



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Perfil de Proyecto de Investigación de grado
previa la obtención del Grado Académico de
Magíster en Contabilidad y Auditoría.

TEMA:

GESTIÓN OPERATIVA, ADMINISTRATIVA – CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN
EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA ABDÓN
CALDERÓN “UEPAC”, PERÍODO 2017 - 2018

AUTORA:

ING. MARÍA RAMONA LEÓN BRIONES

DIRECTORA:

ING. DOMINGA ERNESTINA DOMINGUEZ ANGULO, M.Sc

QUEVEDO – ECUADOR

2020

CERTIFICACIÓN

Ing. Dominga Ernestina Rodríguez Angulo, M.Sc Directora del Proyecto de Investigación, previo a la obtención del Título Académico de Magíster en Contabilidad y Auditoría.

CERTIFICA

Que la Ing. María Ramona León Briones, ha cumplido con la elaboración del Proyecto de Tesis titulado: **GESTIÓN OPERATIVA, ADMINISTRATIVA – CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA ABDÓN CALDERÓN “UEPAC”, PERÍODO 2017 – 2018**. El mismo que está apto para la presentación y sustentación respectiva.

Ing. DOMINGA ERNESTINA RODRÍGUEZ ANGULO, M.Sc.

DIRECTORA

AUTORÍA

Yo, María Ramona León Briones, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

Ing. MARÍA RAMONA LEÓN BRIONES

AUTORA

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de investigación:

A Dios por la vida, la salud, el amor y ser la guía principal en mi existencia.

A mis hijos Juleisy y Miguel Galarza, por darme las fuerzas suficientes para continuar, fortalecer mi corazón e iluminar mi mente; por acompañarme y apoyarme en cada momento.

A mi madre por su comprensión y apoyo; por ese gran amor incondicional para con mis hijos al cuidarlos cuando me ausento.

A mi pareja, quien me apoyo moralmente.

Al padre de mis hijos por haberme incentivado y apoyado económica y moralmente a seguir esta carrera.

A mis hermanos porque de una u otra forma les sirva como ejemplo de superación.

A las futuras generaciones para que esta obra sirva de guía y reafirme la educación universitaria en Ecuador.

AGRADECIMIENTO

A la Unidad de Posgrado de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por darme la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos y formarme en el ámbito profesional.

A la Dra. Norma Edith Muñoz, por incentivar me con sus consejos, su experiencia y su motivación para que culmine mis estudios con éxito y logre esta nueva meta de crecimiento y superación profesional.

A mis estimadas CPA. Patricia Álvarez, Ing. Jessica Valencia, y Paola Bustamante M.Sc., por compartir sus sabios conocimientos y orientarme en el presente de estudio.

A quienes conforman la Unidad Educativa Abdón Calderón, por permitirme realizar el estudio de campo y proporcionar información significativa referente al objeto de estudio.

A todas las personas que me apoyaron en el transcurso de la carrera de posgrado, mis más sinceros agradecimientos.

PRÓLOGO

El desarrollo organizacional es un elemento relevante de importancia estratégica para las empresas, que en la medida de alcanzar los objetivos direccionan a la entidad a una adecuada toma de decisiones traducida en una gestión efectiva de éxito.

En este contexto, la autora del proyecto de investigación estudia la gestión operativa, administrativa – contable de la Unidad Educativa Abdón Calderón con la intención de establecer la importancia y aplicabilidad de la misma para garantizar un desempeño adecuado del personal en las actividades encomendadas, induciendo a la Institución a liderar el mercado educativo. En lo que respecta al planteamiento de los objetivos de la investigación; estos respondieron al direccionamiento operativo, administrativo y contable para brindar una respuesta a la necesidad de la UEPAC de contar con una herramienta que mejore el desarrollo eficiente de las actividades operativas y contables para el logro de metas institucionales. Además, es evidente el desarrollo de competencias profesionales y académicas aplicadas por la tesista.

