



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**COMERCIALES**  
**SEDE – GUAYAQUIL**

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

**TÍTULO DEL PROYECTO:**  
**USO EFICIENTE DE LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS –FINANCIEROS,**  
**EN LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD LABORAL DEL INSTITUTO**  
**SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO**  
**DE TECNOLOGÍA**

**Autoras:** Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

Guayaquil, Marzo del 2013  
Ecuador



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**  
**CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA ASESORA**

En mi calidad de Asesora del Proyecto de Investigación, nombrada por el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

**CERTIFICO:**

Que he analizado y aprobado el Proyecto de Investigación con el tema: **“Uso eficiente de los instrumentos administrativos – financieros, en la mejora de la productividad laboral del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnologías”** presentado como requisito previo para optar por el título de:

**INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA -CPA**

El problema de investigación se refiere a: **¿Cómo contribuye al uso eficiente de los instrumentos administrativos – financieros en la mejora de la productividad laboral del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología?**

Presentado por las Egresadas

Salazar Bustos Leonor María  
C.C. 0909497059

Tolozano Benites Luz Columba  
C.C.0911923365

Mg. Elena Tolozano Benites  
TUTORA

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Las autoras de esta investigación declaran ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro sede Guayaquil, 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 o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera,

Salazar Bustos Leonor Maria

C.C. 0909497059

Tolozano Benites Luz Columba

C.C.0911923365

## CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

El TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA, otorga al presente proyecto de Investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA ( )

DEFENSA ORAL ( )

TOTAL ( )

EQUIVALENTE ( )

---

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

---

PROFESOR DELEGADO

---

PROFESOR SECRETARIO

## **DEDICATORIA**

Con plena emoción y cariño, me es grato ofrendar este proyecto de investigación a ustedes, Arq. Albino Rivera mi esposo y a mis hijos Ornella y Miguel como bases esenciales de sacrificio, crecimiento, esfuerzo, constancia, confianza, aliento y absoluto apoyo en este incesante camino. Como no mencionar a cada uno de mis familiares, maestros y amigos; que de distintas maneras ya sean cercanas o lejanas, aportaron con sus conocimientos y experiencias en este desarrollo.

Salazar Bustos Leonor María

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto a mis padres, esposo e hijos por ser los pilares fundamentales, por estar presente en la culminación de una etapa más de mi vida, como profesional, por su incondicional apoyo a través del tiempo, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien y terminar mis estudios, pero más que nada, por su amor y dedicación.

Tolozano Benites Luz Columba

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero manifestar mi gratitud al único ser celestial “DIOS” por estar presente cada día de mi vida; ayudándome, iluminándome y guiándome en todo momento en este logro personal, que conlleva a culminar una de las etapas anheladas de mi preparación profesional.

Como no mencionar a mi madre, hermanos, queridos amigos y en especial a la Mg. Elena Tolozano, que me apoyaron brindándome, ideas y sugerencias en estos meses que perduró la elaboración y redacción de esta tesis.

Mi sincero afecto al personal de la Universidad Estatal de Milagro, esencialmente a los que forman la sede Guayaquil, docentes y colaboradores que con su ayuda han permitido mi formación como una nueva profesional.

Salazar Bustos Leonor María

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios, por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor, por estar conmigo en cada paso que doy, por iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mi nieta por haber llegado en un momento importante de mi vida, a mi tutora, hermana y amiga Elena, brindándome su entera confianza y motivación en cada paso que he dado para la elaboración de este proyecto, la única palabra que encierra todo mi respeto y admiración es **Gracias**.

Al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología mi sincero agradecimiento y en especial al Ing. Roberto Tolozano por su apoyo incondicional.

Tolozano Benites Luz Columba

## CESIÓN DE DERECHO DE AUTORAS

Licenciado

Msc. Jaime Orozco Hernández  
Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de Cesión de Derecho de Autores del trabajo realizado como requisito previo para la obtención del Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **“Uso eficiente de los instrumentos administrativos – financieros, en la mejora de la productividad laboral del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnologías”**, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Guayaquil, Marzo del 2013

Leonor María Salazar Bustos  
C.C. 0909497059

Tolozano Benites Luz Columba  
C.C. 0911923365

# ÍNDICE GENERAL

## “Uso eficiente de los Instrumentos Administrativos –Financieros, en la mejora de la productividad laboral del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología”

| <b>Contenidos:</b>                     | <b>Páginas:</b> |
|--|-----------------|
| Carátula                               | i               |
| Certificación de aceptación del Asesor | ii              |
| Declaración de autoría                 | iii             |
| Certificación de la defensa            | iv              |
| Dedicatoria                            | v               |
| Agradecimiento                         | vi              |
| Agradecimiento                         | vii             |
| Cesión de derecho de autor             | viii            |
| Índice general                         | ix              |
| Índice de cuadros                      | xiii            |
| Índice de figuras                      | xv              |
| Resumen                                | xvi             |
| Abstract                               | xvii            |
| <br>                                   |                 |
| <b>INTRODUCCIÓN</b>                    | <b>1</b>        |
| <br>                                   |                 |
| <b>CAPÍTULO I</b>                      | <b>3</b>        |
| <br>                                   |                 |
| <b>EL PROBLEMA</b>                     |                 |
| <br>                                   |                 |
| <b>1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>  | <b>3</b>        |
| 1.1.1 Problematización                 | 3               |
| 1.1.2 Delimitación del problema        | 6               |
| 1.1.3 Formulación del problema         | 6               |
| 1.1.4 Sistematización del problema     | 7               |

|  |    |
|--|----|
| 1.1.5 Determinación del tema   | 7  |
| <b>1.2 OBJETIVOS</b>   |    |
| 1.2.1 Objetivo General   | 8  |
| 1.2.2 Objetivos Específicos  | 9  |
| <b>1.3 JUSTIFICACIÓN</b>   |    |
| 1.3.1 Justificación de la Investigación                                | 9  |
| <br>   |    |
| <b>CAPÍTULO II</b>   |    |
| <b>MARCO REFERENCIAL</b>   |    |
| 2.1 MARCO TEÓRICO  | 12 |
| 2.1.1 Antecedentes Históricos  | 12 |
| 2.1.2 Antecedentes Referenciales                                       | 14 |
| 2.1.3 Fundamentación   | 20 |
| 2.2 MARCO LEGAL  | 24 |
| 2.3 MARCO CONCEPTUAL   | 31 |
| 2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES  | 34 |
| 2.4.1 Hipótesis General  | 34 |
| 2.4.2 Hipótesis particulares   | 35 |
| 2.4.3 Declaración de Variables   | 35 |
| 2.4.4 Operacionalización de las Variables Indicadores de las variables | 36 |
| <br>   |    |
| <b>CAPÍTULO III</b>  |    |
| <b>MARCO METODOLÓGICO</b>  |    |
| 3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN                                     | 37 |
| 3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA  | 39 |
| 3.2.1 Características de la población                                  | 39 |

|  |    |
|--|----|
| 3.2.2 Delimitación de la población                               | 39 |
| 3.2.3 Tipo de muestra  | 40 |
| 3.2.4 Tamaño de la muestra                                       | 41 |
| 3.2.5 Proceso de selección                                       | 42 |
| 3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS                                   | 42 |
| 3.3.1 Métodos teóricos   | 42 |
| 3.3.2 Métodos empíricos  | 45 |
| 3.3.3 Técnicas e instrumentos                                    | 46 |
| 3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN                 | 47 |
| <br>   |    |
| <b>CAPÍTULO IV</b>   |    |
| <b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b>                   |    |
| 4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL                              | 48 |
| 4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y<br>PERSPECTIVAS | 59 |
| 4.3 RESULTADOS   | 62 |
| 4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS                                    | 63 |
| <br>   |    |
| <b>CAPÍTULO V</b>  |    |
| <b>PROPUESTA</b>   |    |
| 5.1 TEMA   | 65 |
| 5.2 FUNDAMENTACIÓN   | 65 |
| 5.3 JUSTIFICACIÓN  | 69 |
| 5.4 OBJETIVOS  | 70 |
| 5.4.1. Objetivo General de la propuesta                          | 70 |
| 5.4.2. Objetivos Específicos de la propuesta                     | 70 |

|   |           |
|---|-----------|
| 5.5 UBICACIÓN                               | 71        |
| 5.6 FACTIBILIDAD                            | 72        |
| 5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA             | 78        |
| 5.7.1 Actividades                           | 79        |
| 5.7.2 Recursos, Análisis Financiero         | 80        |
| 5.7.3 Impacto                               | 81        |
| 5.7.4 Cronograma                            | 82        |
| 5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta | 83        |
| <b>CONCLUSIONES</b>                         | <b>84</b> |
| <b>RECOMENDACIONES</b>                      | <b>84</b> |
| <b>BIBLIOGRAFÍA</b>                         | <b>85</b> |
| <b>ANEXOS</b>                               | <b>87</b> |

## ÍNDICE DE CUADROS

| <b>Cuadros</b>                                | <b>Páginas:</b> |
|---|-----------------|
| Cuadro 1                                      | 36              |
| Operacionalización de las variables           | 36              |
| Cuadro 2                                      | 38              |
| Tipos de investigación                        | 38              |
| Cuadro 3                                      | 40              |
| Población                                     | 40              |
| Cuadro 4                                      | 42              |
| Muestra                                       | 42              |
| Cuadro 5                                      | 46              |
| Técnicas e instrumentos                       | 46              |
| Cuadro 6                                      | 49              |
| Conocimiento de manuales de procesos          | 49              |
| Cuadro 7                                      | 50              |
| Conocimiento de manuales de procesos          | 50              |
| Cuadro 8                                      | 51              |
| Procedimientos para la adquisición de activos | 51              |
| Cuadro 9                                      | 52              |
| adquisición de activos                        | 52              |
| Cuadro 10                                     | 53              |
| Departamento administrativo                   | 53              |
| Cuadro 11                                     | 54              |
| Cumplimiento de tareas                        | 54              |
| Cuadro 12                                     | 55              |
| Pruebas de selección                          | 55              |
| Cuadro 13                                     | 56              |
| Reclutamiento de personal                     | 56              |
| Cuadro 14                                     | 57              |
| Uso de instrumentos administrativos           | 57              |

|                           |    |
|---------------------------|----|
| Cuadro 15                 | 58 |
| Optimizaci3n de recursos  | 58 |
| Cuadro 16                 | 63 |
| Verificaci3n de hip3tesis | 63 |
| Cuadro 17                 | 74 |
| Foda                      | 74 |
| Cuadro 18                 | 78 |
| Plan de ejecuci3n         | 78 |

## ÍNDICE DE FIGURAS

| <b>Figuras</b>                             | <b>Páginas:</b> |
|--|-----------------|
| Figura 1                                   | 49              |
| Conocimiento de manualesde procesos        | 49              |
| Figura 2                                   | 50              |
| Conocimiento de procesos                   | 50              |
| Figura 3                                   | 51              |
| Procedimientos para adquisiciòn de activos | 51              |
| Figura 4                                   | 52              |
| Adquisiciòn de activos                     | 52              |
| Figura 5                                   | 53              |
| Departamento Administrativo                | 53              |
| Figura 6                                   | 54              |
| Cumplimiento de tareas                     | 54              |
| Figura 7                                   | 55              |
| Pruebasde selecciòn                        | 55              |
| Figura 8                                   | 56              |
| Reclutamiento de personal                  | 56              |
| Figura 9                                   | 57              |
| Uso de instrumentos administrativos        | 57              |
| Figura 10                                  | 58              |
| Optimizaciòn de recursos                   | 58              |
| Figura 11                                  | 71              |
| Croquis                                    | 71              |
| Figura 12                                  | 76              |
| Organigrama                                | 76              |



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**USO EFICIENTE DE LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS –FINANCIEROS,  
EN LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD LABORAL DEL INSTITUTO  
SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

Autoras: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

Asesora: Segunda Elena Tolozano Benites

**RESUMEN**

La presente investigación se ha desarrollado enfocando los problemas administrativos del ITB, que se presentan por no tener establecidas sus políticas y procedimientos para sus diferentes actividades. Con la información obtenida en la investigación bibliográfica sobre procesos administrativo-financieros, se plantea elaborar un manual de procesos que optimice los recursos humanos, físicos y operativos de la institución. La productividad laboral aumenta con el incremento del valor añadido obtenido mediante una mejor utilización y coordinación de todos los factores de producción. El valor añadido puede aumentar a raíz de que la mano de obra trabaja con más agilidad, empeño o rapidez, o ha mejorado sus niveles de destreza profesional, pero también interviene el uso de máquinas en mayor cantidad o de máquinas perfeccionadas, la reducción del despilfarro de insumos o el recurso a innovaciones técnicas. El objetivo general es elaborar un manual de procesos, potenciando el uso eficiente de los instrumentos administrativos, pegados a las políticas internas de la institución, en procura de llevar un control para el manejo adecuado y coherente de actividades relacionadas entre los diferentes departamentos, buscando la mayor productividad de los recursos invertidos. Los métodos científicos que se utilizaron: el deductivo, analítico y matemático estadístico entre otros, del método empírico se utilizó la observación in situ, para detectar la problemática cotidiana del ITB, el impacto que provoca al facilitar la ejecución de los procesos que se refleja en la optimización del tiempo, el recurso económico y del talento humano, en mejora de la gestión administrativa en general.

**Instrumentos**

**Administrativos**

**Financieros**



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**USO EFICIENTE DE LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS –FINANCIEROS,  
EN LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD LABORAL DEL INSTITUTO  
SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

Autoras: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba  
Asesora: Segunda Elena Tolozano Benites

**ABSTRACT**

This research has been developed focusing ITB administrative problems, which are not to have established policies and procedures for its various activities. With the information obtained in the research literature on administrative and financial processes, we propose to establish a manual process that optimizes the human, physical and operational aspects of the institution. Labour productivity increases with the increase of added value achieved through better utilization and coordination of all production factors. The added value can increase as a result of labor works with more agility, commitment or speed, or improved their levels of professional skill, but also involved the use of machines or machines much improved, waste reduction input or recourse to technical innovations. The overall objective is to develop a manual process, promoting the efficient use of administrative tools, glued to the internal policies of the institution, seeking to take control for the proper management and related activities consistent between different departments, seeking higher productivity of the resources invested. Scientific methods were used: the deductive, analytical and statistical mathematician among others, the empirical method was used in situ observation to detect the ITB daily problems, the impact caused to facilitate the implementation of the processes reflected in optimization of time, economic resources and human talent in improving the overall administrative management.

**Instruments**

**Administrative**

**Financial**

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad todas las instituciones educativas están obligadas a acatar lo que dispone la Constitución ecuatoriana, por tanto deben observar las leyes, reglamentos y normas de su marco legal, las mismas que propenden a asegurar la calidad de la educación en general.

Al observar la historia podemos ver que el hombre ha tenido que organizar, guiar y administrar diferentes pueblos y naciones, por lo cual, vió la necesidad de establecer diferentes pasos o procesos, para alcanzar sus objetivos; acorde a las leyes actuales los institutos deben establecer sus políticas a seguir, para definir sus procesos, que coadyuven al eficiente desarrollo del quehacer educativo.

Hoy este objetivo, se ha convertido en el eje de todas las transformaciones académicas, administrativas; cabe recalcar la importancia en poseer procesos definidos, que aseguren al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología lograr su acreditación, cumpliendo con los criterios de evaluación.

Conjuntamente con los procesos, se deben elaborar los instrumentos administrativos, que no son otra cosa que formularios o como también se los conocen formas o folletos, que ayudan a los trabajadores en la ejecución de sus tareas, permitiendo recoger datos e información, que faciliten la ejecución de los procesos, optimizando el tiempo, el recurso económico y del talento humano.

La propuesta está encaminada a mejorar y establecer los procedimientos para regular las actividades administrativas financieras, que faciliten el buen funcionamiento del personal, superando los problemas actuales.

El aporte práctico de la investigación está en la elaboración de los procesos administrativos y en la confección de los instrumentos administrativos y financieros, que ayuden a una mejor implementación, reflejados en la eficiencia de los recursos humanos y económicos.

El diseño del proyecto es cualitativo y cuantitativo, entre los métodos teóricos se utilizará el analítico deductivo, análisis síntesis, matemático estadístico entre otros, y de los métodos empíricos, el de la observación. La población estará conformada por el personal administrativo y docentes del instituto, a la cual se le aplicará la técnica de la encuesta, para este fin se elaborará un instrumento compuesto de diez preguntas.

Este trabajo investigativo se desarrollará en cinco capítulos los mismos que están formados de la siguiente manera.

Capítulo I.- El problema, donde centrará nuestra atención en el planteamiento del problema; luego se enfocará la problematización, delimitación del problema, formulación del problema y sistematización, así se obtendrá la determinación del tema, se formulan los objetivos generales y específicos, por último la justificación.

Capítulo II.- Marco referencial, que contendrá el marco teórico con los antecedentes históricos, antecedentes referenciales y fundamentación filosófica, legal, conceptual, hipótesis, declaración de variables, operacionalización de las variables.

Capítulo III.- Marco metodológico, que contiene el tipo y diseño de investigación, su perspectiva, la población y la muestra, que contendrá características de la población, delimitación de la población, tipo de muestra, tamaño de la muestra, y procesos de selección, los métodos teóricos, métodos empíricos, técnicas e instrumentos, esto ayudará al procesamiento estadístico de la información.

Capítulo IV.- Análisis e interpretación de los resultados, análisis de la situación actual, análisis comparativo (evolución, tendencia y perspectivas), resultados y verificación de las variables.

Capítulo V.- Propuesta, donde se define el tema, justificación, fundamentación, objetivos, ubicación, estudio de factibilidad, descripción de la propuesta,

además actividades, recursos, análisis financiero, impacto, cronograma lineamiento para evaluar la propuesta.

La investigación se encontrará debidamente sustentada por referencias bibliográficas, consultas en sitios web. Como anexos, el formato de la encuesta, la autorización para ejecutar la propuesta, entre otros documentos adicionales.

## CAPÍTULO I

### EL PROBLEMA

#### 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

##### 1.1.1 Problematización

La gestión administrativa en los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, constituye un factor imprescindible para su desarrollo académico, en tanto que facilita el logro de su misión y funciones sustantivas. Es decir es la clave para el cumplimiento de lo establecido en la Constitución y la Ley en relación a la misión de las instituciones del sistema de Educación Superior, relacionada con la **“Búsqueda de la verdad, el desarrollo de las culturas universal y ancestral ecuatoriana, de la ciencia y la tecnología, mediante la docencia, la investigación y la vinculación con la colectividad”**<sup>1</sup> (LOES, 2010 Art. 1)

Por ser una función de soporte, está referida a las actividades vinculadas con la planificación, organización institucional, dirección, manejo económico-financiero y la evaluación institucional, orientadas al efectivo funcionamiento y consecuentemente al logro de resultados en beneficio de la sociedad.

---

<sup>1</sup>CORREA, Delgado Rafael: LEY Orgánica de Educación Superior, Editora Nacional, 2010. p 17

En el proceso administrativo, el liderazgo y la dirección efectiva, cumplen un papel preponderante, por cuanto son esenciales para la toma de decisiones a favor de los procesos de transformación de estos centros de educación superior. Estos procesos requieren de la participación de talentos humanos formados y de recursos materiales, económicos y de información adecuados.

En el Ecuador la mayoría de los institutos no tienen bien establecidos los procesos administrativos, el liderazgo y la dirección efectiva, según lo indica el informe de CONEA del mandato 14, del 2009. En el proceso de acreditación, establece que los institutos deben de cumplir con indicadores de gestión, al efectuar la autoevaluación interna se evidencia la carencia en estos procesos.

El Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, por ser una institución que conforma el sistema de educación superior, por lo tanto también debe pasar por el proceso de acreditación.

Debido a la creciente demanda de las carreras ofrecidas, en los últimos años el Instituto se ha visto en la necesidad de crear departamentos, remodelar y construir áreas administrativas, áreas académicas, aulas, laboratorios, contratar más personal administrativo y docente. El instituto creció físicamente y orgánicamente y con ello en personal, cargos, funciones, atribuciones, y con ello vino la desorganización, por la carencia de procesos, que delimitaran responsabilidad, autoridad, tiempos, recursos humanos y financieros, en perjuicio en el desarrollo de sus actividades.

En los últimos tiempo el Instituto ha venido implementando empíricamente partes de procesos, que algunos casos ha solucionado de manera parcial y en otros casos han creado más conflicto, es decir han contribuido a crear más problemas a los que ya existían.

La problemática está dada en:

Al momento de solicitar permisos para ser descontados del periodo de asueto, los trabajadores envían un correo electrónico al departamento de talento humano, en donde se lo imprime y archiva; el problema surge cuando el

funcionario al tomar sus vacaciones, no se revisa la carpeta de los permisos concedidos para descontar los días ya gozados y se le otorgan las vacaciones completas.

Los préstamos o anticipos efectuados a los trabajadores, cuando los empleados los solicitan, se acercan al departamento de Talento Humano y firman un documento por el valor del anticipo; pero en ocasiones el rector lo autoriza y lo ordena directamente al departamento financiero, es decir se realiza un egreso de valores que no se reporta al departamento de Talento Humano, el problema surge en las liquidaciones mensuales pues al no disponer de la información consolidada, no se conoce cuáles valores se debe descontar en el rol de pagos.

Al reclutar personal para laborar en el instituto, sean estos administrativos o docentes, no se informa inmediatamente al departamento de Talento Humano, la notificación del ingreso se realiza cuando se requiere afiliar al IESS al nuevo colaborador.

Al adquirir mobiliario de oficina o equipos de cómputo, usualmente los artículos ingresan directamente a las oficinas de los funcionarios solicitantes, sin realizarse la verificación de cantidades y especificaciones de los artículos, acorde al pedido realizado y lo despachado por los proveedores, además de la debida codificación e ingreso de activos, afectando de esta manera el inventario de la institución.

Para la adquisición de suministros de oficina se envía un correo al departamento administrativo informando las necesidades de suministros de cada departamento para desarrollar sus labores, con lo cual se definen las cantidades y se realiza el pedido al proveedor correspondiente; el problema surge cuando luego de haberse realizado todo el proceso de compras, aparece un nuevo requerimiento de suministros que no se contemplaron, con lo cual se requiere elaborar un alcance al pedido y por tanto un incremento en los valores presupuestados solicitados a contabilidad para la compra.

De proseguir con procedimientos meramente simbólicos, que no están estructurados, ni detallados en documento alguno, que no son definidos ni establecidos, tampoco socializados con el personal en general, se seguirán incumpliendo los mismos, provocando la pérdida de tiempo, al realizar un trabajo, revisarlo y volver hacerlo, ese tiempo podría ser utilizado en otras actividades más productivas, evitando así el desperdicio de recursos económicos, que demuestran la ineficiencia en los procesos administrativos actuales del instituto.

### **1.1.2 Delimitación del problema**

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Área:</b>      | Administrativo - Financiero                                       |
| <b>Objeto</b>     | Productividad laboral   |
| <b>Campo:</b>     | Auditoría   |
| <b>Aspectos:</b>  | Instrumentos administrativos - financieros, productividad laboral |
| <b>Población:</b> | Empleados privados  |
| <b>Espacio:</b>   | Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología          |
| <b>Tiempo:</b>    | 2012  |

### **1.1.3 Formulación del problema**

¿Cómo contribuye el uso eficiente de los instrumentos administrativos – financieros en la mejora de la productividad laboral, de los empleados de los distintos departamentos del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología?

Se considera que el problema es evaluable por tener los siguientes aspectos:

- Delimitado:** Se concentra en el Departamento Administrativo con la finalidad de potenciar la planificación de recursos humanos, físicos y operativos.
- Evidente:** El problema se concibe a primera vista, por la deficiencia que existen en los procesos administrativos – financieros.
- Concreto:** El proyecto de investigación se redacta de manera corta, precisa, directa y adecuada.
- Relevante:** El presente proyecto busca proteger el patrimonio que posee el instituto.
- Original:** El instrumento a aplicarse no existe en la institución.
- Contextual:** Es un tema que analizará los procesos administrativos-financieros, demostrará sus falencias y se le dará la solución adecuada.
- Factible:** La solución al problema es posible porque se cuenta con todos los recursos.
- Claro:** Porque se identifican las variables dentro del proyecto de investigación y se relacionan coherentemente.

#### **1.1.4 Sistematización del problema**

¿Qué ocasiona la falta de procedimientos en la adquisición de suministros, insumos, materiales e inmobiliarios en el departamento administrativo?

¿En que influye la falta de procesos administrativos para la contratación del personal de la institución?

¿Qué ocasiona la carencia de limitación de funciones en el desarrollo de las tareas diarias del personal de los diferentes departamentos del ITB?

¿Cómo contribuye el buen uso de los instrumentos financieros, en la mejora de la productividad laboral?

### **1.1.5 Determinación del tema**

Uso eficiente de los instrumentos Financieros, en la mejora de la productividad laboral del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### **1.2.1 Objetivo general**

Establecer procedimientos normativos en la mejora de la productividad laboral, para proponer un diseño de procesos administrativos - financieros

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Definir los referentes teóricos del manual de procesos e instrumentos administrativos-financieros.
- Especificar el nivel actual de la aplicación de los procesos administrativos-financieros.
- Construir los componentes del diseño de un manual de procesos.
- Validar el diseño del manual de procesos por especialistas.

## **1.1 JUSTIFICACIÓN**

Durante el desarrollo de la humanidad el hombre ha tenido que organizar, guiar y administrar diferentes pueblos y naciones, por lo cual, consideró necesario establecer diferentes pasos o procesos, para alcanzar sus objetivos; pero requiere de la participación de talentos humanos formados, de recursos materiales económicos y de información adecuados.

Partimos del hecho que en los actuales momentos a la gestión administrativa de los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, se la considera factor imprescindible para su desarrollo académico, en tanto que facilita el logro de su misión y funciones sustantivas, también podríamos decir que contribuye a lograr la calidad de la educación, objetivo primordial en el proceso de acreditación, recordemos que solo formarán parte del Sistema de Educación Superior las instituciones que sean acreditadas.

En el Ecuador la mayoría de los institutos no tienen bien establecidos sus procesos administrativos, el liderazgo y la dirección efectiva, según lo indica el informe de CONEA del mandato 14, del 2009. En el proceso de acreditación, se establece que los institutos deben de cumplir con indicadores de gestión, al efectuar la autoevaluación interna se evidencia la carencia de estos procesos.

Por lo expuesto anteriormente en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, debe pasar por el proceso de acreditación y aquí radica la importancia del presente estudio que tiene como finalidad mejorar y establecer los procedimientos para regular las actividades administrativas financieras que faciliten el buen funcionamiento del personal, superando los problemas actuales.

J. Juran define el proceso como una serie de acciones sistemáticas dirigidas al logro de un objetivo.

Por esta razón los procesos a diseñar en el ITB deben de;

- a) Estar orientados hacia el objetivo, establecer las características y los valores de los indicadores de gestión, que se han de alcanzar.
- b) Ser sistemático, las actividades de las que consta en los procesos de cada departamento, deben de estar todas interrelacionadas, interdependientes y seguir una secuencia lógica.
- c) Ser capaz, que se puedan obtener los fines que se planean.
- d) Ser legítimo, que se desarrollen a través de los canales autorizados.

Para diseñar un proceso, se parte del conocimiento del fin que se desea conseguir, la elección y ordenación de las actividades necesarias para ello.

La secuencia que puede seguirse para llevar a cabo el diseño es la siguiente:

- a) Conocer todos los aspectos de su diseño y comprobar que efectivamente pueden llevarse a cabo.
- b) Elegir las actividades necesarias para prestar el servicio y conseguir sus objetivos.

Los beneficiarios de este proyecto son en primer lugar los empleados, que tendrán definidas las acciones a realizarse en el cumplimiento de sus funciones asignadas, optimizando su tiempo y realizando una actividad eficiente, y la satisfacción del deber cumplido que les servirá de motivación, que influirá positivamente en su vida personal.

La institución al ver que se logran los objetivos institucionales planteados en su planificación estratégica, alcanzando la eficiencia organizacional, los docentes.

Esta investigación tiene un alcance social, porque el ITB es una institución de educación, que forma ciudadanos transformadores de la realidad del país, a pesar de ser una institución privada, se preocupa de mejorar la calidad de vida de los sectores de atención prioritarios.

## CAPÍTULO II

### MARCO REFERENCIAL

#### 2.1 MARCO TEÓRICO

##### 2.1.1 Antecedentes históricos

Desde el inicio de la humanidad el hombre ha tenido que efectuar diversas actividades, como cazar, organizar guerras, explorar, dirigir, tribus y países, en todos los tiempos.

Según (JIMÉNEZ Castro Wilburg, 2003).- <sup>2</sup> **“Es importante recalcar que desde el inicio de la humanidad, el hombre en su diario vivir necesitó administrar sus recursos creando procesos, los mismo que han evolucionado, haremos un breve análisis de la administración.”**

En la antigüedad, Egipto 1300 años antes de Cristo, para que su economía se fortalezca tenían que organizar y dirigir de manera eficiente, en la China cinco siglos antes de Jesucristo, Confucio sentó las bases para un buen gobierno. Los que tenían que ejercer funciones de dirección debían tener la capacidad para hacerlo y especialmente poseer humildad para escuchar las sugerencias de los demás, también propuso reglas para organizar al personal, en la administración de los griegos, se encuentran bien asentadas las bases de la democracia y su organización por grandes funcionarios.

Desde finales del siglo XIX se ha definido la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planificación, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco ha sido sujeto a cierta indagación, en términos generales sigue siendo el aceptado. Por tanto cabe decir que la

---

<sup>2</sup> JIMÉNEZ, Castro Wilburg: *Evolución del pensamiento administrativo en la educación Costarricense*, Universidad estatal a distancia, San José, 2003. pp.5-11

administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización

En la época moderna la monarquía de Europa y parte de Asia tuvo la necesidad de mejorar su administración para la organización y cobertura del poder territorial, los germanos crean una tecnología de administración diferente, para sus finanzas y actividades agrícolas, John Locke en Inglaterra mediante su ensayo sobre gobierno civil influye al parlamento Británico para que existan representantes del pueblo, la aportación de Montesquieu sobre reformas Estatales es fundamental para la Revolución Francesa para la organización de tres poderes clásicos.

En la época contemporánea la escuela administrativa sigue en evolución, existen diferentes razonamientos en las que consideran a la administración como ciencia, otros creen que es una ciencia social, o agrupación de técnicas incluso piensan que es un arte; a consecuencia de la cibernética se ha dado una mayor exactitud técnica, debido que algunos elementos son aplicados tanto en el terreno público o privado; en países desarrollados como los Estados Unidos y los sajones por el avance científico y tecnológico que han tenido, buscan la manera de aprovechar sus recursos tanto administrativos como financieros, para lograr el crecimiento de sus empresa sean estas de comercialización, producción o de servicios, su meta consiste en conseguir la mayor productividad de los recursos invertidos, en este proceso el hombre es considerado en costo- beneficio, sin considerar el intelecto ni otros valores cualitativos.

En Latinoamérica el licenciado (JIMÉNEZ Castro Wilburg, 2003) opina que la administración **“es un conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia de las formas de estructurar y operar un organismo social”**<sup>3</sup>, pretende lograr resultados con menor tiempo, energía y materiales, es decir

---

<sup>3</sup> JIMÉNEZ, Castro Wilburg: *Evolución del pensamiento administrativo en la educación Costarricense*, Universidad estatal a distancia, San José, 2003. P 11

lograr mayor eficiencia, por esta razón es necesario aprovechar los instrumentos administrativos que se tengan, o crear los que sean necesarios para así mejorar y llegar a la excelencia.

Según (Valarezo, 2004) **“En el Ecuador, como en los demás países de la región, los actores públicos, privados y del tercer sector vinculados al desarrollo local, se rescata en la historia de reforma estatal que promueve la descentralización de las funciones”<sup>4</sup>.**

La mayoría de los institutos no tienen bien establecidos sus procesos, los mismos que regulan las actividades administrativas financieras, los mencionados procesos ayudan al personal a ser más eficientes en sus funciones laborales.

