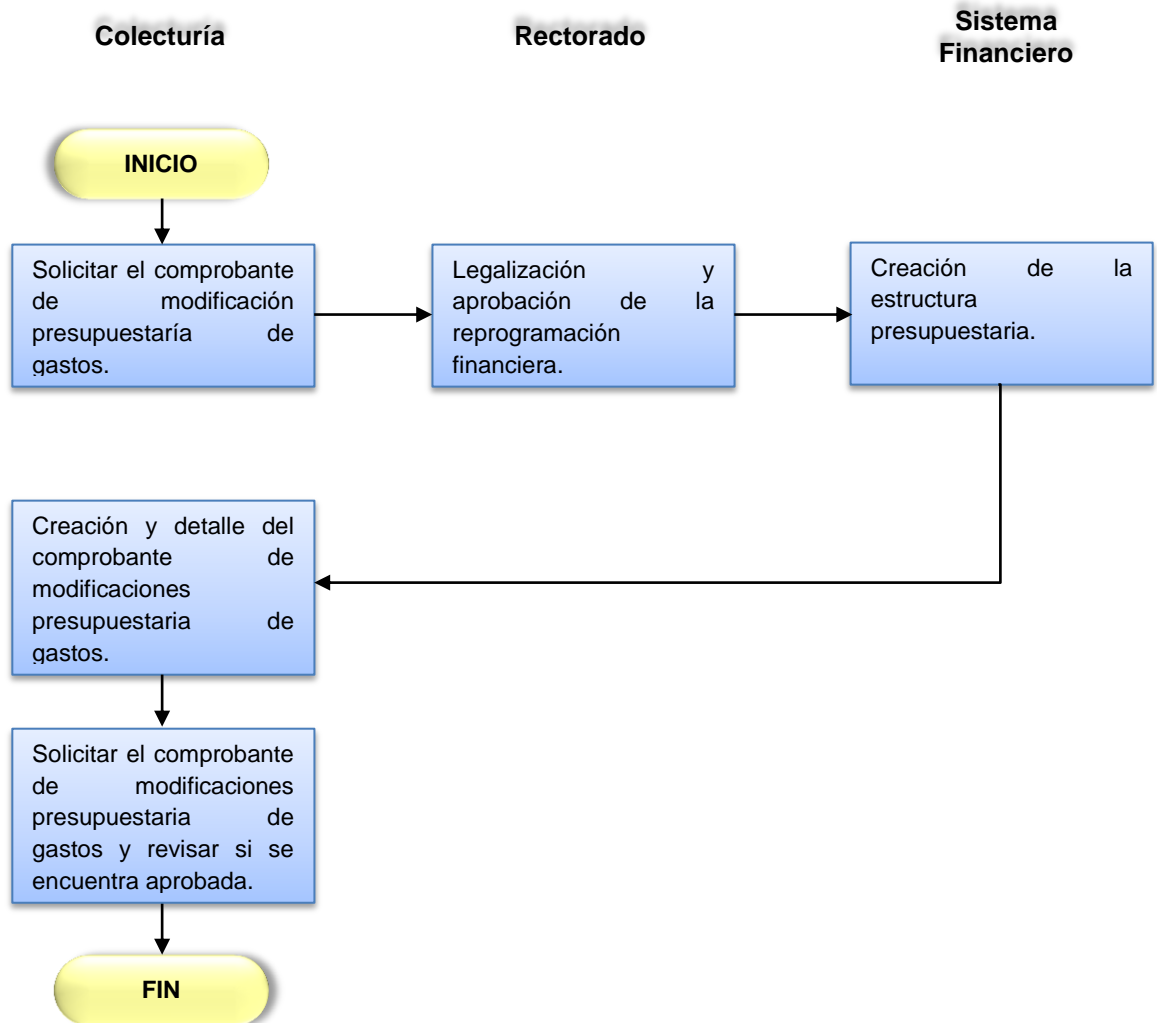
 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Modificación Presupuestario de Gastos
SUB-PROCESO: Colecturía	CÓDIGO: ADM-09
OBJETIVO	
Aumentad y disminuir partidas cubrir gastos no planificados o imprevistos.	
PROCEDIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar a la máxima autoridad la aprobación de la modificación presupuestaria de gastos. ➤ Emisión y legalización de resolución de aprobación de la modificación presupuestaria de gastos por la máxima autoridad. ➤ En el sistema de administración financiera Esigef en el módulo de modificación presupuestaria, se crea la estructura presupuestaria. ➤ Crear y detallar el comprobante de modificaciones presupuestaria de gastos. ➤ Solicitar el comprobante de modificación presupuestaría de gastos y revisar si se encuentra aprobada la modificación presupuestaria. 	

