



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa la obtención del Grado
Académico de Magíster en
Contabilidad y Auditoría.

TEMA:

Gestión administrativa - financiera y su incidencia en el cumplimiento de la
planificación del colegio técnico Isla de Bejuca, cantón Baba periodo 2009-2011,
Manual de control interno.

AUTORA:

ING. Angela Rosalva Vargas Zamora

DIRECTORA:

DRA. Fresia Rizo Zamora. MSc.

QUEVEDO - ECUADOR

2012



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa la obtención del Grado
Académico de Magíster en
Contabilidad y Auditoría.

TEMA:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN EL
CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DEL COLEGIO TÉCNICO ISLA DE
BEJUCAL, CANTÓN BABA PERIODO 2009-2011, MANUAL DE CONTROL
INTERNO.

AUTORA:

ING. ANGELA ROSALVA VARGAS ZAMORA

DIRECTORA:

DRA. FRESIA RIZO ZAMORA. MSc

QUEVEDO - ECUADOR

2012

CERTIFICACIÓN

Dra. Fresia Rizo Zamora MSc. Directora de Tesis, previo la obtención del Título Académico de Magister en Contabilidad y Auditoría.

CERTIFICA

Que la Tesis titulada: “GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DEL COLEGIO TÉCNICO ISLA DE BEJUCAL, CANTÓN BABA PERIODO 2009-2011 MANUAL DE CONTROL INTERNO” de autoría de la Ingeniera Comercial. Angela Rosalva Vargas Zamora, ha sido revisada en contenidos y de formas, la misma que autoriza para que pueda ser presentada ante el Tribunal respectivo.

Quevedo, Julio 2012.

Dra. Fresia Rizo Zamora. MSc.
DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

La presente Tesis titulada “GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DEL COLEGIO TÉCNICO ISLA DE BEJUCAL PERIODO 2009-2011, MANUAL DE CONTROL INTERNO”, que se presenta previo al Grado de Máster en Contabilidad y Auditoría, es de responsabilidad exclusiva de su autora la ING. COM. ANGELA ROSALVA VARGAS ZAMORA, por lo que su contenido y criterios reflejan su posición personal.

Ing. Com. Angela Rosalva Vargas Zamora
MAESTRANTE

DEDICATORIA

A DIOS Y A MI FAMILIA

Dedico el éxito y la satisfacción de esta investigación a Dios quien me regala los dones de la Sabiduría y el Entendimiento, a mis hijos Rogger y Joselynnne quienes son la razón de vida, a mis sobrinos Yomira, Karlita, Angelinne, Carlitos, Luisito, Conchita y Sthefy, a mis hermanos, a mi mami Angelita por ser la mujer a quien admiro por su fortaleza de carácter a pesar de los problemas a los que se ha enfrentado en su vida y a mis abuelitos (+) por enseñarme a ser la persona que soy, instruirme las buenas costumbre y guiarme por el camino correcto.

AGRADECIMIENTO

A Dios, ese ser que es omnipotente, quien me regalo una familia maravillosa, quien me regala cada amanecer y por sobre todo quien me regala el entendimiento para realizar cada reto de vida.

A mi Tutora Dra. Fresia Rizo Zamora, por su comprensión.

A mis hijos Rogger y Joselynne por su amor y cariño.

A mi hermano Luis por el apoyo brindado.

A mi mami Angelita por sus oraciones.

PRÓLOGO

La planificación es una herramienta principal para la Gestión Administrativa - Financiera de la Institución. Este trabajo pretende ayudar a los funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal, a que reflexionen sobre la importancia de la Planificación en la Gestión Administrativa - Financiera, hacia la consecución de las necesidades básicas de la institución. Su aplicación es factible porque permite una correcta toma de decisiones.

El Control Interno es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

Las normas y reglamentaciones, sean éstas de carácter impositivas, laborales, ecológicas, de consumidores, contables, bancarias, societarias, bursátiles entre otras, provenientes de organismos nacionales, provinciales y municipales, obligan a las administraciones de las organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos que la falta de cumplimiento de las mismas significan para sus patrimonios.

A ellos deben sumarse la necesidad de constatar el cumplimiento tanto de las normativas internas, como de diversas normas en materia de seguridad y control interno, como así también verificar la sujeción de las diversas áreas o sectores a las políticas de la Institución.

Como puede apreciarse de lo antes expuesto y a pesar de no haberse hecho mención detallada de todas las normativas, los riesgos a los cuales están expuestas las Instituciones son muchos y los mismos deben imperiosamente ponerse bajo control.

Cuando no existe procedimientos de control interno se puede cometer errores involuntario o voluntarios en la transacciones dentro de la institución, por tal razón considero de gran importancia implementar este sistema de control interno que ayudaría a formar un buen ambiente de trabajo y por consiguiente mayor rendimiento, tanto en la actividades laborales del personal, como de la Institución.

Que el Rector, como máxima autoridad del Colegio Técnico Isla de Bejucal, provean todas las facilidades, para que el autor de este tema conjuntamente con la ayuda del personal capacitado a elaborar el control interno dentro de la Institución, el cual aportará con importantes sugerencias, para el mejoramiento administrativo - financiero.

Que la posgradista tuvo toda la predisposición de plantear este tipo de investigaciones se le de toda la importancia debida y que se lleve a cabo la propuesta.

Que se tome en cuenta todas las recomendaciones presentadas en esta investigación.

REINOSO SALAZAR ELITA DANIELA

CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

Guarda almacén del Colegio Carlos Touma Kattan

RESUMEN EJECUTIVO

Hoy en día uno de los problemas que afrontan las instituciones educativas, es la falta de una buena Planificación y el desconocimiento en la Gestión Administrativa - Financiera, la razón es porque los directivos no cumplen con las normas, políticas, fines, principios, objetivos y metas, el Colegio Técnico Isla de Bejucal se encuentra inmerso dentro de este problema, la misma que no ha podido superar por las malas relaciones humanas entre el personal docente y autoridades.

Con el objetivo de mejorar la gestión administrativa - financiera de la institución presentamos el siguiente trabajo que lleva por título “GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DEL COLEGIO TÉCNICO ISLA DE BEJUCAL, CANTÓN BABA PERIODO 2009-2011”, con el propósito de brindar como propuesta de Control Interno, para conseguir una gestión del Talento Humano eficiente, eficaz y productiva, con la cual pretendemos resolver la problemática de: ¿Cómo incide el cumplimiento de la planificación en la Gestión Administrativa Financiera del Colegio Técnico Isla de Bejucal?

En lo referente a la planificación lo conceptualizamos como el proceso de gestión administrativa que permite visualizar de manera integrada el futuro del Colegio Técnico Isla de Bejucal, para partir del análisis situacional del entorno, con la participación de todos los actores internos y externos.

El Rector, personal docentes, administrativos y de servicio, son responsables del éxito o fracaso de la Institución, sobre todo depende de variables organizativas tales como; la planificación, la toma de decisiones, el seguimiento de acuerdos, la metodología del trabajo en equipo.

El objetivo es conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos institucionales.

En el desarrollo de la investigación se aplica la técnica exploratoria, permitiendo conocer los problemas que están afectando al Colegio. Aplicando la evaluación cualitativa y cuantitativa para determinar porcentaje de las características del objeto investigado mediante entrevistas, y fichas de observación.

Para alcanzar estos objetivos se realizó una investigación cualitativa de campo y acción en sus niveles de carácter exploratorio, descriptivo y explicativo, lo que permitió conocer los problemas que está afectando a la institución.

Se aplicó la evaluación cualitativa y cuantitativa para determinar el porcentaje de las características del objeto investigado mediante entrevistas, encuestas y fichas de observación a 2 autoridades (rector y vicerrector) 22 profesores titulares, 21 profesores contratados, 9 administrativos titulares, 3 administrativos por contrato, un total de 57 servidores públicos. Luego de obtener la información pertinente, se realizó el análisis de resultados, por medio de los cuadros de frecuencias y gráficos.

Posteriormente se comprobó que la hipótesis planteada es verdadera y se llegó a las conclusiones: que la gestión administrativa financiera incide en el cumplimiento de la planificación, falta una buena planificación, autoritarismo por parte de las autoridades pero buena disposición del cambio, los funcionarios de la Institución con experiencia y predispuestos al cambio, dentro de la institución existe un trabajo en equipo

La Importancia de tener un control interno en las entidades de derecho público, se ha desarrollado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al comprobar la eficiencia y la productividad al momento de establecerlos

La Gestión Administrativa y Financiera representa un importante factor de estabilidad laboral y sin duda, contribuye a lograr la solidez en el desarrollo de las relaciones humanas, permitiendo a futuro, fijar nuevas políticas de Talento Humano, encaminadas a mejorar el nivel laboral Colegio Técnico Isla de Bejucal.

ÍNDICE

	Pág.
Carátula	i
Hoja en blanco	ii
Copia de la Portada.....	iii
Certificación	iv
Autoría	v
Dedicatoria.....	vi
Agradecimiento	vii
Prólogo	viii
Resumen Ejecutivo	ix
Contenidos o Índice.....	x
Introducción	xviii

CAPÍTULO I: MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA.....	1
1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA	3
1.3. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	4
1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
1.5. JUSTIFICACIÓN	6
1.6. CAMBIOS ESPERADOS CON LA INVESTIGACIÓN	7
1.7. OBJETIVOS	7
1.7.1. General	7
1.7.2. Específicos	7

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL.....	9
2.1.1. Planificación Administrativa	9
2.1.2. Planificación Estratégica.....	16

2.1.3. Planeación	19
2.1.4. Tipos de Gestión	29
2.1.5. Cumplimiento	35
2.1.6. Control Interno.....	35
2.2. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL.....	42
2.2.1. Planificación Administrativa	42
2.2.2. Planificación Estratégica.....	42
2.2.3. Gestión Administrativa	42
2.2.4. Importancia de la Gestión Administrativa	43
2.2.5. Control Administrativo.....	43
2.2.6. Código de Ética	43
2.2.7. Control Interno.....	43
2.2.8. Auditoria de Gestión	44
2.2.9. Auditoría Financiera.....	44
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL	44
2.3.1. Constitución de la República.....	44
2.3.2. Ley Orgánica de Educación Intercultural	46
2.3.3. Ley Orgánica del Servicio Público.....	51
2.3.4. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Pública	52
2.3.5. Ley Orgánica de la Contraloría y Reglamento	54
2.3.6. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismo del sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Disponga de Recursos Públicos	55
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	
3.1. MÉTODOS Y TÉCNICAS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN	69
3.1.1. Métodos	69

3.1.2. Técnicas:.....	70
3.2. CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN	70
3.3. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO.....	71
3.4. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA	72
3.5. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	73
3.6. ANÁLISIS DE RESULTADOS	73
3.7. CONSTRUCCIÓN DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.....	74
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LAS HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN	
4.1. ENUNCIADO DE LAS HIPÓTESIS.....	76
4.1.1. Hipótesis General	76
4.1.2. Hipótesis Específicas.....	76
4.1.2.1. Hipótesis específica 1	76
4.1.2.2. Hipótesis Específica 2.....	76
4.1.2.3. Hipótesis Específica 3.....	76
4.2. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA PERTINENTE A CADA HIPÓTESIS.....	76
4.3. DISCUSIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN RELACIÓN A LA NATURALEZA DE LA HIPÓTESIS.....	97
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES GENERALES Y RECOMENDACIONES	
5.1. CONCLUSIONES.....	101
5.2. RECOMENDACIONES	101
CAPÍTULO VI: PROPUESTA ALTERNATIVA	
6.1. TÍTULO	103
6.2. JUSTIFICACIÓN	103
6.3. FUNDAMENTACIÓN.....	104

6.4.	OBJETIVOS.....	107
	Objetivo General	107
	Objetivos Específicos.....	107
6.5.	IMPORTANCIA	107
6.6.	UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA	108
6.7.	FACTIBILIDAD.....	108
6.8.	PLAN DE TRABAJO	109
6.9.	ACTIVIDADES	110
6.9.	RECURSOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS	110
6.11.	IMPACTO.....	111
6.12.	EVALUACIÓN.....	111
6.13.	INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO	111
	BIBLIOGRAFÍA.....	113
	ANEXOS.....	115

INTRODUCCIÓN

El Colegio Técnico Isla de Bejucal cuenta con el departamento Administrativo que es responsable de salvaguardar y preservar los bienes públicos, podemos afirmar que el departamento no cuenta con un control, lo que imposibilita el fácil cumplimiento de las tareas y la adecuada prestación de servicios asignados de acuerdo a sus normas, leyes y reglamentos, corriendo el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones y dificultad en el proceso de la Institución, mediante esta herramienta de control va a afianzar la gestión dentro de la Institución.

La Gestión Administrativa - Financiera y su incidencia en la entidad implican al personal de la Institución el grado de responsabilidad de los servidores público para el buen funcionamiento y el cumplimiento de las expectativas.

Por ello es necesario plasmar el compromiso del cumplimiento de todos los preceptos legales, a fin que el Colegio cuente con un Control Interno, conducirá a un sistema ágil, es por eso la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan según normas leyes y reglamentos para dar una mejor visión a las gestión del Colegio Técnico Isla de Bejucal.

En el presente trabajo se desarrollaran los siguientes capítulos:

El Capítulo I, contiene la ubicación y contextualización de la problemática, situación actual de la problemática, problema de investigación, delimitación del problema, justificación, cambios esperados en la investigación y objetivos general y específicos.

El Capítulo II, trata el marco teórico de la investigación, que consta de fundamentación conceptual, teórica y legal, es decir un glosario de las palabras más significativas, y a su vez empleadas dentro de la investigación, una exposición

fundamentada de la más amplia bibliografía consultada y disposiciones legales vigentes.

El Capítulo III, presenta la metodología de la investigación, en donde se señalan los métodos utilizados en la investigación, construcción metodológica del objeto de investigación, elaboración del marco teórico, recolección de la información, descripción de la información empírica, análisis de los resultados, construcción del informe de la investigación.

El Capítulo IV, describe el análisis de los resultados en relación con la hipótesis de investigación, enunciado de la hipótesis, ubicación y descripción de la información empírica, discusión de la información obtenida en relación a las naturalezas de la hipótesis, conclusión parcial.

El Capítulo V, involucra las conclusiones generales y recomendaciones.

El Capítulo VI, se evidencia la propuesta alternativa, título de la propuesta, justificación, fundamentación, objetivos, importancia, ubicación sectorial y física, factibilidad, desarrollo de la propuesta, impacto, evaluación, instructivo de funcionamiento, bibliografía, anexos.

1.1 UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

La presente investigación se realizó en la parroquia Isla de Bejucal, cantón Baba, provincia de Los Ríos. El 20 de mayo de 1974 en la parroquia "ISLA DE BEJUCAL" abrió sus puertas un centro de estudios de nivel medio que se denominó Colegio Particular "23 de Abril" cuyo gestor fundador y Rector fue el Abg. José Albán Lucio, este Colegio particular fue el primer paso que se dio para posteriormente crear el Colegio Fiscal, al transcurrir los años, y ante las gestiones realizadas por las autoridades educativas a nivel parroquial, provincial y nacional se logró que este colegio inicie provisionalmente sus actividades en el periodo lectivo 1978 - 1979 como Colegio Nacional "Sin Nombre" del cantón Baba Isla de Bejucal.

El Personal Docente con el cual se inició este nuevo colegio fue: el Profesor Jaime Oña Cajas - Rector Encargado, Profesora Martha Andrade Ávalos - Vicerrectora Encargada, siendo la única profesora que se mantiene como Docente hasta la actualidad, Profesor Amilcar García Mora - Inspector General y el Profesora Cecilia Vite García - Secretaria y el señor José Flores como Colector.

El Ministro de Educación y Cultura, considerando que este plantel no contaba con las autoridades titulares, mediante Acuerdo # 489 de Enero 16 en 1979 nombran como Rector Titular al Profesor Walter Iñiguez Vera, reconociendo su trayectoria educativa en otras instituciones.

El 14 de noviembre de 1978 el Consejo Supremo de Gobierno mediante Acuerdo #2515 determina el nombre de "General de División Fernando Dobronsky Ojeda" para el colegio de la parroquia Isla de Bejucal.

Al término del Rectorado del Profesor Walter Iñiguez Vera en el año de 1985 es elegido nuevamente el Rector Titular el Ing. Agr. Fulton Cruz Vera, quien actuó

hasta agosto del mismo año, encargándose del Rectorado al Licenciado Wílliam Jácome Cevallos - Supervisor Provincial de Educación, quien estuvo al frente del plantel hasta el mes de octubre de 1985 en que asume el Rectorado del plantel el Primer Vocal del Consejo Directivo Profesor Cristóbal Mora Mora.

El Lcdo. Luís Arias Saltos nombrado como Primer Vocal del Consejo Directivo en enero de 1986, asume el rectorado del plantel en calidad de Encargado por disposición de la Dirección Provincial de Educación de Los Ríos de marzo de 1986 a marzo de 1988.

El Licenciado Tomás Virgilio Ramírez Veliz, como Primer Vocal del Consejo Directivo elegido en enero de 1988 asume el Rectorado en calidad de Encargado desde abril de 1988 hasta el 9 de noviembre del mismo año, en que mediante Resolución Ministerial # 1377, es nombrado Rector Titular funciones que las cumple hasta la fecha de su fallecimiento en mayo del 2001.

A raíz de este doloroso acontecimiento asume las funciones como Rector Encargado el Profesor Oswaldo Antonio Vinueza Real por ser el Primer Vocal Principal del Consejo Directivo y el Téc. Rafael Mendoza Morante de Vicerrector Encargado por ser Segundo Vocal Principal del Consejo Director, ante la renuncia del Licenciado Luís Enrique Arias Saltos en el año 2001, como Vicerrector Titular, el 20 de diciembre del 2002 cesan en sus funciones de Rector y Vicerrector Encargado el Prof. Oswaldo Vinueza Real y el Téc. Rafael Mendoza Morante (respectivamente), asumiendo dichas funciones el Lic. Mario Bolívar Alvarado Álvarez como Rector Encargado y la Profesora Colombia Clotilde Rodríguez Murillo como Vicerrectora Encargada por ser Vocales Principales del H. Consejo, contando con 245 estudiantes legalmente matriculados.

Luego en el año 2004 el Ministerio de Educación y Cultura considerando que esta Institución no contaba con las autoridades titulares mediante nombramiento #089 del 5 de Mayo nombra como Rector Titular al Lic. Mario Bolívar Alvarado Álvarez

y como Vicerrectora Titular a la Prof. Colombia Clotilde Rodríguez Murillo. En la actualidad el colegio cuenta con 675 estudiantes matriculados legalmente.

Los funcionarios desconocen la Planificación de la Institución, por lo que la Gestión Administrativa - Financieras de las autoridades no tiene justificativos de peso para la consecución de las necesidades y sea una institución de prestigio, con identidad cultural. Además existe malestar entre el personal Docente contra las autoridades por falta de una buena comunicación, por el autoritarismos que tiene las autoridades, o el poco interés del docente lo que repercute en la calidad de servicio académico y atención a la comunidad educativa.

Sin embargo las autoridades no han hecho las gestiones necesarias para cubrir este vacío de integrar a todos los actores educativos de la unidad para el trabajo en equipo y conseguir las necesidades que tiene la institución, debido a la falta de unas buenas relaciones humanas, al egoísmo de ciertos funcionarios.

1.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA

En los actuales momentos la Institución presenta debilidades en la Gestión Administrativa - Financiera tradicional, debido a las grandes reformas Administrativas llevadas a cabo en los países de nuestro entorno, ahora ha cambiado los instrumentos de Gestión.