### **2.1.2 Antecedentes referenciales**

**Institución:** Universidad Politécnica Salesiana

**Tema:** Propuesta del diseño de un manual de control interno basado en el modelo COSO I para el área de Gestión de Talento Humano de la Editorial Don Bosco

**Autor:** Guarquila León, Libia Susana  
Tasambay Paucar, Angélica Janneth

**Palabras clave:** Gestión de Talento Humano  
Manual de Control interno  
Modelo COSO  
Editorial Don Bosco

---

<sup>4</sup> VALAREZO, Galo Ramón: El desarrollo en el Ecuador, Abya Yala, Quito, 2004. P 123

**Fecha de****publicación:** Enero 19 del 2012**Editorial:** Universidad Politécnica Salesiana

Este Manual de control interno basado en el modelo Coso I, fue diseñado con el objetivo de ayudar al área de Gestión de Talento Humano (GTH) a mejorar la administración de las personas y ser un componente estratégico para la entidad. COSO cuyas siglas en ingles de Committee of Sponsoring Organizations que traducido es Comité de Organizaciones Patrocinadoras establece cinco componentes como son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión. Los componentes del Modelo Coso I ayudan a evaluar de forma íntegra a la empresa. En esta tesis de grado se presentan fundamentos teóricos sobre el control interno y el Modelo COSO I, el diagnóstico de la evaluación de cada componente y finalmente la propuesta. La Editorial Don Bosco debido al proceso de descentralización en el que se encuentra, está modificando continuamente los procesos y las actividades que se realizan en ella. Se cuenta con una nueva estructura organizacional, el área de Gestión de Talento Humano se presenta como un área operativa, existe varias debilidades entre las más relevantes concluimos que no existe un trabajo en equipo, no se aplican procedimientos para los subsistemas de GTH, no existen planes y programas de capacitación, se sigue desvinculando a las personas. En si en toda la organización existe inestabilidad, la transición en la que se encuentra ha sido en gran manera la causa de todas estas irregularidades, se está dando prioridad a este. Sin embargo al realizar la evaluación a la entidad en base al Modelo Coso I, pone a conocimiento las inconsistencias relevantes que se encontraron, lo cual significa un alto riesgo que puede provocar el incumplimiento en el logro de los objetivos. También se establecen los lineamientos y controles para mitigar estos riesgos y cumplir

sus objetivos. En definitiva recomendamos previo un análisis riguroso por parte del área de GTH, aplicar esta Propuesta del Diseño de un Manual de Control Interno basado en el Modelo COSO I para el área de Gestión de Talento Humano de la Editorial Don Bosco, que ayudara a alcanzar los objetivos de la empresa.

Este Manual de control interno basado en el modelo Coso I, fue diseñado con el objetivo de ayudar al área de Gestión de Talento Humano (GTH) a mejorar la administración de las personas y ser un componente estratégico para la entidad. COSO cuyas siglas en ingles de Committee of Sponsoring Organizations que traducido es Comité de Organizaciones Patrocinadoras establece cinco componentes como son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información, comunicación y supervisión. Los componentes del Modelo Coso I nos ayudan a evaluar de forma íntegra la empresa. En esta tesis de grado se presentan fundamentos teóricos sobre el control interno y el Modelo COSO I, el diagnóstico de la evaluación por cada componente y finalmente la propuesta.

**URI:** <http://hdl.handle.net/123456789/1138>

**Aparece:** Contabilidad y Auditoría CUE – Tesis de Pregrado

**Institución:** Escuela Superior Politécnica del Litoral

**Tema:** Diseño de un Sistema de Gestión de Calidad ISO  
9001:2008 para un Instituto Tecnológico Superior.

**Autor:** Pacheco Toabanda, Juan

Rodríguez Llanos Enrique

**Palabra Clave:** Gestión de Calidad Norma ISO

**Fecha de:** Año 2010

**Publicación.**

Actualmente, en el Ecuador existen 285 Institutos Técnicos y Tecnológicos, donde éste Instituto Superior junto con los otros institutos está en un proceso de evaluación y acreditación por el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación (CONEA). Las instituciones del Sistema Nacional de Educación Superior tienen como misión la búsqueda de la verdad, el desarrollo de las culturas universal y ancestral ecuatoriana, de la ciencia y tecnología, mediante la Gestión Administrativa, la docencia, la investigación y la vinculación con la colectividad. Conscientes de que la gestión administrativa-educativa es uno de los pilares fundamentales para otorgar un servicio de calidad a los alumnos, debido a que cualquier fallo que se produzca en éste, repercutiría enormemente en las metas principales de toda la Institución, por tal motivo se vio la necesidad de diseñar un sistema de Gestión de Calidad basada en la Norma ISO 9001:2008 en el Instituto Superior para aumentar la satisfacción de los clientes. Este proyecto, se llevó a cabo por aproximadamente 4 meses, en el cual se tomó de referencia los requisitos de la norma ISO 9001:2008, para lo cual se diseñó un Manual de Calidad en donde se detallan y se referencia a: - Apartados de la Norma. - Procedimientos y registros propuestos, para el diseño del Sistema de Calidad, de acuerdo a la realidad del Instituto. - Mapa de procesos de la Institución. - Fichas de los procesos, que detallan las interacciones entre ellos y controles respectivos.

URI: <http://www.dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/11163>

Aparece en las colecciones: Maestría en Gestión de la Productividad y la Calidad

**Institución:** Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL)

**Tema:** Manual de Procesos de la Administración de Talento Humano

Aplicación: Colegio Ing. Federico Páez

El manual de procesos de la administración del recurso humano, para el colegio —Ing. Federico Páez, de la ciudad de Otavalo, 2008; permite brindar al personal directivo, docentes y administrativos, los lineamientos para una correcta gestión en la administración del recurso humano, de la institución. Se considera importante este tema de investigación, porque a través de él se procurará mejorar los procesos de admisión, de capacitación, de desarrollo, de retención y monitoreo de los funcionarios que laboran en el colegio —Ing. Federico Páez, pues el recurso humano es fundamental para que la institución surja. El diagnóstico técnico se realizó utilizando los métodos: inductivo, el cual se aplicó al interpretar hechos y acontecimientos de carácter particular para llegar a conclusiones y aspectos de carácter general, el método deductivo pues se utilizó durante la ejecución de la tesis, las normas y reglamentaciones técnicas de carácter general, de la administración del recurso humano, aplicándolas de acuerdo a las circunstancias y características en los diferentes procesos de administración del recurso humano y el método analítico sintético, pues para entender aspectos y componentes de la investigación, fue necesario desagregarlos para luego de un análisis minucioso poder entenderlos y aplicarlos. Las técnicas utilizadas fueron: el focus group, la cual se utilizó debido al reducido número de personal, misma que facilitó y mejoró la investigación, pues el contacto directo con los participantes de las sesiones fue más interesante y los resultados de la investigación fueron más precisos, la técnica de la entrevista, fue aplicado al personal directivo de la institución y se utilizó también la observación constante. Del análisis de la información recabada con las técnicas mencionadas anteriormente, se dedujo que es necesario la elaboración de un manual de procesos de la administración del recurso humano, para mejorar aspectos relacionados con la capacitación, contratación, comunicación y especialmente las relaciones humanas entre el personal que labora en el colegio —Ing. Federico Páez. Las bases teóricas consisten en destacar los aspectos relevantes importantes y que inciden en la elaboración del manual, siendo de vital importancia indicar que las personas XIII pasan gran parte de sus vidas trabajando en las organizaciones, por lo que dependen de las organizaciones para alcanzar sus objetivos personales e individuales, por su parte las organizaciones dependen de la personas, para

lograr sus objetivos generales y estratégicos. El proceso de administración del recurso humano, implica atraer, desarrollar, mantener y controlar una fuerza laboral talentosa y llena de energía, para apoyar la misión, los objetivos y estrategias institucionales. El manual de procesos del recurso humano, para el colegio —Ing. Federico Páezll, de la ciudad de Otavalo, indica primero aspectos relacionados con el historial de la institución, su misión, visión, valores corporativos, organización de la institución educativa, como un referente para conocer la particularidad de la institución. Los procesos que se van describiendo son: admisión de las personas.- proceso utilizado para incluir nuevas personas en el colegio —Ing. Federico Páez, incluye reclutamiento y selección de personas. Aplicación de las personas.- Proceso utilizado para diseñar actividades que las personas realizarán en la empresa, orientación del desempeño, incluye diseño organizacional y diseño de cargos, análisis y descripción de cargos, orientación de las personas y evaluación del desempeño. Compensación de las Personas.- proceso utilizado para incentivar y satisfacer sus necesidades individuales, incluye recompensas, remuneraciones, beneficios y servicios sociales. Desarrollo de las Personas.- proceso utilizado para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal, incluye entrenamiento, programas de cambio y desarrollo de carrera, programas e integración. Retención de las personas.- proceso para crear condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para las actividades de las personas, incluye administración de la disciplina, higiene, seguridad y calidad de vida. XIV monitoreo de las personas.- proceso para controlar las actividades de las personas y verificar resultados, incluye base de datos y sistemas de información. En cada uno de ellos se define el objetivo, alcance, la responsabilidad, la base legal, registros, descripción del proceso e indicadores de gestión. Finalmente se realiza un análisis de impacto social, educativo y económico, con indicadores, que se consideró de acuerdo a su importancia para cada una de estas áreas, Se concluye con las conclusiones y recomendaciones, así como los anexos que fueron necesarios y que se consideran en la tesis.

**URI:** <http://dspace.utpl.edu.ec//handle/123456789/218>

Aparece en las colecciones: TESIS

### 2.1.3 Fundamentación

#### Filosófica

Según (Morán, 2011) **“Pragmatismo Significa la identidad del conocimiento con fines prácticos, suministra un nuevo concepto de la verdad. En el pragmatismo lo verdadero significa lo útil, lo valioso lo que fomenta la vida. Se considera al filósofo y psicólogo estadounidense Guillermo James (1842 – 1910) como el fundador de esta doctrina”<sup>5</sup>.**

Nos basaremos en este conocimiento, debido que nuestro trabajo investigativo, trata de buscar una solución a las diferentes necesidades que se presenten en los departamentos observados, las mismas que se aplicaran en la práctica optimizando los instrumentos administrativos - financieros.

#### Sociológica

Según (Lanni, 2005) **“ El objetivo de la sociología, es el estudio del individuo en la colectividad, los hechos y acontecimientos sociales, siempre son materiales y espirituales, relacionan procesos y estructuras de dominación o poder, de apropiación o distribución, involucra individuos, familias, grupos, clases, movimientos, instituciones, patrones de comportamientos, valores, fantasías, en este mundo de libertad y la igualdad, del trabajo y la alineación, sufrimiento y resignación, ideología y utopía”<sup>6</sup>**

Al estudiar la sociología el comportamiento de las personas, nos permitirá poder manejar en la implementación del proyecto la resistencia que algunos trabajadores del ITB, tengan al cambio, mediante la socialización para el empoderamiento de los procesos y procedimientos.

---

<sup>5</sup> MORÁN, Márquez Francisco: *Metodología de la investigación*, Editorial Minerva, Guayaquil, 2011. p. 16

<sup>6</sup> LANNI, Octavio: *La sociología y el mundo moderno*, Editores siglo XXI, México, 2005. pp. 40-58

## Teórica

Según (Muñoz M. A., 1999) **“El proceso es a un conjunto de actividades interrelacionadas que persigue la consecución de un fin, por lo cual se debe considerar la elección y ordenamiento de las actividades necesarias para ello, por esta razón el personal debe conocer y concientizar los procesos que deberán seguir en el desarrollo de sus funciones, para lograr las actividades fluyan puesto que se encuentran conectadas”**<sup>7</sup>.

Entendemos que el autor sobre procesos dice que son actividades relacionadas que se deben de realizar para efectuar una tarea de manera eficiente, por esta razón en el ITB, se necesitan de procesos, que determinen las actividades que los empleados deben de realizar en forma ordenada y coherente, para lograr una labor eficiente en cada uno de sus cargos donde se desempeñan.

Según (Hernández, 2007) **“Los instrumentos administrativos son los formularios conocidos también como formas o folletos que ayudan al empleado en la ejecución de sus tareas estos son un documento impreso que contiene información estructurada sobre un determinado aspecto, para ser complementada con información específica de una persona a otra o de una unidad a otra. El formulario es un papel portador de datos e información, ahora se usan computadoras para recopilar, procesar, transmitir y presentar la información, al usuario, sin embargo, se le presentan cuadros e informes en formularios diseñados para tal efecto, sean estos reportes estadísticos, informes contables, resúmenes de financieros o cualquier otra estadística de interés”**<sup>8</sup>.

El escritor define los referidos instrumentos como formularios o formatos que contienen información sobre una acción a realizarse; así mismo el ITB requiere tener una serie de formularios para sus diversas acciones internas, los mismos que deben ser codificados de acuerdo al departamento al que pertenezcan.

---

<sup>7</sup> MUÑOZ, Machado Andrés: La gestión de la Calidad Total en la Administración Pública, Díaz de Santos, Madrid, 1999. p 227

<sup>8</sup> HERNÁNDEZ, Orozco Carlos: *Análisis Administrativo. Técnicas Y Métodos*, Euned, Costa Rica, 2005. p 131

Según (Cecchini, 2007)

La productividad laboral es la medida de cuan eficiente ha sido el uso de los recursos, es el producto o el valor añadido dividido por la cantidad de trabajo que se utilizó para general el producto. La productividad laboral es más específica que la productividad de todos los factores de producción, que abarca no solo el trabajo básico, sino también aspectos tales como la calidad de gestión, el progreso técnico, el sistema de gobierno y los efectos de las enfermedades y la criminalidad. La productividad laboral aumenta con el incremento del valor añadido obtenido mediante una mejor utilización y coordinación de todos los factores de producción. El valor añadido puede aumentar a raíz de que la mano de obra trabaja con más agilidad, empeño o rapidez, o ha mejorado sus niveles de destreza profesional, pero también interviene el uso de máquinas en mayor cantidad o de máquinas perfeccionadas, la reducción del despilfarro de insumos o el recurso a innovaciones técnicas. De hecho, cualquier factor extra laboral que contribuya al crecimiento de valor añadido contribuirá también a aumentar la productividad del trabajo<sup>9</sup>.

Cecchini considera que la productividad laboral, mide la eficiencia del uso de los recursos, y que se aumenta con el incremento del valor añadido obtenido mediante una mejor utilización y coordinación, esto nos indica que al

---

<sup>9</sup> CECCHINI, Simone: *Reducción de la Pobreza, Tendencias Demográficas, Familias y Mercado de trabajo en américa latina*, Naciones Unidas, Santiago, 2007. p 28

implementar los procesos y procedimientos en el ITB será un valor agregado que servirá para aumentar la productividad laboral.

Según (Amador, 2011)

Proceso Administrativo se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.<sup>10</sup>

Amador manifiesta que el proceso administrativo es planear y organizar una estructura y que los administradores deben lograr que el esfuerzo de los trabajadores, se encamine al cumplimiento de metas, además deben ejercer la dirección y control, si el ITB aplica con precisión los procesos administrativos, obtendrán la organización de los departamentos

(Araya, 1988)

Los manuales administrativos no son sustitutivos ni duplicaciones de los instrumentos legislativos o legales, que constituyen las decisiones

---

<sup>10</sup> AMADOR, Juan Pablo: *Proceso Administrativo*, <http://www.elprisma.com>, extraído el 22 de Febrero del 2013

gubernamentales expresadas, en forma de leyes, decretos, reglamentos u órdenes. Estos decretos sirven fines legales muy específicos, pero, por su naturaleza misma, tienen que ser cortos y desprovistos de explicaciones, antecedentes y de material de divulgación; habitualmente estos instrumentos tienen una relación mucho más estrecha con la jurisprudencia o códigos legales que consideraciones administrativas, tales como relaciones públicas, relaciones internas y propósito de adiestramiento del personal. Los manuales, por otra parte tienen que aclarar las normas generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles, dar énfasis a los procesos y procedimientos administrativos<sup>11</sup>,

El autor estima que los manuales administrativos son instrumentos en donde están detallados los reglamentos de las empresas, por esto se hace indispensable que el ITB cuente con un manual en donde tenga especificado los procesos a seguir.

## **2.2 MARCO LEGAL**

### **(Constituyente, 2008) Constitución de la República del Ecuador**

#### **Sección tercera**

##### **Formas de trabajo y su retribución**

16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo.

---

<sup>11</sup> ARAYA, Juan, Carlos: *Técnicas de organización y métodos*, Universidad estatal a distancia, San José, 1988. p 37

## Disposiciones Transitorias

**Vigésima.-** El Ejecutivo creará una institución superior con el objetivo de fomentar el ejercicio de la docencia y de cargos directivos, administrativos y de apoyo en el sistema nacional de educación. La autoridad educativa nacional dirigirá esta institución en lo académico, administrativo y financiero.

En el plazo de cinco años a partir de la entrada en vigencia de esta

Constitución, todas las instituciones de educación superior, así como sus carreras, programas y postgrados deberán ser evaluados y acreditados conforme a la ley. En caso de no superar la evaluación y acreditación, quedarán fuera del sistema de educación superior.

## Sección quinta

### Educación

**Art. 26.-** La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir.

Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

**Art. 27.-** La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.

**Art. 28.-** La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente.

Es derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende. El Estado promoverá el diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones.

El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada.

La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive.

**Art. 29.-** El Estado garantizará la libertad de enseñanza, la libertad de cátedra en la educación superior, y el derecho de las personas de aprender en su propia lengua y ámbito cultural.

Las madres y padres o sus representantes tendrán la libertad de escoger para sus hijas e hijos una educación acorde con sus principios, creencias y opciones pedagógicas.<sup>12</sup>

## **(SENPLADES, 2009) Plan nacional del Buen Vivir**

### **Políticas**

**6.1.** Valorar todas las formas de trabajo, generar condiciones dignas para el trabajo y velar por el cumplimiento de los derechos laborales.

**6.3.** Fomentar la asociatividad como base para mejorar las condiciones de trabajo, así como para crear nuevos empleos.

**6.4.** Promover el pago de remuneraciones justas sin discriminación alguna, propendiendo a la reducción de la brecha entre el costo de la canasta básica y el salario básico.

---

<sup>12</sup> ASAMBLEA, Constituyente: *Constitución de la República del Ecuador*, Asamblea Constituyente, Montecristi, 2008. pp. 27-28-152-202

**6.5.** Impulsar actividades económicas que conserven empleos y fomenten la generación de nuevas plazas, así como la disminución progresiva del subempleo y desempleo.

**6.6.** Promover condiciones y entornos de trabajo seguro, saludable, incluyente, no discriminatorio y ambientalmente amigable.

**6.7.** Impulsar procesos de capacitación y formación para el trabajo.

**6.8.** Crear condiciones para la reinserción laboral y productiva de la población migrante que retorna al Ecuador, y proteger a las y los trabajadores en movilidad.

### **Metas**

**6.2.1.** Tender a 1 en la igualdad de horas dedicadas al trabajo reproductivo hasta 2013.

**6.3.1.** Aumentar a 1,57 millones el número de visitantes extranjeros hasta 2013.

**6.4.1.** Disminuir en un 27% el porcentaje de personas que recibe un salario menor al mínimo vital hasta 2013.

**6.5.1.** Disminuir en 10 puntos el subempleo bruto nacional hasta 2013.

**6.5.2.** Revertir la tendencia creciente del desempleo juvenil y reducirlo en un 24% hasta 2013.

**6.5.3.** Incrementar en un 40% el acceso a la educación superior de los jóvenes de los quintiles 1 y 2 hasta 2013.

**6.7.2.** Multiplicar por 4 veces el porcentaje de la PEA que recibe capacitación pública para su beneficio profesional hasta 2013<sup>13</sup>

### **(República, 2010) Ley Orgánica de Educación Superior**

---

<sup>13</sup> SENPLADES: *Plan Nacional Para El Buen Vivir*, SENPLADES, Quito, 2009. pp. 80-81

## **Asamblea Nacional**

### **El pleno**

Considerando:

**Art. 352** de la Carta Suprema del Estado determina que el Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios superiores de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro;

### **Capítulo 3**

#### **Principios del sistema de Educación**

##### **Superior**

**Art. 14.-** Son instituciones del Sistema de Educación Superior:

b) Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, tanto públicos como particulares, debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley.

### **Título v**

#### **Calidad de la Educación Superior**

### **Capítulo 2**

#### **Normas para la Garantía de la Calidad**

**Art. 105.-** Inclusión de criterios de creación de instituciones del Sistema de Educación Superior en procesos de evaluación y acreditación.- Para garantizar la calidad de las universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos de artes y conservatorios superiores, los procesos de evaluación y acreditación deberán incluir todos los criterios establecidos en esta Ley y en el Reglamento para la creación de este tipo de instituciones.

## **Título VI**

### **Capítulo 3**

#### **Creación de Institutos Superiores, Técnicos, Tecnológicos Pedagógicos, de Artes y Conservatorios Superiores**

**Art. 109.-** Requisitos para la creación de una universidad o escuela politécnica.- Quien promueva la creación de una universidad o escuela politécnica deberá presentar al Consejo de Educación Superior una propuesta técnico– académica, que contenga los siguientes requisitos:

2. Propuesta de estructura orgánica funcional que incluyan los instrumentos técnicos administrativos, plan estratégico de desarrollo institucional y proyecto de estatuto;

7. Estudio económico financiero, proyectado a cinco años, que demuestre que la institución contará con los recursos económicos–financieros suficientes para su normal funcionamiento;

11. Contar con bibliotecas, hemerotecas, videotecas y más recursos técnicos pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje; y,

## **Título VII**

### **Integralidad**

#### **Capítulo 1**

##### **Del principio de integralidad**

##### **Sección Tercera**

Del Funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior

**Art. 135.-** Celebración de convenios por parte de institutos superiores y conservatorios superiores.- Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios de educación superior nacionales o del

exterior, de lo cual informarán la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su aprobación y supervisión.

## **Título IX**

### **Instituciones y organismos del sistema de educación superior**

#### **Capítulo 1**

##### **De las Instituciones de Educación Superior**

###### **Art. 162.- Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos**

Los institutos superiores técnicos y tecnológicos son instituciones dedicadas a la formación profesional en disciplinas técnicas y tecnológicas.

Los institutos superiores técnicos y tecnológicos de carácter particular son establecimientos educativos con personería jurídica propia. Tienen capacidad de autogestión administrativa y financiera sujetos a las competencias y atribuciones del Consejo de Educación Superior.

##### **Sección Segunda**

###### **Consejo de Evaluación, Acreditación y**

###### **Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;**

**Art. 180.-** Atribuciones y Deberes del Comité Asesor.- Son atribuciones y deberes del Comité Asesor del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, las siguientes:

- a) Proponer al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior modelos de evaluación, guías de autoevaluación, manuales de evaluación externa, referentes para la acreditación y la categorización, en base a la normativa sobre características, indicadores y estándares de calidad.

###### **Disposiciones Generales**

Primera.- Para fines de aplicación de la presente Ley todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley.

### **Disposiciones Transitorias**

Vigésima Sexta.- Para la aplicación del Art. 42, el Consejo de Educación Superior, establecerá los mecanismos que posibiliten la entrega de la información financiera de las instituciones de educación superior particular<sup>14</sup>.

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

**Administración:** Es una técnica y arte que se preocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) para obtener el máximo beneficio que puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

El objeto de la Administración es la organización; por esto se puede aplicar a Empresas privadas y públicas

**Administrar.-** Cuando hablamos de la tarea de dirigir una empresa existen una serie de conceptos similares, siendo disciplinas y tareas distintas que deben llevarse a cabo para lograr los objetivos que nos planteamos. Administrar, organizar, dirigir, gestionar, son conceptos que a primera vista parecen ser lo mismo pero realmente implican el desarrollo de aspectos vitales que siempre debemos tener en cuenta.

---

<sup>14</sup> PRESIDENCIA de la República: Ley Orgánica de Educación Superior, Editora Nacional, Quito, 2010. pp. 4-7-19-22-25-29-34-38

**Costo beneficio:** Sabemos que los recursos normalmente son limitados, por tanto para conseguir algo debemos estar dispuestos a renunciar otras expectativas, entonces costo-beneficio por lógica se basa en el principio de obtener los mayores y mejores resultados con un presupuesto limitado, como efecto de la eficiencia.

**Control:** Proviene del término francés *contrôle* que significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema.

**Dirección:** La dirección es parte de la administración, que logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la gestión del administrador, ejercida en base de decisiones, ya sean tomadas frecuentemente de forma directa o delegando la gestión, bajo supervisión y controlando simultáneamente que se cumplan en forma adecuada todas las actividades ordenadas.

### **Instrumentos**

**Administrativos:** Son los formularios también conocidos como formas o folletos que se usan para habilitar una determinada acción a ejecutarse, mediante los cuales se lleva el control administrativo. Físicamente son documentos impresos previamente, que recogen información de forma estructurada sobre la acción y las personas que lo realizan, la que alimentará las bases de datos de los departamentos administrativos vinculados en la acción para su control.

### **Instrumento**

**Financiero:** De acuerdo al plan general contable, es un documento de carácter legal que origina un activo financiero en una empresa, surgiendo un pasivo financiero en el patrimonio de la otra empresa.

**Manual:** Se llama así al texto que posee un compendio o síntesis de las partes sustanciales de una asignatura, a diferencia de los tratados, que poseen los temas desarrollados de una manera analítica.

### **Manual de**

**Procesos:** Es una recopilación de procedimientos que guían los procesos, los que incluyen una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de una 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 las políticas internas, normas legales, reglamentos, condiciones, sanciones, que se deben acatar en el funcionamiento de una empresa y todo aquello en lo que se basa la gestión de la organización.

**Procesos:** Son las actividades interrelacionadas que persiguen la consecución de un fin, por lo cual se debe considerar la elección y ordenamiento de las actividades necesarias para lograr el fin que persiguen.

**Procedimientos:** Son las acciones que tienen que realizarse de una forma determinada, o un método para ejecutarse, entonces consiste en seguir ciertos pasos definidos para desarrollar una labor de manera eficaz.

### **Proceso**

**Administrativo:** Es la estructura organizada de actividades que vincula e interrelaciona en sus diferentes jerarquías los cargos y funcionarios que componen la empresa, para gestionar dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de una empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores y, que debe alcanzarse mediante la racionalidad, por esto el administrador debe tener la habilidad general de coordinar los esfuerzos individuales que encaminen al cumplimiento de las metas del grupo.

### **Productividad**

**laboral:** Es la medición de cuan eficiente ha sido la administración en el uso de los recursos, es el producto más el valor añadido dividido por la cantidad de trabajo que se utilizó para generar el producto. La productividad laboral es más específica que la productividad de todos los factores de producción, que abarca no solo el trabajo básico, sino también aspectos tales como la calidad de gestión, el progreso técnico, el sistema de gobierno y los efectos de las enfermedades y la criminalidad.

**Recursos:** La palabra recurso se emplea para diversos aspectos, pero siempre con el mismo significado elemental, de ser el medio para lograr fines. En lenguaje coloquial decimos que una persona posee recursos, cuando cuenta con los medios económicos necesarios para tener una vida cómoda. En una empresa, se consideran recursos, tanto a las personas con sus diferentes cualidades, como las maquinarias, tecnología, dinero, que se emplean como medios para lograr los objetivos.

## **2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES**

### 2.4.1 Hipótesis General

La elaboración del manual de procesos, contribuye al uso eficiente de los Instrumentos Financieros – Administrativos.

### 2.4.2 Hipótesis Particulares

- La ausencia de procedimientos en la adquisición de nuevos activos, ocasiona desperdicio de capital.
- La inexistencia de procesos para el reclutamiento del talento humano, origina un personal no idóneo.
- La acumulación de funciones en el departamento administrativo, ocasiona que no se realicen algunas tareas.
- El buen uso de instrumentos financieros, se refleja en la eficiencia administrativa.

### 2.4.3 Declaración de Variables

#### Hipótesis General.

#### Variable Independiente:

Instrumentos administrativo financiero

**Definición Conceptual:** Según (NOSTRUM, 2007) El Plan General de Contabilidad define un instrumento financiero como el contrato que da lugar a un activo financiero en una empresa y, simultáneamente, a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio en otra empresa<sup>15</sup>

#### Variable Dependiente:

---

<sup>15</sup> NOSTRUM: *Plan Contable 2007*, <http://www.plancontable2007.com/guia-rapida/-ii-normas-de-registro-y-valoracion/209instrumentosfinancierost00.html>, extraído el 21 de febrero del 2013

## Productividad Laboral

**Definición Conceptual:** La productividad laboral es la medida de cuan eficiente ha sido el uso de los recursos, es el producto o el valor añadido dividido por la cantidad de trabajo que se utilizó para general el producto.

|                  |                 |                    |                |
|------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| <b>VARIABLES</b> | <b>CONCEPTO</b> | <b>INDICADORES</b> | <b>INDICES</b> |
|------------------|-----------------|--------------------|----------------|

### 2.4.4 Operacionalización de las Variable

**Cuadro 1**

Operacionalización

|  |   |                                  |   |
|--|---|----------------------------------|---|
| <p><b>Variable Independiente</b></p> <p>Instrumentos administrativo financiero</p> | <p>De acuerdo al plan general contable es un contrato que origina un activo financiero en una empresa surgiendo un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra empresa.</p>                      | <p>Plan Contrato</p>             | <p>Muchas veces</p> <p>A veces</p> <p>Nunca</p> |
| <p><b>Variable Dependiente</b></p> <p>Productividad laboral</p>                    | <p>La productividad laboral es la medida de cuan eficiente ha sido el uso de los recursos, es el producto o el valor añadido dividido por la cantidad de trabajo que se utilizó para general el producto.</p> | <p>Recursos Trabajo Producto</p> | <p>Muchas veces</p> <p>A veces</p> <p>Nunca</p> |

Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

### CAPÍTULO III

### MARCO METODOLÓGICO

### 3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

#### Diseño de Investigación

**Cuantitativa.-** (Lema, 2004) “Es usada por los investigadores, porque parte de objetivos claramente definidos, plantea hipótesis que serán verificadas o no por métodos empíricos, estas hipótesis pueden ser presentadas como proposiciones matemáticas, que pueden ser convertidas en fórmulas matemáticas, establece relaciones entre variables, se utiliza métodos estadísticos para el análisis de la información”<sup>16</sup>.

**Cualitativa.-** (Flick, 2007) “ Es relevante en el estudio de las relaciones sociales, se utilizan principios que miden y cuantifican los diseños de investigación que permiten generalizar y formular leyes generales, en esta investigación existe comunicación del investigador con el campo y sus miembros como parte de conocimiento, se basa de un concepto teórico y metodológico unificado”<sup>17</sup>.

La investigación se efectuará en un modelo de estudio cuantitativo y cualitativo, que permite consultar a la población en estudio, al tener una relación más directa se puede conocer hechos, técnicas, métodos, procesos y casos que facilitará la investigación.

**Cuadro 2** Tipo de investigación

|                    |                    |                      |                    |
|--------------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| <b>Explorativa</b> | <b>Descriptiva</b> | <b>Correlacional</b> | <b>Explicativa</b> |
|--------------------|--------------------|----------------------|--------------------|

<sup>16</sup> LEMA, Héctor: *Metodología de la investigación*, Eco, Bogotá, 2004. p. 37

<sup>17</sup> FLICK, Uwe: *Introducción a la Investigación Cualitativa*, Morata, Madrid, 2007. pp. 16-20

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>Es el primer paso científico, no tiene mayor conocimiento, busca principalmente las variables y la relación que existe entre ellas, además se puede formular hipótesis, por medio de datos empíricos ayudan a buscar e investigar.</p> | <p>Este tipo de investigación se basa en la observación de características generales, para luego clasificarlas, utiliza me todos empíricos.</p> | <p>Esta investigación determina el nivel de la relación y la semejanza que se dan entre dos o más variables, es decir entre concepto o características de un fenómeno. Esta investigación no pretende explicar las causas y efecto de lo sucedido, solo colabora con indicios sobre las posibles causas de los hechos.</p> | <p>Esta investigación busca la explicación y relación que existe entre las variables en estudio, necesita de los métodos experimentales.</p> |
|---|---|--|--|

Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

### 3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

#### 3.2.1 Características de la población

Población según (Sábato, 2009) **“Es el conjunto de todos los elementos de los cuales podemos tener alguna información, con características que la delimitan e identifican”**.<sup>18</sup>

Por lo tanto consideramos como población a un grupo de personas que tengan elementos comunes.

### **3.2.2 Delimitación de la población**

**Población finita** según (Toro, 2006) **“Cuando se conoce el número de elementos que componen la población”**.<sup>19</sup>

Podemos definir que nuestra población en estudio es finita debido a que conocemos el número exacto de elementos que forman parte del instituto.

**Población infinita** según (Spagni, 2005) **“Es aquella que teóricamente es imposible observar todos los elementos que la conforman”**.<sup>20</sup>

Es infinita cuando no se conocen los procesos a seguir y notamos una serie de observaciones que no se realizan.

Nuestro proyecto está enfocado en el área administrativa - financiera, la misma que está compuesta por 57 personas que corresponden al personal de estos departamentos.

### **Cuadro 3**

### **Población**

---

<sup>18</sup> SÁBADO, Joaquín: *Fundamentos de bioestadística y análisis de datos*, Servei, Barcelona, 2009. p. 21

<sup>19</sup> TORO, Iván: *Método y conocimiento*, Universidad EAFIT, Colombia, 2006. p. 307

<sup>20</sup> SPAGNI, Beatriz: *Estadística básica*, Editores UNL, Santa Fé, 2005. p. 195

| No.-  | Departamento                       | No. de Empleados |
|-------|------------------------------------|------------------|
| 1     | Rectorado                          | 1                |
| 2     | Dirección financiera               | 9                |
| 3     | Dirección T.I.C´S                  | 4                |
| 4     | Departamento bienestar estudiantil | 7                |
| 5     | Secretaria general                 | 6                |
| 6     | Admisión – información             | 4                |
| 7     | Dirección administrativa           | 26               |
| Total |                                    | 57               |

Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

### 3.2.3 Tipo de muestra

**Muestra.-** Según (Bernal t. C., 2006) “Es la parte de la población que se selección, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio”<sup>21</sup>.