DIAGRAMA DE FLUJOS

Figura No. 27 Manual de Procedimiento: Modificación presupuestaria de gastos



Cuadro No. 45 Manual de Procedimiento: Anticipo de tres remuneraciones


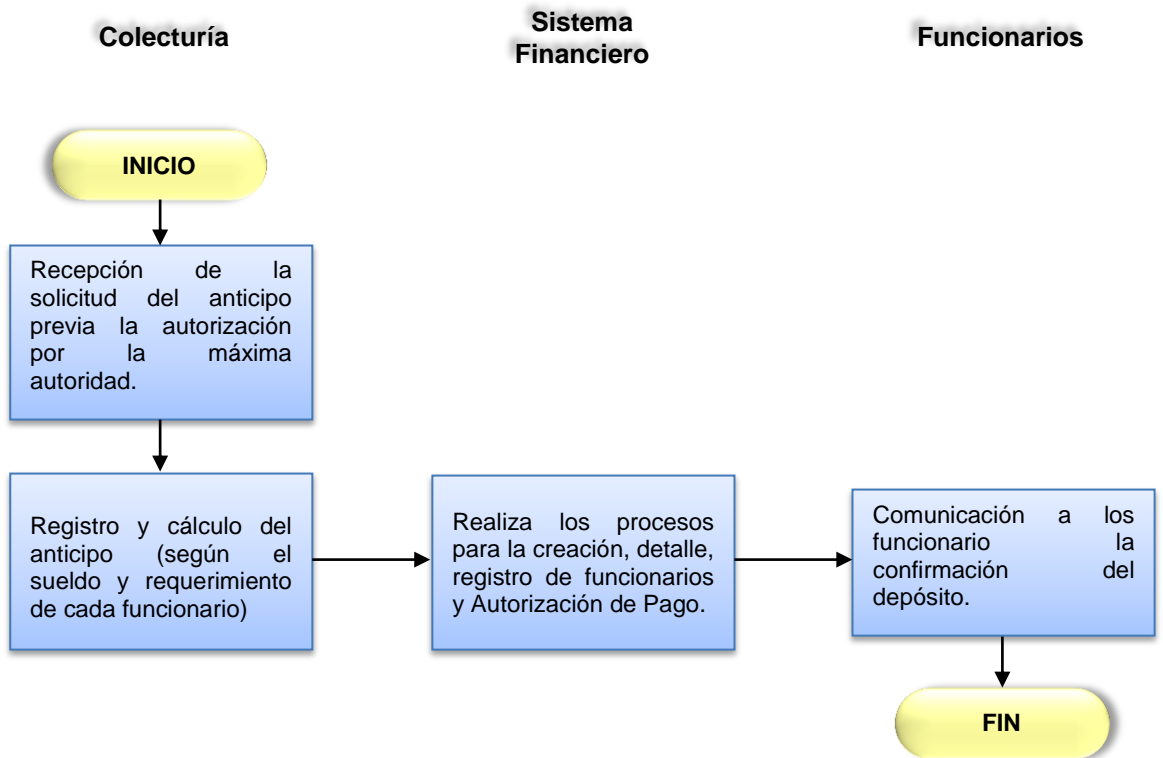
 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Anticipo de Tres Remuneraciones
SUB-PROCESO: Colecturía	CÓDIGO: ADM-10
OBJETIVO	
Satisfacer la demanda del personal en cuanto a anticipo de remuneraciones.	
PROCEDIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de la solicitud del anticipo previo la autorización por la máxima autoridad. ➤ Registro y cálculo del anticipo. ➤ En el sistema de administración financiera en el módulo de <i>Contabilidad - Registro de Operaciones no Presupuestarias - Anticipo de Remuneraciones</i>: Se realiza los procesos para la creación, detalle, registro de funcionarios y Autorización de Pago. ➤ Comunicación a los funcionario la confirmación del depósito. 	

DIAGRAMA DE FLUJOS

Figura No. 28 Manual de Procedimiento: Anticipo de tres remuneraciones



Cuadro No. 46 Manual de Procedimiento: Liquidación de impuesto a la renta del personal


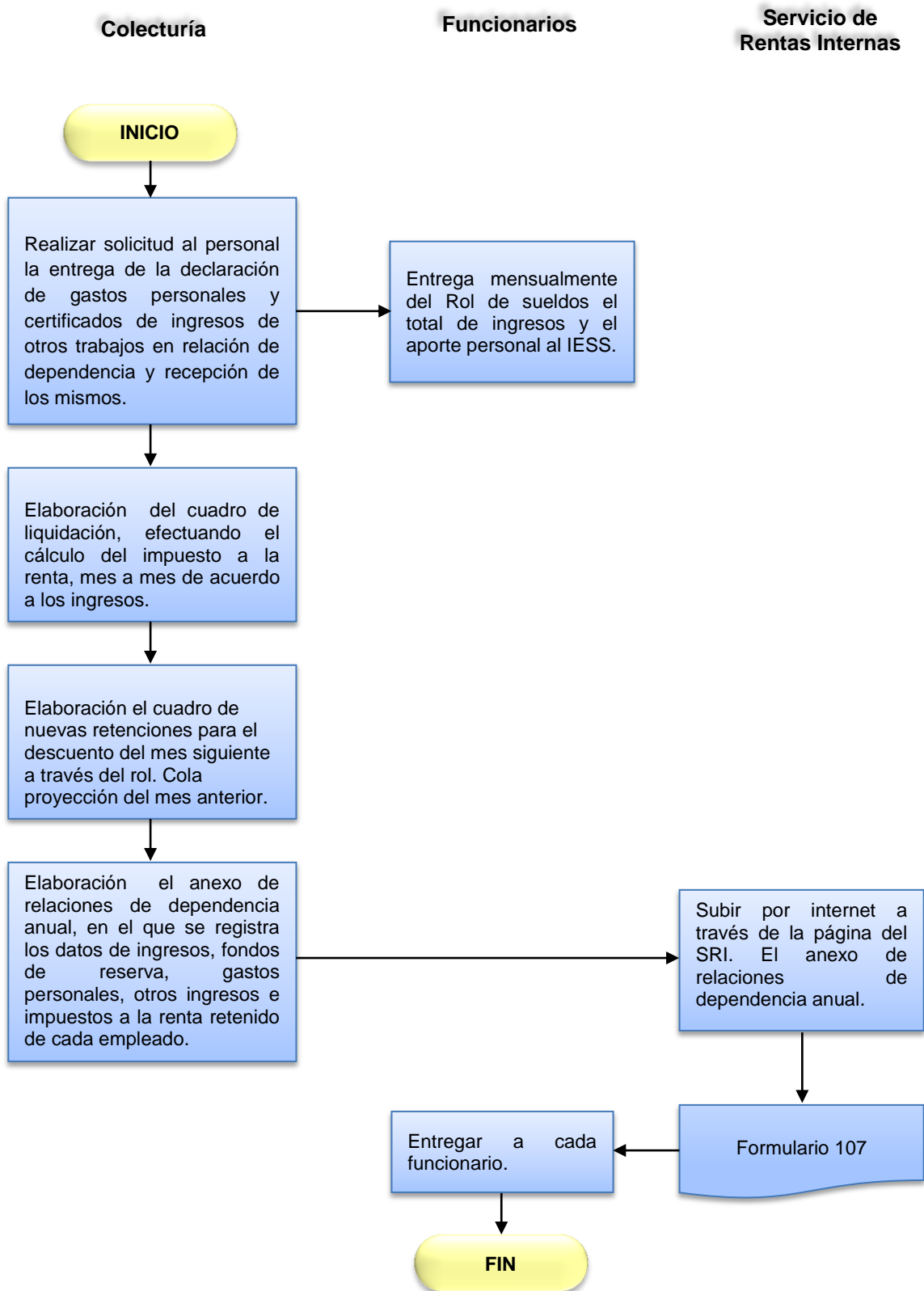
 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Liquidación del Impuesto a la Renta del Personal
SUB-PROCESO: Colecturía	CÓDIGO: ADM-11
OBJETIVO	
Cumplir con las exigencias de la ley de tributación del personal que labora en la institución.	
PROCEDIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar circulares solicitar al personal la entrega de la declaración de gastos personales y certificados de ingresos de otros trabajos en relación de dependencia y recepción de los mismos. ➤ Obtener mensualmente del Rol de sueldos el total de ingresos y el aporte personal al IESS de cada uno de los empleados. ➤ Con los datos anteriores elaborar el cuadro de liquidación, efectuando el caculo del impuesto a la renta, mes a mes de acuerdo a los ingresos que en algunos casos varían por las horas extraordinarias, por ascensos de categoría u otros servicios. ➤ Con la proyección del mismo mes anterior se elabora el cuadro de nuevas retenciones para el descuento del mes siguiente a través del rol. ➤ Del cuadro de liquidación de impuesto a la renta se elabora el anexo de relaciones de dependencia anual, en el que se registra los datos de ingresos, otros ingresos e impuestos a la renta retenido de cada empleado, debidamente conciliados este reporte, se proceder a subir por internet a través de la página del SRI. ➤ Del reporte anterior se imprime el formulario 107, el mismo que legalizado se entrega a cada empleado. 	