Las organizaciones mantienen una constante búsqueda de la excelencia y la vanguardia, que las ayude a ser competitivas y a sostenerse firmes en un mercado globalizado. Desde las actividades de extracción hasta las de servicios, implican un fenómeno social complejo en cada especialidad, guardando consigo políticas, costumbres, normas e inclusive religiones, que las hacen destacarse de otras, dedicadas al mismo objeto o de la misma naturaleza.

Esta es la razón por la cual los niveles de exigencia y preparación profesional son cada vez mayores, además de que sobre las autoridades de la Institución, recae

el manejo eficiente y eficaz de los recursos, estos deberán velar por el correcto cumplimiento de los procesos administrativos, a través de estrategias y/o herramientas gerenciales que les permitan convertir sus debilidades en fortalezas y sus amenazas en oportunidades, dando como resultado una Gestión Administrativa acorde a los requerimientos del entorno.

Para alcanzar una buena Gestión Administrativa Financiera en el Colegio Técnico Isla de Bejucal, permitiendo el mejoramiento continuo y optimización en el uso de recursos, funcionando bajo una perspectiva profesional permitiendo su crecimiento y desarrollo, es la utilización adecuada de herramientas técnica de Gestión: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Curricular Institucional PCI, Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Estándar de Calidad (PEC).

En el Colegio Técnico Isla de Bejucal se deben determinar indicadores de Gestión como la eficiencia, la eficacia, efectividad, calidad, competitividad, resultados que detectarán y preverán desviaciones en el logro de los objetivos.

En la actualidad el Colegio Técnico Isla de Bejucal no cuenta con un Control Interno, para cumplir con las responsabilidades, que a través de las leyes Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado y también según las Leyes, normas y Reglamento del servidor público la LOSEP, lo que ocasiona dificultad en el desarrollo de la Institución.

1.3 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

La Gestión Administrativa - Financiera del Colegio Técnico Isla Bejucal implica el establecimiento de metas, objetivos, políticas, estrategias, mientras que en la parte Financiera es necesario mejorar la situación presupuestaria actividades que requiera en estar plasmada en documentos técnicos.

Esta tesis está estructurada exclusivamente para responder a la problemática de

la Gestión Administrativa - Financiera del Colegio Técnico Isla de Bejucal, con lo que pretendemos contribuir con la Institución y por ende al desarrollo social.

Dentro del contexto descrito, se propone responder las siguientes interrogantes de investigación.

¿Cómo incide la Gestión Administrativa Financiera en el cumplimiento de la planificación del Colegio Técnico Isla de Bejucal?

1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

El Colegio Técnico Isla de Bejucal, es una Institución de derecho público, su funcionamiento está regulado por las disposiciones por parte del Ministerio de Finanzas y Ministerio de Educación y controlado por la Contraloría General del Estado, sujetos a las leyes, normas y reglamentos.

El manejo incorrecto de la Gestión Administrativa - Financiera correspondiente a los años 2009 y 2011 y en vista de no existir un buen manejo de las actividades que cubra las necesidades sociales, empresariales y económicas - financieras de la institución y su contexto, lo cual lleva a plantear las siguientes subpreguntas de investigación:

¿De qué manera la gestión financiera incide en el cumplimiento de la planificación del Colegio Técnico Isla de Bejucal?

¿Cómo la gestión administrativa del Colegio Isla de Bejucal repercute en la toma de decisiones Institucionales?

¿De qué manera el adecuado trabajo en equipo por parte de los colaboradores del Colegio Técnico Isla de Bejucal influye en los niveles de gestión?

1.5 JUSTIFICACIÓN

Comprobada la realidad educativa en la que se desenvuelve la Institución, al no poseer con los instrumentos adecuados de planificación para alcanzar los fines, propósitos, objetivos y metas; se ha creído importante realizar la presente investigación: “Gestión Administrativa - Financiera y su incidencia en el cumplimiento de la planificación del Colegio Técnico Isla de Bejucal cantón Baba periodo 2009-2011, MANUAL DE CONTROL INTERNO” Con el fin de dar alternativas de solución a los problemas de la institución el mismo que beneficiará a niños, niñas, jóvenes, señoritas, autoridades, docentes, padres de familia y la comunidad .

El proyecto de investigación nos ha permitido estar al tanto de los problemas por las que atraviesa el Colegio Técnico Isla de Bejucal, como: la planificación no la conocen todo el personal, existe autoritarismo por parte de las autoridades, no se verifica el cumplimiento de la planificación Gestión Administrativa - Financiera, el mal uso del recurso, entre otras. Permitiendo comprobar que con una buena Gestión Administrativa Financiera se puede llevar a cabo el cumplimiento de la planificación del Colegio Técnico Isla de Bejucal según las leyes, normas y reglamentos que influirán en el crecimiento de la Institución.

Con esta información se busca corregir dichas debilidades que se están presentando. Por lo tanto resulta importante esta investigación porque permitió que las actividades del área estarán segregadas en manos de personal idóneo, y los directivos de la Institución van tomar las mejores decisiones.

Esta investigación sirvió para conocer información valiosa para los miembros de la Institución en la adecuada aplicación en las técnicas de Gestión Administrativa - Financiera. Con el estudio se pudo socializar con el personal del Colegio, para sugerir y buscar alternativas en beneficio de la Institución. Se involucró a todo el personal del Colegio Técnico Isla de Bejucal.

El presente trabajo de investigación es para aumentar el progreso de la Institución, valorando los logros institucionales según las disposiciones de las Leyes Normas y Reglamentos, involucrando a todo el personal, para que en futuro venidero no se presente errores que puedan ocasionar dificultad para el desarrollo de la Institución.

1.6 CAMBIOS ESPERADOS CON LA INVESTIGACIÓN

Con el presente trabajo en el Colegio Técnico Isla de Bejucal del Cantón Baba, se esperan los siguientes cambios.

Colaboradores involucrados en el cumplimiento de las leyes y reglamentos..

Personal contribuyendo en la optimización de los recursos del Colegio Técnico Isla de Bejucal.

Cumplimiento de indicadores de eficacia y eficiencia.

Funcionarios participando activamente del trabajo en equipo.

Normativa de Control Interno, fortaleciendo la Planificación de la gestión administrativa - financiera.

1.7. OBJETIVOS

1.7.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar la Gestión Administrativa Financiera y su incidencia en el cumplimiento de la planificación del Colegio Técnico Isla de Bejucal, Cantón Baba.

1.7.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- * Establecer el nivel de cumplimiento de la planificación en la Gestión Administrativa y Financiera del Colegio Técnico Isla de Bejucal.
- * Investigar las acciones administrativas encaminadas a proporcionar herramientas que faciliten una optimización de los recursos Institucionales.
- * Conocimientos adquiridos a través de las capacitaciones aportaría con ideas para beneficio de la Institución.
- * Diseñar un manual de Control Interno ajustados a las necesidades de la Institución.

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Planificación Administrativa

Por todas las consideraciones anotadas, entendemos por planificación administrativa la acción consciente y permanente que realiza, directamente o no, un sector social con capacidad de poder, en un momento determinado de la sociedad, con la finalidad de dar respuesta eficaz y eficiente a los problemas administrativos que plantea la falta de correspondencia entre los métodos de dirección y las exigencias de los planes institucionales y de las estrategias de los proyectos de desarrollo económico y social, en todos o determinados niveles de la esfera productiva.

Es el proceso que determina a donde ir y como establecer los requisitos necesarios para llegar a esos objetivos valederos, de la manera más eficiente y eficaz posible.

La planificación administrativa consiste en la búsqueda de una correspondencia entre el plan de desarrollo y la estructura directiva y organizativa que lo debe ejecutar. El cumplimiento del plan estará garantizado con menor costo social, en la medida en que tenga una estructura apta, apropiada y no negadora de su razón de ser; pues no es raro observar instituciones dirigidas y organizadas precisamente para no alcanzar los objetivos encomendados.

La planificación administrativa se encarga, y tal vez sea su actividad esencial, de conformar el plan y el modelo administrativo que exige el proyecto: político, proporcionando, a su vez, los métodos de dirección que corresponden.

Siendo las estrategias la extensión más inmediata de las políticas del pían de desarrollo, las alternativas para alcanzar sus objetivos, y sobre todo donde se indican las formas de movilización a las fuerzas sociales y económicas hacia

determinados estadios previstos, el método más indicado para lograr esa correspondencia entre plan económico y estructura organizativa, es deducir las exigencias administrativas de dichas estrategias.

Es el análisis estratégico la deducción de sus exigencias, lo que permite el primer producto de la planificación administrativa: El plan de transformaciones administrativas acordes a los requerimientos político-económico del plan de desarrollo. De esta forma se incorpora y se compromete el quehacer administrativo con el proyecto político del grupo social dominante.

Esto nos permite conocer el propio objeto de la planificación administrativa y su ámbito de acción. La evaluación permanente de la estructura organizativa y su relación con el plan de desarrollo, es otro resultado de la planificación administrativa, y el instrumento idóneo para su avance científico-técnico.

La planificación administrativa puede concebirse como un proceso de planificación continuo que a partir del conocimiento exhaustivo de la formación económico-social en la que actúa, interviene como parte integrante del proceso de planificación nacional para garantizar la correspondencia entre los planes de desarrollo y la estructura directiva y organizativa de esa formación social.

Se trata, en fin, de que a través de una acción consciente y dinámica se deduzcan las necesidades administrativas que supone la estrategia del plan para elaborar el plan de transformación administrativa y el modelo de gestión correspondiente.¹

Instancias de la planificación administrativa

La planificación administrativa es indispensable para la gestión gubernamental y se concreta en lo siguiente:

¹ RIVERO Jesús, Planificación Administrativa y Compromiso Social, 2003, Pág. 103, 104 y 105

Elaboración del plan de transformación administrativa

Como producto de la interpretación administrativa de las exigencias estratégicas del plan económico y social, la Planificación Administrativa, pretende dar respuestas objetivas y científicamente avaladas, mediante el conjunto de programas y proyectos de gestión, a los compromisos contraídos con los diferentes sectores sociales implicados, en los niveles y sectores productivos.

Diseño de modelos administrativos

La conducción de planes, programas y proyectos, exige de manera particular la precisión de las categorías, supuestos y principios que conforman la filosofía administrativa del plan, para el ejercicio y desarrollo del poder en los diversos niveles del aparato administrativo. Al mismo tiempo se requiere conocer la forma de ordenar el trabajo, su estructura organizativo-funcional y la multitud de sistemas y procedimientos operativos de la gestión. Así, diseñar alternativas administrativas o modelos de gestión, generales y específicos, constituye la tarea fundamental de la planificación administrativa.²

Desarrollo científico-tecnológico de la gestión.

La necesidad de dirigir científicamente la sociedad en cada una de sus instancias, impone emprender un conjunto de esfuerzos tendentes a la previsión, desarrollo y perfeccionamiento de teorías y sistemas de gestión, para lograr una mayor eficacia y eficiencia en la conducción del plan. De esta forma, la administración adquirirá el nivel de disciplina social científica.

Consideramos que la finalidad y propósitos de la planificación administrativa, está referida, en primer lugar, a la identificación continua de las deficiencias, aciertos,

² RIVERO Jesús, Planificación Administrativa y Compromiso Social, 2003, Pág. 105

experiencias y potencialidades del andamiaje administrativo gubernamental. Esta labor implica el desarrollo y perfeccionamiento de métodos, técnicas y destrezas en lo que refiere a la investigación administrativa para lograr diagnósticos exhaustivos y confiables que permitan una descripción y comprensión de los diferentes sistemas y fenómenos administrativos objeto de estudio.

En segundo lugar, lo antes indicado nos conduce a la posibilidad de lograr un óptimo planeamiento administrativo en cada nivel de la ejecución del plan; es decir, reformular programas y proyectos administrativos que permitan la resolución de los problemas de dirección y ejecución revelados por el diagnóstico, así como diseñar e implantar alternativas o modelos de gestión.

La correcta aplicación de los anteriores propósitos permitirá el cumplimiento de la finalidad de la planificación administrativa, es decir: garantizar las mejores condiciones para la ejecución de los planes, para lograr su eficiencia y eficacia.

El método de planificación administrativa.

La planificación administrativa, como medio de la administración científica y planificada, debe asumir el método científico, es decir, el materialismo histórico, como el instrumento para la adquisición de un conocimiento objetivo de los sistemas de dirección de la economía en todas sus esferas y niveles.

La exigencia de llegar a un conocimiento objetivo, vale decir, a las últimas explicaciones de los fenómenos administrativos, así como producir conocimientos científicos en este campo, implica la aplicación consciente del método científico. El trabajo científico en este campo, demanda crear metodicas específicas que nos permitan describir, comprender explicar y transformar ese fenómeno social que constituye la dirección y ordenamiento de la producción, así como interpretar los fenómenos que históricamente ocurren en lo interno de las organizaciones.

Sólo de esta manera es posible sacar a la administración del pragmatismo, del ideologismo y del a científicismo en que la ha sumido el capitalismo.³

Supuestos teóricos

Dentro de la concepción de la dirección de la sociedad como una acción consciente y dirigida, situamos como primer supuesto que la práctica administrativa en cualquiera de sus niveles de operación debe y puede planificarse sobre todo, si reconocemos la necesidad de dirección de todo trabajo realizado socialmente y que espera alcanzar óptimos resultados. Un segundo supuesto es el de que los sectores sociales dominantes imponen su racionalidad en dicha dirección. Así, ella califica el esfuerzo y la intencionalidad en el aprovechamiento, uso y destino de los recursos puestos a su disposición. Esta dirección, así concebida y que se expresa en planes y programas de trabajo, necesita de una estructura idónea para una ejecución eficiente. Por lo tanto, creemos en la necesaria correspondencia entre proyectos políticos, planes económicos y sistemas de dirección. Ello implica, entonces, planes y modelos administrativos acordes a los primeros. De aquí se desprende que la planificación económica es fuente de la planificación administrativa y ésta a su vez, es parte integrante del proceso de planificación general. En síntesis, siendo el fin de la planificación económica transformar la realidad social, la planificación administrativa perseguirá transformar el aparato administrativo para la ejecución del plan. Ello conlleva una concepción dialéctica de las organizaciones según la cual éstas se transforman tanto por sus contradicciones internas como por las influencias externas.

Resumiendo, podemos señalar los siguientes supuestos teóricos de la planificación administrativa:

³ RIVERO Jesús, Planificación Administrativa y Compromiso Social, 2003, Pág. 108

- a. Es posible planificar la administración.
- b. La racionalidad de la planificación administrativa es una racionalidad clasista.
- c. Existe correspondencia entre proyecto político, planes económicos, planes y modelos administrativos.
- d. La planificación económica es fuente de la planificación administrativa.
- e. La planificación administrativa es parte integrante de la planificación general.
- f. La planificación administrativa es medio de transformación consciente de la realidad institucional.
- g. Las organizaciones de producción de bienes y servicios se transforman tanto por sus contradicciones internas como por las influencias externas.
- h. La factibilidad de la planificación administrativa no está determinada en sí misma, sino por el carácter del régimen político y económico que la sustenta.⁴

El objeto de estudio de la planificación administrativa

El aparato administrativo gubernamental, en cuanto organización social para la producción de bienes y servicios, es el objeto de estudio de la planificación administrativa en las siguientes vertientes:

- a. En cuanto al estudio de los métodos administrativos, de los sistemas de dirección de toda organización social dedicada a la producción de bienes y

⁴ RIVERO Jesús, Planificación Administrativa y Compromiso Social, 2003, Pág. 108 y 109

servicios para su transformación interna (organización como objeto).

b. En cuanto al estudio de las acciones, logros e impactos de una organización social productora de bienes y servicios, en su intento por transformar la realidad externa (Organización como sujeto).

Carácter de la planificación administrativa

El Estado, a través de la función política, expresa, en los planes y programas de largo, mediano y corto plazo, tanto el proyecto de sociedad a la que se aspira, como los intereses que representa.

De allí que, siendo la planificación administrativa parte integrante de dichos planes, asuma en primera instancia un carácter político y de clase, que se expresa tanto en su origen como en su totalidad, racionalidad y beneficiarios.

Desde el punto de vista metodológico, la planificación administrativa tiene un carácter estratégico al convertirse en intérprete de las exigencias administrativas de las estrategias del plan.

Por último, en su acción ejecutiva, adquiere carácter cohesivo, cuando logra el consenso para la gestión eficaz de planes y programas.⁵

Enfoque de la planificación administrativa

Al asumir todos los factores que intervienen en una administración eficiente para la totalidad del plan y sus diversas dimensiones, la planificación administrativa hace suyo el enfoque integral y global; lo que implica a su vez concebir como sistema tanto la planificación como las organizaciones ejecutoras.

⁵ RIVERO Jesús, Planificación Administrativa y Compromiso Social, 2003, Pág. 112

En tal sentido, un enfoque de integración, global y sistemático, de acuerdo con una concepción científica, trae consigo una visión dialéctica del objeto de estudio.

La práctica de la planificación administrativa entenderá globalmente su objeto (las organizaciones sociales, su estructura de poder sus sistemas de dirección y organización) de manera integral, es decir en los múltiples factores que inciden en el proceso y organización del trabajo, y con un comportamiento objetivo de interacción dinámica de sus partes, que para un estudio continuo y permanente, tendrá que usar diversas disciplinas para abordarlo multidimensionalmente en procura de una visión perspectiva del mismo.

2.1.2 Planificación Estratégica

Podremos decir que es el proceso mediante el cual una institución educativa o una organización se anticipa y decide sobre su direccionamiento hacia el futuro a partir del análisis situacional del entorno; con la participación de todos los actores tanto internos como externos que tienen intereses comunes sobre el destino de la organización educativa y para ejecutarla necesitamos de 5 a 10 años.

Elementos de la Planificación Estratégica

Para desarrollar una planificación estratégica educativa es imprescindible contar con un conjunto de elementos constituidos e información de base de fuentes primarias y secundarias.

Tales ingredientes sustanciales son:

Evaluación del entorno

“Una de las más utilizadas es el análisis denominado FODA, investigando las expectativas y percepciones de la comunidad educativa, lo que permite establecer

un diagnóstico desde la óptica metodológica del análisis institucional.”⁶

Visión

Es una percepción posible, deseable, realista y creíble del futuro de la institución educativa.

Misión

La misión de una institución educativa se manifiesta en los principios fundacionales, en el ideario, en el lema, en el himno y en todos aquellos elementos que la distingan y le otorguen identidad propia.

Objetivos

El desarrollo de los objetivos debe responder a metas claras y consensuadas, formuladas con precisión para que quienes sean responsables de su cumplimiento se comprometan con los mismos.

Estrategias y Acciones

La estrategia es un método de pensamiento para clasificar y jerarquizar los acontecimientos, con la finalidad de diseñar e implementar procesos institucionales más efectivos.

Organización y Sistemas de Control

El trabajo en equipo es la mejor garantía de articulación entre niveles e integración interdisciplinario, es decir, que el resultado del trabajo conjunto es mayor que la suma de los esfuerzos individuales.

⁶ ALCIDES Aranda, Planificación Estratégica Educativa, 2000, Pág. 28,29 y 30

¿Para qué sirve la Planificación Estratégica?

La planificación estratégica nos permite hacer un seguimiento detallado sobre la marcha de una institución educativa o una organización, y definir así las condiciones necesarias para su buen funcionamiento a largo plazo. Gracias a la planificación, se puede prever las evoluciones del entorno, los problemas por venir, y así hacer cambios que mejorarán los resultados de las instituciones educativas u organizaciones.