Se considera a la muestra, como un grupo seleccionado de la población que la representa, podemos considerar a la muestra representativa, muestra probabilística y no probabilística.

**Muestra representativa.-** Según. (Héctor Daniel Lerma, 2004)<sup>22</sup> “La muestra de la investigación es de tipo representativa, cuando están compuestas por una variedad de secciones que las transformen en mini universos”.

**Muestra Probabilísticas.-** (Berenson, 2006) “Es una selección de elementos, basada en probabilidades conocidas, realizadas con métodos probabilísticos; las muestras basadas con este método permiten elaborar conclusiones sin desviarse de la población estudiada”.<sup>23</sup>

<sup>21</sup> BERNALI, César Augusto: *Metodología de la investigación*, Pearson Educación, México. 2006. p. 165

<sup>22</sup> LEMA, Héctor, Daniel: , Ecoc, Bogotá, 2004. pp. 74-75

<sup>23</sup> BERENSON, Mark: *Estadística para Administración*, Pearson Educación, México, 2006. p. 221

**Muestra No Probabilísticas.-** (Abascal, 2005) “Este tipo de opción se lo realiza al azar, siendo el investigador el que elige la muestra, este tipo de muestra puede dar resultado si el investigador conoce a la población, pero está sujeta a errores”.<sup>24</sup>

Nuestro trabajo lo realizaremos mediante la muestra probabilística, siendo esta la que nos brindará la ayuda necesaria para nuestra investigación.

### 3.2.4 Tamaño de la muestra

**Tamaño:** Debe ser adecuadamente extenso para que nos permita concluir con el empleo de sus valores futuros de forma correcta.

**Representatividad:** Todos los elementos que componen una población tienen que estar debidamente representados en la muestra.

**Fórmula:** Las unidades muestrales que han sido seleccionadas de la población existente serán calculadas con la fórmula correspondiente.

$$n = \frac{N(p.q)}{(N-1)e^2 + p.q} Z^2$$

#### Descripción:

**n** = tamaño de la muestra

**N** = tamaño de la muestra

**p** = posibilidad de que ocurra el evento 0, 5

**q** = posibilidad de que no ocurra el evento 0, 5

**E** = error que se considera el 5%

**Z** = Nivel de confianza, que es el 95%

---

<sup>24</sup> ABASCAL, Elena: *Análisis de Encuesta*, ESIC, Madrid, 2005. p. 69

**Cuadro 4****Muestra**

| <b>No.</b>   | <b>Departamento</b>             | <b>No. de Empleados</b> |
|--------------|---------------------------------|-------------------------|
| <b>1</b>     | <b>RECTORADO</b>                | <b>1</b>                |
| <b>2</b>     | <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>     | <b>6</b>                |
| <b>3</b>     | <b>DIRECCIÓN T.I.C'S</b>        | <b>2</b>                |
| <b>4</b>     | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>       | <b>3</b>                |
| <b>6</b>     | <b>ADMISIÓN – INFORMACIÓN</b>   | <b>1</b>                |
| <b>7</b>     | <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> | <b>10</b>               |
| <b>TOTAL</b> |                                 | <b>23</b>               |

Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

### **3.2.5 Proceso de selección**

Para realizar el proceso de selección, se consideran los elementos primordiales observados en la realización de las actividades; esto permite conocer cómo, cuándo y por qué se realizan las acciones; cuáles instrumentos administrativos son utilizados, para que en el futuro se elijan los más adecuados y se empleen de manera eficiente.

### **3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS**

En el proyecto se consideran los siguientes métodos de investigación:

#### **3.3.1 Métodos Teóricos**

Este método ayuda a encauzar la información teórica, que se obtiene al aplicar métodos empíricos, estos son:

## **Histórico - lógico o científico.-** (Díaz N. V., 2006)

El método histórico estudia la trayectoria de los fenómenos y acontecimientos en el devenir de su historia. Por su parte el método lógico investiga la existencia o no de leyes generales de funcionamiento y desarrollo de los fenómenos. Ambos métodos no están disociados entre sí, se complementan y están vinculados. El método lógico requiere apoyarse en el método histórico para descubrir la existencia de leyes fundamentales de los fenómenos basados en los datos que va proporcionando este último.<sup>25</sup>

Se analizarán los datos que se obtendrán en la observación efectuada y seleccionar la que tiene relevancia para nuestro tema de investigación.

Para aplicar este método se seguirán los siguientes pasos:

**Planteamiento del problema.** Se inicia al plantear una hipótesis sobre determinado problema, en base de la cual se realizará la investigación en procura de resolverlo.

**Formulación de la hipótesis.** La hipótesis formulará una idea sobre un hecho concreto que requiera verificarse, que mediante la metodología adecuada se pretende descubrir si es verdad o no.

**Levantamiento de información.** Se recopilará la información inherente a cada caso mediante los formularios diseñados previamente, la misma que deberá ser resumida y sintetizada.

**Análisis e interpretación de datos.** En este paso se tamizará y resumirá la información recabada para cada tema, será evaluada matemáticamente y luego se interpretará los resultados en torno a buscar respuestas.

---

<sup>25</sup> DÍAZ, Narváez Víctor Patricio: *Metodología de la investigación científica y bioestadística*, Ril, Santiago, 2006. p. 134

**Comprobación de la hipótesis.** Con la interpretación de los resultados, por medio de técnicas aplicadas se confrontará la hipótesis y así verificarla o negarla.

**Difusión de resultados.** Una vez verificada la hipótesis, se presentará un informe de los resultados a las instancias superiores del ITB; posteriormente se sociabilizará a todo el personal para lograr la concientización de sus fortalezas y debilidades. Sentando así las bases para la reingeniería de los procedimientos.

**Método Analítico Sintético.-** (Bernal t. C., 2006) **“Este método estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudio en cada una de sus partes para estudiarlas en forma individual (análisis), luego se integran dichas partes para estudiarlas de manera holística e integral (síntesis)”**.<sup>26</sup>

Este método nos ayudará en el momento de procesar la información que obtendremos de las encuestas efectuadas al personal del instituto.

**Método Inductivo-Deductivo.-** (Bernal C. A., Metodología de la investigación, 2006) **“Este es un método de inferencia basado en la lógica y relacionado con el estudio de hechos particulares, aunque es deductivo en un sentido (parte de lo general a lo particular) e inductivo en sentido contrario (va de lo particular a lo general)”**<sup>27</sup>.

Mediante la mezcla de estos métodos podremos verificar las hipótesis planteadas y con los descubrimientos logrados, ser más objetivos para proponer soluciones.

---

<sup>26</sup> BERNAL, Cesar Augusto: *Metodología de la investigación*, Pearson Educación, México, 2006. p. 57

<sup>27</sup> BERNAL, Cesar Augusto: *Metodología de la Investigación*, Pearson Educación, México, 2006. p.56

**Método Hipotético Deductivo.-** (Bernal C. A., Metodología de la investigación, 2006) **“El 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”<sup>28</sup>.**

Este método busca encontrar respuestas afirmativas o negativas a los cuestionamientos planteados en forma de hipótesis, para luego obtener conclusiones.

**Método estadístico-matemático.-** (Muñoz, 1998) **“Por medio de las técnicas estadísticas, matemáticas y de cálculo que se aplican en la recopilación, tabulación y clasificación de antecedentes, se pretende profundizar en los resultados, hacer proyecciones de ellos y mejorar en sus cálculos e interpretaciones. La utilización de estos métodos no es independiente de las técnicas anteriores, más bien las complementan y son las que dan el fundamento científico a las investigaciones”<sup>29</sup>**

Por medio de este método, se puede tabular y establecer matemáticamente los resultados obtenidos en nuestras investigaciones.

### **3.3.2 Métodos Empíricos**

Según (Ortiz, 2006) **“Son aquellos que permiten efectuar el análisis preliminar de la información, así como verificar y comprobar las concepciones teóricas. De lo expresado se evidencia la estrecha vinculación que existe entre los métodos empíricos y teóricos, entre los métodos empíricos tenemos: observación, medición experimento. Existen diversas técnicas que posibilitan la recolección de información: Entrevistas, encuestas, matriz DOFA, Brainstorming”<sup>30</sup>.**

---

<sup>28</sup> BERNAL, Cesar Augusto: *Metodología de la Investigación*, Pearson Educación, México, 2006. p.56

<sup>29</sup> MUÑOZ, Carlos: *Como elaborar y asesorar una investigación de tesis*, Pearson Educación, 1998. p.84

<sup>30</sup> Ortiz, Ocaña Alexander: *Temas pedagógicos, didácticos y metodológicos*, Ediciones Cepedid, 2006. p. 58

Los Métodos Empíricos que efectuaremos en nuestra investigación son:

Método de la observación: Según (Nocedo, 2001) **“La Investigación es un método empírico, donde el sujeto que investiga (observador) recoge información acerca del objeto de estudio utilizando como vía fundamental la percepción, que le permite un reflejo inmediato y directo (aquí – ahora) de la realidad que le interesa indagar.”**<sup>31</sup>

### 3.3.3 Técnicas e Instrumentos

**Cuadro 5** Técnicas e Instrumentos

| Técnica        | Instrumentos  |
|----------------|---|
| La Observación | Fichas<br>Récords Anecdóticos<br>Grabaciones<br>Fotografías.            |
| La Entrevista  | Cuestionario de Preguntas:<br>Preguntas de diálogo entre dos personas.  |
| La Encuesta    | Cuestionario de Preguntas:<br>Preguntas abiertas<br>Preguntas cerradas. |

**Elaborado por:** Salazar Bustos Leonor  
María  
Tolozano Benites Luz Columba

Observación: Según (Bernal t. C., 2006) **“La observación como técnica de investigación científica, es un proceso riguroso que permite conocer, de forma directa, el objeto de estudio para luego describir y analizar situaciones sobre la realidad estudiada”**<sup>32</sup>.

<sup>31</sup> NOCEDO, de León Irma: *Metodología de la investigación educativa*, Pueblo y Educación, La Habana, 2001. p. 19

<sup>32</sup> BERNAL, César Augusto: *Metodología de la investigación*, Pearson Educación, México, 2006. p. 227

Mediante esta técnica se obtendrá información general relacionada a nuestro estudio investigativo.

La entrevista.- (Pardines, 1989) **“La entrevista es una conversación generalmente oral, entre dos seres humanos, de los cuales uno es el entrevistador y otro el entrevistado. Todas las entrevistas tienen alguna finalidad.”**<sup>33</sup>

La encuesta.- (Díaz, 2001) **“La encuesta es una búsqueda sistemática de investigación en la que el investigador pregunta a los investigados sobre los datos que desea obtener, y posteriormente reúne estos datos individuales para obtener durante la evaluación datos agregados.”**<sup>34</sup>

Mediante esta técnica se recopilará información específica sobre ciertos temas, la misma que se utilizará posteriormente de forma puntual en el estudio.

El cuestionario.- (Noced, 2001) **“Consiste en un conjunto de instrucciones y orientaciones que se brindan a los sujetos con relación a los objetivos y la importancia de las preguntas que ellos deben responder, esta debe ser sencilla, clara precisa y conveniente.”**<sup>35</sup>

En esta técnica se plantea mediante preguntas inductivas, apuntalar las hipótesis que se proponen verificar.

### **3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.**

#### **Procesamiento y análisis**

El estudio se apoyará básicamente en las técnicas de la observación y la encuesta; una vez aplicados los métodos y técnicas de investigación apropiadas al tema en estudio, se utilizarán los datos relevantes que busquen

---

<sup>33</sup> PARDINES, Felipe: *Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales*, Siglo XXI Buenos Aires, 1989. p. 112

<sup>34</sup> DÍAZ, de Rada: *Diseño y elaboración de cuestionarios para la investigación comercial*, Esic, Madrid, 2001. p. 13

<sup>35</sup> NOCEDO, de León Irma: *Metodología de la investigación educativa*, Pueblo y Educación, La Habana, 2001. p. 40

con la reingeniería de los procedimientos, resolver conflictos y mejorar los procesos administrativos del ITB.

Para recopilar información se seguirá los siguientes pasos.

- Preparar la encuesta
- Imprimir la encuesta
- Realizar la encuesta
- Tabular los resultados de la encuesta

Después se efectuará el análisis de la información recopilada, evaluando las opiniones positivas y negativas, poniendo especial atención a sugerencias de los colaboradores de cada departamento; luego de tabularlas se elaborarán cuadros estadísticos, para visualizar objetivamente los resultados.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

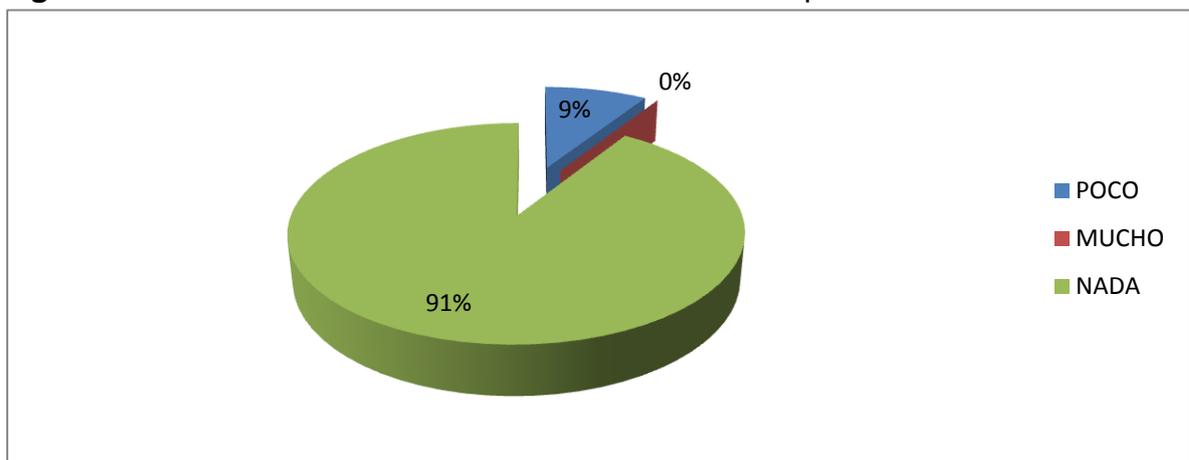
1.- ¿Conoce usted si existe manuales de procesos en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnologías?

**Cuadro 6** Conocimiento de manuales de procesos

| ALTERNATIVAS | INDICADORES | PORCENTAJE  |
|--------------|-------------|-------------|
| POCO         | 2           | 9%          |
| MUCHO        | 0           | 0%          |
| NADA         | 21          | 91%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>23</b>   | <b>100%</b> |

Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Figura 1** Conocimiento de manuales de procesos



Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

#### Interpretación:

El 9% de los encuestados contestaron que saben poco sobre la existencia de los manuales de procesos, el 91% no tiene conocimientos sobre la existencia de los folletos de procesos, de la información recopilada se concluye que no todos, conocen sobre la existencia de manuales.

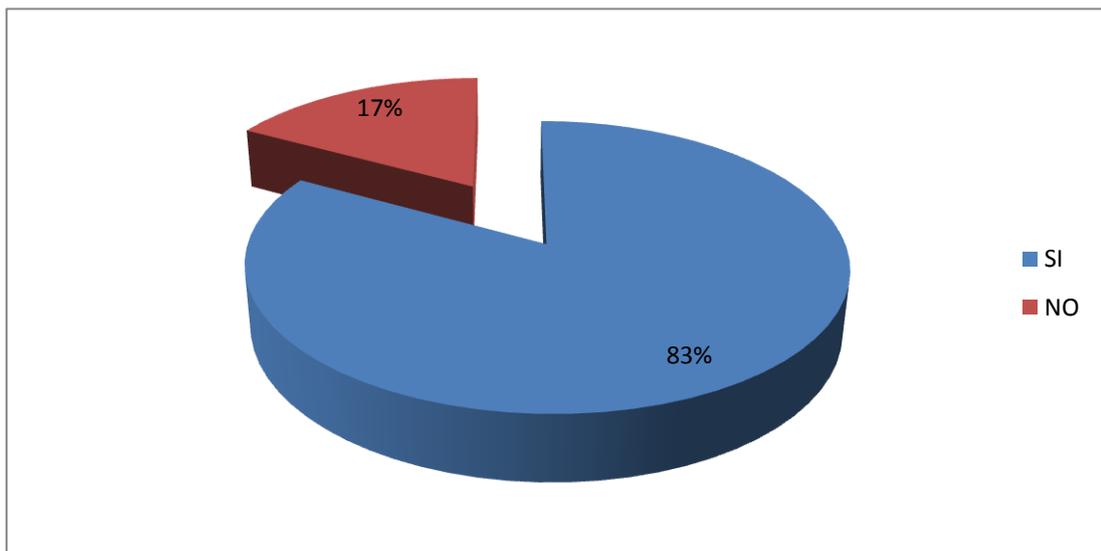
2.- ¿Cree que el manual de procesos contribuye al uso eficiente de los instrumentos administrativos - financieros?

**Cuadro 7** Existencia de manuales

| ALTERNATIVAS | INDICADORES | PORCENTAJE  |
|--------------|-------------|-------------|
| SI           | 19          | 83%         |
| NO           | 4           | 17%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>23</b>   | <b>100%</b> |

Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Figura 2** Existencias de manuales



Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Interpretación:**

El 83% de los encuestados contestaron que es importante la existencia de manuales de procesos, el 17% que no tiene importancia.

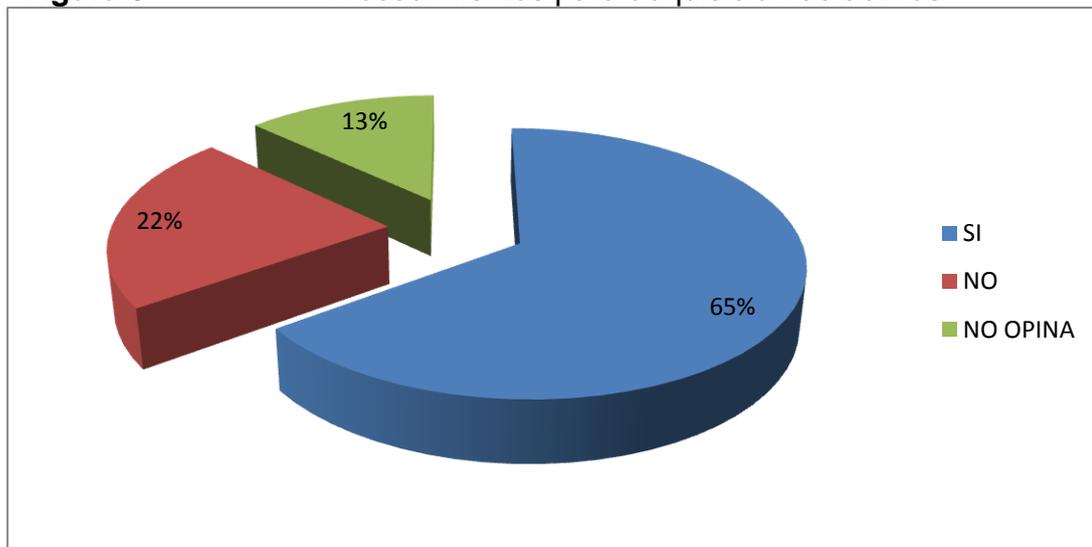
3.- ¿Considera usted si existiera procedimientos para la adquisición de activos se evitaría desperdicios de capital?

**Cuadro 8** Procedimientos para adquisición de activos

| ALTERNATIVAS | INDICADORES | PORCENTAJE  |
|--------------|-------------|-------------|
| SI           | 15          | 65%         |
| NO           | 5           | 22%         |
| NO OPINA     | 3           | 13%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>23</b>   | <b>100%</b> |

Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Figura 3** Procedimientos para adquisición de activos



Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Interpretación:**

El 65% de los encuestados piensan que si existieran procedimientos para la adquisición de activos se evitaría desperdicios de capital, el 22% de los encuestados piensan que no es existe desperdicios de capital, y el 13% restante no opino acerca del tema.

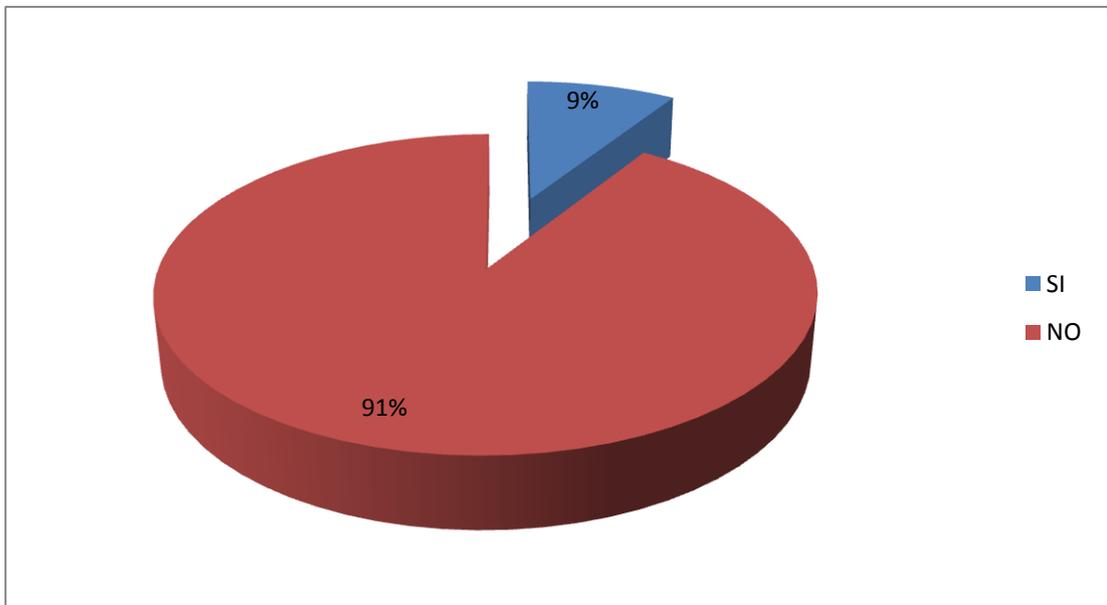
4.- ¿Conoce usted que procedimiento seguir para adquirir un nuevo activo?

**Cuadro 9** Adquisición de activos

| ALTERNATIVAS | INDICADORES | PORCENTAJE  |
|--------------|-------------|-------------|
| SI           | 2           | 9%          |
| NO           | 21          | 91%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>23</b>   | <b>100%</b> |

Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Figura 4** Adquisición de activos



Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Interpretación:**

El 91% opina que desconoce de procedimientos para la adquisición de activos, un 9% expone que si conoce el proceso a seguir para la adquisición de un nuevo activo, pero se sienten cómodos, de la manera como efectúan las adquisiciones de activos.

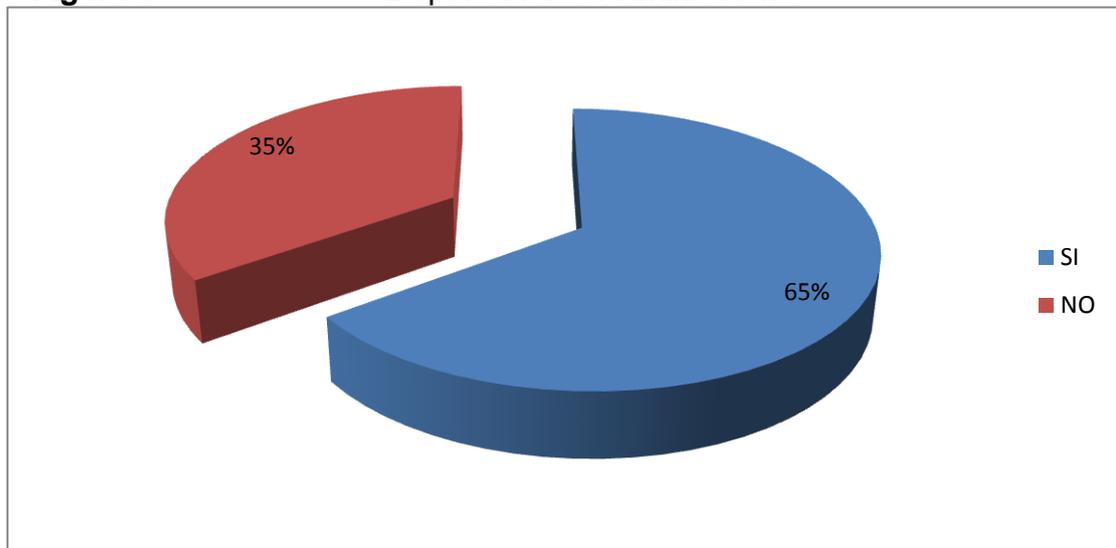
5.- ¿Cree que el departamento administrativo desarrolla demasiadas funciones ocasionando que no se realicen algunas tareas?

**Cuadro 10** Departamento Administrativo

| ALTERNATIVAS | INDICADORES | PORCENTAJE  |
|--------------|-------------|-------------|
| SI           | 15          | 65%         |
| NO           | 8           | 35%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>23</b>   | <b>100%</b> |

Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Figura 5** Departamento Administrativo



Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Interpretación:**

El 65% de los encuestados opinan que el departamento administrativo tiene demasiadas funciones esto ocasiona que algunas tareas no se realicen, o que se efectúen con retraso, un 35% dice que no cree que el departamento administrativo no tiene demasiadas funciones.

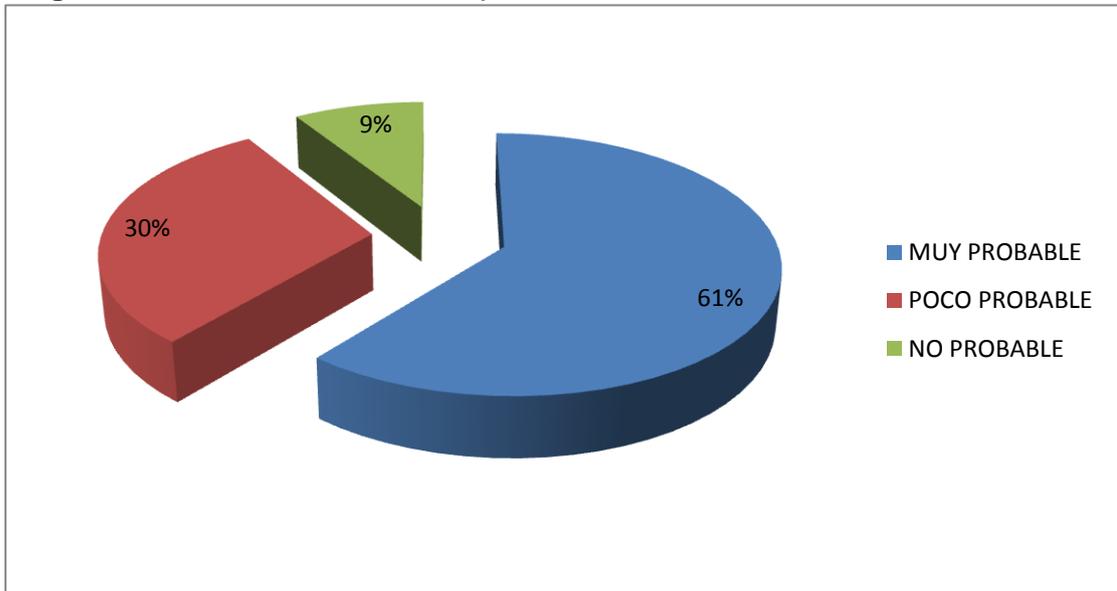
6.- ¿Usted cree que algunas tareas no se cumplen porque el departamento administrativo no las puede controlar debido a sus múltiples funciones?

**Cuadro 11** Cumplimiento de tareas

| ALTERNATIVAS  | INDICADORES | PORCENTAJE  |
|---------------|-------------|-------------|
| MUY PROBABLE  | 14          | 61%         |
| POCO PROBABLE | 7           | 30%         |
| NO PROBABLE   | 2           | 9%          |
| <b>TOTAL</b>  | <b>23</b>   | <b>100%</b> |

Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Figura 6** Cumplimiento de tareas



Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Interpretación:**

El 61% opina que es muy probable que las tareas no se cumplan debido a que el departamento administrativo no puede controlarlas por sus múltiples funciones 30% dice que es poco probable, el 9% piensa que no es probable..

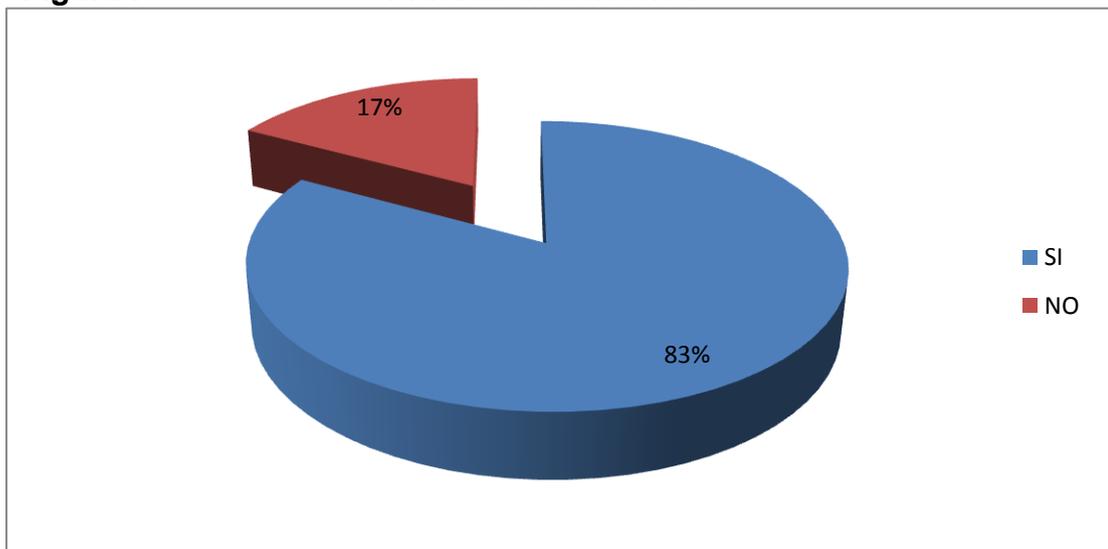
7.- ¿Cree usted que si existieran procesos para el reclutamiento del Talento humano se obtendría un personal que cumpla con el perfil para el puesto requerido?

**Cuadro 12** Pruebas de selección

| ALTERNATIVAS | INDICADORES | PORCENTAJE  |
|--------------|-------------|-------------|
| SI           | 19          | 83%         |
| NO           | 4           | 17%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>23</b>   | <b>100%</b> |

Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Figura 7** Pruebas de selección



Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Interpretación:**

Un 83% de los encuestados piensa que no cree que existen pruebas de selección, para reclutar al personal necesario, los nuevos colaboradores serían eficientes en sus cargos, el 17% opina que si ayudan las pruebas de selección a reclutar personal idóneo.

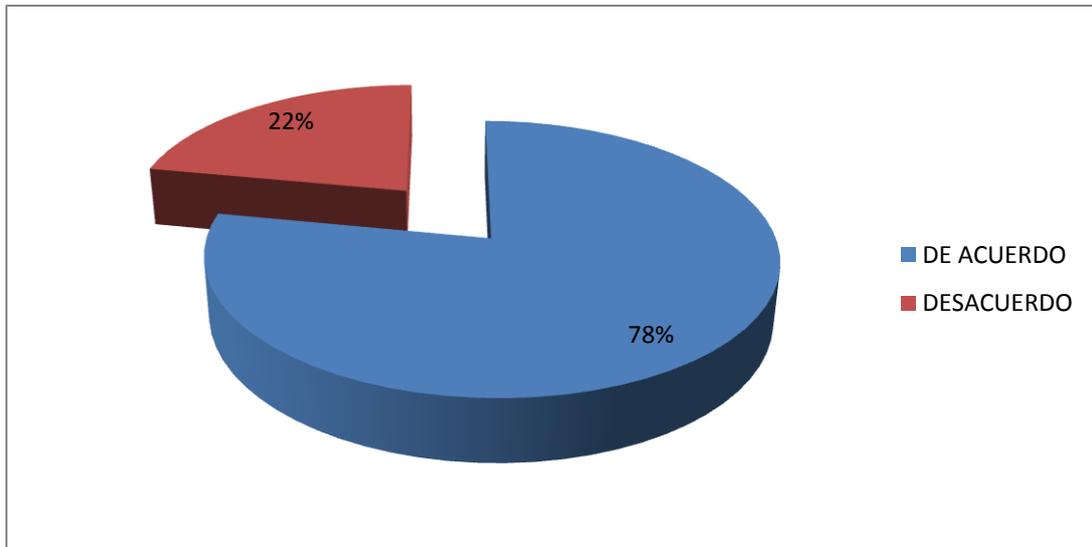
8.- ¿Estaría de acuerdo que exista pruebas de selección para reclutar nuevo personal?