DIAGRAMA DE FLUJOS

Figura No. 29 Manual de Procedimiento: Liquidación de impuesto a la renta del personal



Cuadro No. 47 Manual de Procedimiento: Elaboración de declaración de impuestos


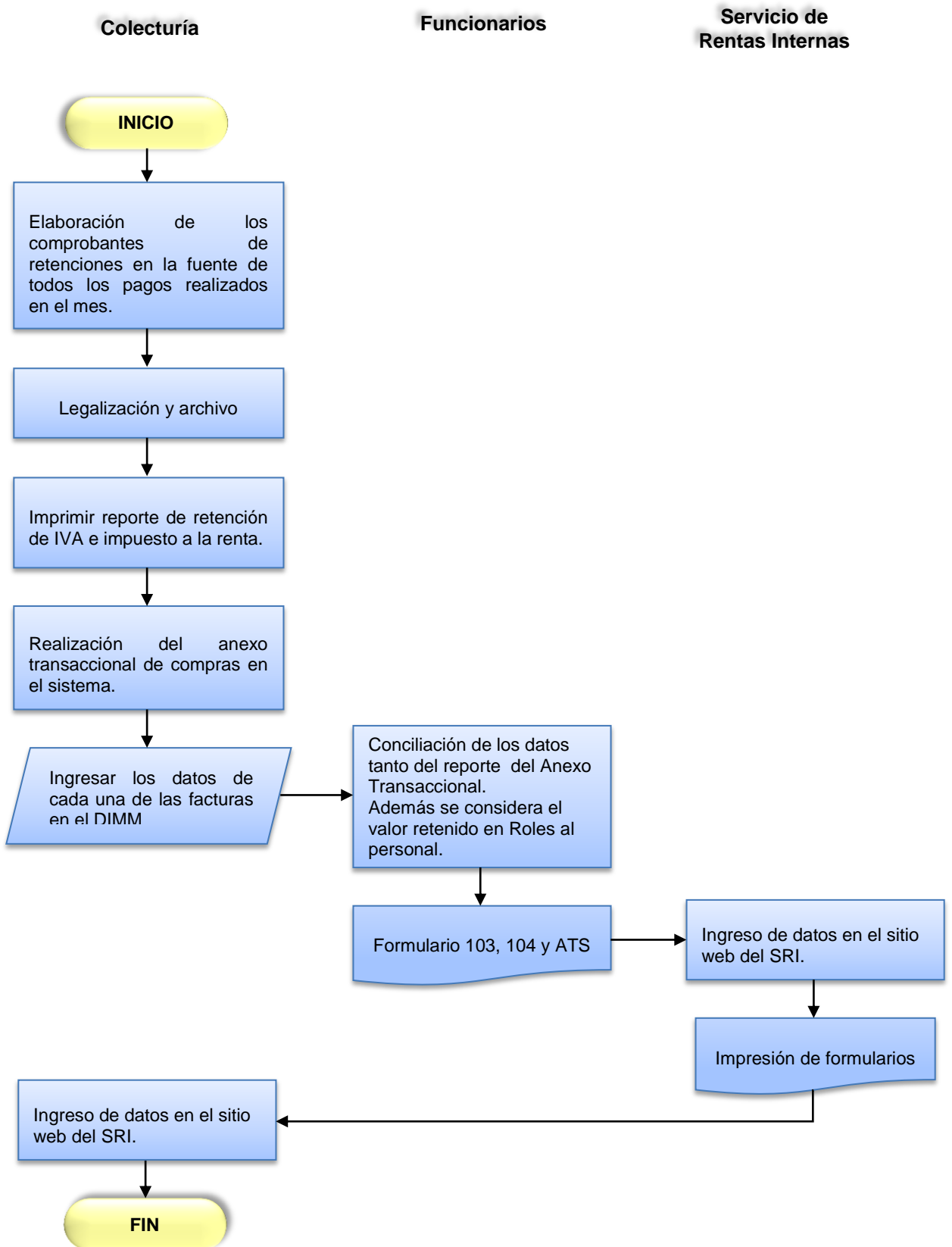
 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Elaboración de las Declaraciones de Impuesto
SUB-PROCESO: Colecturía	CÓDIGO: ADM-12
OBJETIVO	
Cumplir con las exigencias de la ley de tributación del personal que labora en la institución.	
PROCEDIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de los comprobantes de retenciones en las fuentes de todos los pagos realizados en el mes, legalización y archivo. ➤ Imprimir reporte de retención de IVA e impuesto a la renta. Tomando como base los comprobantes de pagos, facturas y los comprobantes de retención del Esigef. ➤ Realizar Anexo Transaccional de compras en el sistema, para lo cual se ingresa los datos de cada una de las facturas pagadas en el mes. ➤ Conciliación de los datos tanto del reporte de impuestos emitidos por el Ministerio de Finanzas y el detalle del Anexo Transaccional. ➤ Además se considera el valor retenido en Roles al personal. ➤ Elaboración de los formulación 103 y 104 de impuesto a la renta e IVA. ➤ Subir la información a la página del SRI a través del internet. ➤ Imprimir los formularios y archivarlos en la carpeta correspondiente. 	