Estas condiciones se enmarcan en la visión y misión de la institución educativa. A partir de estas, visión y misión, se definen los objetivos por lograr.

Estos pueden ser: mejorar la calidad de educación, ofertar un mejor servicio, innovar el proceso de producción de futuro, se definen los objetivos.

Principios Básicos de la Planificación Estratégica

Democracia.- La planificación es democrática y participativa por fomentar la colaboración de todos en la formulación, ejecución y evaluación de un plan.

Integral.- La planificación es íntegra al cubrir la totalidad de funciones de docencia, investigación, extensión y Gestión, sumando los esfuerzos para lograr un todo armónico.

Flexible.- La planificación requiere incorporar en el proceso de formulación y ejecución ciertas alternativas estrategias de cambio.

Requiere entonces de una revisión constante.

Operativa.- Procura la cristalización de acciones concretas y específicas en los planes, programas y proyectos que se plantean para el desarrollo institucional.

Sistémica.- Es fundamental considerar a la organización como un todo, que analice sus componentes: entradas, procesos, y productos, con el fin de lograr mayor calidad en su función.

Prospectiva.- Determina en forma creativa y dinámica el futuro deseado de la institución susceptible no solo de ser diseñado sino también construido.

Evaluativo.- La planificación incorpora en su proceso a la evaluación, mediante acciones de seguimiento y retroalimentación.

Líder.- Estar liderada, orientada y dirigida por un grupo humano técnicamente preparado para llevar a cabo la planificación.

Condiciones Indispensables

Liderazgo.- “Es la habilidad de convencer a otros para que busquen con entusiasmo el logro de los objetivos.” ⁷ Es decir ejerce influencia, control sobre las personas.

Participación de los actores sociales del sector.- “Debe estar socializado los beneficios que se obtendrán mediante la planificación estratégica, para el cual debemos motivarlos a fin de que exista la participación integral de todos los sectores, con la conducción de líderes que conozcan sobre el tema”⁸

Negociación y Consenso.- “Para llegar a definir una sola misión, visión, objetivos, fines, propósitos y metas de futuro de una institución, es necesario llegar a mutuo acuerdo entre todos, para ello es necesario tomar estrategias de interés y beneficio común entre las partes”

⁷ PONCE, Cáceres Vicente, Gestión de recursos educativos. Pág. 58

⁸ UNIVERSIDAD CATÓLICA, Planificación estratégica, Módulo, España, 2011. Pág. 48

Metodología Organizacional.- “Para la elaboración es necesario aplicar algunas técnicas y métodos mediante el desarrollo de talleres comunitarios. Por ninguna causa se debe excluir a los actores sociales de los sectores involucrados, permitiendo conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene una comunidad, instituciones o empresas”.⁹

2.1.3 Planeación

Planeación.- Etapa que forma parte del proceso administrativo mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y espacio.

Los diferentes niveles en los que la planeación se realiza son: global, sectorial, institucional y regional.

Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazos.

Es la etapa del proceso administrativo en donde se deben identificar los objetivos a lograr, ordenar y definir las prioridades, determinar los medios a utilizar y asegurar la efectiva aplicación de los mismos así como la correcta utilización para poder logra un fin esperado.¹⁰

Propósitos de Planeación

Propósito hace referencia a una función o tarea básica de una empresa o una agencia o de cualquier parte de ella.

⁹ CASERES- SILICEO, Texto Planeación Para la vida 2001, Pág., 20 y 21

¹⁰ TELLO Castrillón Carlos Antonio, Universidad Nacional de Colombia Sede Palmira Fundamentos de la Administración, 2007 Pág. 4

Es así como por lo general las empresas tienen un propósito relacionado con la producción y distribución de bienes y servicios; el de los tribunales por ejemplo es la interpretación de las leyes y su aplicación, y así sucesivamente.

La planeación por su parte tiene como propósito fundamental contribuir al alcance de los objetivos: facilitar el logro de los objetivos y de la empresa y entre ellos tenemos:

1. Propósito Protector: Hace referencia a minimizar el riesgo reduciendo las incertidumbres que rodean el entorno de los negocios y aclarando las consecuencias de una acción Administrativa en ese sentido.
2. Propósito Afirmativo: Plantea que se debe elevar el nivel de éxito de la organización.
3. Propósito de Coordinación: Con la planeación también se busca un esfuerzo combinado de los miembros de la organización, que permitan generar una eficiencia organizacional.

La necesidad de planear

La necesidad de planear, esencialmente se deriva del hecho de que toda empresa, o institución opera en un medio que experimenta constantes cambios (tecnológicos, políticos, competitivos, actitudes y normas sociales, económicos) derivados del proceso de globalización. Y también es una de las actividades más arduas y complejas que confronta el hombre, no hacerla bien no es ningún pecado, pero si lo es contentarse con hacerla menos que bien. Es por eso que una actividad tan compleja como la planeación se compone de las siguientes partes:

Fines.- Especificar metas y objetivos

Medios.- Elegir políticas, programas, procedimientos y prácticas para alcanzar los objetivos.

Recursos.- Determinar los tipos y cantidades de Recursos necesarios, alcanzar los objetivos.

Realización.- Diseñar los procedimientos para tomar decisiones.

La Importancia de la Planeación

Sin planes, los administradores no pueden saber cómo organizar a la gente y los recursos; Sin un plan, no pueden dirigir con confianza o esperar que otros los sigan. Y sin un plan, los administradores y sus seguidores tienen muy pocas probabilidades de lograr sus metas o de saber cuándo y dónde se están desviando de su camino. El control se convierte en un ejercicio fútil. Con frecuencia, los planes erróneos afectan la salud de toda la organización.¹¹

Tipos de Planeación

Se observó que no hay un solo tipo de planeación, sino una diversidad de tipos. Estos hacen referencia a la planeación por sí misma pueden ser empleados en el aspecto regional. Algunos de ellos son:¹²

1. Planeación Personalizada

Parte del enfoque analítico de los acontecimientos y de las acciones que intervienen en la persona humana como origen y punto de equilibrio del contexto

¹¹ TELLO Castrillón Carlos Antonio, Universidad Nacional de Colombia Sede Palmira Fundamentos de la Administración, 2007 Pág. 6

¹² TELLO Castrillón Carlos Antonio, Universidad Nacional de Colombia Sede Palmira Fundamentos de la Administración, 2007 Pág. 17

conocido.

El individuo posee cualidades derivadas de la herencia, la educación familiar, el medio social, la percepción y adaptación física, la cultura, etc. Dichas cualidades, según Eduardo Domínguez Corona, se traducen en recursos para su desenvolvimiento personal.

2. Planeación Operativa

La planeación operativa se refiere básicamente a la asignación previa de las tareas específicas que deben realizar las personas en cada una de sus unidades de operaciones.

Las características más sobresalientes de la planeación operacional son: se da dentro de los lineamientos sugeridos por la planeación estratégica y táctica; es conducida y ejecutada por los jefes de menor rango jerárquico; trata con actividades normalmente programables; sigue procedimientos y reglas definidas con toda precisión; cubre períodos reducidos; su parámetro principal es la eficiencia.

3. Planeación estratégica

La planeación estratégica es un proceso que sienta las bases de una actuación integrada a largo plazo, establece un sistema continuo de toma de decisiones, identifica cursos de acción específicos, formula indicadores de seguimiento sobre los resultados e involucra a los agentes sociales y económicos locales a lo largo de todo el proceso. Los administradores consideran a la organización una unidad total y se preguntan a sí mismo qué debe hacerse a largo plazo para lograr las metas organizacionales.

Como tendencia general en la planeación actual se encuentra la planeación

estratégica. Este tipo de planeación contiene elementos que pudiesen hacer que se considere de ella un método; considerando que éste se refiere tanto al enfoque de la dirección, como al proceso.

Otro aspecto importante es que considera que un plan debe operacionalizarse (elemento fundamental para hacer funcionar un plan) y además hace énfasis en la efectividad del mismo (finalidad de todo plan).

Según George A. Steiner, la planeación estratégica no puede estar separada de funciones Administrativas como: la organización, dirección, motivación y control.

Además, este tipo de planeación está proyectada al logro de los objetivos institucionales de la empresa y tienen como finalidad básica el establecimiento de guías generales de acción de la misma.

Este tipo de planeación se concibe como el proceso que consiste en decidir sobre los objetivos de una organización, sobre los recursos que serán utilizados, y las políticas generales que orientarán la adquisición y administración de tales recursos, considerando a la empresa como una entidad total.

Otro elemento fundamental dentro de la planeación estratégica es que su parámetro principal es la efectividad.

Fernández Güell considera que los instrumentos de su evaluación más utilizados en la Planeación Estratégica son:

Sistema de indicadores para evaluar el progreso de los programas y proyectos estratégicos.

Sistema de indicadores para evaluar el grado de impacto de la puesta en marcha de las actuaciones del Plan Estratégico sobre el desarrollo socioeconómico de la

ciudad.

Sistema de indicadores para evaluar la evolución de los factores eternos a la ciudad y para explorar escenarios futuros.

Seminarios anuales para efectuar una evaluación global del progreso del Plan.

Todos estos instrumentos, según el mismo autor²⁹⁵, deben permitir dar a una respuesta a las siguientes preguntas:

¿Qué se ha hecho en cada una de las medidas concretas?

¿Qué no se ha hecho y qué medidas han perdido vigencia?

¿Qué no se ha hecho pero sigue vigente?

¿Qué nuevas propuestas parecen convenientes?

¿Se ha consolidado la ciudad en dinamismo económico?

¿Ha mejorado la ciudad en calidad de vida?

¿Ha prosperado el equilibrio social de la ciudad?

4. Planeación sistémica

Ricardo Guerra Quiroga menciona que las relaciones del hombre con la sociedad y el entorno pueden ser identificadas en términos de sistemas ya que contiene partes relacionadas entre sí, y en algún sentido constituye un todo completo. Este tipo de sistema se intenta definir el sistema identificando las partes o elementos por un lado, y por otro las conexiones o interacciones.

5. Planeación para el “Mejoramiento de la Calidad de Vida”

Pretende resaltar el aspecto humano como finalidad y punto de partida de la planeación regional.

En ella se observan los siguientes pasos: el análisis y diagnóstico de una situación dada y la traducción a objetivos claros y precisos de lo que se quiera alcanzar.

El desglose ordenado de los objetivos se expresa en metas, las cuales se deben jerarquizar, estableciendo la interrelación que existe entre ellos. Al mismo tiempo se deberá cuantificar los recursos disponibles, además de observar la forma de distribución en el tiempo y espacio de las actividades.

6. Planeación táctica

Parte de los lineamientos sugeridos por la planeación estratégica y se refiere a las cuestiones concernientes a cada una de las principales áreas de actividad de las empresas y al empleo más efectivo de los recursos que se han aplicado para el logro de los objetivos específicos.

7. Planeación ecológica

Se genera a partir de proyectos presentados ante el Instituto de Ecología, que elabora programas de conservación del suelo, que incluyen: un modelo de regionalización ecológica para descentralizar las medidas de protección del suelo, un sistema de información de planeación general ecológica, y estudios de planeación ecológica regional o regionalización ecológica.

El enfoque integral de su Gestión se basa en la división territorial en regiones naturales: la orografía, el clima, el suelo, las condiciones del hábitat, estudios forestales, edafología, etc.

La definición de la capacidad ambiental a efectos de planificación del espacio se genera por medio de la sostenibilidad o sustentabilidad.

8. Planeación participativa con fines operativos (método de intervención)

Este sistema sugiere un esquema operativo cercano a los procedimientos de la investigación participativa; método basado en el desarrollo de la comunidad y en la participación, elementos que funcionan como esencia de este método de intervención. Este método plantea dos alcances diferentes: la estrategia cognitiva (métodos de investigación social) y la estrategia de acción (métodos de intervención social).

Dentro de la intervención social se distinguen cuatro fases: estudio/investigación que culmina en un diagnóstico; la programación de actividades pertinentes y necesarias para intervenir sobre una situación social problemática; la ejecución, que es el momento de la acción y que implica la realización de un conjunto de actividades con el fin de transformar una situación-problema y la evaluación de lo realizado o de lo que se está realizando.

9. Planeación polarizada

Las regiones polarizadas están basadas en la existencia de la comunicación; de aquí que las zonas carentes de comunicación no formen parte de ninguna de las áreas de influencia analizadas en este estudio. La región polarizada es por naturaleza un conjunto heterogéneo en el cual las diversas partes presentan un carácter complementario, y mantienen de una manera privilegiada mayor intercambio con un polo que con cualquier otro del mismo orden.

10. Planeación normativa

La planificación normativa trata de someter a la voluntad humana el curso y la dirección de procesos sociales, por una serie de procedimientos que imprimen racionalidad a las actividades que se realizan para conseguir determinadas metas y objetivos. Sus perspectivas, enfoques y modos de considerar los factores que

intervienen en ella se desarrollan de la siguiente manera: la planeación normativa es un problema meramente técnico; se centra en la “lógica de la formulación”; los planes, programas y proyectos expresan lo deseable; enfatiza lo tecnocrático, haciendo de la planificación una tecnología que orienta las formas de intervención social; importancia del papel de los expertos en la elaboración del plan, programas y proyectos; el centro de la planificación es el diseño y suele expresarse en un plan libro que expresa lo que debe hacerse; la definición de los objetivos resulta de diagnóstico elaborado por los técnicos; importan decisiones del sujeto planificador que está “fuera” de la realidad, considerada como objeto planificable; no considera oponentes, obstáculos y dificultades que condicionan la factibilidad del plan; el punto de partida es el “modelo analítico” que explica la situación problema, expresada en un diagnóstico; el punto de llegada es el “modelo normativo” que expresa el diseño del deber “ser”; la dimensión normativa se expresa en un “deber ser”, del que se deriva un esquema riguroso, normalizado y articulado de actuación.

11. Planeación prospectiva

La planeación prospectiva contiene elementos de la planeación estratégica y normativa, y es conocida bajo el nombre de adaptativa, interactiva, corporativa o transaccional. Lo que distingue a la planeación prospectiva es el énfasis en la formulación de los objetivos o futuro deseado y la búsqueda activa de medios para hacerlo posible. El proceso de planeación se extiende desde la formulación de los ideales sociales y económicos más generales, hasta los detalles de la elaboración e implantación de decisiones.

Planeación Administrativa

Partiendo de la conceptualización de las instituciones educativas, debemos fijar dos grandes grupos de actividades: La actividad educativa que constituye la esencia y la razón de ser de dichas instituciones y la actividad Administrativa de

apoyo y servicio a la primera para facilitarle el alcance de sus objetivos con la mayor calidad posible. Sin embargo, cuando entra en juego la variable administración esta se hace presente tanto en la actividad docente como en la Administrativa. En el primer caso debemos pensar en que al igual que en el segundo (de la cual en su esencia), la administración nos obliga a manejar:

Planes y programas educativos

Una estructura docente

Un sistema de información y comunicación educativas

Un sistema de control del proceso enseñanza-aprendizaje

Para las actividades Administrativas en apoyo y servicio al proceso educativo debemos considerar:

Planes y normas Administrativas

Una organización Administrativa

Un sistema de información y comunicación Administrativas. Un sistema de control administrativo y

Aplicación de las actividades funcionales tales como:

Administración de personal

Gestión Financiera

Contabilidad

Logística y aprovisionamiento

Servicios escolares

Comercialización¹³

2.1.4 Tipos de Gestión

Gestión de Cambio.- La “Gestión de cambio” es una disciplina reciente que ha

¹³Ramírez Cavassa Cesar, Gestión Administrativa en las Instituciones Educativas 2004 Pág. 39

empezado a tomar cuerpo durante los años 90 y que, actualmente, se encuentra en fuerte expansión.

A. Para mejorar la Gestión de los cambios en curso, se debe tomar en cuenta, lo siguiente:

1. La asimilación de las nuevas tecnologías de la comunicación
 2. Los procesos de mejora de la calidad
 3. Las reestructuraciones
 4. Las fusiones
 5. Las absorciones
 6. La acomodación a las nuevas circunstancias de la globalización.
- B. Para potenciar la capacidad de cambio de la organización.

Las técnicas de Gestión de cambio se utilizan también para asistir los procesos de transformación que tiene como objetivo específico la potenciación de la flexibilidad de la organización educativa y su capacidad de respuesta rápida a situaciones nuevas.

Gestión del Cambio de Personal

La Gestión del cambio aparece como nueva área del conocimiento.

La “Gestión del cambio” ha surgido como disciplina diferenciada, en gran parte, a consecuencia de los fracasos registrados en muchas organizaciones e instituciones educativas, durante los últimos 30 años, al intentar adaptarse a nuevas circunstancias o cuando trataron de asimilar las nuevas tecnologías o de recomponerse después de reestructuraciones, fusiones o absorciones.

Gestión de Desempeño

La Gestión del desempeño es básica para el buen funcionamiento de las

organizaciones modernas ya que se pueden conseguir definir planes de acción que conllevará a la mejora de resultados globales. Entre las principales tenemos:

- Valorar objetivamente las contribuciones individuales.
- Estimular a las personas para que consigan mejores resultados.
- Clarificar la importancia y significado de los puestos de trabajo.
- Identificar el grado de adecuación de las personas a los puestos.
- Optimizar las capacidades personales.
- Mejorar el rigor y la equidad de las decisiones.
- Fomentar la comunicación y cooperación entre la alta dirección y los trabajadores.

La Gestión por Competencias.

Capital Humano:

Es el aumento en la capacidad de la producción del trabajo alcanzada con mejoras en las capacidades de los trabajadores.

Estas capacidades realizadas se adquieren a través de la experiencia en la labor docente.

Gestión por competencias: Herramienta estratégica indispensable para enfrentar los nuevos desafíos que impone el medio.

Es impulsar a nivel de excelencia las competencias individuales, de acuerdo a las necesidades operativas. Garantiza el desarrollo y administración del potencial de las personas, “de lo que saben hacer” o “podrían hacer”.

Gestión del Conocimiento

La Gestión del conocimiento envuelve la identificación y análisis del conocimiento

tanto disponible y el requerido, la planeación y el control de acciones para desarrollar activos de conocimiento con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales e institucionales educativos.

La Gestión de la Innovación

Se puede definir la Gestión de la innovación tecnológica como el proceso orientado a organizar y dirigir los recursos disponibles, tanto humanos como técnicos y económicos, con el objetivo de aumentar la creación de nuevos conocimientos, generar ideas que permitan obtener nuevos resultados en bien de las instituciones educativas.

La estrategia de Gestión de la tecnología de una empresa suele desarrollarse teniendo presente tres elementos o ejes complementarios: Mercado, Tecnologías, Clientes.

Gestión Financiera

En la Administración Financiera se toman decisiones con relación a la expansión del negocio, tipos de valores que se deben emitir para financiar el crecimiento, los términos de crédito sobre los cuales los clientes podrán hacer sus compras, la cantidad de inventarios que se deberán mantener, el efectivo que debe estar disponible, análisis de fusiones, utilidades para reinvertir en lugar de pagarse como dividendos, etc.

Elementos de la Gestión

Toda institución requiere de una planificación estratégica, de parámetros e indicadores en razón de sus necesidades de carácter social, de la rendición de cuentas, de demostrar su Gestión, de sus resultados y la del auditor a evaluar la Gestión en cuanto a las cinco “E” estas son:

Economía.- Es el costo de educación en relación con otras instituciones, teniendo en cuenta la adecuada calidad de educación.

Eficiencia.- La eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de alumnos aprenden utilizando materiales, de allí sale la calidad Eficacia.- Es la relación entre los objetivos y metas programados, es decir entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades.