**Cuadro 13** Reclutamiento de personal

| ALTERNATIVAS | INDICADORES | PORCENTAJE  |
|--------------|-------------|-------------|
| DE ACUERDO   | 18          | 78%         |
| DESACUERDO   | 5           | 22%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>23</b>   | <b>100%</b> |

Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Figura 8** Reclutamiento de personal



Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Interpretación:**

El 78% de los encuestados contestaron que están de acuerdo que existan pruebas de selección para el reclutamiento de nuevo personal, el 22% está en desacuerdo de que existan pruebas de selección, piensan que no son necesarias, puesto que la experiencia en el puesto de trabajo, garantiza un buen desempeño de labores-

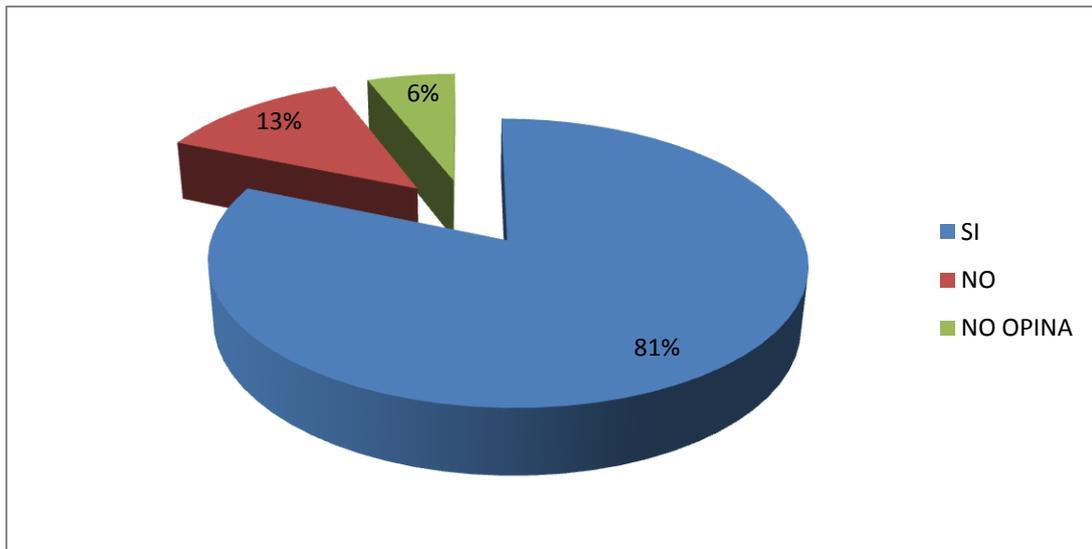
9.- ¿Considera que la eficiencia administrativa se deba el buen uso de los instrumentos administrativos?

**Cuadro 14** Uso de instrumentos administrativos

| ALTERNATIVAS | INDICADORES | PORCENTAJE  |
|--------------|-------------|-------------|
| SI           | 19          | 83%         |
| NO           | 3           | 13%         |
| NO OPINA     | 1           | 4%          |
| <b>TOTAL</b> | <b>23</b>   | <b>100%</b> |

Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Figura 9** Uso de instrumentos administrativos



Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Interpretación:**

El 83% de los encuestados considera que la eficiencia administrativa se deba al buen uso de los instrumentos administrativos, el 13% opina que no se debe al buen uso de los instrumentos financieros, y el restante 4% no quiso opinar del tema.

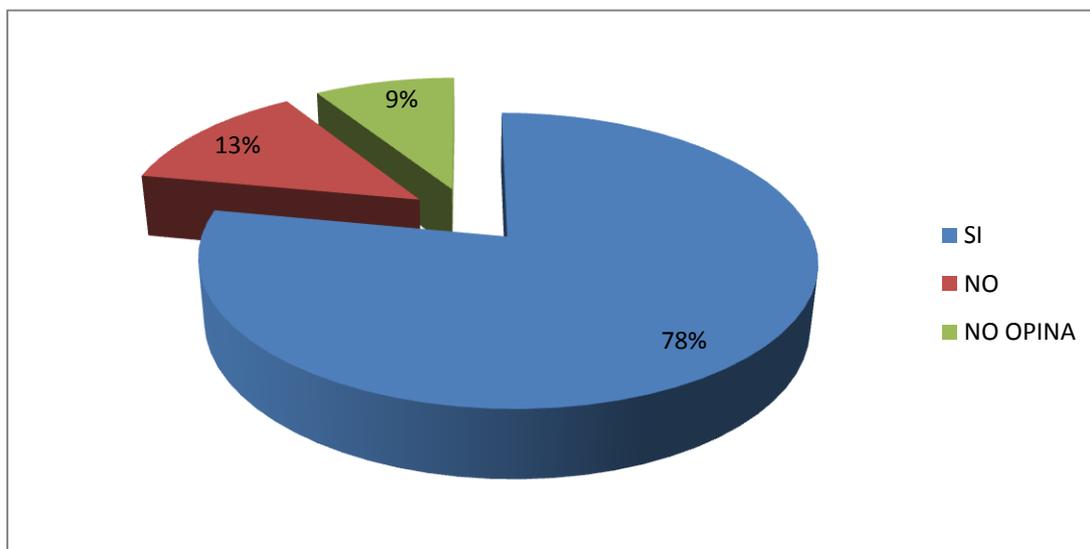
10. ¿Cree usted que el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de tecnología, necesite de un manual de procesos para la optimización de sus recursos?

**Cuadro 15** Optimización de recursos

| ALTERNATIVAS | INDICADORES | PORCENTAJE  |
|--------------|-------------|-------------|
| SI           | 18          | 78%         |
| NO           | 3           | 13%         |
| NO OPINA     | 2           | 9%          |
| <b>TOTAL</b> | <b>23</b>   | <b>100%</b> |

Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Figura 10** Optimización de recursos



Elaborado por: Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

**Interpretación:**

El 78% de los encuestados dice que el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología necesita un manual de procesos para la optimización de sus recursos, el 13% opina que no necesita un manual, el 9% no quiso opinar del tema.

## **4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.**

### **¿Conoce usted si existe manuales de procesos en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnologías?**

El 9% de los encuestados contestaron que saben poco sobre la existencia de los manuales de procesos porque desconocen del tema, el 91% no tiene conocimientos sobre la existencia de manuales de proceso debido a que no se han informado si existen o no, estos porcentajes nos demuestran la falta de conocimiento de la existencia de manuales.

### **¿ Cree que el manual de procesos contribuye al uso eficiente de los instrumentos administrativos - financieros?**

El 83% de los encuestados contestaron que el manual de procesos si contribuye al uso eficiente de los instrumentos financieros administrativos porque se encuentran detallados los pasos a seguir en el desarrollo de sus funciones, el 17% que no tiene importancia, Se evidencia que los encuestados están conscientes que el manual sería una herramienta de ayuda al acertado uso de los instrumentos, para otros no son relevantes

### **¿Considera usted si existiera procedimientos para la adquisición de activos se evitaría desperdicios de capital?**

El 65% de los encuestados piensan que si existieran procedimientos para la adquisición de activos se evitaría desperdicios de capital debido a que existiría los pasos establecidos, el 22% de los encuestados piensan que no existe desperdicios de capital, que la forma como se adquiere funciona bien, y el 13% restante no opino acerca del tema, El personal está consiente, que los procedimientos optimizan los recursos económicos.

**¿Conoce usted que procedimiento seguir para adquirir un nuevo activo?**

El 91% dice que desconoce de procedimientos para la adquisición de activos siempre han seguido una manera empírica en el momento que los necesitan, un 9% dice que si conoce que proceso seguir para la adquisición de un nuevo activo, se evidencia la falta de una guía a seguir en adquisiciones.

**¿Cree que el departamento administrativo desarrolla demasiadas funciones ocasionando que no se realicen algunas tareas?**

El 65% de los encuestados opinan que el departamento administrativo tiene demasiadas funciones esto ocasiona que algunas tareas no se realicen o que en algunas ocasiones se las realicen con retraso, un 35% dice que no cree que el departamento administrativo tenga demasiadas funciones y les parece bien como está Se refleja que el departamento administrativo, está recargado de trabajo .

**¿Usted cree que algunas tareas no se cumplen porque el departamento administrativo no las puede controlar debido a sus múltiples funciones?**

El 61% opina que es muy probable que las tareas no se cumplan debido a que el departamento administrativo no puede controlarlas por sus múltiples funciones y que necesite una nueva reestructuración, el 30% dice que es poco probable que no se puedan controlar, el 9% piensa que no es probable que está todo bien, al desarrollar diferentes funciones el departamento administrativo, corre el riesgo de no controlar debidamente las tareas.

**¿Cree usted que si existieran procesos para el reclutamiento del Talento humano se obtendría un personal que cumpla con el perfil para el puesto requerido?**

El 83% de los encuestados consideran que si existieran procesos para el reclutamiento del talento humano se obtendría un personal que cumpla con el perfil necesario para el puesto, debido que cuando ingresaron a laborar en el Instituto no pasaron por un proceso de selección, el 17% opina que no es necesario, la existencia de procesos para contratar personal, facilitaría a los

departamentos, a que fluyan las labores, también se aprecia la opinión de que esto no es necesarios.

**¿Estaría de acuerdo que existan pruebas de selección para reclutar nuevo personal?**

El 78% de los encuestados dice que está de acuerdo que exista pruebas de selección para el reclutamiento de nuevo persona debido a que se lograría un personal idóneo, el 22% está en desacuerdo de que existan pruebas de selección porque siempre se ha contratado de la misma manera y funcionan bien, Es importante recalcar que si se considera que deba existir pruebas para seleccionar para contar con personal idóneo, un porcentaje significativo están cómodos, con el actual reclutamiento.

**¿Considera que la eficiencia administrativa se deba el buen uso de los instrumentos administrativos?**

El 81% de los encuestados considera que la eficiencia administrativa se deba al buen uso de los instrumentos administrativos, el 13% opina que no se debe al buen uso de los instrumentos financieros que su buen funcionamiento se debe a la experiencia del personal, y el restante 4% no quiso opinar del tema.

**¿Cree usted que el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de tecnología, necesite de un manual de procesos para la optimización de sus recursos?**

El 78% de los encuestados dice que el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología necesita un manual de procesos para la optimización de sus recursos tanto en lo administrativo como en lo financiero, el 13% opina que no necesita un manual porque se sienten cómodos como funcionan, el 9% no quiso opinar del tema.

### 4.3 Resultados.

La investigación realizada se desprende que:

Que el 91% de los empleados, desconocen si existe o no manuales, pero al mismo tiempo consideran que estos, contribuiría a el uso eficiente de los instrumentos financieros, que son un soporte al momento de realizar su trabajo, porque allí se encontrarán detallados los pasos a seguir, en un porcentaje menor indican que no tienen importancia, esto tiene que tomar muy cuenta la administración, porque los procesos, procedimiento e instrumentos que se busca implementar tiene el carácter de obligatorio para todos los empleados y la eficiencia se logrará con el 100% de la participación de quienes forman el ITB.

En relación a la adquisición de los activos fijos, el 91% de los encuestados desconocen de procedimientos, piensan que si existieran procedimientos para la adquisición de activos se optimizaría el uso del capital, en una minoría está conforme con la situación actual.

Es casi manera general los empleados opinan que el departamento administrativo tiene demasiadas funciones y esto ocasiona que algunas tareas no se realicen o que en algunas ocasiones se las realicen con retraso, un 35% dice que no cree que el departamento administrativo tenga demasiadas funciones y les parece bien como está.

El 83% de los encuestados consideran que, si existieran procesos para el reclutamiento del talento humano se obtendría un personal idóneo, que cumpla con el perfil necesario para el puesto, debido que cuando ingresaron no pasaron por un proceso de selección, se evidencia lo importante de implementar el mencionado proceso.

Lo anterior de confirma porque el 78% de los encuestados se ratifican en la necesidad que existan pruebas de selección para el reclutamiento, el 22% se resiste al cambio basándose que siempre se ha contratado de la misma manera y funcionan bien.

El 81% de los encuestados considera que la eficiencia administrativa se logrará con el uso de los instrumentos administrativos, y es también válido lo que dice el 13% opina que al buen uso de los instrumentos financieros se debe incorporar la experiencia del personal.

El 78% de los encuestados dice que el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología necesita un manual de procesos para la optimización de sus recursos tanto en lo administrativo como en lo financiero.

#### 4.4 Verificación de hipótesis.

**Cuadro 16** Verificación de hipótesis

| Hipótesis   | Verificación  |
|---|---|
| La elaboración del manual de procesos contribuye al uso eficiente de los Instrumentos Financieros - Administrativos | Se pudo verificar esta hipótesis mediante la pregunta # 2 donde un 83% de los encuestados dicen que el manual de procesos si contribuye al uso eficiente de los instrumentos financieros-administrativos.   |
| La falta procedimientos en la adquisición de nuevos activos ocasiona desperdicio de capital.                        | Esta hipótesis se comprobó con la pregunta # 3 donde un 65% de los encuestados se contestaron que si existiera procedimientos en la adquisición de nuevos activos se evitaría desperdicios en el capital.   |
| La inexistencia de procesos para el reclutamiento del talento humano origina un personal no idóneo.                 | Se pudo verificar esta hipótesis en la pregunta # 7 donde un 83% de los encuestados contestaron que si es necesario la existencia de procesos para el reclutamiento del talento humano para obtener un personal que cumpla con el perfil requerido. |

|  |   |
|--|---|
| <p>La acumulación de funciones en el departamento administrativo ocasiona que no se realicen algunas tareas.</p> | <p>Se pudo verificar esta hipótesis en la pregunta # 5 donde el 65% de los encuestados contestaron que la acumulación de funciones en el departamento administrativo ocasiona que algunas tareas no se realicen</p> |
| <p>El buen uso de instrumentos financieros se refleja en la eficiencia administrativa.</p>                       | <p>Se pudo verificar esta hipótesis en la pregunta # 9 donde un 83% de los encuestados respondieron que el buen uso de los instrumentos financieros refleja la eficiencia administrativa.</p>                       |

**Elaborado por:** Salazar Bustos Leonor María  
Tolozano Benites Luz Columba

## **CAPÍTULO V**

### **LA PROPUESTA**

#### **5.1 TEMA**

Como resultado de la investigación para determinar cómo efectuar, un uso eficiente de los administrativos – financieros, para lograr la mejora en la productividad laboral de los empleados de los distintos departamentos del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, se plantea como propuesta:

Diseño de un manual de procesos, para el uso eficiente de los instrumentos administrativos-financieros, en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

#### **5.2 FUNDAMENTACIÓN**

##### **Filosófica**

Según (Morán, 2011) **“Pragmatismo significa la identidad del conocimiento con fines prácticos, suministra un nuevo concepto de la verdad. En el pragmatismo lo verdadero significa lo útil, lo valioso lo que fomenta la vida. Se considera al filósofo y psicólogo estadounidense Guillermo James (1842 – 1910) como el fundador de esta doctrina”<sup>36</sup>.**

El trabajo investigativo, trata de buscar una solución a las diferentes necesidades que se presentan en los departamentos observados, las mismas que se aplicarán en la práctica, optimizando los instrumentos administrativos financieros, por eso se considera que el origen del conocimiento científico en este problema investigados es pragmático.

---

<sup>36</sup> MORÁN, Márquez Francisco: *Metodología de la investigación*, Editorial Minerva, Guayaquil, 2011. p. 16

## **Sociológica**

Según (Lanni, 2005) “ **El objetivo de la sociología, es el estudio del individuo en la colectividad, los hechos y acontecimientos sociales, siempre son materiales y espirituales, relacionan procesos y estructuras de dominación o poder, de apropiación o distribución, involucra individuos, familias, grupos, clases, movimientos, instituciones, patrones de comportamientos, valores, fantasías, en este mundo de libertad y la igualdad, del trabajo y la alineación, sufrimiento y resignación, ideología y utopía**”<sup>37</sup>

Al problema investigado se le da una alternativa de solución, donde el actor principal para la transformación de la realidad actual a la deseada es el ser humano, por esto la fundamentación sociológica es muy importante en la implementación de la propuesta, porque se tendrá que superar la resistencia al cambio de algunos trabajadores del ITB, mediante la socialización para el empoderamiento de los procesos y procedimientos y así obtener el resultado deseado.

## **Teórica**

Según (Muñoz M. A., 1999) “**El proceso es a un conjunto de actividades interrelacionadas que persigue la consecución de un fin, por lo cual se debe considerar la elección y ordenamiento de las actividades necesarias para ello, por esta razón el personal debe conocer y concientizar los procesos que deberán seguir en el desarrollo de sus funciones, para lograr las actividades fluyan puesto que se encuentran conectadas**”<sup>38</sup>.

Entendemos el autor sobre procesos dice, que son actividades relacionadas que se deben de realizar para efectuar una tarea de manera eficiente, por esta razón en el ITB, se necesitan de procesos, que determinen las actividades que los empleados deben de realizar en forma ordenada y coherente, para lograr una labor eficiente en cada uno de sus cargos donde se desempeñan.

---

<sup>37</sup> LANNI, Octavio: *La sociología y el mundo moderno*, Editores siglo XXI, México, 2005. pp. 40-58

<sup>38</sup> MUÑOZ, Machado Andrés: *La gestión de la Calidad Total en la Administración Pública*, Díaz de Santos, Madrid, 1999. p 227

Según (Amador, 2011)

Proceso Administrativo se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

Según (Hernández, 2007)

Los instrumentos administrativos son los formularios conocidos también como formas o folletos que ayudan al empleado en la ejecución de sus tareas estos son un documento impreso que contiene información estructurada sobre un determinado aspecto, para ser complementada con información específica de una persona a otra o de una unidad a otra. El formulario es un papel portador de datos e información, ahora se usan computadoras para recopilar, procesar, transmitir y presentar la información, al usuario, sin embargo, se le presentan cuadros e informes en formularios diseñados para tal efecto, sean estos reportes estadísticos, informes contables, resúmenes de financieros o cualquier otra estadística de interés<sup>39</sup>.

El escritor define los referidos instrumentos como formularios o formatos que contienen información sobre una acción a realizarse; así mismo el ITB requiere

---

<sup>39</sup> HERNÁNDEZ, Orozco Carlos: *Análisis Administrativo. Técnicas Y Métodos*, Euned, Costa Rica, 2005. p 131

tener una serie de formularios para sus diversas acciones internas, los mismos que deben ser codificados de acuerdo al departamento al que pertenezcan.

Según (Cecchini, 2007)

La productividad laboral es la medida de cuan eficiente ha sido el uso de los recursos, es el producto o el valor añadido dividido por la cantidad de trabajo que se utilizó para general el producto. La productividad laboral es más específica que la productividad de todos los factores de producción, que abarca no solo el trabajo básico, sino también aspectos tales como la calidad de gestión, el progreso técnico, el sistema de gobierno y los efectos de las enfermedades y la criminalidad. La productividad laboral aumenta con el incremento del valor añadido obtenido mediante una mejor utilización y coordinación de todos los factores de producción. El valor añadido puede aumentar a raíz de que la mano de obra trabaja con más agilidad, empeño o rapidez, o ha mejorado sus niveles de destreza profesional, pero también interviene el uso de máquinas en mayor cantidad o de máquinas perfeccionadas, la reducción del despilfarro de insumos o el recurso a innovaciones técnicas. De hecho, cualquier factor extra laboral que contribuya al crecimiento de valor añadido contribuirá también a aumentar la productividad del trabajo<sup>40</sup>.

Cecchini considera que la productividad laboral, mide la eficiencia del uso de los recursos, y que se aumenta con el incremento del valor añadido obtenido mediante una mejor utilización y coordinación, esto nos indica que al implementar los procesos y procedimientos en el ITB será un valor agregado que servirá para aumentará la productividad laboral.

---

<sup>40</sup> CECCHINI, Simone: *Reducción de la Pobreza, Tendencias Demográficas, Familias y Mercado de trabajo en américa latina*, Naciones Unidas, Santiago, 2007. p 28

### 5.3 JUSTIFICACIÓN

Que el 91% de los empleados, desconocen si existe o no manuales, pero al mismo tiempo consideran que estos contribuiría a el uso eficiente de los instrumentos financieros, que son un soporte al momento de realizar su trabajo, porque allí se encontrarán detallados los pasos a seguir, en un porcentaje menor indican que no tienen importancia, esto tiene que tomar muy cuenta la administración, porque los procesos, procedimiento e instrumentos que se busca implementar tiene el carácter de obligatorio para todos los empleados y la eficiencia se logrará con el 100% de la participación de quienes forman el ITB.

En relación a la adquisición de los activos fijos, el 91% de los encuestados desconocen de procedimientos, piensan que si existieran procedimientos para la adquisición de activos se optimizaría el uso del capital, en una minoría está conforme con la situación actual.

Es casi manera general los empleados opinan que el departamento administrativo tiene demasiadas funciones y esto ocasiona que algunas tareas no se realicen o que en algunas ocasiones se las realicen con retraso, un 35% dice que no cree que el departamento administrativo tenga demasiadas funciones y les parece bien como está.

El 83% de los encuestados consideran que, si existieran procesos para el reclutamiento del talento humano se obtendría un personal idóneo, que cumpla con el perfil necesario para el puesto, debido que cuando ingresaron no pasaron por un proceso de selección, se evidencia lo importante de implementar el mencionado proceso.

Lo anterior de confirma porque el 78% de los encuestados se ratifican en la necesidad que existan pruebas de selección para el reclutamiento, el 22% se resiste al cambio basándose que siempre se ha contratado de la misma manera y funcionan bien.

El 81% de los encuestados considera que la eficiencia administrativa se logrará con el uso de los instrumentos administrativos, y es también válido lo que dice

el 13% opina que al buen uso de los instrumentos financieros se debe incorporar la experiencia del personal.

El 78% de los encuestados dice que el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología necesita un manual de procesos para la optimización de sus recursos tanto en lo administrativo como en lo financiero.

## **5.4 OBJETIVOS**

### **5.4.1 Objetivo General de la propuesta**

Elaborar un manual de procesos, potenciando la planificación del talento humano, recursos físicos y operativos, para mejorar la productividad laboral.

### **5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta**

- Realizar un diagnóstico actual de los procesos que se realizan en el Instituto Técnico Bolivariano
- Determinar los elementos que conforman el manual de procesos administrativos-financieros
- Elaboración de los instrumentos administrativos financieros
- Elaboración del manual procesos administrativos-financieros
- Implementación del manual de procesos administrativos-financieros
- Evaluación de la implementación del manual procesos administrativos-financieros

## 5.5 UBICACIÓN

**Razón Social:** Instituto Superior Bolivariano de Tecnología

**País:** Ecuador

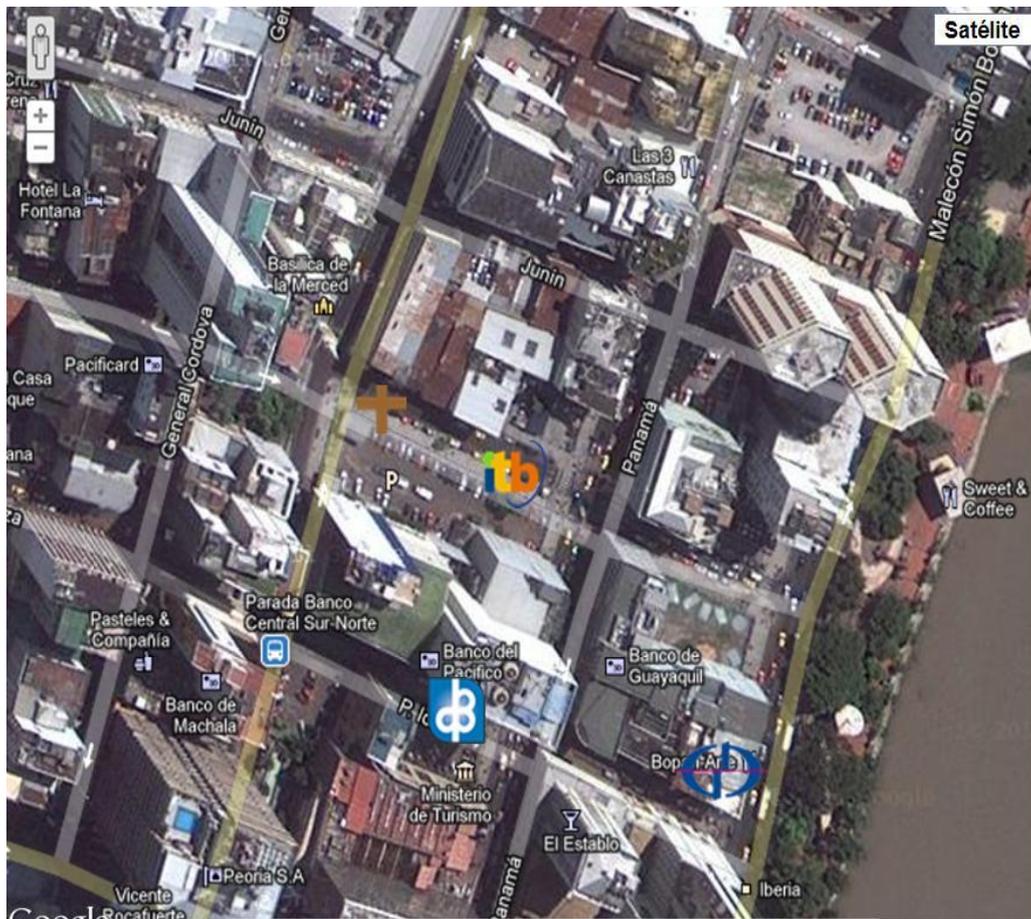
**Provincia:** Guayas

**Cantón:** Guayaquil

**Calle:** Víctor Manuel Rendón 236 y Pedro Carbo

Figura 11

Croquis



Fuente: Plano ciudad de Guayaquil

## 5.6. FACTIBILIDAD

### Factibilidad Administrativa

Logo:



**Eslogan:** Aquí Formamos profesionales de Éxito

### Visión

Ser una institución de educación superior acreditada con bases: filosóficas, propositivas, científicas e innovadoras; formando profesionales con sólidos conocimientos tecnológicos que aporten el desarrollo global, generando un crecimiento sostenible y de protección al medio ambiente.

### Misión

Formamos profesionales técnicos y tecnológicos emprendedores, que aportan con excelencia académica al desarrollo global sustentable, capaces de satisfacer competencias laborales que demandan los sectores productivos.

### Valores

- **Responsabilidad:** Compromete a las autoridades la capacidad para admitir y aceptar las consecuencias que se deriven de los actos realizados por el Instituto en su entorno académico, profesional y social.
- **Eficiencia:** Todos los miembros de la Institución tienen el derecho y el deber de participar en los diversos procesos y de contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, aportando en la toma de las decisiones fundamentales con los recursos técnicos, tecnológicos disponibles.

- **Liderazgo:** Característica principal que permite generar y desarrollar las capacidades profesionales y sociales en sus estudiantes, así como también el de ser conductor de pensamiento tecnológico en lo local y lo regional.
- **Emprendimiento:** Forjamos emprendedores y agentes de cambio que contribuyan al desarrollo de la riqueza nacional a través de proyectos innovadores, creación de sus propias empresas.
- **Honestidad:** Valor fundamental que conduce al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología en todos los actos y decisiones de estudiantes, docentes, trabajadores y actividades con transparencia, la decencia y el decoro.
- **Compromiso Social:** Desarrollamos del talento humano en los diferentes niveles y áreas del conocimiento mediante aprendizajes que vinculan la sociedad, tecnología y ciencia con identidad nacional y adhesión social.

La Institución tiene objetivos claros que permiten crecer.

#### **Objetivos Generales:**

- Promover el desarrollo humanístico – científico, socioeconómico, técnico y tecnológico de la región sur y del ámbito nacional, mediante la profesionalización, capacitación y promoción de los ciudadanos.
- Descubrir y desarrollar los valores éticos, estéticos, culturales, humanísticos, religiosos morales y de redención de cuentas, para orientarlos al servicio de la sociedad.
- Contribuir al desarrollo humano y al desenvolvimiento productivo.

**Cuadro 17****Foda**

| <b>FORTALEZA</b>   | <b>OPORTUNIDADES</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Capital</li><li>▪ Personal</li><li>▪ Activos fijos (maquinarias, equipos y mobiliario)</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proveedores</li><li>▪ Volúmenes de compras</li></ul>  |
| <b>DEBILIDADES</b>   | <b>AMENAZAS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ No contar con una sistematización de los procesos en la codificación de los activos fijos</li><li>▪ No contar con un inventario debidamente codificado</li><li>▪ No se cuenta con un registro de responsable por cada bien</li><li>▪ Falta de espacio para su ubicación</li><li>▪ Falta capacitación al personal, en el uso adecuado de los bienes</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Efectos ambientales</li><li>▪ Nuevas tecnologías</li><li>▪ Efectos económicos</li><li>▪ Pérdida de personal</li><li>▪ Pérdida de respaldo financiero para las adquisiciones</li></ul> |

**Elaborado por:** Salazar Bustos Leonor Maria  
Tolozano Benites Luz Columba

## **Organización:**

### **Junta General**

- Consejo Directivo                      Rectorado
- Consejo Gubernativo                  Auditoría Interna
- Secretaría General
- Centro de Documentación
- Dirección de Vinculación con la Comunidad

### **Dirección Financiera**

- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad

### **Dirección T.I.C.´S**

- Programación Redes y Comunicación
- Soporte Técnico

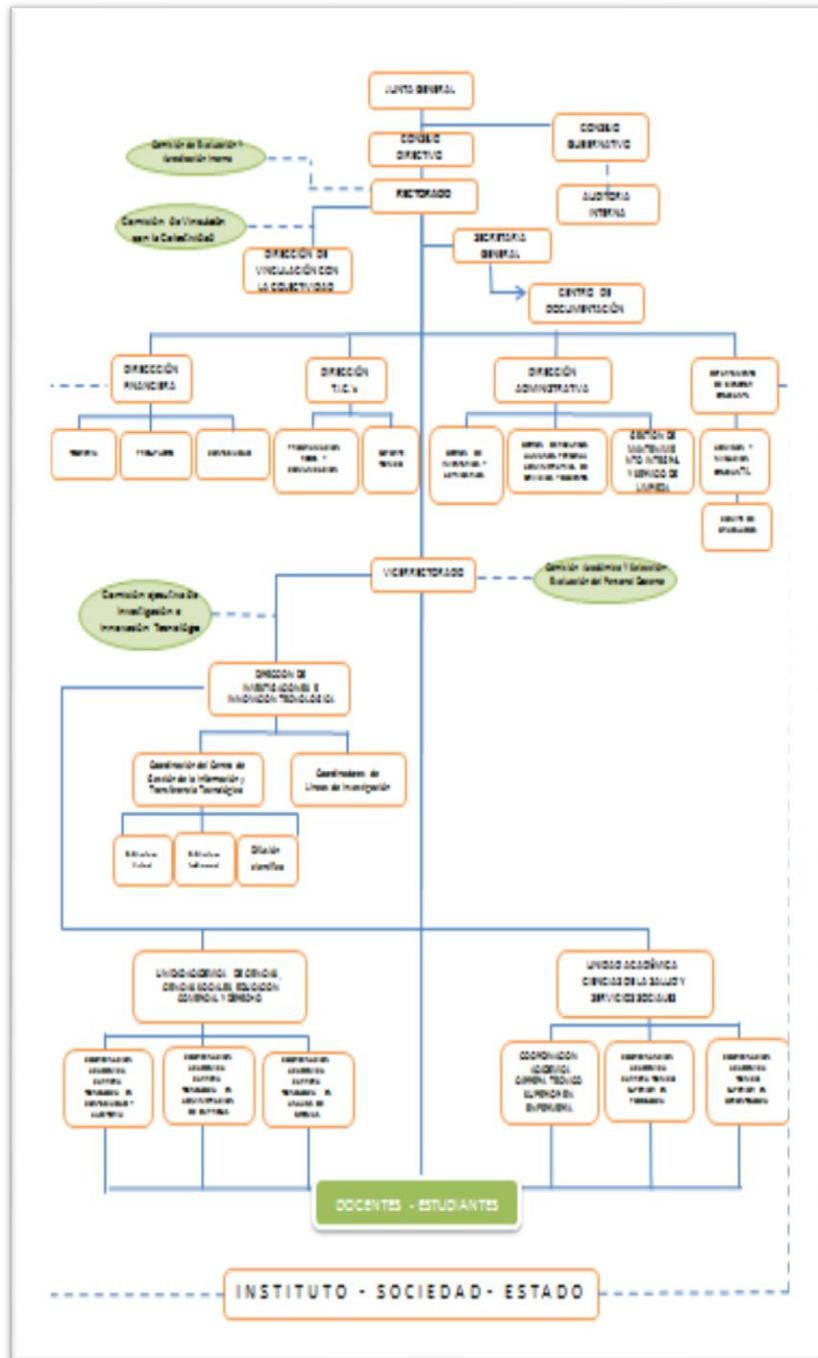
### **Dirección Administrativa**

- Gestión de Inventarios y Activos.
- Recursos Humanos, Personal Administrativo de Servicios y Docente.
- Gestión de Mantenimiento Integral y Servicio de Limpieza.
- Departamento de Bienestar Estudiantil.