DIAGRAMA DE FLUJOS

Figura No. 30 Manual de Procedimiento: Elaboración de declaración de impuestos



PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Cuadro No. 48 Manual de Procedimiento: Existencia de bienes de uso y consumo corriente


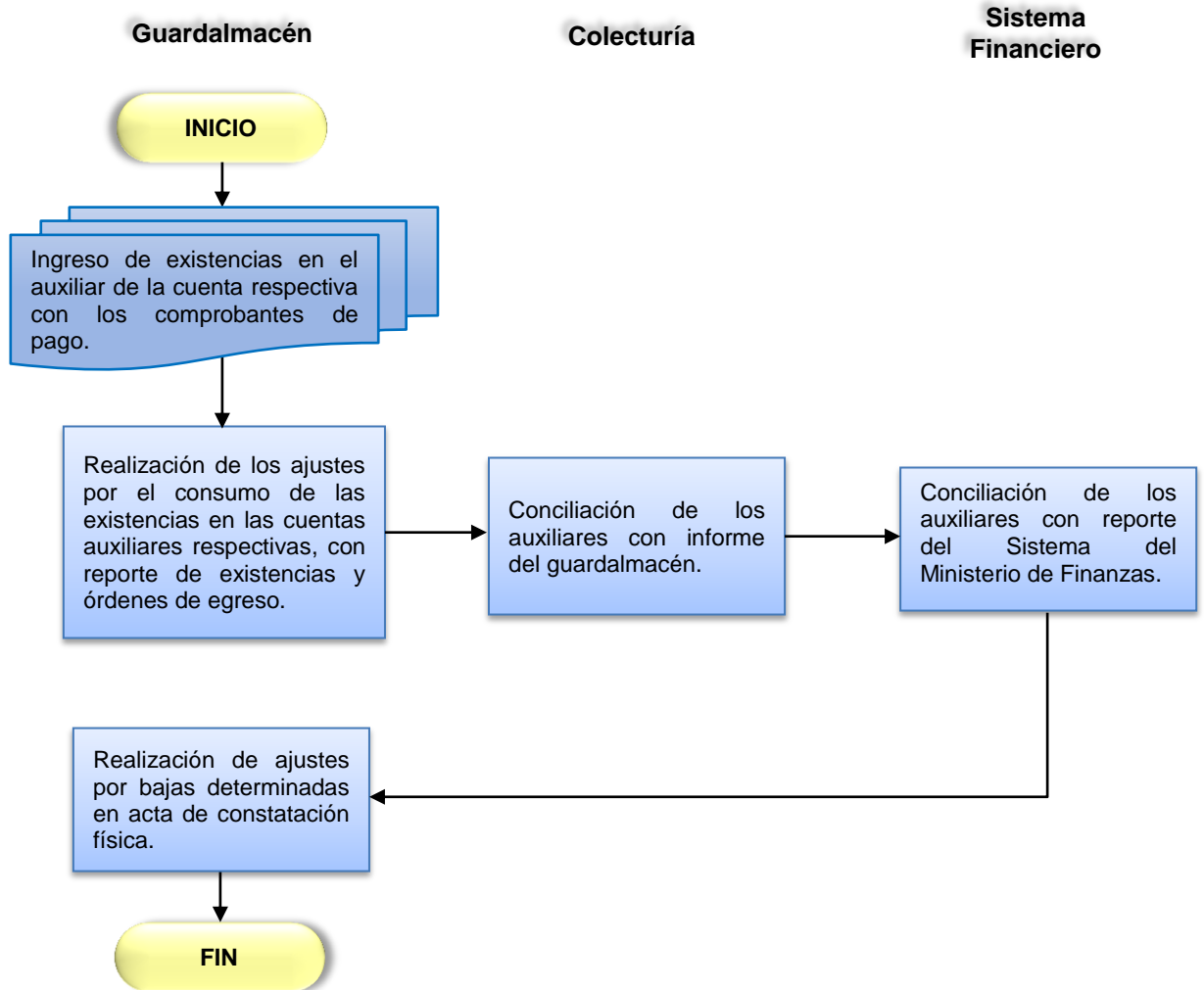
 <p>COLEGIO FISCAL "21 DE JULIO" Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Existencia de bienes de uso y consumo corriente
SUB-PROCESO: Colecturía	CÓDIGO: ADM-13
OBJETIVO	
Llevar un control adecuado de los bienes de uso y consumo corriente.	
PROCEDIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none">➤ Con los comprobantes de pago, facturas, órdenes de ingreso a bodega se procede a ingresar las existencias en el auxiliar de la cuenta respectiva.➤ Con reporte de ingreso mensual de existencias y órdenes de egreso a bodega, se procede a realizar los ajustes por el consumo de las existencias en las cuentas auxiliares respectivas.➤ Conciliación de los auxiliares con el informe del guardalmacén.➤ Conciliación de los auxiliares con el reporte del Sistema del Ministerio de Finanzas.➤ Realización de ajustes por baja determinada en acta de contratación física de las existencias.	

DIAGRAMA DE FLUJOS

Figura No. 31 Manual de Procedimiento: Existencia de bienes de uso y consumo corriente