Ecología.- Son las condiciones, operación y prácticas relativas a los requerimientos ambientales a su vez el impacto en el que deben ser reconocidos y evaluados en una Gestión institucional de un proyecto, programa o actividad.

Ética.- Es la identidad de una institución expresada en la moral y en el comportamiento individual y grupal de los funcionarios de la institución, basada en sus deberes, en su ética, en las leyes, en las normas constitucionales de la ley de educación.

Factores Básicos de la Gestión.

Clima Organizacional o Ambiente. “Dentro de la propuesta de Gestión debe merecer especial importancia el clima institucional, las actitudes, creencias, prácticas, valores y motivaciones que cada uno tiene y se expresan en las relaciones interpersonales, en cuanto educan.”¹⁴

Los Procesos de Gestión.- Es la participación responsable de los agentes educativos en la selección, desempeño, control y evaluación.

La Organización Flexible. Son las formas de adaptarse o no adaptables a las mejoras del servicio educativo institucional.

Las Relaciones con la Comunidad. Se debe realizar a través del trabajo

¹⁴ NUÑEZ, Diómedes, Gerencia de proyectos I. y Módulo II. 205 Pág.22 23

coordinado con todos los actores sociales educativos, convenios con otras organizaciones y promoción educativa comunal.

Gestión Administrativa

Es el desarrollo de actividades planteadas el en Plan Estratégico y en el Plan Operativo Anual.

Para lo cual tiene que desarrollar una práctica organizativa democrática y eficiente que promueva una participación responsable de todos los actores sociales educativos de una institución educativa o una comunidad.¹⁵

Evaluación de la Gestión

Se refiere que para medir la eficiencia y eficacia es necesario hacer un proceso de evaluación de la Gestión, entendida ésta como los métodos que la dirección de una institución establece en forma periódica y sistemática para medir el resultado de sus actividades y la responsabilidad del funcionario en relación con unos estándares de resultados esperados proyectando acciones a futuro en busca de un mejoramiento continuo.

Gerencia

“Etimológicamente significa: Generar, producir y hace referencia a un conjunto articulado de funciones que tiene como objetivo básico consolidar procesos creativos”¹⁶

La gerencia se relaciona a las estrategias Administrativas que persigue una autoridad en integrar a todos los involucrados de una institución educativa para

¹⁵ Gran Plaza Jaime Ilustrad; Diccionario: Pág.3, 4

¹⁶ MORAN, Francisco, Liderazgo en Alta Gerencia Educativa, Módulo 2010 Pág. 27

alcanzar el control de todos los procesos: formación, administración y desarrollo o sea lo formativo, administrativo y operativo.

El Rector/a, deben ser verdaderos gerentes, practicar gerencias estratégicas de calidad, aplicar un estilo de supervisión que sea apropiada a las condiciones del cambio cada vez más rápido, que pueda salir adelante con el cambio significativo de la educación. Una institución educativa sobrevive si es uniforme su desarrollo cuando de manera continua y creativa ajusta hacia la calidad, mejor servicio y su capacidad competitiva para atender los requerimientos de los beneficiarios y clientes (estudiantes y padres de familia).

Si un administrador educativo tiene una buena formación, será capaz de cumplir su desempeño con: efectividad, eficiencia, eficacia, productividad y pertinencia. Para lograr el éxito, es siempre trabajar en equipo.

Perfil de un/a Administradora de alta Gerencia Educativa

“En el mundo actual para dirigir una institución educativa de cualquier nivel, se debe actuar con criterio de Alta Gerencia Educativa, conseguir éxitos institucionales que facilitan una agilidad Administrativa, prevenir de los problemas y si estos se presentan sean solucionados inmediatamente, evitando que tomen cuerpo y se conviertan en obstáculos en la buena marcha de la organización educativa. Debe convertirse en líder con unidad de mando equitativo dentro de un ambiente óptimo de trabajo.”

La administración gerencial es actividad permanente, en busca de eficiencia y calidad en todo el proceso con carácter de dirección Administrativa y académica del talento humano en beneficio de los actores educativos de una institución educativa, mediante un análisis crítico y autocrítica, respondiendo a la realidad del entorno.

Hacer gerencia es tener actitud positiva, liderazgo y una autoestima positiva de afectividad, deseos de trabajar ser empático y responsable en beneficio de la institución.

El gerente está dispuesto al cambio que exige la ciencia y la sociedad moderna: ser flexible, estar apto para el mañana consolidando el presente y contrarrestando cualquier influencia negativa. Tener pensamiento estratégico en cada decisión, juega una papel importante en los logros de las metas propuestas, creando una estructura que consolida en cada momento, dar un mejor servicio a la comunidad.

2.1.5 Cumplimiento

Acción y efecto de cumplir con determinada cuestión, hacer aquello que se prometió a alguien previamente el mismo que se haría en cierto tiempo y forma, es decir, la realización de un deber o de una obligación.

Es la acción y efecto de cumplir con determinada cuestión o con alguien. Se entiende hacer aquello que se prometió o convino con alguien previamente que se haría en un determinado tiempo y forma, es decir, la realización de un deber o de una obligación.¹⁷

2.1.6 Control Interno

Antecedentes

Según el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPAC) indica que la definición de control interno dada en el año 1949 y las modificaciones incluidas en SAS N° 55 en el año 1978, no sufrió cambios hasta el año 1992, cuando la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta de los Estados Unidos conocida como “Comisión Treadway” establecida en 1985 como uno de los múltiples actos legislativos y acciones que se derivaron de las

¹⁷ IDEM, 2009.

investigaciones sobre el caso Watergate, emite el documento denominado “Marco Integrado del Control Interno” (Framework Internal Control Integrated), el cual desarrolla con mayor amplitud el enfoque moderno del control interno en el documento conocido como el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) .¹⁸

El Informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al control interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar los logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones

El concepto de control interno discurre por cinco componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación; y Supervisión.

Estos componentes se integran en el proceso de la gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia, lo que permite que los directores se ubiquen en el nivel de evaluadores de los sistemas de control, en tanto que los gerentes que son los verdaderos ejecutivos se posicionen como propietarios del sistema de control interno, a fin de fortalecerlo y dirigir los esfuerzos hacia el cumplimiento de sus objetivos.¹⁹

Definiciones

Es el que abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información contable y financiera, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas por la

¹⁸ Manual de Procedimientos del AICPAC

¹⁹ Informe COSO

dirección.²⁰

Importancia

El control interno para cualquier tipo de organización reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización como en el control e información de las operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos humanos, materiales y financieros disponibles sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno en los sistemas respectivos.

Ambiente y Estructura

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales, es consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y sobre todo prevé disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye la plataforma para el desarrollo de las acciones y de allí acontece su trascendencia, como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

²⁰ IDEM, 2003.

Los principales factores del ambiente de control son: La filosofía y estilo de la dirección y gerencia, la estructura y plan organizacional, los reglamentos y manuales de procedimientos, la integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como la adhesión de las políticas y objetivos establecidos, las formas de asignación de responsabilidades y de administración del personal, el grado de documentación de políticas y decisiones, formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento. Estructura del control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una empresa para ofrecer un clima de confianza en el trabajo y el grado de responsabilidad en los empleados.

Características

Indica que un sistema de control interno funciona en realidad de forma eficaz para detectar y corregir los errores de procesamiento de datos mediante las siguientes características:

■ Un plan de organización que facilite la división adecuada de las responsabilidades y funciones.- La estructura de una empresa variará dependiendo de la naturaleza de la misma, su método de funcionamiento, tamaño, número de componentes y distribución geográfica.

■ Un sistema de procedimientos de autorización y de registro que sea suficiente para proporcionar un control contable razonable sobre el activo, pasivo, ingreso y gasto.- Es importante que los formatos y procedimientos establecidos permitan la revisión y autorización de todas las transacciones antes de que estas queden registradas en los libros de contabilidad.

■ Prácticas coherentes de sondeo que se han de seguir en la realización de las responsabilidades y funciones de cada uno de los departamentos de la

organización.- Incluye diversos procedimientos de comprobación de errores que deberían realizarse en relación con el mantenimiento de los registros de la empresa.

■ Personal de calidad proporcional a las responsabilidades que les corresponde.- Los altos cargos y empleados claves de la empresa deben ser competentes para cumplir con sus obligaciones de manera eficaz, la calidad debe incluir ética, inteligencia, dedicación y responsabilidad de un individuo.

Medios para lograr el Control Interno

En vista de que cada empresa opera en condiciones peculiares de acuerdo con su rama, magnitud y localización, no es posible pre diseñar sistemas estándares de control interno que llenen las necesidades de todas ellas; sin embargo existen ciertos factores que pueden ser considerados como esenciales para lograr un control interno satisfactorio en la mayoría de las organizaciones de gran tamaño, tenemos los siguientes factores:

■ Plan lógico de organización que establezca claramente las líneas de autoridad y responsabilidad, que separe las funciones de operación, registros y custodia.

■ Adecuada estructura contable, incluyendo técnicas presupuestales y de costos, un catálogo e instructivo de cuentas, manuales de procedimiento y gráficas descriptivas del flujo de las transacciones.

■ Departamento de auditoría interna sujeto a un ejecutivo de alto nivel que sea responsable de una continua revisión, evaluación y mejora de los controles internos.

Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la

administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuenta de los factores de los estados feudales y haciendas privadas. Dichos controles los efectuaba el auditor, persona competente que escuchaba las rendiciones de cuenta de los funcionarios y agentes, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito. El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

La causa principal que dio origen al Control Interno fue la "gran empresa" A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la Gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase Administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades; el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

Los contadores idearon la "comprobación interna" para asegurarse contra posibles errores y fraudes. "La comprobación interna es el término con el que se llamaba a lo que es hoy Control Interno, que era conocida como la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procedimientos adoptados; que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible y

práctico, el máximo de protección, control e información verídica"¹. El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución. En el mundo se le ha prestado una gran atención a la necesidad de elevar las exigencias en los Controles Internos, a partir de la década del 70, por el descubrimiento de muchos pagos ilegales, malversaciones y otras prácticas delictivas en los negocios, por lo que terceras personas quisieron conocer por qué los Controles Internos de las entidades no habían prevenido a la administración de la ocurrencia de esas ilegalidades. El Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales; generalmente el Control Interno se ha considerado como un tema reservado solamente para los contadores.

El amplio conjunto de actividades que son necesarias conocer y dominar en la dirección de una empresa, ocupa un lugar importante el Control Interno, el cual reúne los requerimientos fundamentales de todas las especialidades contables, Financieras y Administrativas de una entidad. El propósito básico del Control Interno es el de promover la operación eficiente de la organización.

Está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo está funcionando como debe.

Los Controles Internos se implantan para mantener la entidad en la dirección de sus objetivos y tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes.

Se comenzaron a ejecutar una serie de acciones a partir de los años 80 en diversos países desarrollados con el fin de dar respuestas a un conjunto de

inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que existían sobre el Control Interno en el ámbito internacional.

La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el Control Interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían sido utilizados sobre éste, con el objetivo de que los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con dicho concepto.

2.2 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

2.2.1 Planificación Administrativa

Según RIVERO, (2003), “La planificación administrativa consiste en la búsqueda de una correspondencia entre el plan de desarrollo y la estructura directiva y organizativa que lo debe ejecutar. El cumplimiento del plan estará garantizado con menor costo social, en la medida en que tenga una estructura apta, apropiada y no negadora de su razón de ser; pues no es raro observar instituciones dirigidas y organizadas precisamente para no alcanzar los objetivos encomendados.”

2.2.2 Planificación Estratégica

POYEEAUX (1998) “Planificación estratégica consiste en la identificación sistemática de las oportunidades y peligros que surgen en el futuro”²¹

Vijay (2008) “es el proceso de decir los programas que la organización emprenderá y los montos aproximados de recursos que se asignaran a cada programa durante los siguientes años.”²²

²¹ POYEEAUX, Ana Rita, Planificación y Dirección Estratégica 1998 Pág. 6

²² VIJAY, Robert N. Anthony, Sistema de Control de Gestión 2008 Pág. 330

2.2.3 Gestión administrativa

Plaza Jaime “Es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera”²³

2.2.4 Importancia De La Gestión Administrativa

Según Weihrich, H. (2003), la tarea de construir una sociedad económicamente mejor, normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa.²⁴

2.2.5 Control Administrativo

Vijay (2008) “El control administrativo es el proceso por el cual los administradores influyen en otros miembros de la organización para implementar las estrategias de esta.”²⁵

2.2.6 Código De Ética

□ Según Lascano (1995), es una importante consideración en la práctica de auditoría interna y que los principios morales seguidos por los miembros del Institute of Internal Auditors, Inc.

Deben ser formalizados, el consejo directivo en su junta regular celebrada el 13 de Diciembre de 1968 en la ciudad de nueva Orleans (E.U.A.).

2.2.7 Control Interno

□ Santillán (2000), piensa que control interno es comprender el plan de

²³ Gran Plaza Jaime Ilustrad; Diccionario: Pág.3, 4

²⁴ WEIHRICH, H. 2003. Fundamentos de Administración. Pág. 37, consultado 11 Enero 2012.

²⁵ VIJAY, Robert N. Anthony, Sistema de Control de Gestión 2008 Pág. 6

organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información Financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la organización.

Es aquel que abarca el plan de organización, métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar los activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información contable, promover la eficacia y eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas por la dirección.

2.2.8 Auditoría de Gestión

Maldonado (2011), Pretende ayudar a la administración aumentar su eficiencia mediante, la presentación de recomendaciones.²⁶

2.2.9 Auditoría Financiera

Maldonado (2011), Emite una opinión mediante dictamen sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

2.3.1 Constitución de la República

Art. 83.- Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:

1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad

²⁶ MALDONADO E. Milton K., Auditoria de Gestión 2011 Pág. 21

competente.

8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción.²⁷

Art. 95.- Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y Gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Art. 212.- Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. Determinar responsabilidades Administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.

²⁷ Constitución Política de la República del Ecuador, Pág.35, 39

3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.

4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.²⁸

Art. 241.- La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.

Art 298.- se establecen reasignaciones presupuestaria destinadas a los gobiernos autónomos descentralizados, al sector salud, al sector educación, a la educación superior; y a la investigación, ciencia, tecnología e innovaciones en los términos previstos en la ley.

Las transferencias correspondientes a reasignaciones serán predecibles y automáticas. Se prohíbe crear otras reasignaciones presupuestarias.²⁹

Art. 315.- El Estado constituirá empresas públicas para la Gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía Financiera, económica, Administrativa y de Gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo.

²⁸ Constitución Política de la República del Ecuador, Pág. 70, 77

²⁹ Constitución Política de la República del Ecuador, Pág. 91 y 95

Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado.

2.3.2 Ley Orgánica de Educación Intercultural

Art. 2.- Principios.- La actividad educativa se desarrolla atendiendo a los siguientes principios generales, que son los fundamentos filosóficos, conceptuales y constitucionales que sustentan, definen y rigen las decisiones y actividades en el ámbito educativo:³⁰

o. Participación ciudadana.- La participación ciudadana se concibe como protagonista de la comunidad educativa en la organización, gobierno, funcionamiento, toma de decisiones, planificación, Gestión y rendición de cuentas en los asuntos inherentes al ámbito educativo, así como sus instancias y establecimientos. Comprende además el fomento de las capacidades y la provisión de herramientas para la formación en ciudadanía y el ejercicio del derecho a la participación efectiva;

ii. Transparencia, exigibilidad y rendición de cuentas.- Se garantiza la transparencia en la Gestión del Sistema Educativo Nacional, en consecuencia la sociedad accederá a la información plena acerca de los recursos empleados y las acciones tomadas por los actores del Sistema Educativo, para determinar sus logros, debilidades y sostenibilidad del proceso. Para el efecto, se aplicarán procesos de monitoreo, seguimiento, control y evaluación a través de un sistema de rendición de cuentas;

Art. 11.- Obligaciones.- Las y los docentes tienen las siguientes obligaciones:

a. Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley y sus

³⁰ Ley Orgánica de Educación Intercultural, pág. 8 y 9

reglamentos inherentes a la educación;

i. Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas;

j. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la instancia competente de la Autoridad Educativa Nacional, la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula;

k. Procurar una formación académica continua y permanente a lo largo de su vida, aprovechando las oportunidades de desarrollo profesional existentes;

m. Cumplir las normas internas de convivencia de las instituciones educativas;

d. Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes;³¹

Art. 12.- Derechos.- Las madres, los padres de y/o los representantes legales de las y los estudiantes tienen derecho a que se garantice a éstos, el pleno goce y ejercicio de sus derechos constitucionales en materia educativa; y, tienen derecho además a:

c. Participar, de conformidad con la reglamentación respectiva, en la evaluación de las y los docentes y de la Gestión de las autoridades educativas;

d. Elegir y ser elegidos como parte de los comités de padres y madres de familia y los demás órganos de participación de la comunidad educativa;

³¹ Ley Orgánica de Educación Intercultural, pág. 16

- e. Participar en el gobierno escolar al que pertenezcan;
- f. Ser escuchados y que su opinión, sobre la Gestión y procesos educativos, sea analizada por las autoridades educativas y obtener respuesta oportuna sobre las mismas;
- g. Participar de los procesos de rendición de cuentas sobre la Gestión y procesos educativos de las autoridades, docentes y personal que labora en las instituciones educativas;
- h. Participar en los órganos correspondientes de planificación, construcción y vigilancia del cumplimiento de la política educativa a nivel local, regional y nacional;
- j. Recibir de autoridades, docentes y demás miembros de la comunidad educativa un trato respetuoso libre de toda forma de violencia y discriminación; y,
- k. Solicitar y acceder a la información que consideren pertinentes y que este en posesión de la institución educativa.

Art. 13.- Obligaciones.- Las madres, padres y/o los representantes de las y los estudiantes tienen las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir la Constitución de la República, la Ley y la reglamentación en materia educativa;
- d. Participar en la evaluación de las y los docentes y de la Gestión de las instituciones educativas;
- e. Respetar leyes, reglamentos y normas de convivencia en su relación con las instituciones educativas;

- f. Propiciar un ambiente de aprendizaje adecuado en su hogar, organizando espacios dedicados a las obligaciones escolares y a la recreación y esparcimiento, en el marco de un uso adecuado del tiempo;
- h. Reconocer el mérito y la excelencia académica de las y los profesores y de sus representados y representadas, sin que ello implique erogación económica;
- j. Participar con el cuidado, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas de las instituciones educativas, sin que ello implique erogación económica; y,
- k. Contribuir y participar activamente en la aplicación permanente de los derechos y garantías constitucionales.³²

Art. 30.- Circuito educativo intercultural y o bilingüe.-

El circuito educativo intercultural y bilingüe es un conjunto de instituciones educativas públicas, particulares y fisco misionales, en un espacio territorial delimitado, conformado según criterios poblacionales, geográficos, étnicos, lingüísticos, culturales, ambientales y de circunscripciones territoriales especiales, Las instituciones educativas públicas del circuito educativo intercultural y ó bilingüe están vinculadas a una sede Administrativa para la Gestión de los recursos y la ejecución presupuestaria.³³

Art. 33.- Gobierno escolar.- Cada establecimiento educativo público, de conformidad con la Ley y los reglamentos correspondientes establecerá un espacio de participación social para su comunidad educativa denominado gobierno escolar. Corresponde al gobierno escolar realizar la veeduría ciudadana de la Gestión Administrativa y la rendición social de cuentas.