En base a esto el organigrama estructural del ITB., puede describirse como un instrumento utilizado para análisis teóricos y la acción práctica.

Es un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.

Figura 12 Organigrama del ITB



Fuente: Instituto Superior Técnico Bolivariano.

### Factibilidad Legal

La empresa analizada es el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano constituido en el Ecuador en el año 1996; con registro del Senescyt # 2397, se

encuentra ubicado en Víctor Manuel Rendón 2013 y Pedro Carbo, es una empresa dedicada a la educación superior.

El ITB, está legalmente constituido y está regida por la Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia y Tecnología, la investigación tiene como sustento legal la Constitución de la República del Ecuador, articulados con el Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir, Ley Orgánica de Educación Superior (LOES),. Leyes que puedan regir las actividades en el marco legal – jurídico.

### **Factibilidad técnica**

De acuerdo a las necesidades de la propuesta contamos con lo siguiente:

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>Rector:</b>                                | Msc. Roberto Tolozano Benites |
| <b>Vice-rectora:</b>                          | Mg.Elena Tolozano Benites     |
| <b>Asesor jurídico:</b>                       | Abg. Jorge Carvajal           |
| <b>Director Financiero:</b>                   | Ing. José Alvarado            |
| <b>Contador:</b>                              | Fidel Lucín Preciado.         |
| <b>Directora Administrativa:</b>              | Tgl. Luz Tolozano Benites     |
| <b>Director TIC's:</b>                        | Msc Tatiana Tapia             |
| <b>Departamento de Bienestar Estudiantil:</b> | Psc. Wendy Cortés             |
| <b>Secretaria General:</b>                    | Mg. Estefanía Zúñiga Delgado  |
| <b>Auxiliar Contable:</b>                     | Evelyn Delgado Soto           |
| <b>Jefa de Recursos Humanos:</b>              | Ivonne León Espinoza          |

### **Factibilidad Presupuestaria**

A continuación se realizará un estudio financiero:

## 5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

**Cuadro 18**

**Plan de Ejecución**

| No.   | Objetivos Específicos  | Actividades   | Recursos  | Presupuesto           |
|---|--|---|---|-----------------------|
| 1   | Realizar un diagnóstico actual de los procesos que se realizan en el Instituto Tecnológico Bolivariano | Elaboración de una guía de observación, para el diagnóstico de los procesos                               | Asesor, Asistente, Auxiliares Contables, Directores Departamentales, computadora, impresora, hojas carpetas | Nomina 2000 activo 35 |
|   |  | Aplicación de la guía de observación de los procesos  | Colaboradores en general  | Nomina                |
|   |  | Elaboración de informe de los procesos que realiza el ITB   | Directores Departamentales  | Nomina                |
| 2   | Determinar los elementos que conforman el manual de procesos   | Reunión con los directores de los departamentos para establecer las funciones, procesos y procedimientos. | Directores Departamentales  | Nomina                |
|   |  | Reunión con los diferentes departamentos, para revisar los procedimientos interrelacionados               | Directores Deppartamentales   | Nomina                |
|   |  | Elaboración de informe, definiendo los elementos del manual de procesos.                                  | Directora Administrativa Director Financiero  | Nomina                |
| 3   | Elaboración de los instrumentos administrativos financieros  | Definir las políticas internas  | Rector Directores Departamentales   | Nomina                |
|   |  | Establecer los niveles de geraquia y autoridad  | Rector Directores Deppartamentales  | Nomina                |
|   |  | Elaborar borrador de los difrentes formularios e instructivos   | Directores Deppartamentales   | Nomina                |
|   |  | Revisión y analisis de los formularios  | Rector Directores Deppartamentales  | Nomina                |
| 4   | Elaboración del manual procesos  | Sesión de trabajo para realizar el borrador del manual de procesos.                                       | Rector Directores Deppartamentales  | Nomina                |
|   |  | Sesión de trabajo para corregir el borrador.  | Junta General ConsejoDirectivo Consejo Gubernativo Rector Directores Departamentales                        | Nomina                |
|   |  | Presentación y aprobación del manual por el Rector.   | Rector y Consejo de la Junta Directiva  | Nomina                |
| 5   | Implementación del manual de procesos  | Socialización del Manual.   | Rector Directores Departamentales Junta Directiva y Empleados en general                                    | Nomina                |
|   |  | Capacitación sobre el uso del manual.   | Rector Directores Departamentales Junta Directiva y Empleados en general                                    | Nomina                |
|   |  | Socialización cronograma de implementación  | Rector Directores Departamentales Junta Directiva y empleados en general                                    | Nomina                |
| 6   | Evaluación de la implementación del manual de procesos   | Elaboración instrumentos de evaluación.   | Audito Interno  | Nomina                |
|   |  | Aplicación de los instrumentos de evaluación.   | Audito Interno  | Nomina                |
|   |  | Informe de evaluación.  | Audito Interno  | Nomina                |
|   |  | Retroalimentación para corregir desviaciones.   | Directores de Departamentales y auditor   | Nomina                |
| <b>SON: DOS MIL CINCUENTA 00/100 DOLARES AMERICÁÑOS</b> |  |   | <b>TOTAL</b>  | <b>2050,00</b>        |

**Elaborado por:** Salazar Bustos Leonor Maria  
Tolozano Benites Luz Columba

### **5.7.1 Actividades**

#### **Elaboración de una guía de observación, para el diagnóstico de los procesos.**

- Se determina como está dividido en capital, números de personal en el departamento administrativo, tiempo de duración. Objeto social, productos y servicios que ofrece, responsables: Luz Tolozano Directora Administrativa y Director Financiero
- Riesgos que se corre por no definir correctamente los procesos; análisis de todas las actividades, proponer nuevos procesos, con la participación de: Luz Tolozano, Directora Administrativa.
- Información de procesos actuales: se revisan las normas y su desarrollo con la participación de: Luz Tolozano, Directora Administrativa y Director Financiero.

#### **Aplicación de la guía de observación de los procesos**

- Revisión de procesos y controles en diferentes departamentos para identificar riesgos, con la participación de: Luz Tolozano Directora Administrativa y Director Financiero.
- Identificación de puntos de mejoramiento y oportunidad: Observar situaciones repetitivas y que no han sido subsanadas, con la participación de Luz Tolozano Directora Administrativa.

## **Revisión y análisis de los formularios**

- Elaboración instrumentos para la revisión se realizó en tres sesiones de trabajo con la participación de: Luz Tolozano, Directora Administrativa y Director financiero.
- Aplicación de los instrumentos de evaluación, se realizó por departamentos, lo aplicaron: Directora Administrativa y asistente contable.

## **Presentación y aprobación del manual por el Rector.**

- Elaboración del borrador del manual con las correcciones efectuadas con la participación de Luz Tolozano, Directora Administrativa.

## **Elaboración de instrumentos de evaluación.**

- Informe de evaluación, se realizó en tres sesiones de trabajo con la participación de la Directora Administrativa y el Director Financiero.
- Retroalimentación para corregir desviaciones. Lo importante de la evaluación es la determinación de los desaciertos que aún existe que nos permiten realizar una retroalimentación.

### **5.7.2 Recursos, Análisis Financiero**

Para la realización de este proyecto intervinieron personas del área contable, también mencionaremos los medios de trabajo y cuáles son los recursos financieros utilizados.

Los recursos que cuentan para implementar la propuesta son:

- **Rector:** Msc. Roberto Tolozano B.
- **Director Financiero:** Ing. José Alvarado.
- **Asesor:** Abg. Jorge Carvajal

- **Contador:** Tg. Fidel Lucín P.
- **Directora Administrativa:** Tgl Luz Tolozano B.
- **Director T.I.C's:** Msc Tatiana Tapia
- **Departamento de Bienestar Estudiantil:** Psc. Wendy Cortés
- **Recursos tecnológicos.-** CARTIMEX S.A., provee tecnología de punta, que facilita la ejecución del proyecto.

**Recursos financieros.-**, tendrá una inversión de \$2.050,00 (dos mil cincuenta dólares americanos 00/100) autofinanciados por la empresa.

### **5.7.3 Impacto**

Como propuesta del problema planteado se desarrolló un manual de procesos y procedimientos, para efectuar la verificación de su cumplimiento se elaboraron los instrumentos administrativos – financieros, estos formularios, formas o folletos, ayudarán a los trabajadores en la ejecución de sus tareas, permitirá a los directores departamentales recoger datos e información, facilitarán la ejecución de los procesos, dando como resultado la optimización el tiempo, del recurso económico y del talento humano, mejorando la gestión administrativa en general.

Los procesos y procedimientos están estructurados, detallados en el Manual de Procesos, sociabilizados con el personal en general, demostrando la eficiencia en los procesos administrativos del Instituto.

### 5.7.4 Cronograma

| No. | ACTIVIDADES   | 2012  |        |      |     |     |     | 2013  |         |       |
|-----|---|-------|--------|------|-----|-----|-----|-------|---------|-------|
|     |   | Julio | Agosto | Sept | Oct | Nov | Dic | Enero | Febrero | Marzo |
| 1   | Elaboración de una guía de observación.   |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 2   | Aplicación de la guía de observación.   |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 3   | Elaboración de informe.   |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 4   | Reunión con los directores de los departamentos para establecer las funciones, procesos y procedimientos. |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 5   | Reunión con el director financiero, para revisar los procedimientos interrelacionados con administrativo. |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 6   | Elaboración de informe, definiendo los elementos del manual de procedimientos.                            |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 7   | Definir las políticas internas  |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 8   | Establecer los niveles de jerarquía y autoridad   |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 9   | Elaborar borrador de los diferentes formularios e instructivos  |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 10  | Revisión y análisis de los formularios  |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 11  | Sesión de trabajo para realizar el borrador.  |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 12  | Sesión de trabajo para corregir el borrador.  |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 13  | Presentación y aprobación del manual por el Rector  |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 14  | Socialización del Manual.   |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 15  | Capacitación sobre el uso del manual.   |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 16  | Socialización cronograma de implementación  |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 17  | Elaboración instrumentos de evaluación.   |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 18  | Aplicación de los instrumentos de evaluación  |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 19  | Presentación y aprobación del manual por el Rector.   |       |        |      |     |     |     |       |         |       |
| 20  | Retroalimentación para corregir desviaciones.   |       |        |      |     |     |     |       |         |       |

Elaborado por: Salazar Bustos Leonor Maria  
Tolozano Benites Luz Columba

### **5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta**

Para evaluar la propuesta se desarrollaron instrumentos administrativos – financieros;

- Formulario de Mantenimiento y Revisión de área
- Formulario de Solicitud de Anticipo
- Formulario de Solicitud de Préstamos
- Formulario de Viáticos
- Formulario de Vacaciones
- Formulario de Informe de Vacaciones
- Formulario de Cumpleaños de personal
- Formulario de Registro de ficha de ingreso
- Formulario de Ficha Médica
- Formulario de Acta de finiquito
- Formulario de Aviso de entrada y salida
- Formulario de Cambio de sueldo
- Formulario de Cambios Administrativos
- Formulario de Modificación de sueldo
- Modelo de Acta Entrega – Recepción (insumos de limpieza y materiales de oficina)
- Modelo de Acta Entrega – Recepción (equipos de oficina, muebles de oficina y equipos de computación)
- Modelo de Acta Entrega – Recepción (Por mantenimiento o reparación de equipos fuera de la institución)
- Modelo de Acta Entrega – Recepción (Por mantenimiento de los equipos dentro de la institución)
- Modelo de Acta Entrega – Recepción ( Por maquinaria que no pertenece a la institución)

La aplicación de los instrumentos de evaluación se realizará por departamentos, a los 15 días de cada mes, en esta aplicación participaron: Los Directores Departamentales.

El informe de la evaluación será preparado por los expertos, Directores del ITB y presentados a la Junta General.

Lo más importante de una evaluación es la determinación de las falencias que aún existe que nos permite realizar una retroalimentación para ir corrigiendo las desviaciones, en pro de mejorar continuamente.

## **CONCLUSIONES**

- Con un manejo apropiado de los instrumentos administrativos - financieros se podrá aprovechar mejor sus recursos y lograr que las actividades interdepartamentales tengan fluidez.
- La Dirección Administrativa tiene la función de velar que todas las actividades del Instituto se cumplan a tiempo.
- Contar con un personal administrativo capacitado, que está regido por normas establecidas.
- Cumplir con Leyes y reglamentos vigentes.

## **RECOMENDACIONES**

- El Instituto Técnico Superior Bolivariano debe llevar políticas, normas y procedimientos para cada uno de los departamentos, los cuales deben ser supervisados constantemente para verificar que su uso sea el correcto y adecuado.
- Optimizar los instrumentos administrativos financieros, aprovechando la comunicación entre los departamentos.
- Las capacitaciones al personal administrativo sean constantes para adecuarse al manual de procesos.
- Interpretar y aplicar las normas educativas para cumplirlas en su totalidad.

## Bibliografía

- Abascal, E. *Análisis de encuestas*. Madrid: ESIC (2005).
- Amador, J. P. (s.f.). *El Prisma*. Recuperado el 22 de Febrero de 2013, de [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/proceso administrativo/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/proceso_administrativo/) (2006).
- Berenson, M. *Estadística para administración*. México: Pearson Educación (2008).
- Bernal, C. A. *Metodología de la investigación*. México: Pearson Educación. ( 2006)
- Cecchini, S. A. *Reducción de la Pobreza, Tendencias Demográficas, Familias y Mercado de trabajo en america latina*. SANTIAGO: Naciones Unidas( 2007).
- Constituyente, A. *Contitución de la República del Ecuador* . Montecriste: Asamblea Constituyente (2007).
- Diaz, d. R. *Diseño y elaboración de cuestionarios para la investigación comercial*. Madrid: Esic (2001) .
- Díaz, N. V. *Metodología de la investigación científica y bioestadística*. Santiago: RIL. (2006).
- Flick, U. *Introducción a la INVESTIGACIÓN Cualitativa*. Madrid: Morata (2007).
- Hernández, O. C. *Análisis Administrativo. Técnicas Y Métodos*. Costa Rica: Euned. (2007).
- Lanni, O. *La sociología y el mundo miderno*. México: Siglo XXI editores. (2005).
- Lema, H. *Metología de la investigación*. Bogotá: Ecoe (2004).
- Mejía, G. B. *Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas*. bogotá: Ecoe Ediciones (2006).
- Morán, M. F. *Metodología de la investigación*. Guayaquil: Ediciones Minerva (2011).

- Muñoz, C. *Como elaborar y asesorar una investigación de tesis*. México: Pearson Educación (1998).
- Muñoz, M. A.. *La Gestión de Calidad Total en la Administración Pública Actualizada al* . Madrid: Díaz de Santos S.A (2009).
- Noced, d. L.. *Metodología de la investigación educacional*. La Habana: Pueblo y Educación (2001).
- Nocedo, d. L.. *Metodología de la investigación educacional*. La Habana: Pueblo y Educación (2001).
- NOSTRUM. *NOSTRUM.ES*. Recuperado el 21 de Febrero de 2013, de <http://www.plancontable2007.com/guia-rapida/-ii-normas-de-registro-y-valoracion/209instrumentosfinancierost00.htm> (2007).
- Ortiz, O. *Temas pedagógico, didácticos y metodológicos*. Ediciones Cepedid (2006).
- Pardines, F. *Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales*. Buenos Aires: Siglo XXI (1989).
- República, P. d. *Ley Orgánica de Educación Superior*. Quito: Editora Nacional. (2010).
- Sábado, J. T. *Fundamentos de bioestadística*. Barcelona: Servei (2009).
- SENPLADES. *Plan Nacional para el buen vivir*. Quito: Senplades (2009).
- Spagni, B. *Estadística básica*. Santa Fé: Ediciones UNL (2009).
- Toro, I. D. *Método y conocimiento: Metodología de la Investigación* Colombia: Universidad EAFIT (2006).
- El desarrollo local en el Ecuador. En G. R. Valarezo, *El desarrollo local en el Ecuador: historia actores y métodos* (pág. 123). Quito: Abya-Yala (2004).
- Wilburg, J. C. *Evolución del pensamiento administrativo en la educación Costarricense*. Universidad Estatal a distancia (2003).

**ANEXOS**

# **ANEXO 1**

**Carta de aprobación**

**ANEXO 2**

**Encuestas**

# CUESTIONARIO

## ENCUESTA

1.- ¿Conoce usted si existe manuales de procesos en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnologías?

Poco

Mucho

Nada

2.- ¿Cree que el manual de procesos contribuye al uso eficiente de los instrumentos administrativos . financieros?

Si

No

3.- ¿Considera usted si existiera procedimientos para la adquisición de activos se evitaría desperdicios de capital?

Si

No

No opina

4.- ¿Conoce usted que procedimiento seguir para adquirir un nuevo activo?

Si

No

5.- ¿Cree que el departamento administrativo desarrolla demasiadas funciones ocasionando que no se realicen algunas tareas?

Si

No

6.- ¿Usted cree que algunas tareas no se cumplen porque el departamento administrativo no las puede controlar debido a sus múltiples funciones?

Muy Probable

Poco probable

No probable

7.- ¿Cree usted que si existieran procesos para el reclutamiento del Talento humano se obtendría un personal que cumpla con el perfil para el puesto requerido?

Si

No

8.- ¿Estaría de acuerdo que exista pruebas de selección para reclutar nuevo personal?

De acuerdo

Desacuerdo

9.- ¿Considera que la eficiencia administrativa se deba el buen uso de los instrumentos administrativos?

Si

No

No opina

10.- ¿Cree usted que el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de tecnología, necesite de un manual de procesos para la optimización de sus recursos?

Si

No

No opina

# **ANEXO 3**

**Reglamento Interno Instituto  
Superior Tecnológico  
Bolivariano de Tecnología**

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO**  
**BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA.-**

Cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 64 del Código de Trabajo y para los efectos contemplados en el numeral 12 del Artículo 42, en el literal e) del Artículo 45 y en el ordinal 2a. del Artículo 172 del mismo cuerpo de leyes, y en general para la mejor observancia y comprensión de las disposiciones sobre el trabajo y de los principios de justicia y equidad, establecidos por el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA** se establece el siguiente Reglamento Interno para una mejor convivencia al interior de la empresa y dejar establecido el marco jurídico.-

**OBJETIVO Y ADMINISTRACIÓN**

**Art. 1.-** El Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, tiene por objeto dedicarse a las Actividades de **Enseñanza Técnica y Profesional de Nivel Inferior a la Universidad** y podrá efectuar las actividades que tengan relación con su objeto. El establecimiento comercial puede constituirse en apoderada, agencia o representante de personas naturales o jurídicas, sean estas nacionales o extranjeras y que tengan relación con su objeto.

**Art. 2.-** Para las finalidades del trabajo del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, se entiende que los trabajadores son contratados para que puedan desempeñar sus labores en cualquier centro de trabajo en los diferentes **DEPARTAMENTOS** que mantiene **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, cualquier cambio con la misma índole de trabajo ordenado por la Gerencia, no constituye violación al Artículo 173 ordinal 3a. y Artículo 192 del Código de Trabajo.

**Art. 3.-** La administración de Recursos Humanos del **Señor M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario de **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, se ejercerá a través de la Gerencia y de los Jefes de Área o de las personas autorizadas a falta de él.

**Art. 4.-** Para los fines de aplicación de este Reglamento, se considera como trabajadores del **Señor M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**:

- a) Todas las personas naturales, que presten servicios permanentes o temporales al Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, mediante contrato de trabajo verbal o escrito.-
- b) Tener la edad y capacidad jurídica para contratar.-
- c) Presentar los siguientes requisitos:
  - 1. Cédula de Ciudadanía;
  - 2. Certificado de Votación;
  - 3. Certificado de Salud extendido por los respectivos organismos públicos de Salud;
  - 4. Foto actualizada; y,

## 5. Hoja de Vida.

**Art. 5.-** El trabajador seleccionado celebrará con el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, un contrato de prueba de duración de máximo noventa días. Transcurrido este tiempo y si continúa laborando, automáticamente el contrato tendrá un plazo de duración de un año. Al vencimiento del mismo se entenderá que él continúa como empleado del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, de no haberse presentado el desahucio respectivo.-

Durante el plazo de prueba de 90 días, cualquiera de las partes lo pueden dar por terminado libremente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 15 del Código de Trabajo sin lugar a indemnización alguna.

**Art. 6.-** A más de las estipulaciones que constan en el Artículo 21 del Código del Trabajo, en los contratos individuales se harán constar las obligaciones específicas que cada trabajador que adquiere según su ubicación, más los trabajos que le encargue el empleador a través de sus Jefes de Área.

**Art. 7.-** El control de la permanencia, domicilio, ascensos, estímulos y sanciones se llevará mediante la carpeta de servicios de cada empleado, la misma que para los que ingresan se abrirá al momento de la suscripción del contrato y en ella constarán los documentos mencionados en el Artículo precedente.

**Art. 8.-** El Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, es la única persona facultada para celebrar contratos de trabajo, terminarlos e iniciar las acciones pertinentes sujetándose a las disposiciones del presente Reglamento Interno.

**Art. 9.-** Cuando el trabajador o empleado ya hubiere sido contratado por el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA** y posteriormente se estableciera que los datos proporcionados por dicho trabajador sean falsos, o que los mismos contienen hechos falsos o que han sido alterados en su contenido o que adolecieren de cualquier otro vicio, será fundamento suficiente, conforme lo dispone el Artículo 310 numeral 2 del Código de Trabajo, para que el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, solicite el visto bueno en contra de dicho trabajador por la causal de falta de probidad y así dar por terminado el contrato de trabajo existente, con el mismo artículo.

**Art. 10.-** Las horas suplementarias serán trabajadas y pagadas de acuerdo a lo que disponen las leyes de trabajo.

El horario actual o vigente puede ser modificado según las necesidades del establecimiento comercial, previo la aprobación de las autoridades de trabajo.

**Art. 11.-** Los trabajadores del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, están obligados a laborar 40 horas semanales de Lunes a Viernes 8 horas diarias, en cualquiera de los sectores que señale la Gerencia, o quien esté encargado de la distribución del personal. El desacato de esta disposición será considerada como **FALTA GRAVE** que el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, sancionará en forme establecida en el artículo 35 de este reglamento, toda vez que implique serios trastornos a la productividad del establecimiento comercial o perjuicio general a sus integrantes.

**Art. 12.-** Los trabajadores no podrán abandonar sus puestos de trabajo mientras que el Jefe de ese departamento no lo autorice. Podrán hacerlo sólo exactamente a la hora señalada para la culminación de cada jornada, determinada en el reglamento.

**Art. 13.-** Las jornadas extraordinarias de recuperación se sujetarán a las disposiciones del Código de Trabajo y en especial al Artículo 60 del mismo código:

- a) Trabajar cuando fuere llamado en los casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando estén en peligro los intereses de sus compañeros o del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**. Además en los casos que fuere menester, recuperar el tiempo perdido y por el lapso estrictamente necesario.
- b) Evitar todo cuanto pueda poner en peligro a su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, o de las otras personas, así como la de los lugares de trabajo.
- c) Comunicar a su inmediato superior jerárquico, al Jefe, o a quienes hagan sus veces, cualquier peligro, daños materiales que amenacen los intereses del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, o la vida de los funcionarios o trabajadores.
- d) Respetar las medidas preventivas y sanitarias que imponga el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**

**Art. 14.-** Se deja establecido que la remuneración de los trabajadores será en base a comisiones diferenciadas por productos y por responsabilidad de acuerdo al cargo que

ostenten, se entenderá que en la remuneración que reciba mensualmente el trabajador se le paga el sueldo, horas suplementarias y extraordinarias.

**Art. 15.-** El control de la asistencia se realizará mediante el reloj tarjetero o registro de asistencia y es obligación de los empleados timbrar o firmar la tarjeta o registro de control a la entrada y salida.

**Art. 16.-** El registro de asistencia o tarjeta, es la única prueba de presencia del empleado y constituye falta grave sancionada por el presente Reglamento Interno timbrar o firmar por otro empleado.

El empleado que no hubiere registrado su asistencia mediante el reloj tarjetero o registro, deberá justificar tal situación ante el Gerente o Jefe del Área en forma inmediata.

**Art. 17.-** El Área Administrativa mensualmente informará a Gerencia sobre el control de asistencia.

**Art. 18.-** Las faltas de puntualidad consistentes en más de 3 atrasos, de más de 5 minutos en un periodo mensual de labor, darán lugar a que Gerencia amoneste por escrito.

**Art. 19.-** La falta de asistencia por más de tres veces discontinuas y las faltas continuas de más de tres días por un período mensual, sin justificación alguna, darán derecho a el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, a solicitar el visto bueno a la Inspectoría de Trabajo, para terminar la relación laboral conforme lo determina el numeral 1 del Artículo 172 del Código del Trabajo.

Se exceptúan los casos de enfermedad comprobada mediante Certificado Médico emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La calamidad doméstica será calificada por el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, de conformidad con lo que establece el Código del Trabajo.

**Art. 20.-** Ningún empleado podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin permiso del Gerente y en ausencia de él, el Jefe de Área. Tales permisos sólo se concederán únicamente por enfermedad del servidor, por calamidad doméstica que requiera atención inmediata, para atender requerimientos judiciales o legales debidamente comprobados.

Además constituirá falta de puntualidad en el trabajo cuando un trabajador abandone sus labores antes de finalizar la jornada ordinaria, sin justificación alguna.

**Art. 21.-** Los trabajadores que cumplan con el requisito anterior tendrán como deberes, derechos y prohibiciones, las siguientes determinaciones:

### **DE LOS DEBERES**

**Art. 22.-** Los trabajadores del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, tendrán los siguientes deberes:

- a) Observar buena conducta en el trabajo, practicando las normas de ética y buena conducta.
- b) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones de sus puestos.
- c) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores.
- d) Velar por la economía e intereses del establecimiento comercial, por la conservación de valores, documentos, útiles, equipos y bienes en general, confiando su custodia, administración o utilización.

- e) Cumplir la jornada diaria establecida.
- f) Guardar discreción respecto a los datos confidenciales sobre asuntos relacionados con su trabajo y el establecimiento comercial.
- g) Tratar a los clientes y público en general con amabilidad, delicadeza y cortesía. En caso de problemas que se susciten entre un cliente y un empleado, antes de tomar una decisión, someterá el caso a conocimiento del Gerente o al Jefe de Área.
- h) Exponer en forma comedida sus quejas y reclamos al Gerente y Jefe de Área.
- i) Realizar inventarios de los implementos de trabajo, máquinas, materiales de oficina que esté a su cargo y que pertenezcan al Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, cada vez que los ordene el Gerente y los Jefes de Área.
- j) Observar las medidas de higiene, cuidado y prevención de la salud, así como mantener limpios y ordenados sus implementos y sitio de trabajo.
- k) Cuidar los enseres del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, que estén a su cargo, responder por ellos en caso de pérdidas, daño o destrucción, debidamente comprobado y que no provengan de casos fortuitos o fuerza mayor oportunamente comunicados al Gerente o a los Jefes de Área.
- l) Reportar al Gerente y los Jefes de Área los hechos y circunstancias que causen daño a el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, o impiden el normal desenvolvimiento de sus valores o utilizar el teléfono del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, únicamente para asuntos relativos al trabajo.
- m) Asistir a cursos de capacitación.

- n) Asistir a los actos programados por el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**.

### DE LOS DERECHOS

**Art. 23.-** Son derechos de los trabajadores del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, los que siguen:

- 1) Recibir la remuneración mensual en base a comisiones diferenciadas por productos y por responsabilidad de acuerdo al cargo que ostenten, se entenderá que en la remuneración que reciba mensualmente el trabajador se le paga el Sueldo, horas suplementarias y extraordinarias; vacaciones y décimo tercer sueldo.
- 2) Hacer uso de sus vacaciones pagadas de acuerdo a la Ley.
- 3) Recibir estímulo de carácter moral de acuerdo al Reglamento, cuando en el desempeño de su puesto ha demostrado eficiencia, responsabilidad, puntualidad.
- 4) Gozar de estabilidad en sus puestos cuando hayan superado el tiempo establecido por la ley, quienes pueden ser separados de sus funciones de acuerdo al Código de Trabajo.
- 5) Recibir capacitación o adiestramiento del puesto que ocupan, a través de seminarios, charlas, conferencias, cursos, tendentes a elevar los niveles de eficacia en el desempeño del trabajo.

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Art. 24.-** Son obligaciones de los trabajadores de este establecimiento comercial, a más de las constantes en el artículo 45 del Código del Trabajo y demás determinadas por la Ley, las que quedan establecidas en este Reglamento y que son las siguientes:

- a) Los trabajadores del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, se obligan a realizar sus labores con el más alto sentido de responsabilidad con la celeridad que sea requerida, acorde a la naturaleza del cargo que desempeñan, evitando demoras innecesarias o injustificadas.
- b) Sujetarse a la más estricta disciplina en los lugares y horas de trabajo y concurrir a sus labores en los horarios establecidos.
- c) Respetar y obedecer a sus Superiores Jerárquicos y mantener completa armonía con los demás compañeros, tanto durante las horas de labores como fuera de ellas.
- d) Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde debe desempeñar sus funciones o tareas asignadas, no debiendo por consiguiente abandonar dicho puesto sin permiso, orden superior o emergencia que los obligue a pasar sobre esta disposición.
- e) Cumplir fielmente las disposiciones de carácter higiénicas y otras medidas preventivas y precautorias de la salud que fueren establecidas por la empresa ya sean en forma verbal o escrita mediante circulares.
- f) Comunicar responsable y oportunamente a sus Superiores cuando
- g) observare que están cometiendo incorrecciones, delitos o infracciones en el **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, Igualmente cuando notaren peligros de daños a las instalaciones o intereses del establecimiento, así como a los intereses de sus compañeros de la misma.

- h) Acatar rigurosamente las medidas de prevención contra riesgos y accidentes de trabajo que indica el Código de Trabajo y los Reglamentos dictados por el Departamento de Riesgos del IESS.
- i) Trabajar en los casos de peligro o siniestros inminente, por un tiempo mayor al señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso obligatorio cuando peligren los intereses de sus compañeros o del establecimiento comercial. Así como por caso fortuito o fuerza mayor que demanden la atención impostergable; e igualmente, cuando las labores no puedan interrumpirse sin grave daño para el establecimiento comercial.
- j) Desempeñar sus labores bajo la dirección de sus principales.
- k) Cuidar los equipos y enseres de trabajo a su cargo y responder monetariamente por los daños y perjuicios que ocasionaran ya sea por improcedencia, impericia, abandono en forma intencional.
- l) Restituir los materiales sobrantes o no utilizados así como hacerse responsable personalmente por el extravío o pérdida de los que sean entregados, no así, los que por el normal deterioro del uso corriente ocasionare por fuerza mayor o caso fortuito, mala calidad o defectuosa construcción. Además, debe devolverse al **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, en buen estado, al momento de su separación definitiva del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, al salir de vacaciones o en licencia temporal, todos los días útiles, enseres o implementos que le hubieren proporcionado para realizar su trabajo.
- m) Guardar rigurosa y escrupulosamente los secretos técnicos y comerciales de los cuales tenga conocimiento en razón de trabajar para el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, así como de los asuntos administrativos y financieros reservados del establecimiento comercial, cuya divulgación cause perjuicios a la misma.

- n) Observar buenas costumbres durante el ejercicio de sus labores y suficiente cultura de manera especial cuando su cargo, en forma directa o indirecta tenga que tratar o atender al público o a los trabajadores.
- o) Conducirse con moralidad, observando una conducta ejemplar durante su jornada de trabajo y prestar su colaboración entusiasta para inclinarse al orden, la moral y la disciplina en el establecimiento comercial, evitando pronunciar palabras obscenas, injuriosas o lesivas contra sus compañeros y Superiores.
- p) Comunicar al Jefe de Personal la inasistencia al trabajo por causas de enfermedades, calamidad doméstica o imposibilidad física. El Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, se reserva el derecho de comprobar los motivos aducidos por el trabajador para que no haya asistido al trabajo.
- q) Prestar su colaboración en algún otro trabajo eventual que se lo requiera cuando por cualquier motivo no pudiere desempeñar sus labores específicas.
- r) Iniciar las actividades laborales inmediatamente después de haber marcado la tarjeta respectiva.
- s) Solicitar autorización por escrito a su Jefe de Área para poder concurrir a tramitar el permiso que requiera.
- t) Cumplir con los chequeos y exámenes médicos que disponga periódicamente el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**.
- u) Suministrar a sus Jefes inmediatos o al Gerente según sea el caso, escrito o por teléfono, informaciones completas y detalladas de todo daño o necesidad que se produzca en los bienes del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO**

**BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, aún en aquellos que no se encuentran bajo su cuidado.

- v) Mantener en buen estado de funcionamiento y limpieza los equipos e implementos de oficina que estuvieren a su cargo, tratándose de Empleados mantener en igual forma las máquinas y el equipo de herramientas a su cargo, así como también debe mantener limpia su área de trabajo.
- w) Comunicar inmediatamente a los Supervisores de cada sección o a la persona encargada, cuando se hayan agotado los materiales o suministros entregados para su trabajo, o cuando se haya terminado la labor encomendada a fin de impedir que se interrumpa el normal desenvolvimiento y desarrollo del trabajo.
- x) La falta injustificada hasta por dos días, será establecida hasta con el 10% de la remuneración del trabajador, por cada día que ha faltado.