Cuadro No. 49 Manual de Procedimiento: Control y registro de inventario


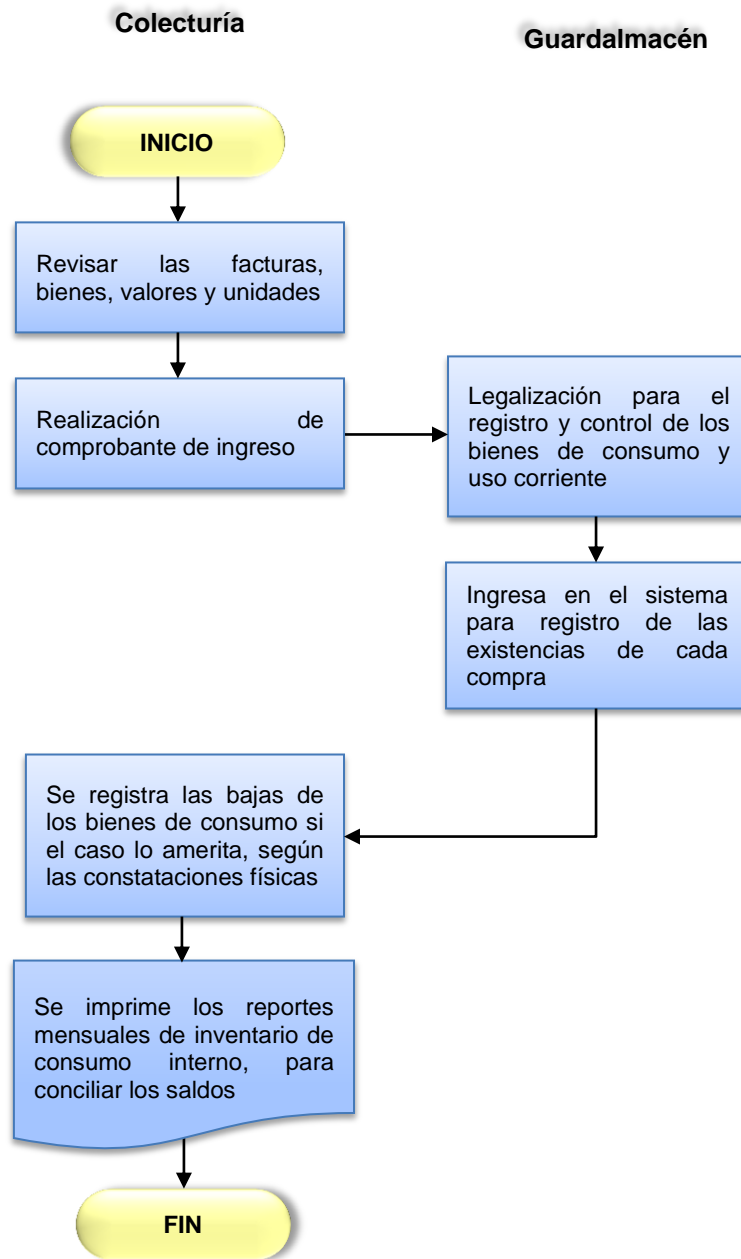
 <p>COLEGIO FISCAL “21 DE JULIO” Calderón y Marcelino Maridueña Yaguachi - Guayas - Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Control y Registro de Inventarios
SUB-PROCESO: Colecturía	CÓDIGO: ADM-14
OBJETIVO	
Llevar un control y registro de los bienes del plantel.	
PROCEDIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el comprobante de ingresos previamente revisadas las facturas; bienes, valores, unidades; se entrega al Guardalmacén para que realice el registro y control de los bienes de consumo y uso corriente. ➤ Se ingresa en el sistema (libro de Excel) para registro de las existencias de las compras realizadas. ➤ Se registra las bajas de los bienes de consumo si el caso lo amerita, según las constataciones físicas. ➤ Se imprime los reportes mensuales de inventario de consumo interno, para conciliar los saldos. 	

DIAGRAMA DE FLUJOS

Figura No. 32 Manual de Procedimiento: Control y registro de inventario



5.7.2 Recursos, Análisis Financiero

Cuadro No. 50 Presupuesto de Gastos

PRESUPUESTO DE GASTOS	
Detalle de los Recursos	Costo
Impresiones	85,00
Copias	15,00
Internet	6,00
Viáticos	60,00
TOTALES DE LA INVERSIÓN	166,00

Cuadro No. 51 Elaboración del Proyecto

ELABORACIÓN DEL PROYECTO	
Levantamiento de Información: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Historia del Colegio ➤ Encuestas ➤ Entrevista ➤ Análisis y diagnóstico de las actividades realiza por los funcionarios ➤ Permiso de la institución ➤ Cuestionario de Control ➤ Recolección de Información. 	250,00
Elaborar el Manual de Funciones (Consultas): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de Educación Intercultural ➤ Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural. ➤ Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Fiscal 21 de Julio ➤ Reglamento General de Bienes del Sector Público. ➤ Mapa de Procesos. ➤ Organigrama estructural 	500,00
Elaborar el Manual de Procesos (Consultas): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema Esigef. ➤ Página del SRI. ➤ Página del IEES ➤ Página de Ministerio de Finanzas ➤ Documentos Internos del Colegio ➤ Organigrama estructural ➤ Creación de diagrama de flujos 	500,00
INVERSIÓN TOTAL	1.250,00

Cuadro No. 52 Financiación del Proyecto

FINANCIACIÓN DEL PROYECTO		
Aporte Propio	11,72 %	166,00
Aporte de la Institución	88,28 %	1.250,00
INVERSIÓN TOTAL		1.416,00

5.7.3 Impacto

Impacto Social

Mejor ambiente de trabajo, porque el hecho de que el Colegio cuente con una mejor organización y reglamentación, las actividades se podrán desarrollar de mejor manera provocando mayor rendimiento individual y colectivo, en un espacio de armonía que permita que los empleados vean a la institución como una oportunidad para desarrollarse.

Mejor servicio ya que en la Institución se encuentran las normas y reglas bien definidas, esto provoca que el personal sepa cómo y cuándo desarrollar las funciones de su cargo, esto genera un servicio más eficiente tanto para los clientes internos como externos.

Impacto Educativo

Fuente de consulta ya que este instrumento se constituye en la carta de navegación para que el personal de la institución en todos los niveles pueda acceder al mismo y conocer sobre sus funciones y procesos que debe seguir para cumplir su trabajo de un manera eficiente, además que personas ajenas a la institución pueden utilizar este material como fuente de consulta para futuros trabajos.

Cumplimiento de funciones y tareas, porque el Manual aquí propuesto servirá de guía para que cada uno de los colaboradores de la institución se base en el mismo para desempeñar su trabajo de mejor manera y así lograr los objetivos propuestos.

Impacto Económico

Mayor competitividad en vista que si el personal realiza su trabajo bajo las recomendaciones realizadas en el manual podrá cumplir los objetivos en menor tiempo y con menos recursos, ganando de esta manera ventajas competitivas frente a otras instituciones.

Invertir en nuevos bienes y materiales tiene un impacto alto, puesto que los funcionarios sabrán cómo cuidar y administrar mejor los bienes y materiales a su cargo, por lo que no deberán ser reemplazados continuamente.

Optimización de recursos: materiales, económicos, financieros y tecnológicos tiene un impacto alto ya que por medio de la reestructuración de los procesos, se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades y tareas de la institución.