³² Ley Orgánica de Educación Intercultural, pág. 17

³³ Ley Orgánica de Educación Intercultural, pág. 23

El gobierno escolar es la instancia primaria de participación y veeduría ciudadana en la Gestión de las instituciones educativas públicas.

Está integrado por delegados de las y los estudiantes, las y los docentes, directivos y padres de familia o representantes legales.

El gobierno escolar estará presidido por la persona designada por voto universal de entre sus miembros para el período de un año lectivo.

Art. 34.- Funciones.- El gobierno escolar tiene las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración del plan educativo institucional (PEI);
- b. Participar activamente en el diagnóstico y solución de las necesidades de los centros educativos;
- c. Participar activamente en la formulación, elaboración de planes y programas de prevención y contingencia de riesgos y seguridad ciudadana;
- d. Participar activamente en la formulación de planes y programas de mejoramiento continuo de la educación de los centros educativos;
- e. Establecerse como espacio de rendición de cuentas y veeduría ciudadana de la Gestión educativa y del cumplimiento del PEI por parte de las autoridades educativas;

Art. 35.- Restricciones.- La representación en los gobiernos escolares constituye un servicio comunitario, por lo tanto sus miembros no perciben remuneración y/o dieta por tal servicio. No podrán manejar fondos ni intervenir en la administración

de los establecimientos.³⁴

2.3.3 Ley Orgánica del Servicio Público

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

- a) Respetar cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo a la Ley;
- b) cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la ley;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;³⁵

Art. 44.- Sanciones pecuniarias Administrativas.- La autoridad competente impondrá una sanción pecuniaria Administrativa que no exceda del diez por ciento de la remuneración; o suspensión temporal sin goce de remuneración, en el ejercicio de sus funciones, por un período que no exceda de treinta días, a los servidores que por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, inasistencia, o violación de los reglamentos internos u otras normas, o que, por acción u omisión, hayan incurrido en una de las causales señaladas en esta Ley. Sin perjuicio de otras sanciones establecidas por la ley, extiéndase las disposiciones de este

³⁴ Ley Orgánica de Educación Intercultural, pág. 24

³⁵ Ley Orgánica del Servicio Público, Pág. 17 y 32

artículo a los funcionarios que publiquen, divulguen o comuniquen, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de oficinas públicas o de personas particulares, que hayan llegado a su conocimiento en el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales y reservados.

2.3.4 Código Orgánico De Planificación Y Finanzas Públicas

Art. 5.- Principios comunes.- Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente código, se observarán los siguientes principios:

1. Sujeción a la planificación.- La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República.³⁶

Art. 30.- Generalidades.- La información para la planificación, tendrá carácter oficial y público, deberá generarse y administrarse en función de las necesidades establecidas en los instrumentos de planificación definidos en este código.

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo establecerá los mecanismos, metodologías y procedimientos aplicables a la generación y administración de la información para la planificación, así como sus estándares de calidad y pertinencia.

Adicionalmente, definirá el carácter de oficial de los datos relevantes para la planificación nacional, y definirá los lineamientos para la administración, levantamiento y procesamiento de la información, que serán aplicables para las

³⁶ Código Orgánico De Planificación Y Finanzas Públicas , Pág. 4, 12 y 25

entidades que conforman el sistema.

Art. 52.- Instrumentos complementarios.- La programación presupuestaria cuatrianual y los presupuestos de las entidades públicas son instrumentos complementarios del Sistema Nacional de Planificación Participativa.

Art. 151.- Entes financieros y unidades ejecutoras responsables.- Los entes financieros y unidades ejecutoras responsables de la administración de sus presupuestos, dispondrán de datos e información contable y presupuestaria individualizada, con los detalles que establecerá para el efecto el ente rector de las finanzas públicas.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las transacciones Financieras realizadas entre entidades del Presupuesto General del Estado se las realizará a través de la plataforma informática del sistema de administración Financiera, las mismas que permitirán realizar todos los procesos en medio digitales, sin requerir soportes físicos adicionales. Para el efecto las solicitudes y transacciones realizadas con las claves otorgadas en dicho Sistema, son válidas y tendrán el mismo efecto legal que si se hubiera realizado mediante petición suscrita con firma ológrafa.

Cada una de las entidades deberá mantener debidamente archivados todos los documentos de soporte y serán responsables Administrativa, civil y penal por las solicitudes realizadas con base en información imprecisa, incompleta o falsa suministrada a través del sistema.

2.3.5 Ley Orgánica de la Contraloría Y Reglamento

Art. 9.- Concepto y elementos del control interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos

públicos y se alcancen los objetivos institucionales.³⁷

Art. 14.- Auditoría interna.- Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo.

El personal auditor, excepto en los gobiernos seccionales autónomos y en aquellas dependencias en que por estar amparados por contratos colectivos, se sujetarán al Código del Trabajo, en los que lo hará la respectiva corporación, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan.

Para ser nombrado y ejercer funciones de dirección o jefatura de esa unidad se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría Financiera o de Gestión.

Con el fin de prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, el personal de auditoría interna de Gestión deberá ser de carácter multidisciplinario.

La auditoría interna se ejecutará de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público.

Por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la Institución, la respectiva unidad de auditoría interna ejecutará auditorías y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en esta Ley.

³⁷ Ley Orgánica de la Contraloría y Reglamento. Pág. 5 y 7

2.3.6 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.

100 NORMAS GENERALES

100-01 Control Interno

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.³⁸

200 Ambiente de Control

200-02 Administración estratégica

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y

³⁸ Normas de Control Interno. Pág. 1 y 3

actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de Gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la Gestión institucional. Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su Gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno.

Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.

Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación,

cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

200-09 Unidad de Auditoría Interna

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y Gestión de riesgos.

Cada institución, cuando se justifique, contará con una unidad de auditoría interna organizada, con independencia y con los recursos necesarios para que brinde asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la Gestión institucional y garantía razonable de que la Gestión de la máxima autoridad y demás servidoras y servidores, se realiza con apego a las normas vigentes.

La unidad de auditoría interna estará integrada por personal multidisciplinario. Mediante técnicas y procedimientos de auditoría, evaluará la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales. Proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos, servidoras y servidores de la entidad, para fomentar la mejora de sus procesos y operaciones.

Los auditores de la unidad de auditoría interna actuarán con criterio independiente respecto a las operaciones o actividades auditadas y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos

y ambientales.³⁹

401 Generales

401-01 Separación de funciones y rotación de labores

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares. Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación.

La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público. Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida.

La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo.

402 Administración Financiera - PRESUPUESTO

402-01 Responsabilidad del control

La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a

³⁹ Normas de Control Interno. Pág. 6 y 9

los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos. Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.

Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.

En la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.

La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

Para los componentes del sistema de administración Financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinarán e implantarán procedimientos de control interno necesarios para que sean

cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.⁴⁰

403 Administración Financiera - TESORERÍA

403-01 Determinación y recaudación de los ingresos

La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento. Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial. La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada.

En ambos casos se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos corresponsales. Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizados, durante el curso del

⁴⁰ Normas de Control Interno. Pág. 10 y 13

día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

403-11 Utilización del flujo de caja en la programación Financiera

Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la Programación de Caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.

La programación comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, Gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención. La programación se podrá modificar en función de la evaluación de los ingresos efectivamente recaudados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las cuotas aprobadas; esta modificación será aprobada por el Comité de las Finanzas Públicas del Ministerio de Finanzas.⁴¹

403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad. La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la Gestión Financiera gubernamental. Si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración de las transacciones Financieras por la velocidad que imprimen, no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación; aspectos que limitan la aplicación de controles internos convencionales.

⁴¹ Normas de Control Interno. Pág. 17

Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de claves utilizadas en una entidad. Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos serán verificadas y validadas por el signatario de las claves respectivas. Cuando existen sistemas interconectados es posible que se obtengan reportes automáticos diarios, que constituirán uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos. El uso del correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica es otro medio que permite contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de las operaciones, cuyo respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales. Por efectos de seguridad las entidades mantendrán archivos electrónicos y/o físicos.⁴²

404 Administración Financiera - DEUDA PÚBLICA

404-01 Gestión de la deuda

Las máximas autoridades encargadas de la Gestión de la deuda pública deberán establecer y mantener un ambiente de control que fomente: los valores éticos, las políticas de talento humano que apoyen los objetivos de Gestión de la deuda pública, una estructura organizacional con claras líneas de responsabilidad y comunicación y sistemas de información computarizados que incluyan controles de seguridad adecuados. Se establecerá un ambiente de control ético que involucre a todo el personal que interviene en la administración de la deuda pública, que identifique los principios y valores en los que se fundamentarán sus actuaciones, las actitudes de los administradores respecto de los controles internos, políticas de administración del recurso humano que interviene en este

⁴² Normas de Control Interno. Pág. 20 y 25

proceso, respecto de su idoneidad e independencia en sus relaciones con subalternos, clientes, acreedores, aseguradores u otros para evitar conflictos de intereses en las operaciones de la deuda pública.

405 Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental.

La contabilidad gubernamental se basará en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información Financiera, para la toma de decisiones.

La contabilidad gubernamental tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información Financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.

Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo
Página 27

Corresponde a la administración Financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes. Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de

uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, Financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

405-04 Documentación de respaldo y su archivo

La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentadora de transacciones Financieras, operaciones Administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones Financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis:

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de Gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración Financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales.

Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, Financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.⁴³

406 Administración Financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-01 Unidad de Administración de bienes

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia,

⁴³ Normas de Control Interno. Pág. 26, 32

utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

406-02 Planificación

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan.

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

a) Registro de proveedores y entidades

Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o

extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas.

De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.⁴⁴

407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

407-01 Plan de talento humano

Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades Administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales. La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos. El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.

407-04 Evaluación del desempeño

La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución. Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.

⁴⁴ Normas de Control Interno. Pág. 32, 39 y 40

El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.

La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad. Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.

3.1 MÉTODOS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Métodos

Para la realización de esta investigación, se utilizaron los siguientes métodos.

3.1.1.1 Método Descriptivo

A través de este método se recopiló toda la información sobre la Gestión Administrativa - Financiera de la Institución, para tener una idea clara.

Constatando la veracidad de los resultados, luego se realizó un análisis general.

3.1.1.3 Método Explicativo

Mediante este método permitió explicar cómo, cuándo, dónde y por qué se debe elaborar un control Interno dentro de la Institución.

3.1.1.4 Método Causal

A través de este método se buscó identificar claramente fortalezas y debilidades de la Institución explicando el "¿Por Qué?" y el "¿Cómo?" suceden las cosas.

3.1.2 Técnicas

Las técnicas que se utilizaron fueron las siguientes:

3.1.2.1 Entrevista

Se realizó entrevistas estandarizadas, a las principales autoridades de la Institución como: Rector, Vicerrectora, con el fin de conocer sus criterios con

respecto a la Gestión Administrativa - Financiera de la Institución, el papel de su función, la opinión como autoridades sobre la planificación implantada, sus fortalezas y debilidades, la apreciación de la participación del personal, a su cargo, su eficiencia y capacidades.

3.1.2.2 Encuesta

Se realizó encuestas dirigidas a todos los funcionarios y autoridades de la Institución, con la finalidad de receptar la información necesaria, con la finalidad de conocer la opinión sobre la Planificación y Gestión Administrativa - Financiera, como se garantiza la optimización de los recursos humanos en el establecimiento, el trabajo en equipo que realizan quienes forman parte de la institución.

3.1.2.3 Observación

Se empleó la observación directa en la recolección de la información en todos los aspectos pertinentes para su análisis, las entrevistas, la encuesta, la observación.

3.2 CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN

Con el fin de dar solución a los problemas de la institución se escogió este problema de investigación el mismo que beneficiará a los estudiantes, autoridades, docentes, padres de familia y a la comunidad.

Para el desarrollo de la investigación se utilizó las siguientes estrategias:

- La observación directa con la finalidad de visualizar la forma de trabajo, las posturas que adopta los funcionarios de la Institución.
- Entrevistas a las autoridades, los cuales son los que están directamente involucrados con el mismo, y son los indicados en ofrecer la información requerida

para el estudio.

El análisis se realizó una vez que se obtuvieron los resultados de las encuestas y luego se estudió la relación de los resultados obtenidos.

En el desarrollo de nuestra investigación se aplicó una de las técnicas la exploratoria, permitiendo conocer los problemas que están afectando a la institución.

3.3 ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO

Se indicó como diferentes autores han explicado el fenómeno o problema de investigación.

Para su elaboración se requirió consultar diversos textos que presentan definición y explicación del tema.

La presente investigación se basó en la importancia que compruebe el estudio de la Gestión y la Planificación, el mismo que giró alrededor de tres fundamentos como son: Fundamentación Conceptual, Teórica y Legal.

Fundamentación Conceptual: Se consideró los conceptos y definiciones más importantes de la Gestión y la Planificación, el mismo que está relacionado con el objeto de la investigación y fueron agrupados por área de conocimiento como: administrativo - financiero.

Fundamentación Teórica: Informar acerca de la Gestión Administrativa - Financiera y el Cumplimiento de la Planificación, sus antecedentes, definiciones, importancia, ambiente y estructura, características, medios para lograrlo, objetivos, componentes, evaluación, pasos para la evaluación, recomendaciones básicas e importantes al aplicar la metodología de la evaluación, técnicas de

evaluación, estructura del informe, pasos para elaborar el informe.

Fundamentación Legal: La investigación se consideró utilizar los medios legales como lo es: Constitución de la República, Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publica, Ley Orgánica de la Contraloría y Reglamento, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismo del sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Disponga de Recursos Públicos.

3.4 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPÍRICA

La recolección de la información dependió en gran medida el tipo de investigación y el problema que se estudió. Se seleccionó un instrumento de medición válido y confiable.

En el lugar de la investigación se realizó la recolección de la información y se emplearon las siguientes técnicas:

Encuesta: se trabajó con los empleados que laboran en la Institución que fue a las autoridades, personal docente y administrativos del Colegio Técnico Isla de Bejucal.

La población que se investigó se descompone de la siguiente manera:

2 autoridades (rector y vicerrector) 22 profesores titulares, 21 profesores contratados, 9 administrativos titulares, 3 administrativos por contrato, un total de 57 servidores públicos.

La observación del puesto: En forma directa se observó cómo es el habiente de trabajo, si cuenta con material de clase, como es el habiente laboral, el esfuerzo o talento que despliega, el tiempo que le demanda, etc. También se realizó en forma indirecta mediante filmaciones y fotos.

La elaboración de cuestionarios: Se diseñaron cuestionarios con las preguntas necesarias y pertinentes, para entregar a los empleados de la Institución. El formato de pregunta que se utilizó fue mixto, para obtener información adicional, para conocer la opinión expresa del encuestado acerca del tema que se está tratando.

La redacción de las preguntas fue sencilla, directa, clara, fueron suficientemente cortas para no confundir al entrevistado y para ser aplicable a todos los funcionarios de la Institución a quienes se les entrevistó.

3.5 DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

La información obtenida se acumuló mediante encuestas realizadas a todos los funcionarios de la Institución, se analizó en base a las respuestas relacionadas con las actitudes que tienen que ver con el tema.

Las actitudes son las predisposiciones a responder de una determinada manera con reacciones favorables o desfavorables hacia algo. Por cada hipótesis se formularon cuatro preguntas para la encuesta realizada a los funcionarios de la Institución.

3.6 ANÁLISIS DE RESULTADOS.

El análisis de los resultados se hizo en forma descriptiva tomando como base la investigación realizada, ya que este tipo de investigación se dedica a analizar y representar los datos en forma porcentual de acuerdo a la representación gráfica.

La estadística descriptiva es una parte de la estadística que se dedica a analizar y representar los datos.

Este análisis es muy básico, pero fundamental en todo estudio.

El análisis y la interpretación de los resultados de mi investigación se obtuvieron por medio de la encuesta se graficaron, se realizó tomando en cuentas datos cualitativo porque se evaluó el aspecto del personal su capacitación y preparación, porque el objeto del proyecto de tesis es realizar una propuesta para la implementación de un sistema de control interno.

3.7 CONSTRUCCIÓN DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN

Para la construcción del informe de la investigación será en forma escrita de acuerdo al esquema del tema aprobado que es el siguiente:

- Portada: el Tema, el autor, la Institución donde se realizó el trabajo de investigación, alguna imagen o gráfico relacionado con el trabajo con la intención de hacerlo más vistoso y atractivo.
- Índice: se indicó cada una de las partes en las que se ha dividido el trabajo -introducción, capítulos y apartados de cada capítulo, bibliografía, etc., reseñando la página en la que se encuentra (sólo la página en la que empieza) cada una de dichas partes.
- El cuerpo de la obra contiene la información organizada en capítulos cuyo tema abarca.
- Marco Contextual: se visitó las bibliotecas o centros de investigación e información, consultas de Internet y a expertos en el tema, también comprendió indicar algunos de los autores que han investigado el tema, qué métodos o técnicas utilizaron y qué resultados obtuvieron.
- Marco Teórico: en él se recopiló toda la información investigada sobre el tema del proyecto, utilizando libros de actores que se refieren al tema investigado.
- Metodología de la Investigación: en que se estudió los métodos utilizados

para el desarrollo de la investigación.

- Presentación de los Resultados: en el que se mostró los resultados obtenidos de la investigación por medio de los instrumentos diseñados para el estudio.
- Conclusiones: Aquí se comentó los elementos más relevantes sobre los resultados emitiendo sugerencia.
- Propuesta Alternativa: Se presentó una propuesta de un sistema de control interno para el mejoramiento de la Gestión Administrativa - Financiera.
- Sección de referencias: contiene referencias bibliográficas citadas a lo largo de la investigación y los anexos.

4.1 ENUNCIADO DE LAS HIPÓTESIS

4.1.1 Hipótesis General

- La adecuada Gestión Administrativa - Financiera incide positivamente en el cumplimiento de la planificación del Colegio Técnico Isla de Bejucal, Cantón Baba.

4.1.2 Hipótesis Específicas

Hipótesis específica 1

- La débil planificación de la institución incide negativamente en los estándares de la Gestión Administración y Financiera.

Hipótesis específica 2

- Las acciones administrativas encaminadas a proporcionar herramientas inciden positivamente en la optimización de los recursos Institucionales.

Hipótesis específica 3

- La débil capacitación de los funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal incide en la Planificación del Colegio.

4.2 UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA PERTINENTE A CADA HIPÓTESIS.

Con la finalidad de diagnosticar el problema y mejorar la Gestión tanto Administrativa como Financiera, se realizaron encuestas a las autoridades del Colegio (rector y vicerrector), 22 profesores titulares, 21 profesores contratados, 9 administrativos titulares, 3 administrativos por contrato, un total de 57 servidores públicos, del Colegio Técnico Isla de Bejucal, cantón Baba, provincia de Los Ríos,

obteniéndose los siguientes resultados.

Hipótesis General.- La adecuada Gestión Administrativa - Financiera incide positivamente en el cumplimiento de la planificación del Colegio Técnico Isla de Bejucal, Cantón Baba.

De la hipótesis General se plantearon las siguientes preguntas:

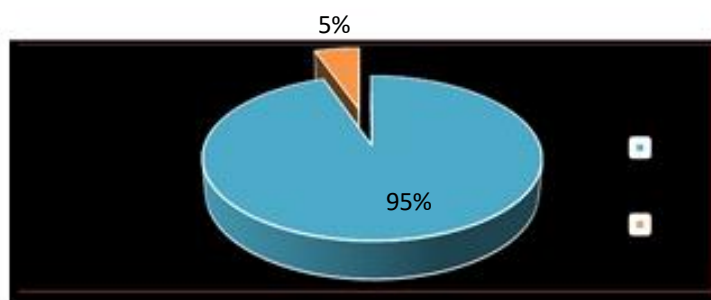
Pregunta N° 1 ¿Cree usted que la Gestión Administrativa Financiera incide en el cumplimiento de la planificación del Colegio Técnico Isla de Bejucal, Cantón Baba?