La desobediencia de las obligaciones indicadas, inmediatamente, serán consideradas como FALTAS al presente Reglamento Interno de Trabajo que él y los vehículos que se utilizan para la distribución, sancionará en la forma prescrita en el mismo.

**Art. 25.-** Los trabajadores gozan de las garantías contempladas en la constitución y leyes de la República, pero así mismo, les está PROHIBIDO a más de las disposiciones del artículo 46 del Código del Trabajo, las siguientes:

- 1) Utilizar sin permiso u orden correspondiente las prendas de vestir, maquinarias, herramientas o cualquier otro implemento del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, en objetivos distintos a aquellos para los cuales están destinados, o disponer arbitrariamente de los mismos.
- 2) Abandonar el trabajo sin permiso previo de su Superior Jerárquico y, en su ausencia, la del Jefe de Personal. En caso de falta de asistencia, el trabajador podrá justificarla siempre y cuando dé aviso al Gerente dentro de

las CUATRO primeras horas de entrada, el mismo que resolverá si procede o no la justificación. Si la ausencia fuere por enfermedad, el trabajador deberá presentar la correspondiente Certificación extendida por el IESS.

- 3) Negarse a ejecutar las labores que le corresponda realizar por orden superior, ni tampoco podrá encargársela a terceras personas.
- 4) Desempeñar durante las horas de trabajo, funciones ajenas a su labor o realizar otras extrañas al establecimiento comercial, u ordenar que así lo hagan los trabajadores que de él dependan.
- 5) Fumar cerca de donde haya materiales inflamables o dentro de las áreas de trabajo donde exista esta prohibición de hacerlo o cerca de los vehículos.
- 6) Portar o leer periódicos o revistas durante las horas de trabajo.
- 7) Comer fuera de las horas establecidas para este fin.
- 8) Consumir o introducir al **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, bebidas alcohólicas, drogas estupefacientes o cualquier otra clase de estimulantes o sustancias tóxicas; ni tampoco, venir a laborar bajo los efectos de las mismas.
- 9) Realizar dentro del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA** manifestaciones o proselitismo religioso o político de cualquier clase.
- 10) Está prohibido dedicarse al juego de naipes o cualquier otro, durante las horas de trabajo.
- 11) Presentarse a trabajar sin el respectivo uniforme de trabajo proporcionado por la empresa.
- 12) Traer mercaderías para comerciar en la Empresa.
- 13) Apoderarse o consumir productos elaborados de propiedad del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, de los materiales, herramientas y demás utensilios de trabajo, suministrados por ésta ni de

ningún otro bien, propiedad de la misma o que se encuentren bajo la responsabilidad de la misma.

- 14) Hacer escándalos, discutir o pelear dentro del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, y en general, realizar cualquier acto que quebrante la moral, el orden y la disciplina tendente a entorpecer, obstaculizar o suspender el ritmo normal de trabajo del establecimiento comercial.
- 15) Introducir al **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, literatura pornográfica, subversiva, antipatriótica o lesiva a los intereses del establecimiento comercial o de sus representantes.
- 16) Escribir, adherir o pintar escritos, leyendas insultantes, así como hacer dibujos obscenos en las paredes, máquinas, vehículos o mobiliario de propiedad del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**.
- 17) Utilizar o manejar las máquinas, herramientas, útiles de oficinas, etc., del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, para usarlo como patrón y/o reproducirlos en su beneficio propio o de terceros.
- 18) Disponer de formularios, facturas, notas de ventas, moldes o sistemas de trabajo en general del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, para usarlo como patrón y/o reproducirlos en su beneficio propio o de terceros.
- 19) Disminuir el ritmo normal de trabajo, inducir a sus compañeros a reducir su eficiencia y rendimiento en el mismo o alterar los procedimientos establecidos para el uso de herramientas y máquinas de trabajo.

- 20) Poner en peligro su propia seguridad y de las otras personas, así como la del lugar de trabajo o instalaciones del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**
- 21) Recibir remuneraciones, gratificaciones, dádivas, comisiones u obsequios de cualquier naturaleza por parte de la competencia, de los clientes del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, o de cualquier tercero que preste servicios a la empresa, con motivo de las labores que desempeñan y, por las cuales el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, les paga a tratar de valerse de su posición para obtener contratos o ventajas en negocios personales. Extraños a su trabajo.
- 22) Ocupar las líneas telefónicas del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, para hacer llamadas nacionales o internacionales sin la debida autorización.
- 23) Faltar de palabra y obra a el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA** y fuera de ella a los Personeros o sus familiares, ni a sus compañeros de labores.
- 24) Hacer ingresar a las dependencias del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, a personas extrañas o que no fueren trabajadores de ella, sin la respectiva autorización de los jefes de Personal.
- 25) Obtener permiso en forma fraudulenta, por ejemplo si el trabajador solicitare un permiso para concurrir a una cita médica en el IESS y lo usare en asuntos ajenos a este fin: por lo tanto, cuando se solicite este tipo de permiso, el

trabajador deberá pedir obligatoriamente, al Hospital o Dispensario respectivo, el Certificado de haber sido atendido con fecha y hora correspondiente.

- 26) Organizar rifas, sorteos o juegos de azar de cualquier tipo y para cualquier fin, dentro de las instalaciones del establecimiento comercial, exceptuando el caso que lo autorice el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**.
- 27) Si a un trabajador en la jornada de trabajo se lo encuentra durmiendo esto será considerado como falta grave y la empresa iniciará inmediatamente el Visto Bueno para dar por terminada la relación laboral.
- 28) Falsificar o alterar facturas u otro documento, para su propio beneficio o el de terceros, debidamente comprobado.
- 29) Otorgar sin previa autorización créditos, o dar datos falsos para otorgarlos para su propio beneficio o el de terceros.-

Las violaciones o contravenciones de los trabajadores a las prohibiciones indicadas en este artículo, constituirán **FALTA GRAVE** que el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, sancionará en la forma prescrita en este Reglamento.

### **VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**

**Art. 26.-** Todos los empleados que cumplan un año de servicio en el **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA** conforme a la Ley, tienen derecho de gozar de quince días calendarios continuados de vacaciones.

Haciendo uso de la facultad que concede el Art. 74 del Código del Trabajo, el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, podrá negar a los empleados las

vacaciones de un año por razones de orden técnico, administrativo o de confianza, para acumularlos necesariamente al año siguiente.

**Art. 27.-** El trabajador podrá acumular hasta tres períodos consecutivos de vacaciones.

**Art. 28.-** Por necesidad de servicio, se compensará mediante el pago de la remuneración que corresponda.

**Art. 29.-** En caso de enfermedad o calamidad doméstica debidamente comprobada, el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, concederá a sus empleados licencia remunerada hasta de tres días. Para los casos de fallecimiento de un familiar (esposa, hijo o padre), esta licencia con sueldo completo la concederá el Gerente bajo su responsabilidad, en caso de enfermedad el empleado podrá justificar con certificado médico del IESS.

**Art. 30.-** Fuera de los casos previstos en la Ley, se entiende que todo permiso o licencia se conceda por parte del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, a sus trabajadores, será sin derecho a remuneración, salvo el mejor criterio del Empleador.

**Art. 31.-** En el caso que el trabajador se acercase a justificar su ausencia, esta falta será considerada como FALTA JUSTIFICADA O PERMISO CON SALARIO, dependiendo del criterio del Gerente y, si el trabajador NO se acercase a explicar el motivo de su inasistencia, el Empleador automáticamente lo considerará como FALTA INJUSTIFICADA lo que representa la pérdida de dos días de su salario básico diario, según lo establece el Código del Trabajo.

## **REMUNERACIONES**

**Art. 32.-** Los empleados percibirán la remuneración conforme lo señala el literal a) del Artículo 23 de este Reglamento Interno.

**Art. 33.-** El Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, pagará a sus empleados una bonificación por cumplimiento de acuerdo a los que la Gerencia disponga.

**Art. 34.-** El Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, concederá anticipos de remuneraciones quincenales a sus empleados, de acuerdo a sus puestos de trabajo, y de acuerdo a la capacidad económica del establecimiento comercial.- Los anticipos de remuneración solo serán otorgados por el Gerente.

## **SANCIONES**

**Art. 35.-** La contravención del o de los trabajadores a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, serán consideradas como FALTAS LEVES O FALTAS GRAVES, según el caso, sin perjuicio de que el Código del Trabajo o demás leyes de la República consideren que tal hecho debe estar sujeto a otras acciones o sanciones legales.

Son FALTAS GRAVES tanto que como tales las califica el presente Reglamento, como además incurrir en una o más de las prohibiciones indicadas en este instrumento legal.

Son FALTAS LEVES las demás contravenciones a las disposiciones del referido Reglamento Interno de Trabajo.

Las faltas graves darán lugar a las sanciones establecidas en el Código del Trabajo, esto es, a la separación del trabajador mediante el Visto Bueno correspondiente y/o a lo que indique este Reglamento Interno a criterio del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA** Las faltas leves serán sancionadas con una multa del 10% de su remuneración según la calidad y gravedad de la misma. Las faltas leves serán Consideradas como faltas graves en caso de reincidencia y, sujetas a las sanciones establecidas.

Las multas establecidas en este Reglamento se harán efectivas mediante retención que efectuará el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, de la remuneración del trabajador sancionado, cumpliendo con las disposiciones legales pertinentes.

Toda sanción aplicada por cualquier Jefe o del Gerente, deberá ser reportada por escrito para su archivo en la hoja de vida que corresponda al Trabajador y tomará las providencias del caso.

Las órdenes de terminación de los Contratos de Trabajo solo podrán ser impartidas por el Gerente o quien represente o haga sus veces.

### **DE LAS ENFERMEDADES Y ACCIDENTES**

**Art. 36.-** Todo trabajador que adoleciera de una enfermedad contagiosa, está en la obligación de solicitar al IESS, un Certificado en el que se exprese el tiempo necesario para su total curación a fin de proceder al otorgamiento del permiso correspondiente ya que si por descuido, cause contagio a sus compañeros, esto será calificado como FALTA GRAVE, pudiendo el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario

del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, solicitar ante la Autoridad del Trabajo, el Visto Bueno, para dar por terminadas las relaciones de trabajo.

**Art. 37.-** Cuando el trabajador sufiere un accidente durante las horas laborables, el accidentado será auxiliado en el Hospital del IESS o a la Clínica u Hospital más cercano al del lugar del trabajo. En estos casos y si el trabajador pudiere, notificará inmediatamente al Jefe o Gerente, quien dispondrá lo conveniente.

**Art. 38.-** Si el trabajador accidentado, durante el tiempo de su descanso y tratamiento originados por alguna incapacidad, trabajare por su cuenta propia o ajena o no quisiera seguir las instrucciones del Médico será comunicado este particular a las autoridades del Trabajo y del IESS para los efectos legales consiguientes, lo cual además, será considerado como FALTA GRAVE al presente Reglamento Interno de Trabajo, lo mismo que será sancionado conforme lo prevé este instrumento.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 39.-** Los choferes son personalmente responsables por las contravenciones y delitos de tránsito que cometieren por desconocimiento o violación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y demás ordenamientos. Cada día deberán efectuar una prolija revisión del buen estado de las condiciones mecánicas y de seguridad del vehículo siendo igualmente responsable de cualquier daño que causare por falta de cuidado y precaución en el mantenimiento de los mismos. Cuando un vehículo necesite la intervención del Taller Automotriz para arreglos especiales, diferentes a los del mantenimiento diario, el chofer notificará el particular al Gerente, quien ordenará lo conveniente.

**Art. 40.-** Ningún chofer o trabajador en general, podrá sacar un vehículo de la Empresa fuera de sus instalaciones y, peor aún fuera del perímetro urbano, sin previa autorización del Jefe de Personal. Tampoco podrá hacer uso del vehículo para otro fin que no sea el que se le asignó, ni podrá detenerse para consumir bebidas alcohólicas o comidas, bajo ninguna circunstancia. Además se le prohíbe utilizar el vehículo para movilizar o llevar bultos u objetos personales ni pasajeros particulares.

**Art. 41.-** El trabajador que tuviere bajo su responsabilidad el manejo de valores económicos por concepto de recaudación o cobro, tiene la obligación de tener al día sus cuentas. Para el efecto, el Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento una Auditoria o Fiscalización sin previo aviso.

**Art. 42.-** Todos los trabajadores del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, tienen la obligación de cumplir con las disposiciones del Código de Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo, uno vez aprobado por el Señor Director Regional de Trabajo.

**Art. 43.-** Todo aquello que no estuviere previsto en el presente reglamento será resuelto por las disposiciones del Código del Trabajo, y más disposiciones legales.

**Art. 44.-** El Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, podrá reglamentar otros servicios, dictando las disposiciones que no se opongan a las leyes laborales, ni al presente Reglamento Interno.

**Art. 45.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo del Señor **M. ROBERTO TOLOZANO BENITES**, propietario del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA**, tiene una duración permanente, será revisado y

modificado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 64 del Código del Trabajo, y entrará en vigencia una vez que el Director Regional del Trabajo lo haya aprobado y copia del mismo sea exhibido.

**Art. 46.-** El **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, mantendrá en constante exhibición en un lugar visible de la misma copia del Reglamento Interno de Trabajo legalmente aprobado por la Dirección Regional del Trabajo de Guayaquil, sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada uno de sus trabajadores.

# **ANEXO 4**

Fotos







## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**

El manual coadyuva al fortalecimiento del Instituto Tecnológico Bolivariano de Tecnología, constituye una herramienta esencial para la administración financiera-contable, el mismo ha sido elaborado con el propósito de facilitar procesos que suman esfuerzos y potenciar aquellas debilidades relacionadas con el manejo de los recursos obtenidos a través de las diferentes fuentes de ingresos.

El diseño de este manual se enmarca en el proceso desarrollo para facilitar el conocimiento, la aplicación de las técnicas y procedimientos para el manejo adecuado en el marco de la transparencia.

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones de la Institución y principalmente en el ámbito Administrativo, se destaca el Manual de Procedimiento, como aquel instrumento que facilite el trabajo del personal.

Con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos de la gestión administrativa, para lograr la realización de las tareas se ha asignado a cada uno de sus integrantes en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo anterior, se pone a disposición de todo el personal de la empresa, el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, el mismo que será revisado y actualizado de manera periódica en función a los cambios de la estructura organizacional y crecimiento de la institución educativa.

### **OBJETIVO**

Realizar actividades administrativas y financieras formalizando los procedimientos mediante la secuencia lógica de sus actividades para mejorar la

#### **Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

calidad del servicio logrando una mayor eficiencia del personal de los departamentos administrativo y financiero.

### **ALCANCE**

El Manual de Procedimientos será aplicado en el Departamento Administrativo y Financiero del Instituto Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

**POLÍTICA DEL MANUAL:** Cuando un proceso es nuevo se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- 1.- Se debe de conversar con el Director del Departamento o Jefe de Gestión de las demás Unidades, para conocer la misión y visión de la misma.
- 2.- Conocer cuántas personas está implicado en el proceso y definir sus funciones.
- 4.- Para incluir al manual un nuevo proceso y procedimiento se debe tener la aprobación de Rector.
- 5- Cuando esté elaborado, aprobado el Manual de procedimientos Administrativos-Financieros, se debe socializar con los involucrados del departamento solicitado.
- 6.- Que en los documentos físicos conste correctamente las especificaciones y características del bien.
- 7.- Que los responsables del manejo y control de los bienes, actúen con los Jefes Departamentales en el correcto uso de los activos fijos.

En el presente manual de procedimiento administrativo financiero se están especificando las funciones del Departamento Financiero, se deja detallado los procedimientos, solo vamos a especificar los proceso que tiene relación con el Departamento Administrativo.

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO**



**DEPARTAMENTO FINANCIERO:**



- ✓ Registrar todas las operaciones económicas y financieras del ITB de acuerdo a los principios de contables y a las normas vigentes.
- ✓ Elaborar y presentar los estados financieros.

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

- ✓ Emitir reportes contables semanales, mensuales y anuales.
- ✓ Asesorar al Rector en el análisis y toma de decisiones financieras.
- ✓ Cumplir con las obligaciones tributarias.
- ✓ Registrar las compras realizadas y su respectiva contabilización con cargo al gasto o a los activos.
- ✓ Controlar los activos fijos y sus depreciaciones.
- ✓ Controlar, custodiar y manejar la chequera de la Institución educativa Superior.
- ✓ Llevar el registro de todos los anticipos y préstamos de los empleados y docentes.
- ✓ Formalizar el pago de la nómina de los empleados y docentes.
- ✓ Custodiar los documentos relativos a su área.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:**



**DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO**

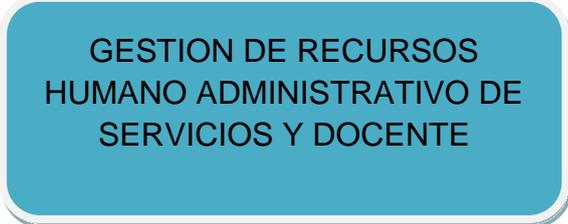
- ✓ Realizar la adquisición de mercadería, activos fijos, materiales, suministros, equipos de oficina y cómputo.
- ✓ Llevar el registro de la adquisición de activos fijos.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos de los proveedores.
- ✓ Aprobar los requerimientos de mercadería y de compras.
- ✓ Realizar la inspección física de mercadería, materiales y suministros.
- ✓ Negociar y dar seguimiento a todo el proceso de pago a proveedores.
- ✓ Analizar el vencimiento de las obligaciones con los proveedores y aprobar sus requerimientos de pago.
- ✓ Revisar la Monina para su pago quincenal y mensual.

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

- ✓ Revisar los décimos para su pago.
- ✓ Contratar y supervisor las obras de adecuación y mantenimiento del ITB
- ✓ Realizar y supervisar todos los eventos de la institución (Actos solemne y festivo, etc.)
- ✓ Supervisar al Personal de limpieza, mensajería y guardianía.
- ✓ Custodia los archivos relativos al departamento.

### **UNIDAD DE TALENTO HUMANO**



**GESTION DE RECURSOS  
HUMANO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS Y DOCENTE**

- ✓ Realizar y dar seguimiento a todo el proceso de contratación de personal de la institución.
- ✓ Llevar el control de asistencia de cada uno de los empleados mediante el control Vio-Métrico.
- ✓ Analizar y aprobar los requerimientos del personal, como certificado de trabajo, permiso, anticipo, préstamos.
- ✓ Realizar el calendario de vacaciones anuales.
- ✓ Establecer los sueldos de los empleados bajo la supervisión del rector
- ✓ Legalizar los contratos de trabajo de cada uno de los empleados del Tecnológico.
- ✓ Realizar los avisos de entrada al Seguro Social de cada uno de los empleados por medio de la web Ministerio de Relación Laboral; así como también los avisos de salida, variaciones de sueldo cambios de puesto.
- ✓ Elaboración de la nóminas y decimos.
- ✓ Cumplir con las obligaciones patronales de la Institución.

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

- ✓ Generar las planillas de aportes, fondos de reserva y préstamos al I.E.S.S.
- ✓ Registrar el acta de finiquito por medio del portal del Ministerio Relaciones Laboral y presentarse ante el inspector de trabajo para su firma el día y la hora que lo señala en el sistema con el ex-empleado.
- ✓ Entregar los Tickes para el almuerzos y meriendas.( se sirven en la cafeterías del ITB)
- ✓ Entregar el requerimiento de copias al departamento que lo soliciten (copias, anillados).
- ✓ Archivar y custodiar los documentos relativos al departamento.

### **UNIDAD DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJOS**



**GESTION DE INVENTARIO Y ACTIVO  
FIJO**

- ✓ Llevar el control del inventario de mercadería, suministros y materiales.
- ✓ Realizar con la factura el ingreso físico de mercadería de la bodega.
  - Se debe ingresar con el código del proveedor.
  - El número de la factura, fecha, cantidad, etc. (sistema de inventario).
  - Hacer el ingreso con el código institucional con el número de serie correspondiente que trae el artículo.
- ✓ Custodiar todos los productos existentes en bodega.
- ✓ Realizar el mantenimiento periódico de la bodega.
- ✓ Ayudar al departamento técnico con la entrega de productos, cuando fuera lo necesario.

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

- ✓ Imprimir el listado del Inventario para su revisión, mensual y anual.
- ✓ Realizar la salida (préstamo o mantenimiento).
- ✓ Realizar el egreso (donación, pérdida, hurto u obsoleto).
- ✓ Archivar y custodiar los documentos de su área.

**UNIDAD DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y  
SERVICIOS DE LIMPIEZA**



**GESTIÓN DE MANTENIMIENTO  
INTEGRAL Y SERVICIOS DE LIMPIEZA**

- ✓ Realizar el aseo del ITB en su totalidad de acuerdo al horario asignado.
  - Aulas.
  - Laboratorios.
  - Oficinas.
  - Pasillos.
  - Baños.
  - Escaleras.
  - Ascensor.
  - Box.
- ✓ Informar de manera inmediata y oportuna, cuando los insumos de limpieza se están por terminarse.
- ✓ Cuidar y vigilar sus áreas de trabajo.
- ✓ Reporta las novedades o daños si los hubiera en su turno.
- ✓ Realizar los depósitos y trámites en general (mensajero)
  - Entregar las papeletas de depósito al departamento financiero.
  - Informar el resultado del trámite una vez efectuado.

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

- Realizar los pagos que se ordene (planilla de servicios básicos, Tarjetas Corporativas, Certificación de Cheque ,etc.)
- ✓ Controlar y registrar el ingreso del público en general ( guardias )
  - Reportar las novedades si las hubiera en su turno.
  - Custodiar los equipo que están en su puesto de trabajo
  - Ayudar al público en general para el manejo de ascensor

## **PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

#### **ALCANCE**

Comprende desde que se hace el compromiso hasta que se produce el reporte de la cuentas por pagar para hacer el programa de pago.

#### **PROCEDIMIENTO**

1. **Secretaria:** Recibe las comunicaciones internas con las facturas y documentos relacionados con los compromisos en que incurre la institución, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones, realiza las comunicaciones internas y hace las llamadas.

1. Recibe oficios internos de las obligaciones como son las nóminas, viáticos, horas extras, caja chica y pago de impuestos.

#### **Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

2. Recibe las facturas relacionadas con las cargas fijas como son agua, alquileres, electricidad y teléfono, internet.
3. Entrega los documentos al contador para revisión e impartir instrucciones a la asistente contable sobre la clasificación y registro.
4. Secretaria: Revisa los documentos y los clasifica para registrarlos de la siguiente manera:
  - Contratista
  - Proveedores
  - Obreros
  - Otros
5. **Asistente Contable:** Prepara los expedientes para tramitar los pagos y guardarlos en un archivo especializado mientras son procesados.
6. **Asistente Contable:** Prepara los registros de los proveedores de forma tal que se hagan los asientos contables de las amortizaciones al avance recibido, de acuerdo al sistema que se desarrolle.
7. **Asistente Contable:** Prepara el Reporte del movimiento semanal de cuentas por pagar.
8. **Asistente Contable:** Prepara el Reporte de las cuentas por pagar en proceso.
9. **Asistente Contable:** Registra en el sistema las informaciones relacionadas con la cuenta por pagar para crear el compromiso.
10. **Asistente Contable:** Prepara el Reporte de las cuentas por pagar acumuladas.

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

11. **Asistente Contable:** Recibe los reportes semanalmente, los revisa y prepara la programación semanal de pago, en base a los datos presentados.

## **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

### **PROPÓSITO**

Tramitar los pagos de acuerdo a la programación semanal, cumpliendo las normas de revisión y documentación.

### **PROCEDIMIENTO**

- 1.- Realizar el Plan Operativo Anual, tomando en consideración los datos estadísticos de los últimos cinco años.
- 2.- Revisar el borrador del presupuesto con el Rector o a quien asigne el mismo.
- 3.- Presentar el informe final a la Junta Directiva y Rector para su aprobación.
- 4.- Enviar el presupuesto con su firma de aprobación al Departamento de Financiero para su ejecución.
- 5.- Vigilar la correcta asignación presupuestaria.
- 6.- Recibir, revisar y tramitar la documentación para cubrir los viáticos o pagos de los proveedores, controlar que el presupuesto asignado a cada uno de los departamentos sea utilizado en forma correcta.
- 7.- Presentar al fin de año, el resumen de gastos efectuado por cada departamento

## **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA**

### **PROPÓSITO**

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

Custodiar los fondos y valores emitidos, puesto bajo su responsabilidad y hacer los pagos que se ordenen, realizar los cobros a los estudiantes.

## **PROCEDIMIENTO**

1. **Tesorero:** Recibe de contabilidad el listado detallado de pagos en cheques por los estudiantes.
2. Se realiza los datos registrados, se comprueba que no haya errores y que esté completa la documentación.
3. Se envía la documentación al Departamento de Contabilidad para que proceda con el trámite pertinente.
4. **Tesorero:** Prepara informe al superior con los movimientos que se registren de pago y la situación de la cuenta bancaria de la institución.
5. **Tesorero:** Hace los registros de los movimientos de ingresos y egresos que realice.
6. **Caja:** Recibir la cancelación efectuada por los estudiantes, la pueden realizar en efectivo, tarjeta de crédito o cheque.
  - Pago Inscripciones.
  - Pago Matricula.
  - Pago Mensualidad.
  - Pago de Congreso.
  - Pago Seminario de Graduación.
  - Pago Solicitud (certificación, por faltas, cambio de horario).
7. **Caja:** Elaborar el reporte diario de los ingresos y su respectivo cuadro.
8. **Caja:** Contar el dinero y realizar la papeleta de depósito, entregarlo para su respectivo depósito.

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

**9. Caja:** Archivar y custodiar los documentos de su área.

## **PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN COMPRA DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y SUMINISTROS DE OFICINA.**

Es la unidad responsable de recibir, controlar y suministrar el material gastable, equipos de oficina e insumos de limpieza a todas las oficinas, adquirido por la institución para cumplir los planes y proyectos.

1. El Jefe Administrativo, es el que recibe las solicitudes de las diferentes oficinas.
2. Organiza en orden cronológico y verifica la cantidad solicitadas por cada oficina.
3. Verifica la existencia de cada componente y procede a despachar conforme a la disponibilidad y manteniendo la equidad y distribución, para cubrir la necesidad en las diferentes oficinas.
4. Prepara el despacho y al personal de limpieza que proceda a retirar los insumos de limpieza de su área de trabajo asignada. Para lo cual llena un formulario de despacho, el cual después de verificar los insumos entregados, firma el documento.
5. El Jefe Administrativo, supervisa periódicamente el nivel de existencia de los insumos y suministros, para establecer el momento en que se produzca el stop mínimo del inventario establecido y proceder de inmediato a tramitar la solicitud de reposición.
6. Al momento de recibir los insumos y suministros, solicitados, el supervisor verifica que el contenido corresponda con lo establecido en la orden de compra y consecuentemente con lo recibido este de conformidad con lo establecido en la orden de compras (cualquier inconformidad se le notifica al jefe administrativo, previo a firmar de recibido conforme).

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos

Luz Columba Tolozano Benites

## **PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y SUMINISTROS DE OFICINA**

1. El Jefe del Departamento Administrativo, recibe la solicitud de pedido vía correo institucional.
2. El Jefe de Departamento Administrativo, analiza si procede y la remite a la persona responsable de despachar los suministros de oficina.
3. Si el requerimiento no es lo suficientemente explícito se comunica con instancia solicitante y hace las anotaciones necesarias.
4. Si la solicitud no procede, lo notifica a la instancia solicitante mediante una respuesta en la misma solicitud enviada por correo institucional.
5. Si la solicitud procede, se realiza el pedido, al proveedor previamente ya seleccionado para surtir el pedido.
6. Al ingresar el proveedor el pedido, se realizar lo siguiente:
  - Acta Entrega- Recepción del pedido al proveedor.
  - Se ingresa al inventario de suministro
  - Se entrega a los departamentos el suministro solicitado.
  - Se adjunta copia del pedido
  - Se envía la factura del proveedor al Departamento Financiero para su cancelación.

## **PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPRAS DE SUMINISTROS, INSUMOS DE LIMPIEZA Y EQUIPOS DE OFICINA Y COMPUTACIÓN.**

### **PROPÓSITO**

Organiza los materiales e insumos de limpieza, equipos de oficina y computación, así como la salida de estos para el control de las existencias y su distribución.

#### **Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**

1. El Supervisor encargado del departamento, registra y lleva un control del inventario. Recibe las entregas de todas las compras con todas las informaciones y especificaciones necesarias para el registro en el sistema.
2. Si son equipos de oficina y equipos de computación debe revisarlos y codificarlos como parte del inventario de activo fijo.
3. Si son suministros de oficina e insumos de limpieza, deben ser revisados e inventariados.
4. El Supervisor encargado del departamento mantiene control de las mercancías en existencia.
5. El Supervisor entrega un reporte de existencia, recepción y despacho cada mes al Jefe Administrativo.

### **PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

#### **PROPÓSITO**

Proporcionar la seguridad necesaria para salvaguardar la planta física, equipos, insumos y demás materiales de propiedad de la Institución, así como la integridad física de los empleados que laboran, estudiantes, docentes y ciudadanos que visitan la Institución Educativa.

1. Los empleados dedicados a la labor de vigilancia usan el uniforme de la Institución, según las reglas establecidas.
2. El vigilante de la puerta peatonal permite el acceso a los empleados que deben estar claramente identificados como empleados y a los estudiantes con su carnet de identificación y ciudadanos que deben presentar su cédula de identidad al ingreso a la Institución.
3. Todas las puertas tienen asignado un responsable para el controlar el ingreso y salida de las personas.
4. El personal posee una bitácora donde registra los datos de los visitantes.

#### **Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

5. El personal trabaja los siete días de la semana, en un horario rotativo.
6. Se cuenta con un sistema de circuito integrado, cámaras que están debidamente sectorizadas en pasillos, oficinas y laboratorios de la Institución.

## **PROCEDIMIENTOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y REMODELACIONES DEL ITB**

### **PROPÓSITO**

Proporcionar a través de la revisión, análisis y supervisión de los proyectos por ejecutar o en ejecución, los informes de las posibles inversiones en obras de infraestructuras y remodelaciones de estructura existente.

- 1.- Reunión con el Rector, para coordinar dentro del cronograma previsto, todos los proyectos a ejecutarse dentro del Plan Operativo Anual.
2. Reunión con el Contador General, para la verificación y aprobación del presupuesto.
3. El plan de compras contemplará las necesidades que demanden los proyectos con recursos internos para organizar los programas de trabajo y los registros y reportes de las demás dependencias.
4. El plan de compra debe responder a las políticas, planes, visión y misión de la Institución Educativa Superior.

El periodo de preparación del plan de compras, comprende los meses de enero, febrero y marzo de cada año.

Se identifican los departamentos que preparen sus Planes Operativos Anuales.

## **PLANO Y PRESUPUESTO PARA ADECUACIONES Y MEJORAS**

### **Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

## **PROCEDIMIENTOS**

1. Se recibe la solicitud de la obra que envía el Rector.
2. Reunión con el Rector, para conocer la prioridad de esa obra en las metas, el presupuesto y fecha de entrega.
3. Prepara los planos y el presupuesto y los somete al Rector, respondiendo a todas las preguntas de ser necesarias.
4. Recibe los planos y presupuestos aprobados y conoce las decisiones en cuanto a la responsabilidad de su área de adecuación y/o mejoras en la supervisión.
5. Preparación de los documentos técnicos para el desarrollo de las adecuaciones.

## **UNIDAD DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO**

### **PROPÓSITO**

Organizar el registro de los equipos y muebles que vienen consignados al Instituto, así como la salida de estos para tener el inventario completo de los activos fijos, como instrumentos de control y consulta, convirtiéndose en parte del sistema contable.

### **PROCEDIMIENTO**

1. Se recibe muebles y equipos por medio de la Acta Entrega – Recepción, se prepara el reporte de muebles y equipos para el inventario.
2. Se autoriza salida de muebles y equipos, completa el reporte para el inventario y cumple con los procedimientos de descargo de los mismos.
3. Programa el inventario físico anual, lo realiza y prepara el informe para el Rector.