5.7.4 Cronograma

Cuadro No. 53 Cronograma de Actividades

<div style="text-align: center;">TIEMPO</div> <div style="text-align: left;">ACTIVIDADES</div>	MAYO		JUNIO				JULIO			AGOSTO					
Dialogo con autoridades para permiso de realización del proyecto.															
Diagnóstico de la realidad de la institución.															
Recolección de Información.															
Análisis de la información.															
Elaboración del manual de proceso y funciones.															

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

Una vez implementada nuestra propuesta podemos verificar un mejor desarrollo en las actividades, debido al mejoramiento de los procesos dentro de la institución, todo esto se llevara a cabo con la contribución de los funcionarios.

Y de esta forma podemos contribuir con el desarrollo de la Institución que beneficiará a la toda la comunidad del Cantón Yaguachi y su entorno.

CONCLUSIONES

- Con el Análisis de la información recibida se llegó a determinar la falta de un manual de funciones y procesos para controlar y mejorar las actividades diarias que se realizan en el Colegio “21 de Julio”.
- Se cree que la falta de un manual de funciones y procesos hace realizar el mal manejo de la información y desorganización de las tareas, porque no existe un cronograma establecidos para optimizar estos procesos.
- La falta de un espacio disponible para guardar los bienes y recursos que manejan los diferentes departamentos afecta al presupuesto de la institución.
- Creemos que la implementación de un manual de funciones y procesos para el colegio 21 de Julio sería una gran herramienta para el desarrollo del mismo y de la comunidad estudiantil y administrativa. Así como también un sistema de control para los inventarios.

RECOMENDACIONES

- La investigación está orientada a la transformación y excelencia de la institución en cada departamento administrativo realizando los correctivos y organización administrativa para que el personal mejore el desarrollo de las funciones y procesos ejecutados en el plantel.
- Aplicar un manual de funciones y procesos en la institución ayudaría a solucionar los problemas detectados en cada departamento y las funciones que realizan dentro del mismo.
- Se recomienda que la Institución implemente un sistema de control de inventarios que facilite el registro de los ingresos, egresos, cambios y gastos, además adecuar una bodega, para guardar los bienes y materiales que son usados ocasionalmente y aquellos bienes que por el uso se han deteriorado y deben ser dados de baja.
- La implementación de esta manual de funciones y procesos es con el fin de contribuir con el desarrollo del colegio 21 de Julio del cantón San Jacinto de Yaguachi.

BIBLIOGRAFÍA

- **BARBERO, Jesús Martín y LLUCH, Gemma:** “lectura, escritura y desarrollo en la sociedad de la información, España, 2011.
- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, Decreto Presidencial Ec. Rafael Correa Delgado,** Registro Oficial No. 449, Quito, 2008.
- **CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL BUEN VIVIR, Decreto Presidencial Ec. Rafael Correa Delgado,** Quito, 2012.
- **CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANCIERA PÚBLICA, Decreto Presidencial Ec. Rafael Correa Delgado,** Quito, 2010.
- **COLEGIO FISCAL 21 DE JULIO:** *Proyecto Educativo Institucional PEI,* Yaguachi, Autor, 2013.
- **COLEGIO FISCAL 21 DE JULIO:** *Archivo Maestro AMIE,* Yaguachi, Autor, 2013.
- **GÓMEZ, y CEVALLOS, Kerly:** *Estudio de Factibilidad para la Creación de una Asesoría Contable, Tributaria y Financiera para los microempresarios del Cantón Bucay,* Tesis de Grado para optar al título de Ing. C.P.A., Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales, Universidad Estatal de Milagro, 2012.
- **LEY ORGÁNICA DE SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP, Decreto Presidencial Ec. Rafael Correa Delgado,** Registro Oficial No. 294, Quito, 2010.
- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL, Decreto Presidencial Ec. Rafael Correa Delgado,** Registro Oficial No. 417, Quito, 2011.
- **Muñoz, Carlos:** *Como elaborar y asesorar una investigación de tesis Segunda Edición,* Edición Pearson Educación, México, 2011.
- **REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL, Decreto Presidencial Ec. Rafael Correa Delgado,** Registro Oficial No. 754, Quito, 2012.
- **REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, Decreto Presidencial Ec. Rafael Correa Delgado,** Registro Oficial No. 378, Quito, 2006.
- **REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN, Decreto Presidencial Ec. Rafael Correa Delgado,** Decreto No. 935 de Julio de 10 de 1985.
- **SÁNCHEZ MENDOZA, RAÚL:** *Yaguachi “Antesala de la Independencia”,* Producciones Resplandor, Yaguachi, 2002.

- **SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA, DIRECCION DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS:** *“Manual administrativo guía para su elaboración” volumen 3 de colección organizacional y métodos, 2009.*

FUENTES ELECTRÓNICAS

- **BENALCÁZAR, Diego Y HERRERA, Jaime:** *“Manual de procedimientos administrativos, para el Colegio Nacional Ibarra, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura”, <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/369/1/02%20ICO%20186%20TESIS.pdf>*
- **AGUDELO, Andrés, CASTAÑEDA, Paula Y ROJAS, Laura:** *Diseño del manual de procesos, procedimientos y funciones para la distribuidora e importadora c. i coffee inn de la ciudad de Pereira (Risaralda), <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/11059/2214/1/658306A282.pdf>*
- <http://www.slideshare.net/AnaKarenPrietoSantos/glosario-tec>
- <http://www.municipiodeyaguachi.gob.ec/Datos.html>
- http://maralboran.org/wikipedia/index.php/Poblaci%C3%B3n_y_muestra._Muestreo
- <http://www.elnuevodiario.com.do/app/article.aspx?id=106667>
- http://www.google.com/cu/advanced_search?q=manual+controlinterno&hl=es&lr=&ie=UTF-8
- <http://cristianeladministrador.blogspot.com/2008/07/manual-de-funciones.html>
- <http://www.monografias.com/trabajos59/diagrama-flujo/diagrama-flujo.shtml>
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Funciones-De-Un-Asistente-Administrativo/4290429.html>
- http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9_f.htm
- http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9_f.htm
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Funciones-De-Un-Asistente-Administrativo/4290429.html>
- <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