Cuadro N° 1

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	54	95%
NO	3	5%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 1



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 1 el 95% de los encuestados manifestaron que la Gestión Administrativa - Financiera incide en el cumplimiento de la planificación, mientras que el 5% manifestó lo contrario. Por ello es importante que las autoridades capaciten a los colaboradores en el manejo de la planificación.

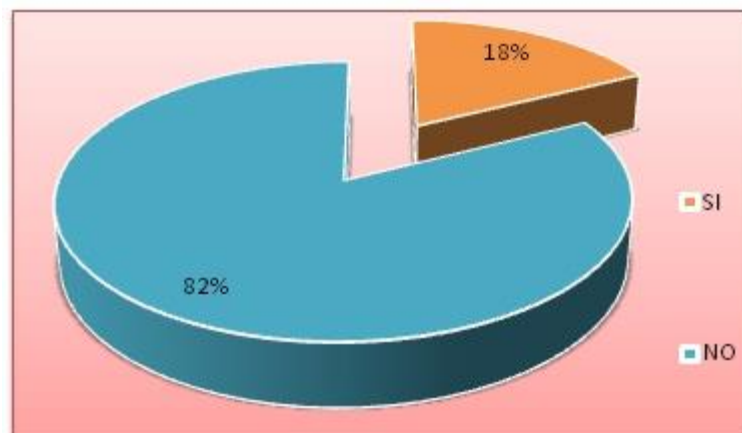
Pregunta N° 2 ¿Considera usted que se controla la Gestión Administrativa - Financiera de la Institución?

Cuadro N° 2

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	10	18%
NO	47	82%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 2



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 2, un 82% de los encuestados contestaron que en la Institución no se controla la Gestión Administrativa - Financiera, mientras que el 18% manifestaron lo contrario.

Por lo que es urgente que las autoridades exijan más control sobre la Gestión Administrativa - Financiera, a los funcionarios de la Institución.

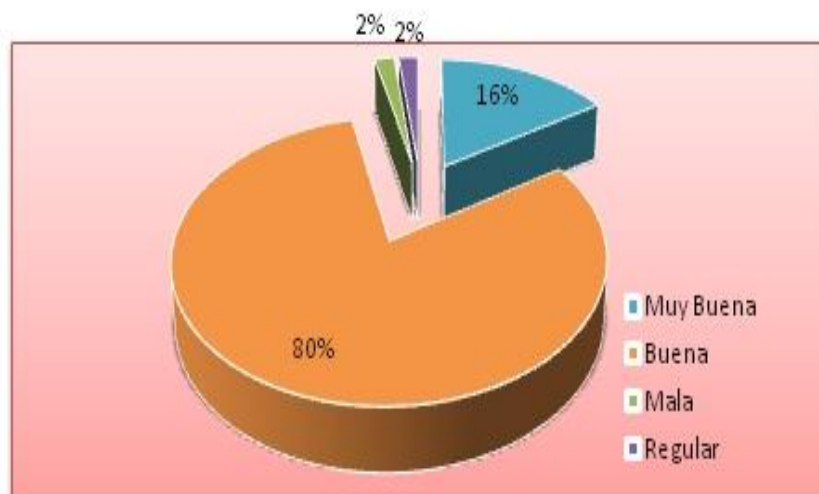
Pregunta N° 3. ¿Cómo calificaría usted la Gestión Administrativa - Financiera de la Institución?

Cuadro N° 3

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Muy Buena	9	16%
Buena	46	80%
Mala	1	2%
Regular	1	2%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 3



Análisis e Interpretación de los resultados:

Como se observa en el cuadro # 3, los encuestados calificaron a la Gestión Administrativa - Financiera, en un 80% buena, un 16% muy buena, el 2% mala y un 2% como Regular.

Como se evidencia que el mayor porcentaje de los funcionarios manifestaron que la Gestión Administrativa - Financiera está en un buen nivel por lo que es exitoso para la Institución.

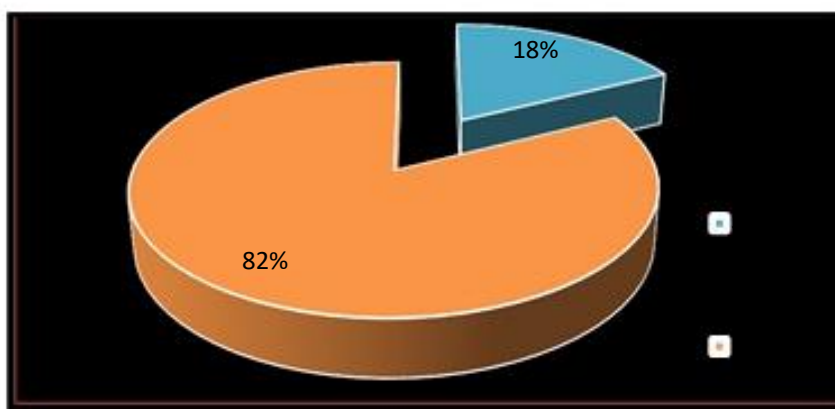
Pregunta N° 4. ¿Piensa usted que se verifica el cumplimiento de la planificación Gestión Administrativa - Financiera de la Institución, según la normativa y políticas educativas?

Cuadro N° 4

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	10	18%
NO	47	82%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 4



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 4, un 82% de los encuestados contestaron que en la Institución no se verifica cumplimiento de la planificación Gestión Administrativa - Financiera de la Institución, mientras que el 18% manifestaron lo contrario, según la normativa y políticas educativas esto implica que puede provocar responsabilidades por acción u omisión y las autoridades deberían buscar la solución. Es necesario establecer procedimientos de seguimiento continuo, para asegurar la eficacia cumplimiento de la planificación Gestión Administrativa - Financiera de la Institución.

La débil planificación de la institución incide negativamente en los estándares de la Gestión Administración y Financiera.

De la primera hipótesis específica se plantearon las siguientes preguntas:

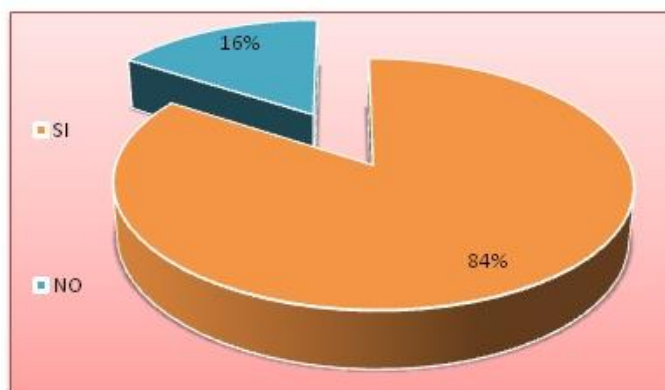
Pregunta N° 1 ¿Cree usted que el cumplimiento de la planificación, permitiría alcanzar los estándares deseados en la Gestión Administración y Financiera?

Cuadro N° 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	48	84%
NO	9	16%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 5



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 5, un 84% de los encuestados contestaron que están de acuerdo que con el cumplimiento de la planificación, se permitiría alcanzar los estándares deseados en la Gestión Administración y Financiera, mientras que el 16% manifestaron lo contrario, podemos afirmar que existe un alto porcentaje que asegura que las el cumplimiento de la planificación, se permitiría alcanzar los estándares deseados en la Gestión Administración y Financiera.

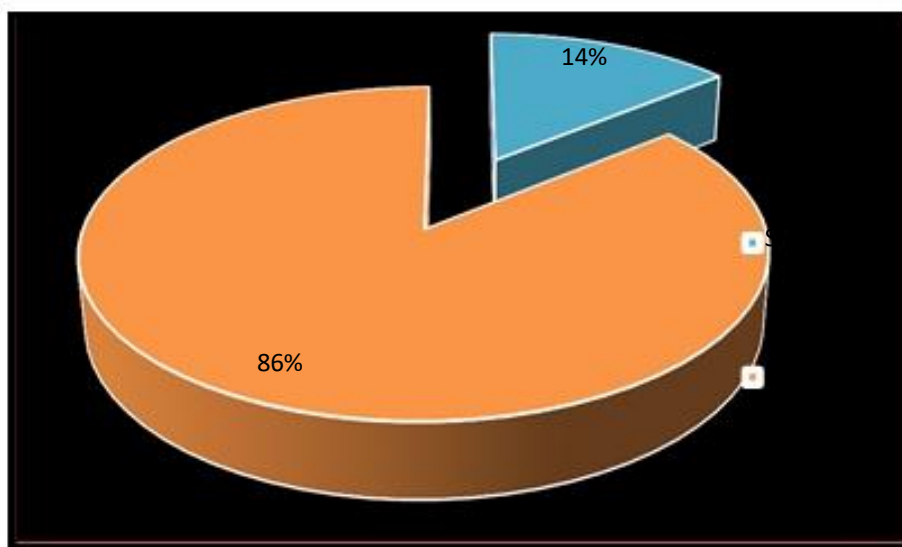
Pregunta N° 2 ¿Conoce la Planificación de la Institucional?

Cuadro N° 6

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	8	14%
NO	49	86%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 6



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 6, un 86% de los encuestados contestaron que no conocen la planificación, mientras que el 14% manifestaron lo contrario. Observamos que la mayor parte de los funcionarios de la institución desconocen la planificación, lo que implica que las autoridades deberán tomar estrategias necesarias que involucren a todo los funcionarios de la Institución para poder socializar la planificación.

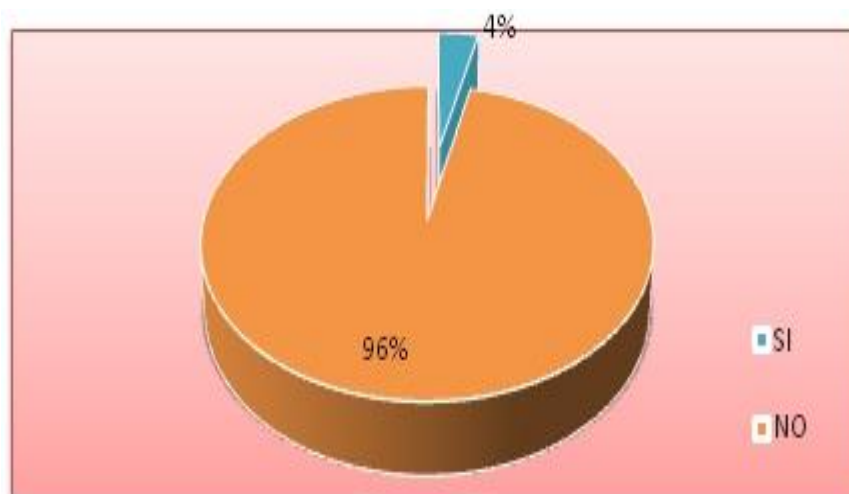
Pregunta N° 3 ¿Participa en la elaboración de la Planificación de la Institución?

Cuadro N° 7

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	2	4%
NO	55	96%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 7



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 7, un 96% de los encuestados contestaron que no participa en la elaboración de la Planificación de la Institución, mientras que el 4% manifestaron lo contrario.

Vemos que la mayor parte de los funcionarios no son participe en la elaboración de la planificación, las autoridades deberán animar a cada uno de los funcionarios en la elaboración de la Planificación.

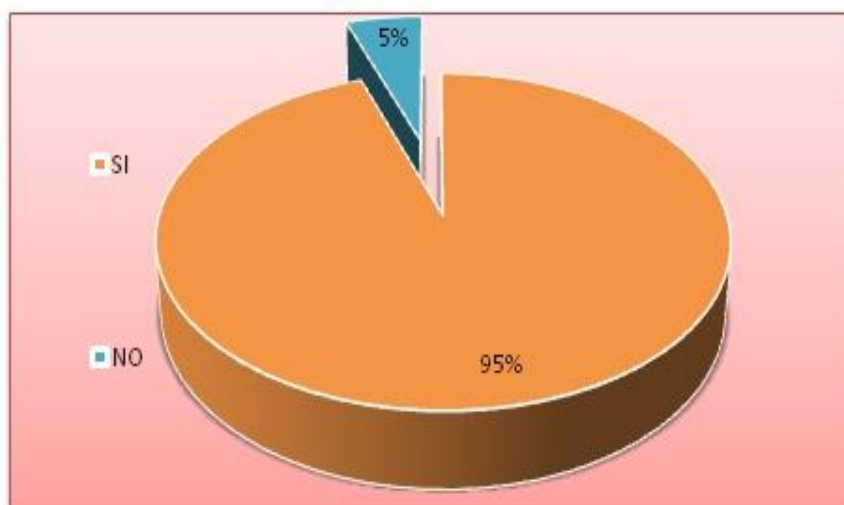
Pregunta N° 4 ¿Le gustaría ser participe en la elaboración de la Planificación de la Institución?

Cuadro N° 8

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	54	95%
NO	3	5%
TOTAL	60	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 8



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 8, un 95% de los encuestados contestaron que les gustaría ser participe en la elaboración de la Planificación de la Institución, mientras que el 5% manifestaron lo contrario.

Como podemos observar que existe colaboración por parte de los funcionarios para participar en la preparación de la planificación eso significa un paso agigantado en bien de la Institución.

Las acciones administrativas encaminadas a proporcionar herramientas inciden positivamente en la optimización de los recursos Institucionales.

De la segunda hipótesis específica se plantearon las siguientes preguntas:

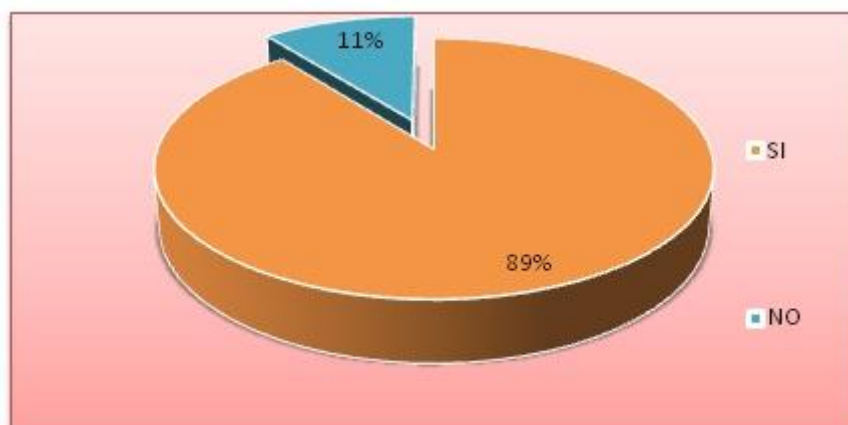
Pregunta N° 1 ¿Cree usted que optimizando los recursos adecuadamente por parte de los funcionarios contribuirían al crecimiento de la Institución?

Cuadro N° 9

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	51	89%
NO	6	11%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 9



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 9, un 89% de los encuestados contestaron que optimizando los recursos adecuadamente por parte de los funcionarios contribuirían al crecimiento de la Institución, mientras que el 11% manifestaron lo contrario. Las autoridades deberán controlar mejor los recursos.

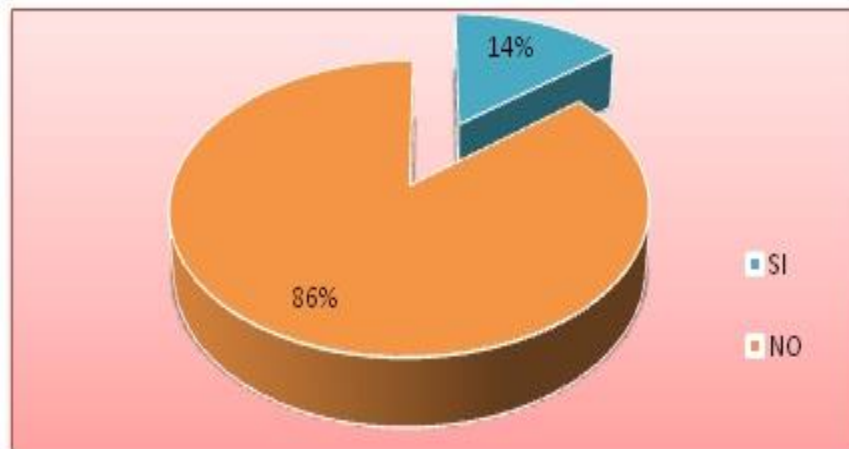
Pregunta N° 2 ¿Se optimiza el buen uso de los recursos en la Institución?

Cuadro N° 10

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	8	14%
NO	49	86%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 10



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 10, un 86% de los encuestados contestaron que no se está optimizando los recursos, mientras que el 14% manifestaron lo contrario.

En el caso de esta Institución, la optimizando los recursos es muy importante, ya que por su tamaño no cuentan con grandes recursos.

Por eso es necesario que las autoridades tome estrategias necesarias ya que es de gran importancia para la institución la optimización de los recursos.

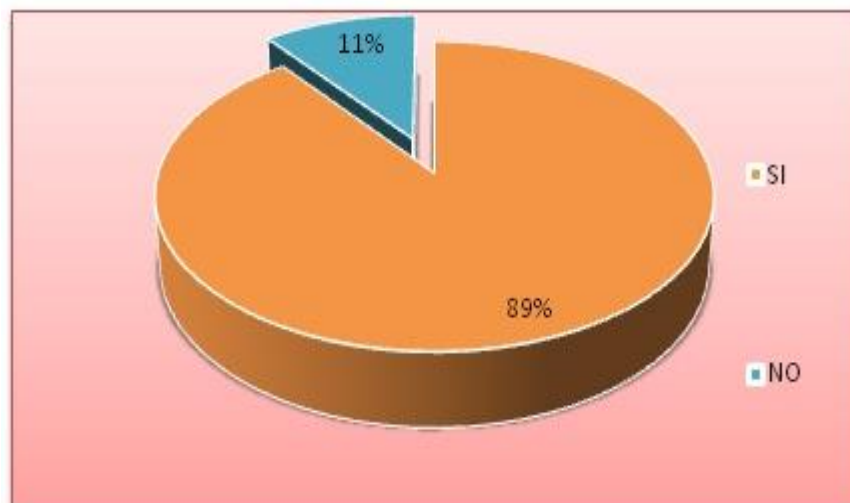
Pregunta N° 3 ¿Cómo funcionario de la Institución colabora en la optimización los recursos?

Cuadro N° 11

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	51	89%
NO	6	11%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 11



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 11, un 89% de los encuestados contestaron que colaboran en la optimización de recursos, mientras que el 11% manifestaron lo contrario.

Con estos porcentajes podemos aseverar que se está aplicando un buen manejo en la optimización de recursos ya que las respuestas son muy propicias y sería favorable que se aplique un sistema que permita un control eficiente de estos recursos.