Con el presente estudio denominado Proyecto de Tesis: Gestión operativa, administrativa – contable y su incidencia en el desarrollo organizacional de la Unidad Educativa Abdón Calderón “UEPAC”, período 2017 – 2018 se demuestra el empleo elocuente y responsable de la ciencia administrativa y contable como metodología idónea de control en el desarrollo y ejecución de las actividades educativas. Por tal motivo, la propuesta investigativa tiene pertinencia porque atiende una necesidad existente y canaliza estrategias administrativas para darle solución a la problemática existente en la

Institución; por medio del manejo efectivo de la información que se derivan en la presentación de resultados. Considero, adecuado el empleo de los resultados en la redacción de artículos científicos para darlos a conocer en webinar, congresos y conversatorios con entendidos en la temática abordada en esta propuesta.

Ing. Elina Del Pilar Tapia Muñoz

Vicerrectora de la Unidad Educativa “Abdón Calderón”

RESUMEN

La presente investigación abordó la necesidad de proporcionar a la Unidad Educativa Abdón Calderón el análisis de la gestión operativa que involucre el desarrollo administrativo y contable para determinar en qué medida son aceptables los resultados propios del servicio académico. Los objetivos planteados en la propuesta fueron: La evaluación de la gestión operativa: administrativa – contable y su incidencia en el desarrollo organizacional de la UEPAC, período 2017 – 2018. Entre los específicos se aborda el análisis del sistema de gestión operativa y administrativa, la identificación del cumplimiento de la gestión operativa – contable y la determinación del nivel de desarrollo organizacional. Metodológicamente, se enmarcó en el paradigma cuali- cuantitativo que incluyó los métodos: inductivo, deductivo y analítico. Para recabar información de la Institución se utilizó la técnica de la encuesta, y como instrumento el cuestionario de control interno. La muestra de investigación correspondió a 58 personas que laboraron en las áreas: directiva, administrativa y docencia. Entre los resultados se destaca la evaluación del sistema de gestión administrativa y operativa de la Institución determinó el cumplimiento de disposiciones legales de la LOEI y el Código de Trabajo y en cuanto a la evaluación del control interno el departamento de colecturía presentó un nivel de riesgo moderado. La evaluación - operativa contable y la correspondiente aplicación de índices financieros determinó que la liquidez registró una variación del 0,08 %, en lo referente al endeudamiento se ubicó en un 3,46%. El promedio de rotación de cartera vencida fue de 168 días; la rentabilidad ascendió al 3,9% en el año 2018. El desarrollo organizacional presentó niveles favorables en cuanto a los componentes de estudio, sin embargo; el ambiente de gestión del desempeño laboral se ubicó en un 61,33 %.

Palabras claves: Gestión– gestión operativa contable - desarrollo organizacional

ABSTRACT

This research addressed the need to provide the Abdón Calderón Educational Unit with the analysis of operational management that involves administrative and accounting development to determine to what extent the results of the academic service are acceptable. The objectives set out in the proposal were: The evaluation of operational management: administrative - accounting and its impact on the organizational development of the UEPAC, period 2017 - 2018. Among the specific ones is the analysis of the operational and administrative management system, the identification of compliance with operational - accounting management and determination of the level of organizational development. Methodologically, it was framed in the qualitative-quantitative paradigm that included the methods: inductive, deductive and analytical. The survey technique was used to collect information from the Institution, and the internal control questionnaire was used as an instrument. The research sample corresponded to 58 people who worked in the areas: directive, administrative and teaching. The results include the evaluation of the Institution's administrative and operational management system, determined compliance with the legal provisions of the LOEI and the Labor Code, and regarding the evaluation of internal control, the department of collectivity presented a moderate level of risk. The accounting operating evaluation and the corresponding application of financial indices determined that the liquidity registered a variation of 0.08%, with regard to indebtedness, it stood at 3.46%. The average turnover of past due loans was 168 days; profitability amounted to 3.9% in 2018. Organizational development presented favorable levels in terms of study components, however; the labor performance management environment stood at 61.33%. **Keywords:** Management - operational accounting management - organizational development.