- <http://www.monografias.com/trabajos16/procedimiento-administrativo/procedimiento-administrativo.shtml>
- http://gestionempresarial24.files.wordpress.com/2013/04/guias-de-sesic3b3n_completas.pdf
- <http://repositorio.upse.edu.ec:8080/bitstream/123456789/873/1/SMITH%20AREV%20ALO%20JAZMIN.pdf>
- <http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2013/abril/code/20853/registro-oficial-no-932--viernes-12-de-abril-de-2013-primer-suplemento>
- <http://repositorio.upse.edu.ec:8080/bitstream/123456789/873/1/SMITH%20AREV%20ALO%20JAZMIN.pdf>
- <http://www.utc.edu.ec/utc3/Portals/0/Users/009/09/9/No.%2020%20SUMARIO%20OHCU-ORDINARIO%2020%20y%2022-06-11K.pdf>
- <http://lvasconez.wikispaces.com/file/view/CONTABILIDAD+DE+GOBIERNO1.doc>
- <http://www.monografias.com/trabajos15/invest-cientifica/invest-cientifica.shtml>
- <http://cristianeladministrador.blogspot.com/2008/07/manual-de-funciones.html>
- <http://www.monografias.com/trabajos13/tepla/tepla.shtml>
- <http://www.monografias.com/trabajos33/proceso-administrativo/proceso-administrativo3.shtml>
- http://www.educar.ec/servicios/regla_loei-4.html
- <http://www.sanbenildolasalle.edu.ec/librodigital/files/res/other/search.txt>
- http://www.educar.ec/servicios/regla_loei-4.html
- http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11003/1/28836_1.pdf
- http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11003/1/28836_1.pdfhttp://dgl.policiaecuador.gob.ec/fileadmin/dgl-repositorio/normativas_armas_equipos/reglamento-general-sustitutivo-manejo-administracion-bienes.pdf
- http://www.mercaba.org/Codigo/Organiza/organos_y_oficios_de_ayuda_al_ob.htm
- http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11003/1/28836_1.pdf
- http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11003/1/28836_1.pdf
- <http://es.slideshare.net/yessenia155/manual-de-procedimientos-blogspot>
- <http://es.slideshare.net/yessenia155/manual-de-procedimientos-9102890>

- http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones//capitulo%209/cap9_f.htm
- http://biblioteca.ucp.edu.co:8080/jspui/bitstream/10785/1063/1/MANUAL_FUNCIONES_CONAFE_definitivo%20lina%20marcela%20valencia%20arboleda.pdf
- <http://claveadministrativa.blogspot.com/2008/07/manual-de-procedimientos.html>
- http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones//capitulo%209/cap9_f.htm
- <http://www.slideshare.net/PAOLITARUBI/manual-de-funciones-1220048>
- <http://uploadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.html>
- <http://72020organizaciondeeventos-caritol.blogspot.com/2009/09/concepto-manual-de-procedimientos-un.html>
- <http://archivosgrupo3.blogspot.com/p/foro-y-monografia-de-la-unidad-v.html>
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesdenormasyprocedimientos
- <http://clubensayos.com/Temas-Variados/Manual-De-Normas-Y-Procedimientos/781385.html>
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-Manual-De-Procedimientos/32225518.html>
- <http://abs.docsread.com/docs/index-7757.html?page=6>
- <http://claveadministrativa.blogspot.com/2008/07/manual-de-procedimientos.html>
- <http://es.slideshare.net/yessenia155/manual-de-procedimientos-blogspot>
- <http://es.slideshare.net/yessenia155/manual-de-procedimientos-9102890>
- <http://scpm.gob.ec/wp-content/uploads/2013/03/NORMAS-DE-LA-CONSTITUCIÓN-DE-LA-REPUBLICA.pdf>
- <http://www.web.onpe.gob.pe/modCompendio/extranjero/Ecuador/Constitucion/titulo3.html>
- <http://www.slideshare.net/alumnobillgates/reglamento-loei-ecuador>
- <http://repositorio.iaen.edu.ec/bitstream/24000/2621/1/Tesis%20Amparo%20Guevara.pdf>
- <http://es.slideshare.net/edderroman90/capitulo-5-ley-organica-exposicion>
- <http://www.slideshare.net/edderroman90/capitulo-5-ley-organica-exposicion>

- http://dgl.policiaecuador.gob.ec/fileadmin/dgl-repositorio/normativas_armas_equipos/reglamento-general-sustitutivo-manejo-administracion-bienes.pdf
- http://www.financiero.una.ac.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=62:unidad-de-control-de-activos-fijos-y-seguros&catid=40:unidad-de-activos-y-seguros&Itemid=89
- http://www.esPOCH.edu.ec/Descargas/leytransparencia/REGLAMENTO_DE_BIENES_A_ESTUDIANTES_a53d6.doc
- <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/1020/1/Tesis%20para%20impresion%202.pdf>
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Administracion/5701936.html>
- <http://imc1cideb.wikispaces.com/file/view/Evidencia+3+Unidad+3+MIC.docx>
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Metodolog%C3%ADa/5255526.html>
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Administracion/5701936.html>
- http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/4/4f/PARTICIPACI%C3%93N_CIU_DADANA.pdf
- http://gessmeralda-26.blogspot.com/2010_07_01_archive.html
- <http://www.monografias.com/trabajos33/proceso-administrativo/proceso-administrativo3.shtml>
- <http://uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.html>

ANEXOS

ANEXO No. 1



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

Por favor nos podrían colaborar con esta encuesta para llevar a cabo nuestra tesis de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos para el colegio Fiscal 21 de Julio de San Jacinto de Yaguachi somos de la carrera Ingeniera en CPA de la Unidad de Ciencias Administrativa y Comerciales.

Por Favor coloque una marca en el casillero que mejor represente su opinión.