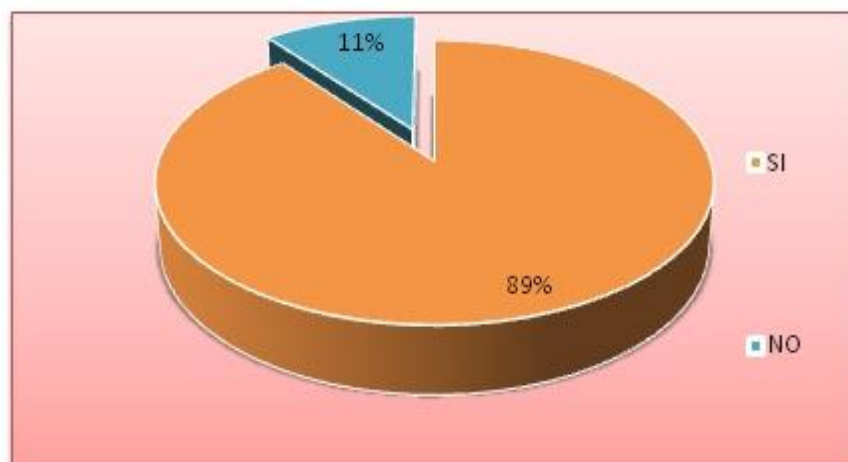
Pregunta N° 4 ¿Cree usted que la optimización de los recursos dentro de la Institución implica a todos los funcionarios?

Cuadro N° 12

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	51	89%
NO	6	11%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 12



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 12, un 89% de los encuestados contestaron que la optimización de los recursos dentro de la Institución implica a todos los funcionarios, mientras que el 11% manifestaron lo contrario.

Las autoridades deberán socializar con los funcionarios la importancia de optimización de los recursos dentro de la Institución que es tareas de todos y a la vez bastante complicada pero no imposible.

La débil capacitación de los funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal incide en la Planificación del Colegio.

De la tercera hipótesis específica se plantearon las siguientes preguntas:

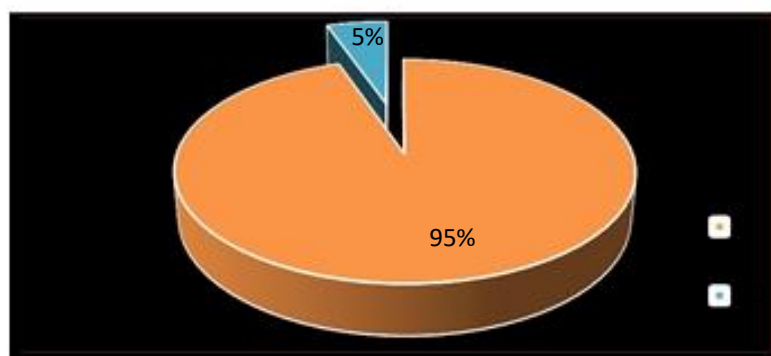
Pregunta N° 1 ¿Cree usted que el adquirir conocimientos a través de las capacitaciones aportaría con ideas para beneficio de la Institución?

Cuadro N° 13

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	54	95%
NO	3	5%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 13



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 13, un 95% de los encuestados contestaron que el adquirir conocimientos a través de las capacitaciones aportaría con ideas para beneficio de la Institución, mientras que el 5% manifestaron lo contrario. Por ello es elemental que las autoridades capaciten a los funcionarios.

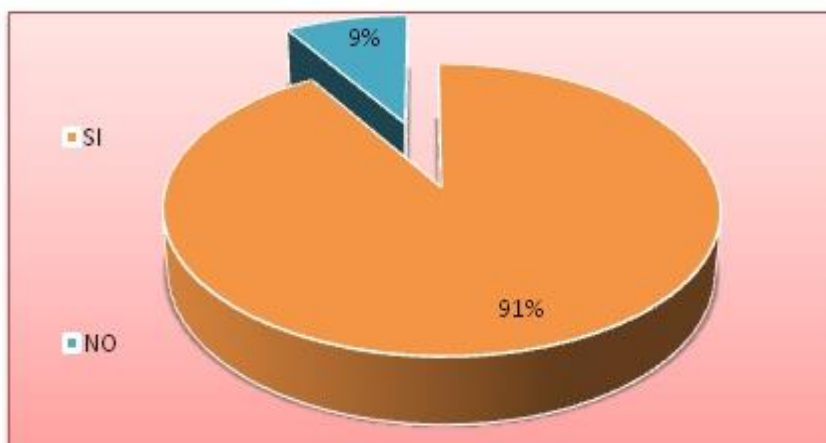
Pregunta N° 2 ¿Las capacitaciones que han recibido le han ayudado para el contribuir con ideas en beneficio de la Institución?

Cuadro N° 14

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	52	91%
NO	5	9%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 14



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 14, un 91% de los encuestados concuerdan que las capacitaciones que ha recibidos han ayudado contribuir con ideas en beneficio de la Institución, mientras que el 9% manifestaron lo contrario.

Resulta motivador al observar que todos los funcionarios encuestados indicaron que las capacitaciones ha resultado beneficiosa para la Institución, solo falta emprender la llama del entusiasmo para que todos pongamos en marcha nuestros conocimientos y logremos una Gestión Administrativa - Financiera de calidad.

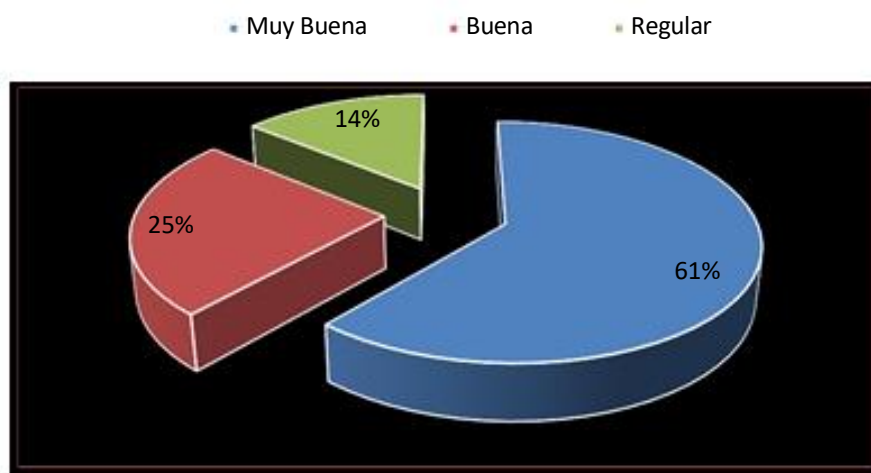
Pregunta N° 3 ¿Cómo califica usted las capacitaciones que ha recibido?

Cuadro N° 15

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Muy Buena	35	61%
Buena	14	25%
Regular	8	14%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 15



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 15, contestaron los funcionarios calificando a las capacitaciones recibidas un 61% como muy buena, 25% buena y un 14% regular. Las capacitaciones que han recibido los funcionarios están en un rango muy bueno lo que significa que tienen conocimiento para impartirlo y que contribuyan en beneficio a la Institución.

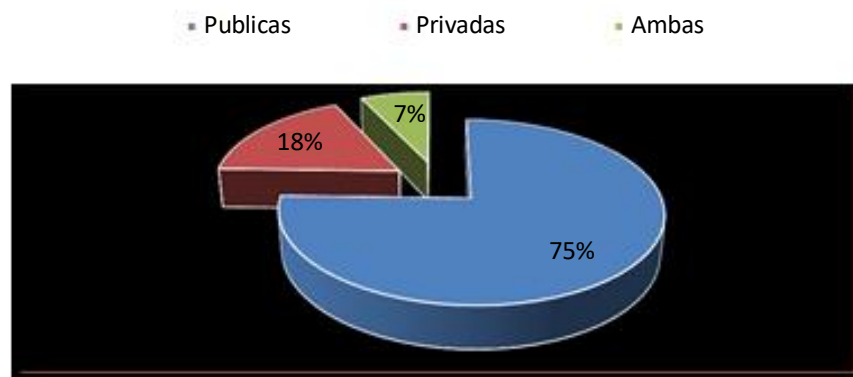
Pregunta N° 4 ¿En qué Instituciones del Ecuador se ha capacitado?

Cuadro N° 16

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Publicas	43	75%
Privadas	10	18%
Ambas	4	7%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 16



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 16, contestaron los funcionarios que las capacitaciones recibidas un 75% fueron públicas, 18% privadas y un 7% Ambas.

Las capacitaciones recibidas por los funciones un gran porcentaje son Instituciones Públicas esto demuestra que pocos son los recurren a Instituciones privadas. En la anterior preguntar se refleja satisfacción en las capacitaciones, las autoridades deberán capacitar a los funcionarios en el área necesaria para aumentar sus conocimientos.

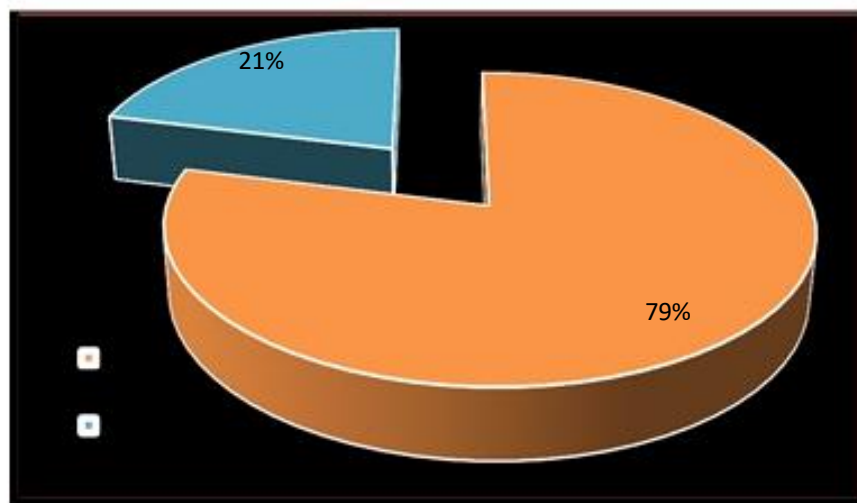
Pregunta N° 5 ¿Usted diría que dentro de la Institución se está trabajando en equipo?

Cuadro N° 17

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	45	79%
NO	12	21%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 17



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 17, un 79% de los encuestados contestaron que dentro de la Institución se está trabajando en equipo, mientras que el 21% manifestaron lo contrario.

Los resultados que nos reflejan indica claramente que existe un buen compañerismo entre compañeros se está trabajando en equipo, lo que serviría para intercambiar ideas en beneficio de la Institución.

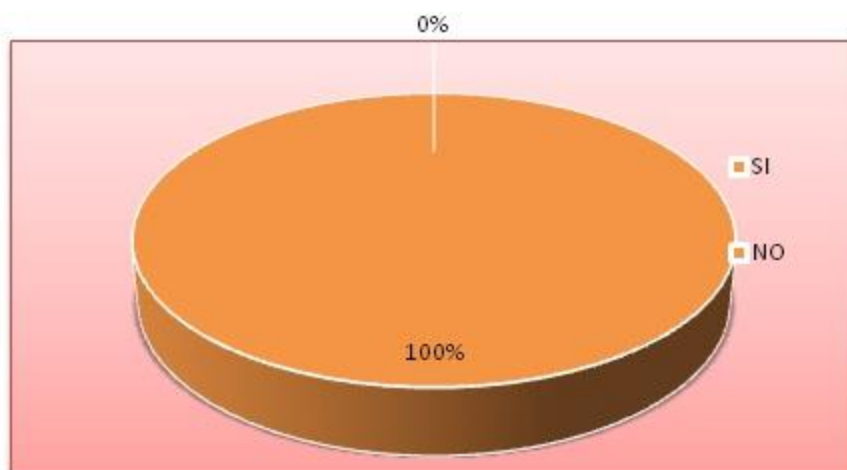
Pregunta N° 6 ¿Cree usted que el trabajo en equipo mejoraría las relaciones humanas dentro de la Institución?

Cuadro N° 18

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	57	100%
NO	0	0%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 18



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 18, un 100% de los encuestados contestaron que el trabajo en equipo mejoraría las relaciones humanas dentro de la Institución.

La totalidad de los funcionarios están seguros que si se trabaja en equipo mejorarían las relaciones humanas y se buscaría muchas alternativas positiva para el desarrollo de la institución.

Pregunta N° 7 ¿Cómo considera usted a las autoridades de la Institución?

Cuadro N° 19

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Autoritarios	30	53%
Participativos	27	47%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 19



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 19, un 53% de los encuestados contestaron que considera a las autoridades autoritarias, mientras que el 47% manifestaron que las autoridades son participativas. Obtener estos resultados, donde los funcionarios manifiestan que las autoridades actuales son autoritarias, y pero a la vez es también alentador ver que también indicaron que son participativos, el porcentaje está casi igual, esto nos indica que se deberá tomar las medidas pertinente para que esto no recalque en mal para la Institución con un poquito de comunicación se puede lograr.

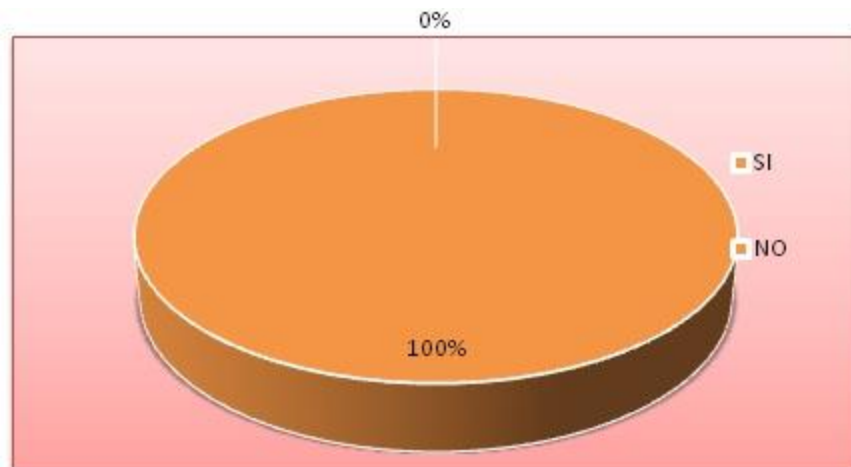
Pregunta N° 8 ¿Piensa usted que el trabajo en equipo ayudaría al cumplimiento de la planificación de la Gestión Administrativa - Financiera?

Cuadro N° 20

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	57	100%
NO	0	0%
TOTAL	57	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal
Elaborado por.- Autora

Gráfico N° 20



Análisis e Interpretación de los resultados: Como se observa en el cuadro # 20, un 100% de los encuestados contestaron que el trabajo en equipo ayudaría al cumplimiento de la planificación de la Gestión Administrativa - Financiera.

Es evidente que el trabajo en equipo ayudaría al cumplimiento de la planificación en las diferentes operaciones Administrativas y Financieras.

4.3 DISCUSIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN RELACIÓN A LA NATURALEZA DE LA HIPÓTESIS.

Luego de haber realizado el Trabajo Investigativo de acuerdo con los instrumentos empleados y las respuestas obtenidas se puede evidenciar que mediante la correcta aplicación de un Control Interno, mejorará la Gestión Administrativa - Financiera del Colegio Técnico Isla de Bejucal.

Quedando de esta manera comprobada la hipótesis descriptiva y cualitativa por el nivel de respuestas obtenidas.

La Gestión Administrativa Financiera incide en el cumplimiento de la planificación del Colegio Técnico Isla de Bejucal, Cantón Baba.

La comprobación de las hipótesis se iniciará por la hipótesis general para luego comprobar las hipótesis específicas.

4.4 Comprobación y Desaprobación de la Hipótesis

La Hipótesis General afirma que:

La adecuada Gestión Administrativa - Financiera incide positivamente en el cumplimiento de la planificación del Colegio Técnico Isla de Bejucal, Cantón Baba.

Para la comprobación de la Hipótesis General, se cuenta con la información que se presenta en los cuadros N° 01. 02. 03 y 04.

En el cuadro N° 01 los funcionarios establece que la adecuada Gestión Administrativa Financiera incide positivamente en el cumplimiento de la planificación del Colegio Técnico Isla de Bejucal, Cantón Baba.

Por lo tanto, la Hipótesis General, ha quedado comprobada plenamente.

Comprobación de las Hipótesis Específicas

La hipótesis específica 1) establece que:

La débil planificación de la institución impide alcanzar los estándares deseados en la Gestión Administración y Financiera.

La información que se presenta en los cuadros N° 5, 6, 7 y 8 permite comprobar esta hipótesis.

Ya que se aprecia con suma claridad que los funcionarios están de acuerdo que la débil planificación de la institución impide alcanzar los estándares deseados en la Gestión Administración y Financiera.

A pesar de desconocimiento de la planificación Institucional y que nunca han participado ellos desean participar en la misma por lo tanto garantiza de alguna manera que los resultados son alentador. Por lo tanto se puede señalar que esta hipótesis ha quedado plenamente comprobada.

La hipótesis específica 2) afirma que:

Las acciones administrativas encaminadas a proporcionar herramientas inciden positivamente en la optimización de los recursos Institucionales.

El desperdiciar los recursos inadecuadamente por parte de los funcionarios impide el crecimiento de la Institución, el resultado reflejado en los Cuadros N°, 9, 10, 11 y 12, permite aseverar esta hipótesis, comprobamos que el desperdiciar los recursos inadecuadamente por parte de los funcionarios impide el crecimiento de la Institución. Pero a pesar de que en la Institución no se optimizan los recursos los funcionarios están consciente y están dispuesto colaborar en hacer un buen

uso de los recursos ya que es una tarea de todos y bastante complicada pero no imposible y es beneficio de la Institución.

La hipótesis específica 3) asevera que:

La débil capacitación de los funcionarios del Colegio Técnico Isla de Bejucal incide en la Planificación del Colegio.

Los funcionarios manifestaron que las capacitaciones recibidas han sido de ayuda para contribuir con ideas para beneficios de la Institución y seguirá siendo de ayuda como se refleja en los Cuadro N° 13, 14, 15 y 16.

La información presentada en los Cuadros N° 17, 18, 19 y 20 permite contar con los argumentos necesarios para comprobar que el trabajo en equipo mejora las relaciones humanas dentro de la Institución permitiendo conseguir las metas y objetivos esperados y aportaría con ideas para beneficio de la Institución.

El significado del trabajo de equipo, que es una actividad humana realizada por un conjunto de personas quienes en forma organizada se esfuerzan por proveer permanentemente al grupo de cualidades destinadas a mejorar el que da lugar a que el sujeto que trabaja esté activo y participativo en el proceso mismo del éxito institucional que se verá potenciada por el buen uso de la democracia y del Planificación.

4.4 CONCLUSIONES PARCIALES

La hipótesis que se planteó al iniciar esta investigación es que la Gestión Administrativa Financiera incide en el cumplimiento de la planificación, que es buena que permite alcanzar los estándares deseados para la Institución pero no se verifica oportunamente.

La hipótesis de esta investigación se comprueba con los resultados de las encuestas que están relacionadas directamente con el ambiente de trabajo de las diferentes áreas. Con estos resultados se confirmó que los funcionarios que integran la institución trabajan en equipo, lo que permite tener una buena comunicación para mejorar las relaciones humanas entre sí, y a la vez tienen buena disposición en colaborar en la optimización de los recursos que sería de beneficio para la institución.

5.1 CONCLUSIONES

De las encuestas realizadas a los funcionarios, se deducen las siguientes conclusiones:

La Gestión Administrativa - Financiera del Colegio Técnico Isla de Bejucal, presenta debilidades en el cumplimiento de la planificación.

Los funcionarios desconocen la planificación de la institución, pero quieren ser participe en la elaboración de la planificación.

La optimización de los recursos Institucionales contribuirá al crecimiento de la institución, mostrándose insuficiente control de estos recursos.

Los funcionarios han recibidos capacitaciones por entidades públicas que han sido de ayuda al momento de aportar con ideas en beneficio de la Institución.