#### **Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

4. Prepara consolidado de los inventarios y trabaja con el Departamento de Contabilidad para hacer las mejoras que aseguren registros y controles confiables.
5. El Jefe Administrativo, solicitará al encargado de inventarios, el registro de los equipos y muebles que serán despachados para codificarlos de acuerdo al procedimiento establecido.

## **PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE HORAS EXTRAS**

### **PROPÓSITO**

Es organizar y conformar los expedientes mediante los cuales los servidores con mayor nivel de laboriosidad y compromiso reciben el pago de compensación.

### **PROCEDIMIENTOS**

1. El superior inmediato determina la necesidad institucional de realizar trabajos más allá del horario legalmente establecido.
2. El superior inmediato solicita al Rector la aprobación para provisionar los fondos necesarios para compensar los trabajos que se proponen realizar.
3. Con la aprobación de la solicitud, el Superior inmediato solicita al personal seleccionado la extensión del horario de trabajo, estableciendo las metas y supervisando el rendimiento esperado.
4. La persona responsable organiza y prepara los reportes semanales bajo el formato establecido según el marco legal vigente ( MRL).
5. Los expedientes de solicitud de pago por compensación llevarán anexo la copia de cédula de identidad y electoral, copia actualizada del formulario, consulta de nómina, reporte de asistencia y copia del oficio de solicitud de aprobación y autorización por el Rector.
6. Con los expedientes conformados se prepara una nómina de pago con todos los beneficiarios de la compensación.

#### **Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

7. El Superior inmediato solicita mediante oficio con los anexos correspondientes al Rector y Contador General, la autorización de pago de las compensaciones correspondiente al periodo solicitado.

## **PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE VIÁTICOS**

### **PROPÓSITO**

Son los desembolsos en que incurre la Institución educativa Superior para cubrir los gastos que requieren los empleados, docentes y estudiantes al desplazarse para cumplir con la vinculación con la comunidad, capacitaciones y carga laboral asignada.

### **PROCEDIMIENTOS**

1. Si la solicitud de pago del viático se produce previo a la realización del trabajo designado, el superior inmediato anexara al oficio de solicitud:
  - Oficio de autorización designando al personal estableciendo fecha, lugar y trabajo a realizar.
  - Formulario de solicitud de pago de viático.
  - Copia de cédula de identidad de los beneficiarios.
2. Si la solicitud del pago del viático se produce posteriormente a la realización del trabajo designado el Superior inmediato anexará al oficio de solicitud:
  - En adición a lo requerido en el apartado anterior, se anexará un informe de las acciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos y facturas originales de ser necesarias.

#### **Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

**PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANO,  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Y DOCENTE.**

**PROPÓSITO**

Organizar las diferentes fases del proceso de reclutamiento y selección del personal que laboran en el tecnológico, así también la difusión de sus políticas y normativas para su aplicación.

**PROCEDIMIENTO**

1.- Contratación del personal del Instituto:

- Recibe el requerimiento del departamento que solicita contratación
- Recibe y revisa la hoja de vida documentos y certificados
- Entrevista previa y pruebas básicas
- Envía informe de candidatos al departamento que lo solicitan para su prueba final y su aceptación.
- Recibe el oficio del departamento, quién debe indicar el nombre de la persona seleccionada.
- Se envía el oficio al Rector para su aprobación y su asignación de sueldo su cargo.
- Se proceder a ingresarlo al IESS y elaborar el contrato, y el ingreso al Bio-Métrico
- Se direcciona al nuevo empleado para que proceda abrir la cuenta al banco que el ITB ya tiene predeterminado.
- Se entrega uniforme de acuerdo a sus funciones, copia del reglamento interno y capacitación del área.
- Se sociabiliza al nuevo empleado con los demás departamento.
- Se informa por medio del correo institucional el ingreso del contratado al todo los departamentos del Instituto.

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

2.- Ingresar cada uno de los empleados al sistema de Bio-Métrico asignándoles código.

- Imprimir el informe quincenal y mensual de los ingresos y salidas del personal.
- Realizar el informe respectivo del mismo.
- Calcular las horas extras (Nomina).

3.- Elaborar las planillas de las Obligaciones Patronales

- Se ingresa al sistema del Seguro Social y se emite las planillas mensuales de las aportaciones, prestamos quirografario.
- Se remite al Departamento Financiero para su revisión y cancelación.

4.- Elaboración de Nominas (quincenales y mensuales)

- Revisar los anticipos y préstamos que serán descontado en la misma.
- Ingresar a la nómina si hubiera personal nuevo.
- Procede a realizar los respectivos descuentos a los empleados que tuvieran anticipo o préstamo.
- Envía al Jefe Administrativo para su revisión y aprobación.
- Imprime la nómina definitiva
- Envía al Departamento Financiero para su cancelación (previo autorización del Rector).
- Elaborar la carta al Banco solicitando, la acreditación a las cuentas de cada uno de los empleados.
- Verifica que el Banco, haya realizado las transferencia con valores enviado a cada una de las cuentas de los empleados del ITB.

## **PROCEDIMIENTO EN EL CONTROL FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

1. La Gerencia Administrativa programará un inventario total con la identificación y codificación de los activo fijos, como parte del control

### **Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

físico desde el ingreso, salidas, préstamos, reubicaciones, movimientos por mantenimiento o reparación, baja por obsolescencia, etc.)

## **PROCEDIMIENTO EN LA UTILIZACIÓN Y MANEJO DE LOS ACTIVOS EN LOS DEPARTAMENTOS**

1. El adecuado manejo de todos los activos será de responsabilidad del usuario asignado, el mismo responderá por pérdidas o daño por mal uso y de ser necesario se procederá a descontar de nómina el valor que se determine para el activo afectado.

## **PROCEDIMIENTO EN LOS RETIROS DE LOS ACTIVOS FIJOS**

1. Todo retiro de los activos fijos de la operación normal tiene que estar plenamente justificado y verificado por el Departamento Administrativo y deberá contar con los siguientes conceptos:
  - Mal estado
  - Reemplazo
  - Obsolescencia
  - Pérdida

Todos los retiros deben estar plenamente justificados, soportados (con el acta respectiva y el visto bueno del Departamento Administrativo).

## **PROCEDIMIENTO EN LA TRANSFERENCIA DE LOS ACTIVOS ENTRE DEPARTAMENTOS**

1. El Departamento Administrativo es el responsable de controlar todos los movimientos de activos fijos, entre los departamentos. Ningún activo asignado puede estar en otra área ubicado, sin la debida autorización del Jefe Administrativo.
2. Se elaborará una Acta Entrega – Recepción que deberá contar con la firma del Jefe Administrativo, a partir de ese momento se procede a realizar el traslado.

### **Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

3. Posterior a estos trámites el Departamento Administrativo procederá a enviar la documentación al Departamento de Contabilidad para que proceda con el trámite respectivo.

### **PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS PARA MANTENIMIENTO O REPARACIÓN (interno)**

1. Los activos fijos de la institución cuando presentan daños leves, fallas, desgastes por el uso u otras situaciones que ameriten el retiro del equipo para una revisión más detallada y una reparación, se cuenta con un personal que da soporte de mantenimiento a los muebles de oficina y equipos de computación dentro de la institución.

### **PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS PARA MANTENIMIENTO O REPARACIÓN (fuera de la institución)**

1. Algunos de los activos sufren daños más severos y desgastes que requieren intervención de un personal más especializado para su mantenimiento y / o reparación, para ello se requiere la respectiva autorización del Departamento Administrativo.

### **PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL**

1. El Departamento Administrativo y el Departamento de Contabilidad, programaran conjuntamente un inventario anual con la participación del personal de apoyo para realizar esta actividad.

### **PROCEDIMIENTO FÍSICO PERMANENTE POR DEPENDENCIAS**

1. El Jefe Administrativo es quién da el visto el bueno en conjunto con el Departamento de Financiero, para dar de baja o retirar un activo fijo de la institución.

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

## **PROCEDIMIENTO CON ELEMENTOS DE PROPIEDAD DE CONTRATISTAS, ARRENDATARIOS QUE INGRESAN Y NO SON PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN**

1. Se deberá presentar al guardia de seguridad, quién se encargará de reportar al Departamento Administrativo el ingreso de un bien que no es propiedad de la institución.
2. Se procederá a llenar un formulario que comprende la información del equipo y su propietario, el cual servirá para que pueda movilizar dicho elemento en el interior del edificio.

### **FORMULARIOS DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Se proponen varios formatos que modifican los actuales por ello una vez evaluados y aprobados este instructivo, se implementarán y se socializarán con todo el personal para su manejo, estos son:

- Formulario de Nómina de personal
- Formulario de Mantenimiento y Revisión de área
- Formulario de Solicitud de Anticipo
- Formulario de Solicitud de Préstamos
- Formulario de Viáticos
- Formulario de Vacaciones
- Formulario de Informe de Vacaciones
- Formulario de Cumpleaños de personal
- Formulario de Registro de ficha de ingreso
- Formulario de Ficha Médica
- Formulario de Acta de finiquito
- Formulario de Aviso de entrada y salida
- Formulario de Cambio de sueldo
- Formulario de Cambios Administrativos

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**

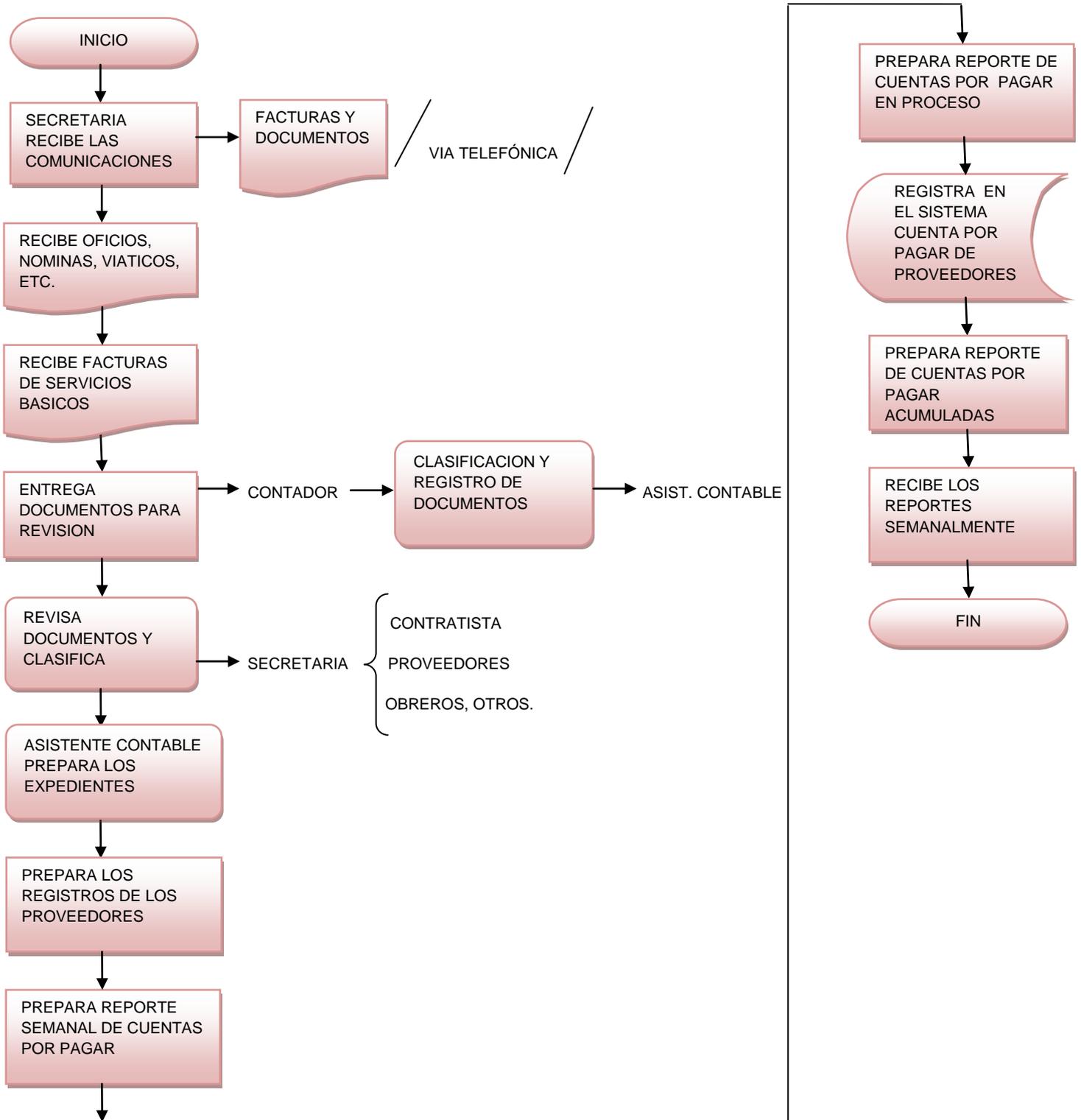
- Formulario de Modificación de sueldo
- Modelo de Acta Entrega – Recepción (insumos de limpieza y materiales de oficina)
- Modelo de Acta Entrega – Recepción (equipos de oficina, muebles de oficina y equipos de computación)
- Modelo de Acta Entrega – Recepción (Por mantenimiento o reparación de equipos fuera de la institución)
- Modelo de Acta Entrega – Recepción (Por mantenimiento de los equipos dentro de la institución)
- Modelo de Acta Entrega – Recepción ( Por maquinaria que no pertenece a la institución)

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos

Luz Columba Tolozano Benites

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

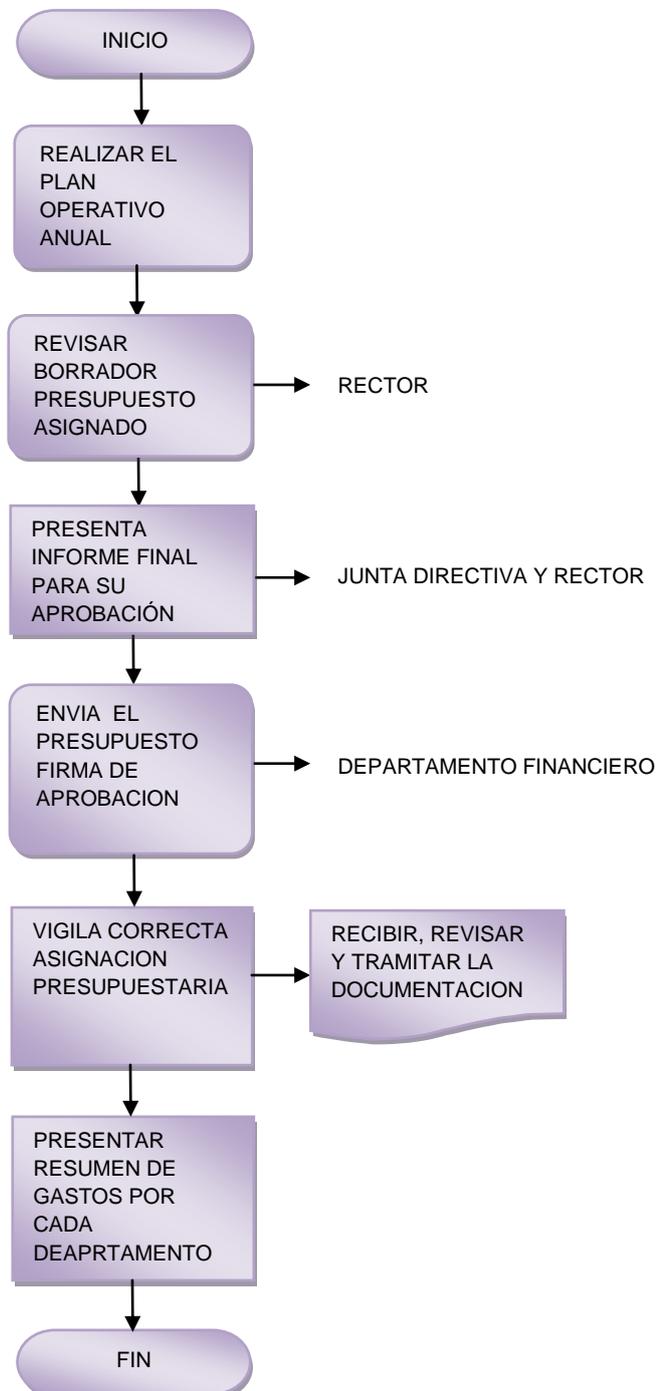


**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos

Luz Columba Tolozano Benites

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

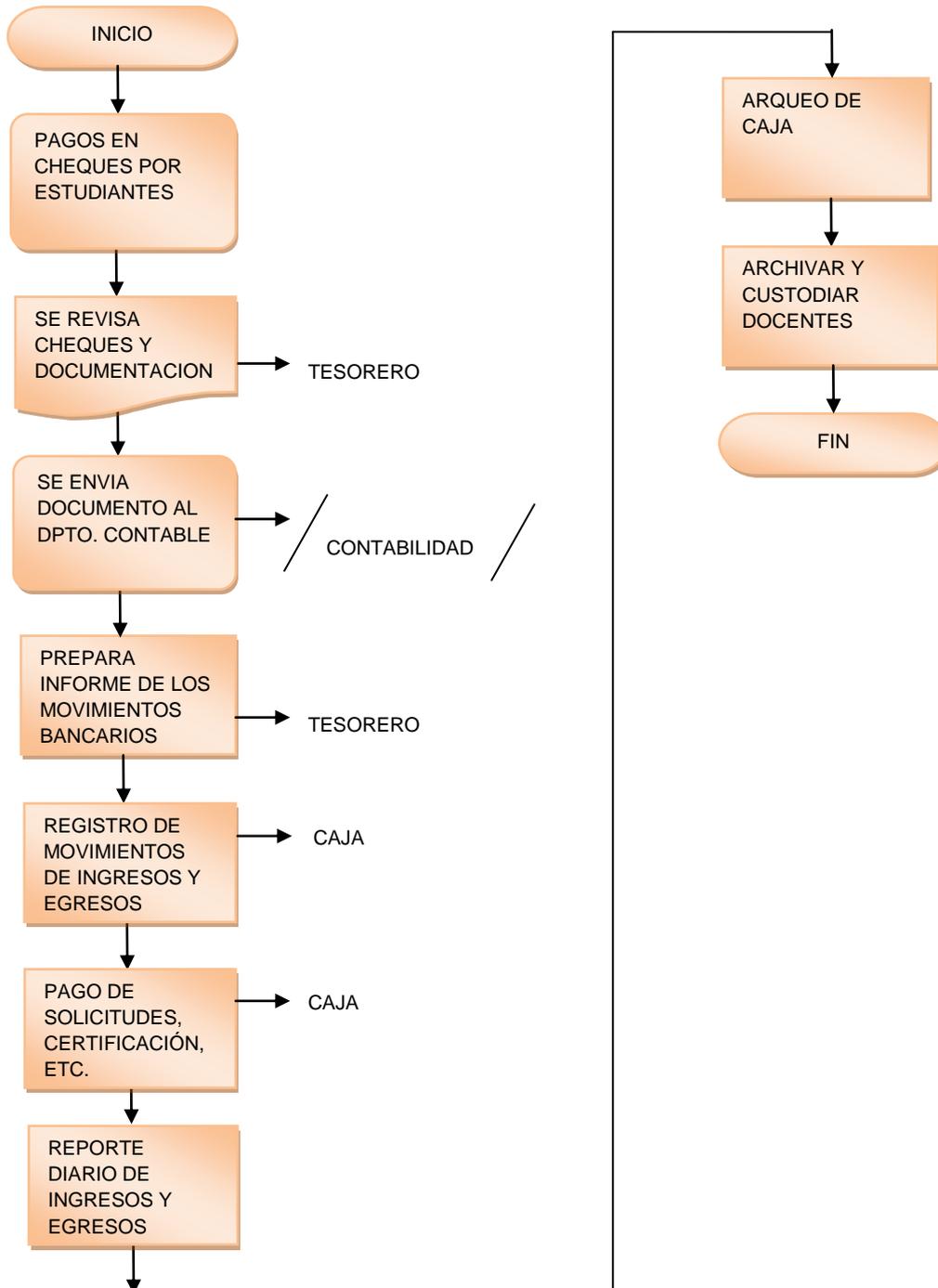


**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos

Luz Columba Tolozano Benites

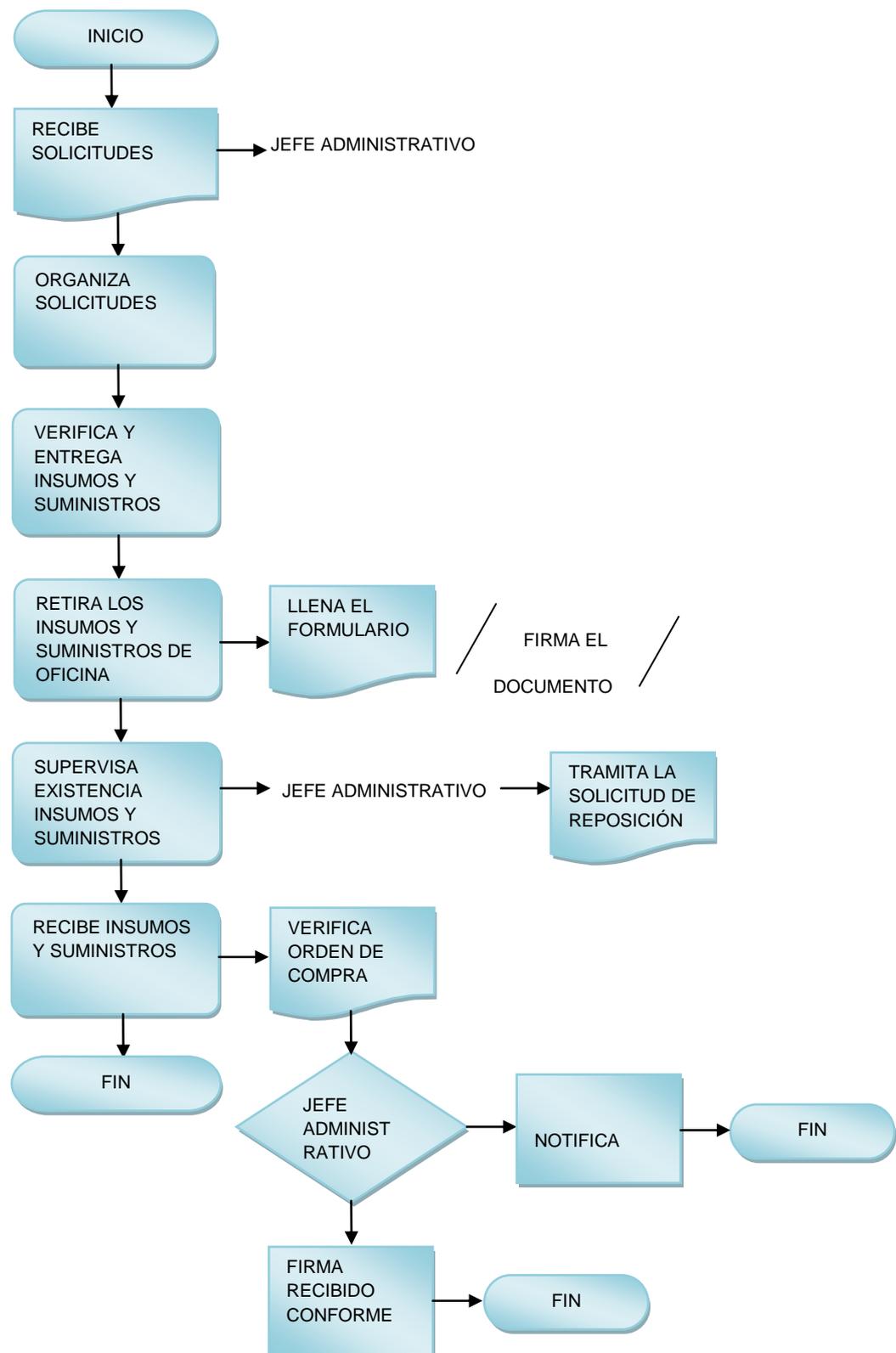
**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**



**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
 Luz Columba Tolozano Benites

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE COMPRAS DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y SUMINISTROS DE OFICINA**



**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos

Luz Columba Tolozano Benites

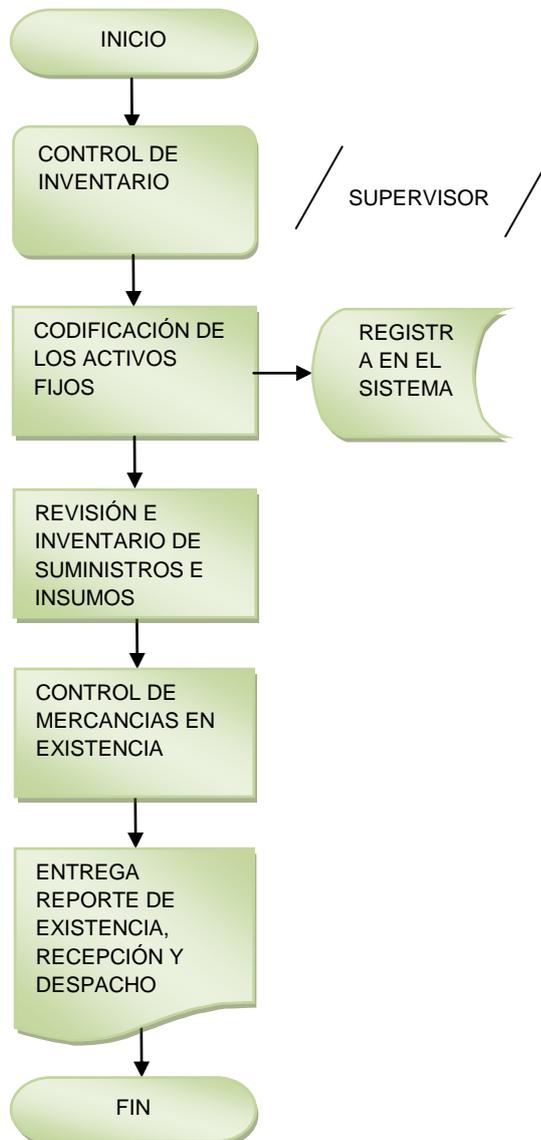
**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y  
SUMINISTROS DE OFICINA**



**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

**PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPRAS DE SUMINISTROS,  
INSUMOS DE LIMPIEZA Y EQUIPOS DE OFICINA Y COMPUTACIÓN**