1.- **¿Conoce usted si la Institución cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos?**

Si ()	No ()
--------	--------

2.- **¿Cómo calificaría usted la implementación de un Manual de Funciones para la Institución?**

MUY IMPORTANTE	IMPORTANTE	POCO IMPORTANTE	NADA
----------------	------------	-----------------	------

3.- **¿Está usted dispuesto a brindar su apoyo para ejecutar esta iniciativa, sujetándose a los cambios que están podría ocasionar?**

Si ()	No ()
--------	--------

4.- **¿Considera usted que el personal que labora en la Institución tiene bien definida sus tareas?**

Si ()	No ()
--------	--------

5.- **¿Considera usted que debe capacitar al personal para un mejor desempeño de sus funciones y ¿Cómo administrar los bienes de la institución?**

MUY IMPORTANTE	IMPORTANTE	POCO IMPORTANTE	NADA IMPORTANTE
----------------	------------	-----------------	-----------------

6.- **¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos?**

Si ()	No ()
--------	--------

7.- **¿Está usted satisfecho con la organización actual de la Institución?**

MUCHO	POCO	NADA
-------	------	------

8.- **¿Realiza actividades que crea no corresponden a su cargo?**

SIEMPRE	A VECES	CASI SIEMPRE	NUNCA
---------	---------	--------------	-------

9.- **¿Conoce con detalles cuáles son sus funciones, los procedimientos que se deben seguir y como administrar los bienes de la institución?**

SIEMPRE	A VECES	CASI SIEMPRE	NUNCA
---------	---------	--------------	-------

10.- ¿Cree usted que los puestos en los diferentes departamentos son ocupados acuerde al perfil profesional del personal?

SIEMPRE	A VECES	CASI SIEMPRE	NUNCA
---------	---------	--------------	-------

11.- ¿Cuenta el personal con la experiencia suficiente para desempeñar sus actividades dentro de la Institución?

SIEMPRE	A VECES	CASI SIEMPRE	NUNCA
---------	---------	--------------	-------

12.- ¿Considera usted que se puede realizar modificaciones en la organización para obtener una mayor coordinación en las actividades o el cuidado de los bienes de la institución?

MUY IMPORTANTE	IMPORTANTE	POCO IMPORTANTE	NADA IMPORTANTE
----------------	------------	-----------------	-----------------

ANEXO No. 2

No.	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
GENERAL					
1	Existe la utilización de cuentas apropiadas de control por localización y clases de existencias				
2	Mantiene la entidad registros de inventarios permanentes de existencias				
3	Se comprueba de una manera regular el inventario permanente con el mayor.				
4	Se realizan los ajustes por diferencias en los registros permanentes de existencias en base a los inventarios físicos realizados (rotativos o				
5	Se contabilizan dichos ajustes en las cuentas del mayor? ¿Están los ajustes aprobados por el responsable?				
6	Se mantienen controles contables para las existencias en poder de terceros, en consignación o de terceros en poder de la entidad?				
ENTRADAS Y SALIDAS					
1	Cuándo se reciben los suministros ¿se procede a realizar los controles de verificación, inspección y recuento?				
2	Se confecciona un reporte interno de entrada o similar ante cualquier input? ¿Están prenumeradas?				
3	Es posible que se den salidas de existencias sin las debidas autorizaciones? ¿Existen normas que eviten esas situaciones?				
4	Se requiere documentación aprobada para autorizar la salida de materiales del almacén				
5	La documentación de la entrega del material ¿es firmada por el receptor de la misma?				
CONTROL FISICO					
1	Las existencias almacenadas ¿se encuentran ordenadas de tal manera que facilite y simplifique la manipulación y recuento de los artículos?				
2	Las mercancías que no son propiedad de la entidad, ¿están separadas físicamente en el almacén?				
3	Qué tipo de inventarios físicos (periódicos o rotativos) se realizan y cuándo se efectúan?				
4	Se confeccionan instrucciones escritas adecuadas para la realización del inventario físico				
5	Se utilizan hojas de recuento o similares definidas y numeradas para la verificación física y su posterior control?				
6	En los casos en que las diferencias entre el conteo físico y el inventario permanente sean importantes ¿se realizan dobles recuentos o comprobaciones? Los ajustes por diferencias ¿están aprobados?				
PROVISION POR DEPRECIACION DE EXISTENCIAS					
1	Qué tipo de revisiones sistemáticas se realizan para detectar mercancías obsoletas, deterioradas o de poco movimiento?				
2	Qué procedimientos se utilizan para garantizar que las existencias dadas de baja en libros como obsoletas no se incluyan en inventarios				
3	Cuáles son los criterios contables aplicables en los casos de obsolescencia? ¿Son uniformes respecto a años anteriores?				
4	La provisión por depreciación de existencias ¿es previamente aprobada por el empleado de responsabilidad correspondiente?				

ANEXO No. 3



COLEGIO FISCAL "21 DE JULIO"

Fundado el 2 de Junio de 1953. Resolución 350.

Yaguachi - Ecuador

Dirección: Calderón y M. Maridueña

colegio21dejulio@hotmail.com

Teléfono: 2020113

Yaguachi, 20 de mayo del 2013

Señores
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente reciban un cordial y atento saludo, a su vez tenemos el agrado de informales que las señoritas Karen Salvador Cortez y Johanna Sojos Sojos estudiantes egresadas en Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría de la Universidad Estatal de Milagro, serán las encargadas de la creación del Manual de Funciones y Procesos para el Control y la Administración de los Bienes del Colegio Fiscal 21 de Julio del Cantón Yaguachi.

Este proyecto por su importancia merece todo el apoyo de parte de nosotros, por lo que autorizo a las egresadas a implementar en el colegio el proyecto.

Apreciamos de parte de ustedes toda su cooperación, para el logro de este proyecto.

Atentamente

Lic. Mario Cepales Mera
RECTOR DEL PLANTEL



Anexo No. 4



Departamento de Rectorado



Departamento de Secretaria



Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil D.O.B.E.



Departamento de Inspección General



Biblioteca



Laboratorio de Físico Matemático




Laboratorio de Químico Biológico




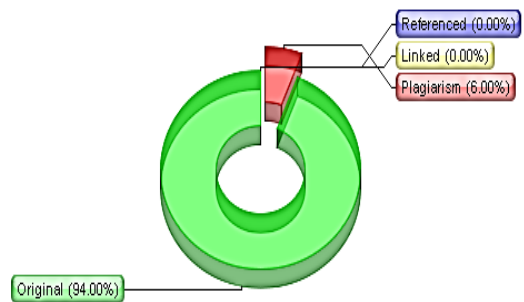
Laboratorio de Computación

Originality report details:

 Generation Time and Date:	19/11/2013 07:48:17 p.m.
 Document Name:	Tesis Salvador_Sojos.docx
 Document Location:	C:\Users\Lenin\Desktop\Tesis Salvador_Sojos.docx
Document Words Count:	28995

Important Hint to understand what exactly is meant by any report value - you can click "Help Image" . It will navigate you to the most d

 **Plagiarism Detection Chart:**



Referenced 0% / Linked 0%
Original - 94% / 6% - Plagiarism