5.2 RECOMENDACIONES

La tabulación de datos y análisis de los mismos, se plantea las siguientes recomendaciones:

- Socializar con los funcionarios la importancia de la Gestión Administrativa Financiera de la Institución.
- Los involucrados en la planificación, deberán coordinar a base de dialogo y controlar las actividades para que haya solución oportuna a los problemas.
- Aplicación de estrategias administrativas para fortalecer los procesos de optimización de recursos, aplicando un buen manejo.

- La capacitación dentro de la Gestión Administrativa - Financiera deberá implicar el mejor conocimiento y nuevas tecnologías, procesos de conocimientos acorde a lo ejecutado en la institución.

6.1 TITULO DE LA PROPUESTA

“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA DEL COLEGIO TÉCNICO ISLA DE BEJUCAL DE BABA”

6.2 JUSTIFICACIÓN

Los riesgos que corren las Instituciones y las operaciones que realizan es necesario diseñar un manual de control interno, que tenga componentes necesarios y adaptables de control para este tipo de Institución, y por ser una innovación diseñada para una buena administración - Financiera y el desarrollo de su Gestión.

Debido al conocimiento de las políticas y los procedimientos de las actividades de control tendientes a asegurar a que se cumplan las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la concesión de los objetivos.

Estamos conscientes que esta investigación sobre el manual de control interno serviría para el mejoramiento del área Financiera del Colegio Técnico Isla de Bejucal del cantón de Baba, provincia de Los Ríos.

Contiene definiciones e instrumentos con rigor conceptual y suficiente, que pueden servir como una guía general orientada a promover una adecuada administración - Financiera.

Existen muchas debilidades que no permite el crecimiento institucional, por lo que, para quienes conforman esta institución deben revisar sus roles profesionales e ir paulatinamente buscando una serie de alternativas, con el propósito de ir reduciendo dichas debilidades y a futuro tener una institución, con actores educativos líderes en Gestión Administrativa.

6.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

6.3.1 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

100-01 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

La dirección debe establecer, aprobar y divulgar los objetivos del control interno para las distintas actividades que desarrolla la entidad.

Comentario:

01. Corresponde a la alta dirección determinar, aprobar y divulgar los objetivos del control interno, los que deben ser apropiados, completos, razonables y estar integrados con los objetivos generales de la entidad.

Los objetivos constituyen los puntos finales que la dirección intenta lograr y deben adecuarse a la naturaleza de sus operaciones.

02. Los objetivos del control interno son los siguientes:

- ☐ Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, calidad en los servicios que debe brindar cada entidad;
- ☐ Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- ☐ Cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales; y,
- ☐ Elaborar información Financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

03. La identificación de los objetivos específicos del control interno en cada

entidad, incluye a todas las operaciones que pueden agruparse en las categorías siguientes:

- a) actividades de Gestión: comprenden la política general y las funciones de planeamiento, organización, dirección y auditoría interna;
- b) actividades operacionales: relacionadas con el cumplimiento de los fines propios de la entidad;
- c) actividades Financieras: comprenden las áreas de control tales como: presupuesto, tesorería y contabilidad; y,
- d) actividades Administrativas: son aquellas que respaldan las tareas principales de la entidad.

6.3.2 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

Art. 10.- Actividades Institucionales.- Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en Administrativas o de apoyo, Financieras, operativas y ambientales.

Art. 11.- Aplicación del control interno.- Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

Art. 12.- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

b) Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

c) Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Art. 13.- Contabilidad Gubernamental.-

La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema

específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones Financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas, o el que haga sus veces.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 GENERAL:

Diseñar un manual de control interno, que contribuya a mejorar la Gestión Administrativa - Financiera de la Institución.

6.4.2 ESPECÍFICOS:

- * Socializar la normativa del manual de control interno con los funcionarios y colaboradores
- * Proporcionar una herramienta de control interno confiable y oportuno que sirva de apoyo a la Gestión Administrativa - Financiera para la toma de decisiones.
- * Facilitar el control interno en la Institución mediante la aplicación de su respectivo manual.
- * Plantear los mecanismos para la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la Gestión Administrativa - Financiera de la Institución

6.5 IMPORTANCIA

Es necesario realizar el control interno en el mundo actual y competitivo que

vivimos en base a normas emitidas por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada Gestión Administrativa - Financiera de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la Gestión institucional.

El sistema de control interno, es importante para el mejoramiento del área Administrativa - Financiera de la Colegio Técnico Isla de Bejucal del cantón Baba, provincia Los Ríos, porque es novedoso y absoluta pertinencia en cuanto a la eficiencia y eficacia del control interno en base a la Ley Orgánica Administrativa Financiera y Control, Normas de Control Interno.

Puesto que el sistema de control interno evaluará y verificará las operaciones y procedimientos que se encuentren en situación de riesgo de dicha institución.

El manual ayudara a mejorar el control y a desarrollar mejor las actividades Administrativas - Financieras, identificando los riesgos que se puedan presentar.

El control interno en la Institución, es importante tanto para el funcionario como para el auditor partiendo desde el punto de vista de información protección y eficiencia oportuna para el desarrollo de la Institución ya que ayuda a prevenir detectar y corregir errores o irregularidades que pueden ocurrir a realizar las operaciones cotidianas.

Para el Colegio Técnico Isla de Bejucal, es de vital importancia contar con un adecuado control interno ya que de no existir nos llevaría a un fracaso.

6.6 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

El Manual de Control Interno se aplicará en el Colegio Técnico Isla de Bejucal ubicado en el Cantón de Baba provincia de Los Ríos.

6.7 FACTIBILIDAD

El Colegio Técnico Isla de Bejucal, está viviendo un proceso de transformación organizacional, le interesaría implementar esta herramienta pues servirá de guía a sus trabajadores y mejorará la toma de decisiones, aplicando políticas y procedimientos acertados, en bien de organización.

El manual de Control interno, es uno de los indicadores obtenidos en el proceso de esta investigación destacadas en las evidencias: encuestas del personal, indicando que no existe manuales de procedimientos que contenga en detalladamente los pasos a seguir en el área de su competencia, como también las políticas en relación con los procesos de información financiera.

Esta propuesta es factible porque ayudará a que una entidad consiga sus objetivos, organización, administración, rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos.

Además, esta propuesta es confiable porque accederá a esta Institución educativa cumplir con todas las disposiciones emanadas por los órganos de control tales como las Normas de control Interno para las Entidades.

Puede ayudar a la obtención de información Financiera fiable.

También puede reforzar la confianza en que la entidad cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias.

En resumen puede ayudar a que una entidad llegue adonde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

6.8 PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO		PRESUPUESTO
		INICIO	FINALIZACION	
Socialización de la Propuesta	Ing. Angela Vargas Z.	03/09/2012	07/09/2012	100.00
Reunión con los jefes departamentales y autoridades. (Cronograma de trabajo)	Ing. Angela Vargas Z.	10/09/2012	10/09/2012	50.00
Elaboración del manual.	Ing. Angela Vargas Z.	17/09/2012	01/10/2012	800.00
Capacitación Normas de Control Interno.	Ing. Angela Vargas Z.	08/10/2012	12/10/2012	200,00
Implementación del manual.	Ing. Angela Vargas Z.	15/10/2012	28/10/2012	100.00

6.9 Actividades

La formulación de la propuesta está dada, específicamente por todos los pasos que se siguieron desde la socialización hasta la entrega y revisión de la propuesta.

Se aprecia también el cronograma de trabajo, la elaboración del manual que se realizará en quince días, cuyo manual será aprobado por el Consejo Ejecutivo, para luego realizar una capacitación a los Jefes departamentales y autoridades sobre la importancia de las Normas de Control Interno.

Posterior a la capacitación se lo implementará, por lo tanto cabe destacar que como toda planificación es flexible, estas actividades están sujetos a modificaciones.

6.10 Recursos administrativos, financieros, tecnológicos

ÍTEMS	RECURSOS	RUBROS
6.10.1	HUMANOS	
	Profesional diseñador y elaborador del manual.	500.00
	Movilización y subsistencia	50.00
6.10.2	ADMINISTRATIVOS	100.00
	Libros – normas – leyes - reglamentos - acuerdos	
6.10.3	Materiales	
	Hojas de papel	10.00
	Cartucho para impresora	200.00
	Carpetas	25.00
	Copias	50.00
6.10.4	Técnicos	150.00
	Equipos informáticos	
6.10.5	Financieros	
	Elaboración del manual de control interno	800.00
	Total	1885.00

6.11 IMPACTO

La propuesta de esta investigación, cuyo título es “DISEÑAR UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA DEL COLEGIO TÉCNICO ISLA DE BEJUCAL DE BABA” impactará en la Gestión Administrativa - Financiera y desarrollo institucional, de acuerdo a las facultades legales.

Su práctica evitará la improvisación de actividades Administrativas - Financieras permitiendo a las autoridades, docentes, tener objetivos claros, precisos, entendibles y comunes a alcanzar, para la toma de decisiones colectivas y lograr el crecimiento institucional.

6.12 EVALUACIÓN

La evaluación de la propuesta de esta investigación se hará midiendo los resultados de los avances y alcances de cada una de las actividades planteadas lo que le permitirá asegurar la elaboración y puesta en práctica del Manual de Control Interno, el mismo que le admitirá operativizar las actividades de la Institución, con el siguiente cuadro de evaluación:

6.13 INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO

El Manual de Control Interno debe ponerse en vigencia luego de su aprobación del Consejo Ejecutivo de la Institución, así como su implementación y socialización con todos los funcionarios que conforman el Colegio Técnico Isla de Bejucal lo conozcan y lo pongan en práctica.

- * El manual de control interno debe ser conocido y aprobado por el Consejo Ejecutivo.
- * El manual debe ser aplicado por los funcionarios que labora en el Colegio Técnico Isla de Bejucal.
- * El manual servirá de guía de trabajo e instrumento de consulta que permita una permanente actualización y capacitación para los funcionarios del Colegio.
- * Los funcionarios deben invertir los recursos necesarios para poner en práctica el manual de control interno.
- * Este manual será proporcionado solamente al Colegio Técnico Isla de Bejucal, para solventar las necesidades detectadas en la gestión.
- * Queda a opción de los funcionarios proporcionar dicho manual a cualquiera de

los funcionarios que lo solicite para su consulta.

BIBLIOGRAFÍA

ALCIDES Aranda, (2000) Planificación Estratégica Educativa, Pág. 28,29 y 30

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA (2008)

FRANKLIN FINCOWSKY Enrique Benjamín (2003) Auditoria Administrativa, México. Pág. 21.

GRAN PLAZA Jaime Ilustrad; (2009) Diccionario: Pág.3, 4

GUERRERO ROSAS Pablo Miguel, (2007) Auditoria un enfoque Integral, México. Pág. 33.

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL (2011)

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (2010)

MENDÍVIL ESCALANTE Víctor Manuel, (2000) Elementos de Auditoria, México. Págs. 14,15.

MORAN, Francisco, (2010) Liderazgo en Alta Gerencia Educativa, Módulo 2010 Pág. 27
Disponible en

<http://cepra.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/3176/1/Tesis%20de%20Andrade%20Martin%20Diego%20Valery.pdf>

NÚÑEZ, Diómedes, (2005) Gerencia de proyectos I. y Módulo II. Pág.22 23

PONCE CÁCERES Vicente, Gestión de recursos educativos. Pág. 58

RAMÍREZ CAVASSA Cesar, (2004) Gestión Administrativa en las Instituciones Educativas México Pág. 39

RAY Whittington, (2003) Auditoria un Enfoque Integral, México. Pág. 45.

RIVERO Jesús, (2003) Planificación Administrativa Y Compromiso Social, Pág. 103, 104 y 105

SANTILLÁN GONZÁLEZ Juan Ramón, (2000) Auditoría Interna Integral, México. Págs. 17 - 22.

TELLO CASTRILLÓN Carlos Antonio, (2007) Universidad Nacional de Colombia Sede Palmira Fundamentos de la Administración, Pág. 4-7 y 17

UNIVERSIDAD CATÓLICA, (2011) Planificación estratégica, Módulo, España, Pág. 48. Disponible en

http://www.cideu.org/data/moodledata/50/Modulo_PEU_I_-_Alfons_Segura_-_Unidades1_2_3.pdf

WEIHRICH, H. (2003). Fundamentos de Administración. Pág. 37.

Anexos







UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Investigador: Ing. Com. Angela Rosalva Vargas Zamora

FORMULARIO DE ENCUESTA DIRIGIDA A AUTORIDADES, PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO.

INSTRUCCIONES

Compañero, por su ilustrado conocimiento, que el éxito de la presente indagación depende de la objetividad y sinceridad de sus respuestas, por lo que no debe registrar su nombre. Las respuestas que consigne son de carácter confidencial y serán utilizadas exclusivamente para esta investigación.

A continuación marque con una (X) la alternativa o escriba la respuesta que considere más pertinente.

1. ¿Cree usted que la Gestión Administrativa Financiera incide en el cumplimiento de la planificación del Colegio Técnico Isla de Bejucal, Cantón Baba?
Si ☐ No ☐
2. ¿Considera usted que se controla la Gestión Educativa, Administrativa - Financiera de la Institución?
Si ☐ No ☐
3. ¿Cómo calificaría usted la Gestión Administrativa - Financiera de la Institución?
Muy Buena ☐
Buena ☐
Mala ☐
Regular ☐
4. ¿Piensa usted que se verifica el cumplimiento de la planificación Gestión Administrativa - Financiera de la Institución, según la normativa y políticas educativas?
Si ☐ No ☐
5. ¿Cree usted que el cumplimiento de la planificación, permitiría alcanzar los estándares deseados en la Gestión Administración y Financiera?
Si ☐ No ☐
6. ¿Conoce la Planificación de la Institucional?
Si ☐ No ☐
7. ¿Participa en la elaboración de la Planificación de la Institucional?
Si ☐ No ☐
8. ¿Le gustaría ser participe en la elaboración de la Planificación de la Institucional?
Si ☐ No ☐

9. ¿Cree usted que optimizando los recursos adecuadamente por parte de los funcionarios contribuirían al crecimiento de la Institución?

Si ☐ No ☐

10. ¿Se optimiza el buen uso de los recursos en la Institución?

Si ☐ No ☐

11. ¿Cómo funcionario de la Institución colabora en la optimización los recursos?

Si ☐ No ☐

12. ¿Cree usted que la optimización de los recursos dentro de la Institución implica a todos los funcionarios ?

Si ☐ No ☐

13. ¿Usted diría que dentro de la Institución se esta trabajando en equipo?

Si ☐ No ☐

14. ¿Cree usted que el trabajo en equipo mejora las relaciones humanas dentro de la Institución?

Si ☐ No ☐

15. ¿Cómo considera usted a las autoridades de la Institución?

Autoritarios ☐

Participativos ☐

16. ¿Piensa usted que el trabajo en equipo ayudaría al cumplimiento de la planificación de la Gestión Administrativa - Financiera?

Si ☐ No ☐

17. ¿Cree usted que el adquirir conocimientos a través de las capacitaciones aportaría con ideas para beneficio de la Institución?

Si ☐ No ☐

18. ¿Las capacitaciones que ha recibidos le han ayudado para el contribuir con ideas en beneficio de la Institución?

Si ☐ No ☐

19. ¿Cómo califica usted las capacitaciones que ha recibido?

Muy Buena ☐

Buena ☐

Regular ☐

20. ¿En qué Instituciones del Ecuador se ha capacitado?

Publicas ☐

Privadas ☐

Ambas ☐

Licenciado

Alvarado Álvarez Mario Bolívar

RECTOR DEL COLEGIO TÉCNICO ISLA DE BEJUCAL

Presente.-

De mis consideraciones.

Señor Rector del Colegio Técnico Isla de Bejucal, reciba un cordial saludo y aprovecho la oportunidad para indicarle que el trabajo de investigación que llevaré adelante en la Institución que usted muy acertadamente dirige, previo la obtención del título de Magister en Contabilidad y Auditoría con el tema de estudio **"Gestión Administrativa - Financiera y su incidencia en el cumplimiento de la planificación del Colegio Técnico Isla de Bejucal periodo 2009-2011"**.

Por tal motivo le solicito con el debido respeto su autorización para poder realizar el trabajo de investigación antes mencionado, el mismo con el cual espero contribuir con su Institución, además cumplo con un requisito que tengo que hacer llegar a la secretaria de la Unidad de Posgrado de la Universidad.

Esperando su aceptación le reitero mis agradecimientos y estima.

Atentamente.


Ing. Agostina Vargas Zamora
POSGRADISTA

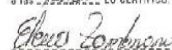


COL. NAC. TEC. AGROPECUARIO
"ISLA DE BEJUCAL"

Presentado las 02 días

del Mes de junio de 2011.

a las 12:01 LO CERTIFICO


SECRETARIA

Ingeniera

Angela Vargas Zamora

ESTUDIANTE DE MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Presente.-

De mis consideraciones.

El Rector del Colegio Técnico Isla de Bejucal le hace llegar un cordial saludo y aprovecho la ocasión para felicitarla por sus estudios de posgrado, después de haber leído su solicitud es para mí muy satisfactorio el que haya escogido a nuestra Institución para su investigación previa la obtención del título de Magister en Contabilidad y Auditoria con el tema de estudio "Gestión Administrativa - Financiera y su incidencia en el cumplimiento de la planificación del Colegio Técnico Isla de Bejucal periodo 2009-2011".

Ingeniera Angela Vargas Zamora, como director autorizo realizar su trabajo de investigación en el Colegio Técnico Isla de Bejuca, para lo cual pongo a su disponibilidad todo el contingente que dispone nuestra Institución y demás material que necesito en su momento dado.

Le expreso muchos éxitos en su vida profesional y en su proyecto de estudio sin más me despido de su persona.

Atentamente.


Alvarado Alvarez Mario B.

RECTOR



Quevedo, 02 de abril del 2012

Licenciado
Mario Bolívar Alvarado Álvarez
**RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO ISLA DE
BEJUCAL**
En su despacho

De mis consideraciones:

ANGELA ROSALVA VARGAS ZAMORA, Postgradista en la Maestría de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, solicito a usted muy comedidamente me conceda una certificación que he realizado en el plantel que tan acertadamente dirige, mi trabajo de investigación respectivo para realizar mi Tesis de Grado de la Maestría en Contabilidad y Auditoría, con el tema: **"GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DEL COLEGIO TÉCNICO ISLA DE BEJUCAL, CANTÓN BABA PERIODO 2009-2011 PROPUESTA DE CONTROL INTERNO."**

Segura de contar con la favorable acogida a esta solicitud, le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,


Ing. Angela Vargas Zamora
POSGRADISTA

COL. NAC. TEC. AGROPECUARIO
"ISLA DE BEJUCAL"

Presentado los 02 de abril de 2012

a las 14:00 h. LO CERTIFICO.


SECRETARIA



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO
"ISLA DE BEJUCAL"**

Teléfono 042 525 803 - Apartado Postal 193, Correo Babahoyo
colegioisladebejucal78@hotmail.com

Isla de Bejucal, abril 26 de 2012

CERTIFICACIÓN

El suscrito Rector Titular del Plantel, CERTIFICA:

Que la Srta. Posgradista Ing. **ANGELA ROSALVA VARGAS ZAMORA**, realizó en la Institución que me honro en representar, el tema de Gestión Administrativa- Financiera y su Insidencia en el Cumplimiento de la Planificación del Colegio Técnico Agropecuario Isla de Bejucal, del Canton Baba en el Periodo 2009-2011 propuesta de control interno.

Por consiguiente sirva la presente para que la mencionada profesional lleve a cabo cuanto actividad sea necesaria para el cumplimiento de la acción que esta efectuando hoy mismo así como lo posterior.

Atentamente,

Lic. Bolívar Alvarado Álvarez
RECTOR