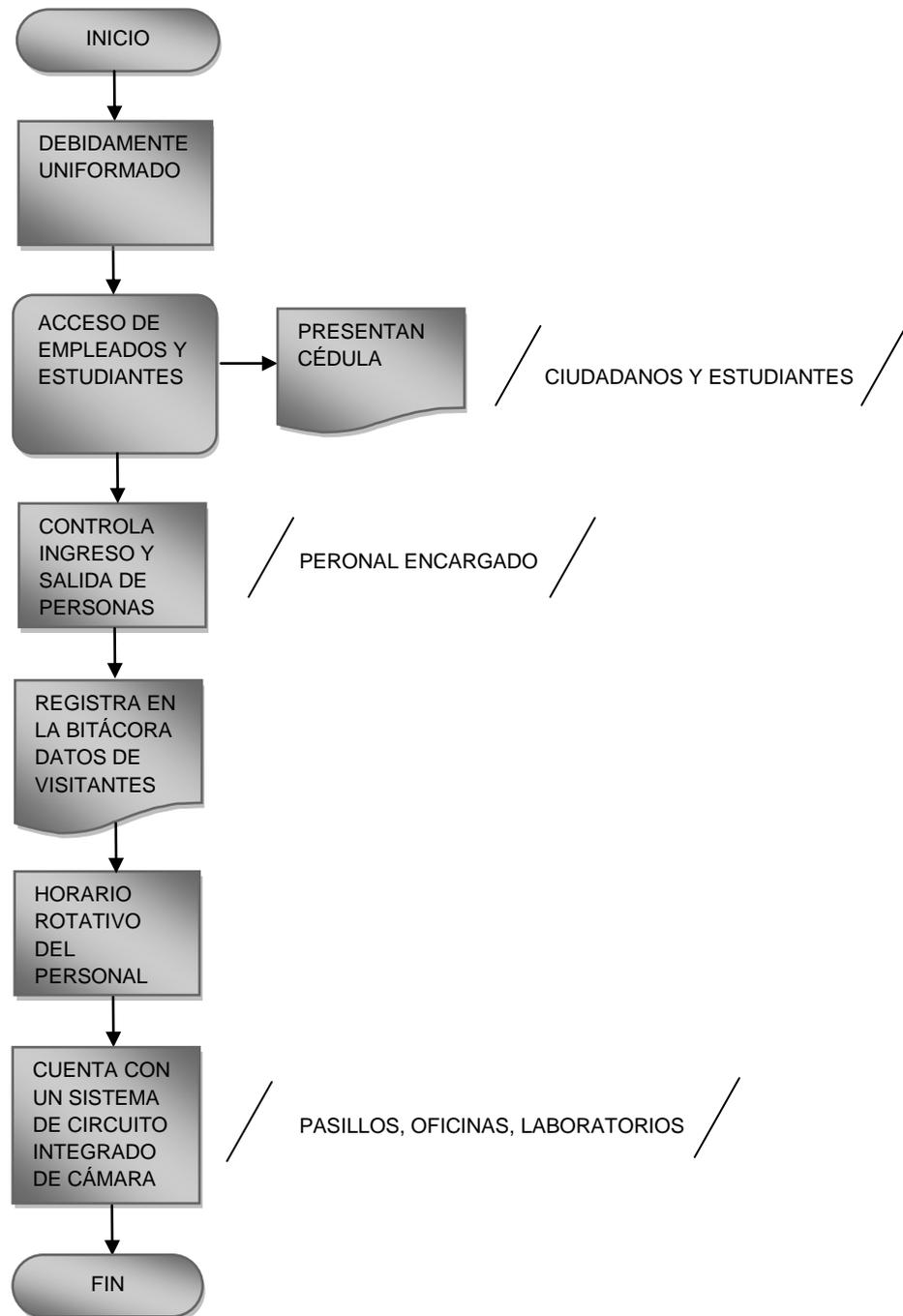


**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos

Luz Columba Tolozano Benites

**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

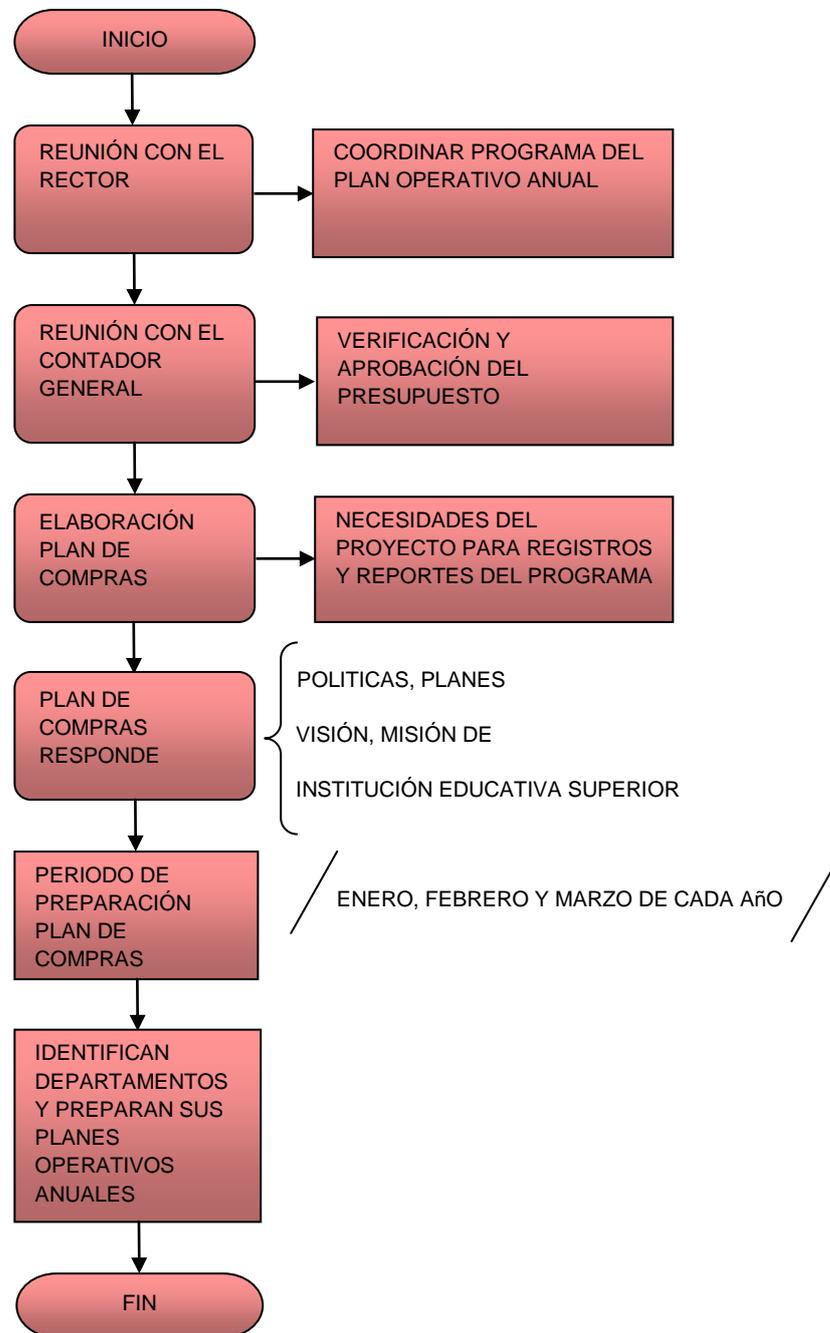


**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos

Luz Columba Tolozano Benites

**PROCEDIMIENTO PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y REMODELACIÓN DEL ITB**

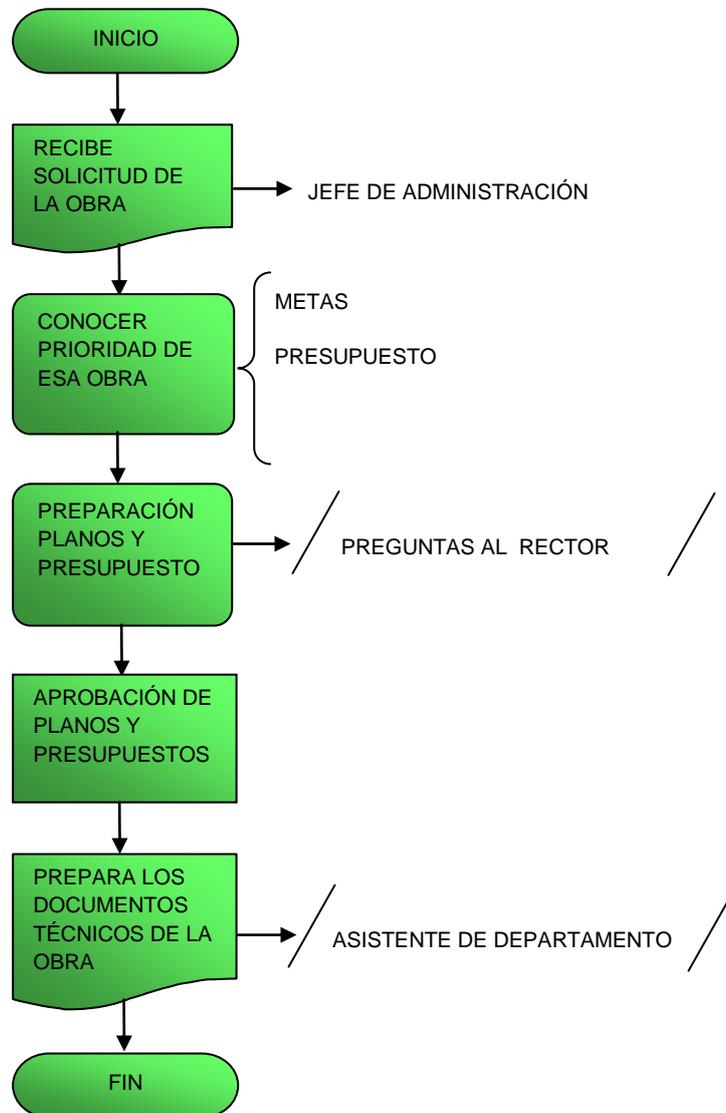


**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos

Luz Columba Tolozano Benites

**PLANO Y PRESUPUESTO PARA LAS ADECUACIONES Y MEJORAS DEL ITB**



**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos

Luz Columba Tolozano Benites

**UNIDAD DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO**

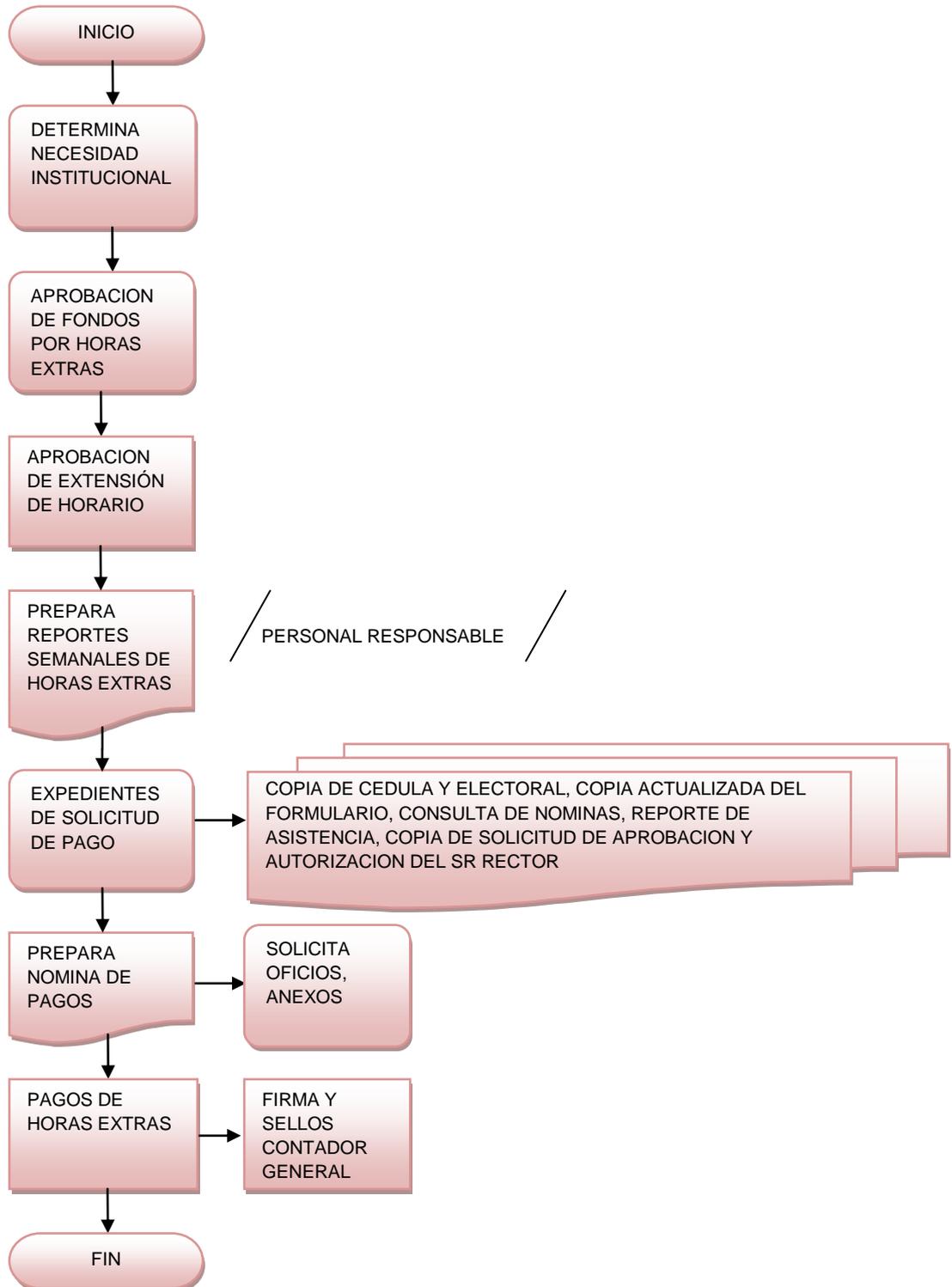


**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos

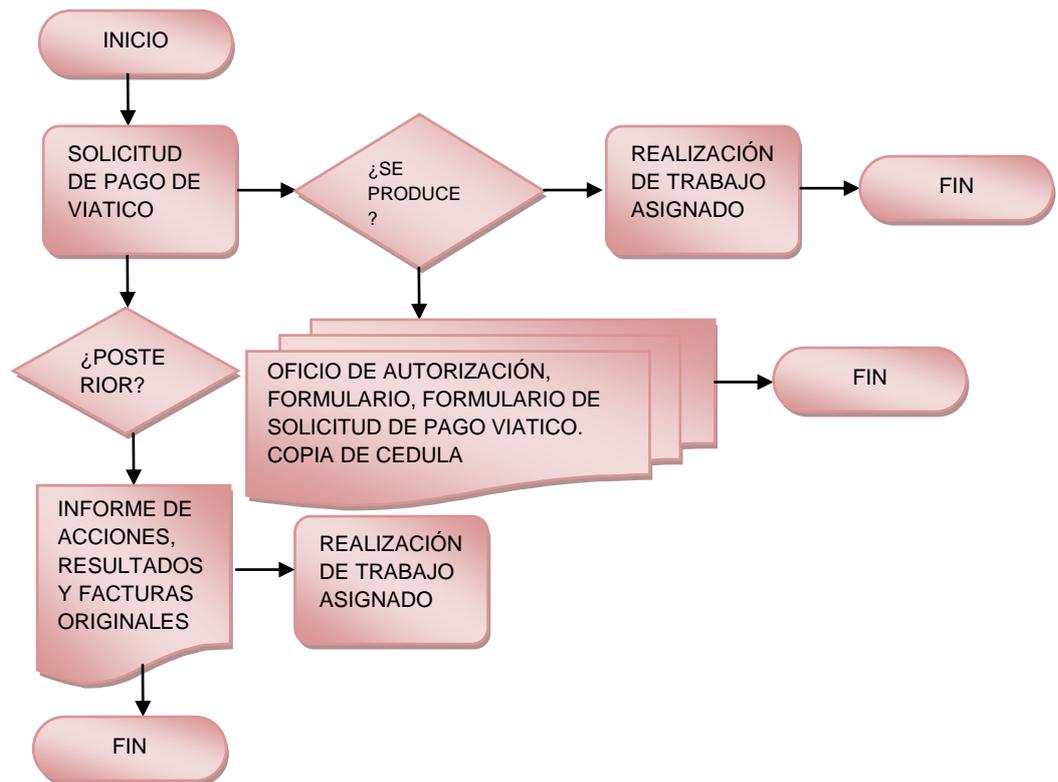
Luz Columba Tolozano Benites

**PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE HORAS EXTRAS**



**Elaborado:**  
 Leonor María Salazar Bustos  
 Luz Columba Tolozano Benites

**PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE VIÁTICOS**

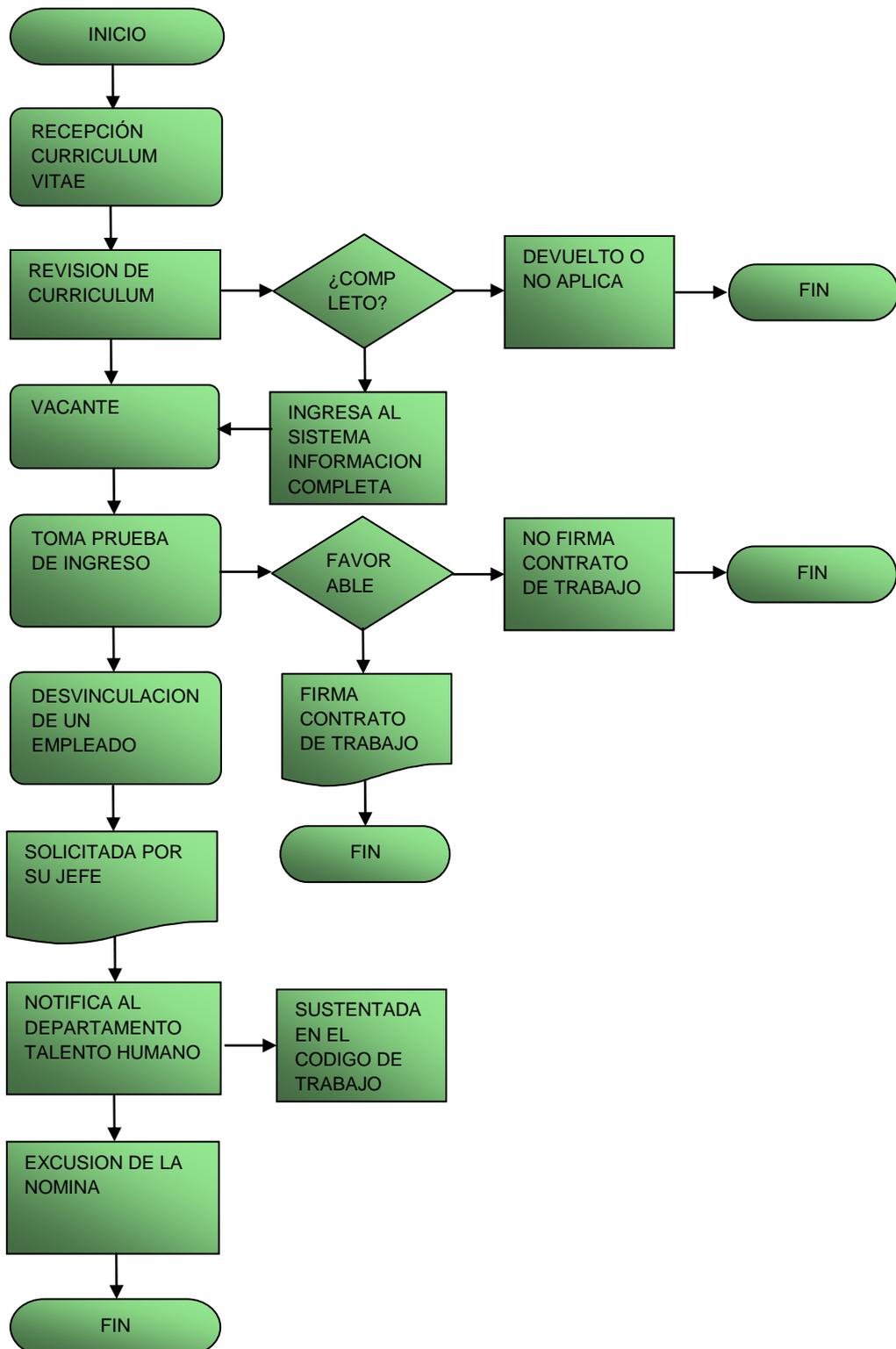


**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos

Luz Columba Tolozano Benites

**PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANO,  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Y DOCENTE**



**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
 Luz Columba Tolozano Benites

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

### FORMULARIO DE MANTENIMIENTO Y REVISIÓN DE ÁREA

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ÁREA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_  
 BOLIVARIANO 1 \_\_\_\_\_ SEDE BOYACÁ: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 PISO: \_\_\_\_\_

| <u>AULAS</u> | <u>SUCIO</u> | <u>ACEPTABLE</u> | <u>LIMPIO</u> |
|--------------|--------------|------------------|---------------|
| _____        | _____        | _____            | _____         |
| _____        | _____        | _____            | _____         |
| _____        | _____        | _____            | _____         |
| _____        | _____        | _____            | _____         |
| _____        | _____        | _____            | _____         |

| <u>LABORATORIOS</u> | <u>SUCIO</u> | <u>ACEPTABLE</u> | <u>LIMPIO</u> |
|---------------------|--------------|------------------|---------------|
| _____               | _____        | _____            | _____         |
| _____               | _____        | _____            | _____         |
| _____               | _____        | _____            | _____         |
| _____               | _____        | _____            | _____         |
| _____               | _____        | _____            | _____         |

| <u>OFICINAS</u> | <u>SUCIO</u> | <u>ACEPTABLE</u> | <u>LIMPIO</u> |
|-----------------|--------------|------------------|---------------|
| _____           | _____        | _____            | _____         |
| _____           | _____        | _____            | _____         |
| _____           | _____        | _____            | _____         |
| _____           | _____        | _____            | _____         |
| _____           | _____        | _____            | _____         |

| <u>BAÑOS</u>     | <u>SUCIO</u> | <u>ACEPTABLE</u> | <u>LIMPIO</u> |
|------------------|--------------|------------------|---------------|
| MUJER _____      | _____        | _____            | _____         |
| HOMBRE _____     | _____        | _____            | _____         |
| PARTICULAR _____ | _____        | _____            | _____         |

| <u>BODEGAS</u> | <u>SUCIO</u> | <u>ACEPTABLE</u> | <u>LIMPIO</u> |
|----------------|--------------|------------------|---------------|
| BODEGA 1 _____ | _____        | _____            | _____         |
| BODEGA2 _____  | _____        | _____            | _____         |

| <u>PISO</u>    | <u>SUCIO</u> | <u>ACEPTABLE</u> | <u>LIMPIO</u> |
|----------------|--------------|------------------|---------------|
| PARED _____    | _____        | _____            | _____         |
| ESCALERA _____ | _____        | _____            | _____         |
| ASCENSOR _____ | _____        | _____            | _____         |
| VIDRIOS _____  | _____        | _____            | _____         |
| VENTANAS _____ | _____        | _____            | _____         |

OTROS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA  
 RESPONSABLE DE PISO

\_\_\_\_\_  
 FIRMA  
 RESPONSABLE DE INSPECCIÓN

**Elaborado:**  
 Leonor María Salazar Bustos  
 Luz Columba Tolozano Benites

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE ANTICIPO**

RECIBÍ DE: INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA  
NOMBRE: \_\_\_\_\_

DESCONTAR: \_\_\_\_\_

GUAYAQUIL: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME

**FORMULARIO DE INFORME DE VACACIONES**

| No. | NOMBRE DEL EMPLEADO | Fecha de Ingreso IESS | Fecha de Vacaciones | APROBACION DE VACACIONES |
|-----|---------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------|
| 1   |                     |                       |                     |                          |
| 2   |                     |                       |                     |                          |
| 3   |                     |                       |                     |                          |
| 4   |                     |                       |                     |                          |
| 5   |                     |                       |                     |                          |
| 6   |                     |                       |                     |                          |
| 7   |                     |                       |                     |                          |
| 8   |                     |                       |                     |                          |
| 9   |                     |                       |                     |                          |
| 10  |                     |                       |                     |                          |
| 11  |                     |                       |                     |                          |
| 12  |                     |                       |                     |                          |
| 13  |                     |                       |                     |                          |
| 14  |                     |                       |                     |                          |
| 15  |                     |                       |                     |                          |
| 16  |                     |                       |                     |                          |
| 17  |                     |                       |                     |                          |
| 18  |                     |                       |                     |                          |
| 19  |                     |                       |                     |                          |
| 20  |                     |                       |                     |                          |
| 21  |                     |                       |                     |                          |
| 22  |                     |                       |                     |                          |
| 23  |                     |                       |                     |                          |
| 24  |                     |                       |                     |                          |
| 25  |                     |                       |                     |                          |
| 26  |                     |                       |                     |                          |
| 27  |                     |                       |                     |                          |
| 28  |                     |                       |                     |                          |
| 29  |                     |                       |                     |                          |
| 30  |                     |                       |                     |                          |
| 31  |                     |                       |                     |                          |
| 32  |                     |                       |                     |                          |
| 33  |                     |                       |                     |                          |

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

**FORMULARIO DE REGISTRO DE FICHA DEL EMPLEADO #**

**DATOS PERSONALES**

---

**NOMBRES :**

**APELLIDOS:**

**NÚMERO DE CÉDULA:**

**FECHA DE NACIMIENTO:**

**CARGO ASIGNADO:**

**DEPARTAMENTO:**

**FECHA DE INGRESO:**

**FECHA DE SALIDA:**

**FECHA DE REGISTRO:**

**DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

---

**FORMACIÓN**

---

**CAPACITACIÓN EFECTUADAS**

---

**EXPERIENCIA LABORAL**

---

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD**

---

**COMPETENCIAS**

---

**ACEPTADO**

**RECTOR**

**ELABORADO  
RECURSOS  
HUMANOS**

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos

Luz Columba Tolozano Benites

## **FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO EMPLEADOS**

Señor:

**Departamento Financiero**

Yo, ....., me dirijo a usted a fin de solicitarle se sirva autorizar un préstamo a mi favor por la cantidad de .....

El motivo de esta solicitud es debido a.....  
.....  
.....  
.....

Sírvase descontar en ..... Quincenas

### **TÉRMINOS DE LA APROBACIÓN**

|                           |                                 |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| _____                     | Monto:                          | <input type="text" value="\$"/> |
| Empleado Solicitante      | # de Cuotas a descontar:        | <input type="text"/>            |
|                           | Fecha de inicio                 | <input type="text"/>            |
| _____                     |                                 |                                 |
| Vto. Bueno Talento Humano |                                 |                                 |
| Revisión saldo pendiente  | <input type="text" value="\$"/> |                                 |
| Fecha último préstamo:    | <input type="text"/>            |                                 |
|                           |                                 | _____                           |
|                           |                                 | Aprobación Rectorado            |

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

### 1.4.2 Liquidación de Gastos

Nombre: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Salida: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Regreso: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Motivo del viaje:

| Fecha | Ciudad         | Factura # | Proveedor | RUC | Descripción | Desayuno | Almuerzo | Cena   | Transporte | Otros<br>Detalle abajo | Total  |
|-------|----------------|-----------|-----------|-----|-------------|----------|----------|--------|------------|------------------------|--------|
|       |                |           |           |     |             |          |          |        |            |                        | 0,00   |
|       |                |           |           |     |             |          |          |        |            |                        | 0,00   |
|       |                |           |           |     |             |          |          |        |            |                        | 0,00   |
|       | <b>TOTALES</b> |           |           |     |             | \$0,00   | \$0,00   | \$0,00 | \$0,00     | \$0,00                 | \$0,00 |

| RESUMEN DE GASTOS                 |               |
|-----------------------------------|---------------|
| CONCEPTOS                         | MONTO         |
|                                   |               |
| Taxi                              |               |
| Buses de Transporte Urbano        |               |
| Facturas por pasajes              |               |
| Facturas por alimentación         |               |
| Otras Facturas detalle Conceptos: |               |
|                                   |               |
| <b>TOTAL</b>                      | <b>\$0,00</b> |

Total 0,00

Anticipo recibido 0

Saldo a favor de la Compañía \_\_\_\_\_

Depósito No. Fecha

Saldo a favor del Empleado \$0,00

\$0,00 Empleado

Jefe Depto.

Rectorado

**Elaborado:**

Leonor María Salazar Bustos

Luz Columba Tolozano Benites

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

R.U.C. # 0992180021001

DIRECCIÓN: Víctor Manuel Rendón #236 y Pedro Carbo 1er. Piso

### ROL OPERATIVO QUINCENAL

Código Empleado: 8  
Periodo: 0  
Nombres y Apellidos: #N/A  
Sueldo Mensual: #N/A

| CRÉDITOS             | VALOR | DÉBITOS                  | VALOR       |
|----------------------|-------|--------------------------|-------------|
| SUELDO QUINCENAL     | #N/A  | DESCUENTO IESS QUINCENAL | #N/A        |
| OTROS INGRESOS       | #N/A  | ANTICIPOS                | #N/A        |
| FONDOS DE RESERVA    | #N/A  | PRÉSTAMOS                | #N/A        |
| JUICIO POR ALIMENTOS | #N/A  | PRÉSTAMO QUIROGRAFARIO   | #N/A        |
|                      |       | PRESTAMOS 2              | #N/A        |
|                      |       | FALTAS                   | #N/A        |
|                      |       | JUICIO POR ALIMENTOS     | #N/A        |
| TOTAL                | #N/A  | TOTAL                    | #N/A        |
|                      |       | <b>VALOR A RECIBIR:</b>  | <b>#N/A</b> |

Recibí Conforme: \_\_\_\_\_

Elaborado por: Tnlg. Luz Tolozano

Aprobado por: Roberto Tolozano

#### Elaborado:

Leonor María Salazar Bustos  
Luz Columba Tolozano Benites

**FORMULARIO DEL DEPARTAMENTO MÉDICO -  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

|   |        |                   |                              |
|---|--------|-------------------|------------------------------|
| <b>NOMBRES:</b>   |        | <b>APELLIDOS:</b> |                              |
| Lugar y fecha de nacimiento:                                |        | Edad:             | Sexo: Estado civil:          |
| Área de Trabajo:  | Cargo: | Tipo de Sangre:   | Medicamento que es sensible: |
| En caso de emergencia llamar a :                            |        |                   | Teléfono:                    |
| Numero de cargas familiares: cónyuge: SI( ) No( )<br>otros: |        | No. De hijos ( )  |                              |
| Dirección domiciliaria:                                     |        | Teléfono:         | Celular:                     |

**ANTECEDENTES PATOLÓGICOS PERSONALES**

|                                       | Si | No | Ignora |
|---------------------------------------|----|----|--------|
| Vacunas básicas completas             |    |    |        |
| Enfermedades crónicas                 |    |    |        |
| Alergias a medicinas                  |    |    |        |
| Alergias o intoxicación con alimentos |    |    |        |
| Cirugías                              |    |    |        |

**ANTECEDENTES GINECOLÓGICOS**

|                         |        |         |          |              |
|-------------------------|--------|---------|----------|--------------|
| Gestación: Si ( ) No( ) | Partos | Abortos | Cesarias | No. de hijos |
|-------------------------|--------|---------|----------|--------------|

**HÁBITOS**

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| Actividades recreativas y/o culturales:<br>dedicado: Horas: |                         | Tiempo                                       |
| Cigarrillo:   | Si( ) No( )             | Numero de cigarrillo al dia                  |
| Alcohol   | Si( ) No( )             | Especificar tipo y cuantas copas a la semana |
| Ansiolíticos / Antidepersivos:                              | Si ( ) No ( )           | Especifique:                                 |
| Otros   | Si ( ) No ( )           | Especifique:                                 |
| Tiempo de sueño: No.<br>De horas                            | Medicación<br>Adicional | Nombre:                                      |

**DATOS FAMILIARES**

|                              |                   |       |              |
|------------------------------|-------------------|-------|--------------|
| Nombre Completo del Padre:   |                   | EDAD: | Estado Civil |
| Educación o profesión        | Lugar de Trabajo: | Tel.  |              |
| Nombre completo de la madre: |                   | EDAD: | Estado Civil |
| Educación o profesión        | Lugar de Trabajo: | Tel.  |              |
| Nombre completo del cónyuge: |                   | EDAD: | Estado Civil |
| Educación o profesión        | Lugar de Trabajo: | Tel.  |              |

**FORMULARIO VALORACIÓN MÈDICA**

**ANTECEDENTES PATOLÓGICOS FAMILIARES**

| FAMILIAR | ENFERMEDAD |
|----------|------------|
| Padre    |            |
| Madre    |            |
| Abuelos  |            |
| Hermanos |            |
| Otros    |            |

**Valoración Medica**

**EXAMEN FÍSICO GENERAL**

**INSPECCIÓN: (observación general del empleado)**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

USA LENTES : Si ( ) No ( )  
ASTIGMATISMO ( )

MOTIVO :

MIOPÍA

( )

HIPERMETROPIA ( )

SIGNOS  
VITALES

| PESO | TALLA IMC | P/A | PULSO | F.CAR | F. RESP | TEMP |
|------|-----------|-----|-------|-------|---------|------|
|      |           |     |       |       |         |      |

**OBSERVACIONES: (Especificar si existen limitantes que impidan cumplir con el perfil)**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Guayaquil, a los      del mes de .....      Del  
.....      20.....

\_\_\_\_\_  
MEDICO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
EMPLEADO  
ITB

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO-FINANCIERO  
ENTREGA EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

**Para**                   :  
**De**                     :  
**Departamento**   :  
**Fecha**               :

---

Por medio de la presente se hace entrega de los siguientes:

Nota:

Atentamente

**DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN**

c.c. File

**ENTREGA DE MUEBLES DE OFICINA**

**Para** :

**De** :

**Departamento** :

**Fecha** :

---

Por medio de la presente se hace entrega del siguiente:

**Nota:**

Atentamente

**DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN**

c.c. File

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE EQUIPO**

**Para** :

**De** :

**Departamento** :

**Fecha** :

---

Por medio de la presente se hace entrega de lo siguiente:

**Nota:**

**ENTREGUÉ CONFORME**

**RECIBÍ CONFORME**

**ENTREGA DE ÚTILES DE LIMPIEZA**

**Para** :

**De** :

**Departamento** :

**Fecha** :

---

Por medio de la presente se hace entrega del siguiente:

**Nota:**

Atentamente

**DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN**

c.c. File

**ACTA DE ENTREGA Y RECPCCIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONAL**

Para :

De :

Departamento :

Fecha :

---

**Recuerde lo siguiente:**

La vestimenta es parte de la imagen de nuestra Institución y por lo tanto vuestra apariencia y presentación debe ser impecable.

Está prohibido usar el uniforme fuera de las horas de trabajo, en lugares de diversión.

En caso de despido o de renuncia voluntaria dentro de los 3 meses posteriores a la entrega del mismo será descontado de su liquidación.

**DETALLE DE LO ENTREGADO:**

---

**Entregué Conforme**

---

**Recibí Conforme**

## **GLOSARIO**

---

**Manual:** Documento en el cual se presenta las diferentes fases del proceso.

**Manual de Administración:** Es el instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización.

**Proceso:** Son las acciones que se van a efectuar.

**Talento Humano:** Es el que se encarga de dirigir a las personas dentro de la organización.

**Procedimiento:** Sucesión cronológica de las operaciones concatenadas entre sí.

**Eficiencia:** Es la capacidad para cumplir las metas y objetivos predeterminados.

**Análisis:** Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.

**Actividad:** Términos sinónimos, aunque se acostumbra tratar a la tarea como una acción componente de la actividad. En general son acciones humanas que consumen tiempo y recursos y conducen a lograr un resultado concreto en un plazo determinado. Son finitas aunque pueden ser repetitivas.

**Control:** Es el acto de registrar la medición de resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinado.

**Controlar:** Acto de medir y registrar los resultados alcanzados por un agente del sistema organizacional en un tiempo y espacio determinados.

**Coordinar:** Acto de medir y registrar los resultados alcanzados por un agente del sistema organizacional en un tiempo y espacio determinado.

**Diagnóstico:** Identificación y explicación de las variables directas e indirectas inmersas en un problema, más sus antecedentes, medición y los efectos que se producen en su medio ambiente.

**Dirigir:** Acto de conducir y motivar grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

**División del Trabajo:** Acto de segmentar el trabajo total de una organización, por especializados y niveles de dificultad.

**Eficacia:** Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

**Fines:** Son los efectos que se obtienen con el logro de los objetivos.

**Foda:** Técnicas de valorización de potenciales y riesgos organizacionales y personales, respecto al tema de decisiones y al medio que afecta: Significa: Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

**Formulario:** Documento impreso que contiene información estructura fija sobre un determinado aspecto, para ser complementada con información variable según cada aplicación y para satisfacer un objetivo específico.

**Función:** Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo.

**Índice:** Relación matemática de un valor respecto a otro valor. El resultado puede ser un número absoluto o relativo.

**Logística:** Explica el proceso de cómo se ha de allegar los recursos necesarios en el lugar, cantidad y tiempo adecuados.

**Manual:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables.

**Manual de Procedimientos:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura de producción, servicios y mantenimiento de una organización. Su contenido son los procedimientos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcanzas, descripción de las operaciones secuenciales para lograr el producto, las normas que le afectan y una gráfica de proceso.

**Modelo:** Conjunto de variables relacionadas entre sí e interactuaste, que en bloque dinámico conducen a obtener un resultado predeterminado a solucionar un problema.

**Objetivo Específico:** Es la especificación de una parte del objetivo general. El conjunto de objetivos específicos logran el objetivo general.

**Objetivo General:** Se define como un deseo a lograr.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

**Organizar:** Acto de acopiar e integrar dinámica y racionalmente los recursos de una organización o de un plan, para alcanzar los resultados previstos mediante la operación.

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

**Plan Anual Operativo:** Plan institucional de corto plazo pero vinculado al plan de mediano y largo plazo. Es el conjunto armónico de políticas, estrategias, objetivos, metas, actividades y el presupuesto institucionales, programadas en el tiempo y conducentes a un objetivo común. Se ejecuta en un año (corto plazo) y con determinados recursos.

**Planificación:** Proceso racional y sistémico de proveer, organizar y utilizar los recursos escasos para lograr los objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminado.

**Presupuesto:** Plan financiero de ingresos y egresos de corto plazo conformado por programas, proyectos y actividades a realizar por una organización, presentándose en determinadas clasificaciones.

**Problema:** Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados “normales” en un momento histórico determinado y un lugar dado.

**Procedimiento:** Ciclo de operaciones que afectan a varios empleados que trabajen en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un determinado bien o servicio.

**Producto:** Es el resultado parcial o total, tangible o intangible, a que conduce una actividad realizada.

**Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.

**Recursos:** Son los medios que se emplean para realizar las actividades. Por lo general son seis: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física.

**Responsables:** Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios.

**Sistema:** Proceso cíclico que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre sí, capaces de transformar insumos en productos para satisfacer demandas de su ambiente. Consta de insumos-procesos-productos-ambientes. Los hay abiertos y cerrados.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

**Supervisar:** Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados y con el apoyo de otros recursos.

**Trabajo:** Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de otros recursos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**