INDICE

CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
PRÓLOGO	vi
RESUMEN	viii
ABSTRACT.....	ix
INDICE	xi
ÍNDICE DE CUADROS.....	xvi
INTRODUCCIÓN	xviii
CAPÍTULO I.....	1
1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.....	1
1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	2
1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA	3
1.3. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	5
1.3.1. Problemas derivados	5
1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.5. OBJETIVOS	6
1.5.1. Objetivo general	6
1.5.2. Objetivos específicos	6
1.6. JUSTIFICACIÓN	7
CAPÍTULO II	9
2. MARCO TEÓRICO	9

2.1. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL	9
2.1.1. Gestión	10
2.1.2. Gestión operativa	10
2.1.3. Plan operativo	11
2.1.4. Nivel operativo	11
2.1.5. Objetivos empresariales	12
2.1.6. Gestión administrativa	12
2.1.7. Actividad empresarial	12
2.1.8. Procesos de administrativo	13
2.1.9. Planeación	13
2.1.10. Organización.....	14
2.1.11. Dirección.....	14
2.1.12. Control.....	15
2.1.13. Evaluación.....	15
2.1.14. Desarrollo organizacional	16
2.1.15. Eficacia	16
2.1.16. Eficiencia	17
2.1.17. Gestión contable.....	17
2.1.18. Proceso contable.....	18
2.1.19. Registro contable.....	18
2.1.20. Estados Financieros	19
2.1.21. Información contable	19
2.1.22. Procedimiento	19
2.1.23. Rentabilidad.....	20
2.1.24. Toma de decisiones.....	20
2.1.25. Empresa educativa	21

2.1.26. Unidad educativa.....	21
2.1.27. Competitividad.....	22
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	22
2.2.1. Gestión	22
2.2.1.1. <i>Evaluación de la gestión</i>	23
2.2.1.2. <i>Etapas del proceso de la evaluación de gestión</i>	23
2.2.1.3. <i>Técnicas de la evaluación de gestión</i>	24
2.2.2. Gestión operativa	27
2.2.2.1. <i>Objetivos de gestión operativa</i>	28
2.2.2.2. <i>Funciones de la gestión operativa</i>	28
2.2.2.3. <i>Niveles de gestión operativa</i>	29
2.2.3. Gestión administrativa	30
2.2.3.1. <i>Objetivos</i>	31
2.2.3.2. <i>Importancia de la gestión administrativa</i>	31
2.2.4. Gestión contable.....	32
2.2.4.1. <i>Etapas de la gestión contable</i>	32
2.2.4.2. <i>Objetivos de la gestión contable</i>	33
2.2.5. Desarrollo organizacional	33
2.2.5.1. <i>Objetivos del desarrollo organizacional</i>	35
2.2.5.2. <i>El proceso de desarrollo organizacional</i>	35
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL	36
2.3.1. Constitución política del Ecuador, 2008	36
2.3.2. Ley Orgánica Educación Intercultural (LOEI).....	38
CAPÍTULO III.....	44
3. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	44
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	44

3.1.1. De campo	45
3.1.2. Descriptiva	45
3.1.3. Bibliográfica – documental	45
3.2. MÉTODOS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN	46
3.2.1. Inductivo	46
3.2.2. Deductivo	46
3.2.3. Analítico.....	46
3.3 CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN	47
3.3.1. Población y muestra.....	47
3.3.2 Técnicas de investigación	48
3.3.3 Instrumentos de la investigación.....	48
3.4. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO.....	49
3.5. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	49
3.6. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS.....	50
CAPÍTULO IV	51
4. RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	51
4.1. RESULTADOS	52
4.1.1. Sistema de gestión operativa y administrativa de la Unidad Educativa Abdón Calderón período 2017 – 2018.....	52
4.1.1.1. <i>Conocimiento preliminar de la Unidad Educativa Abdón Calderón ...</i>	52
4.1.1.2. <i>Aplicación de los cuestionarios de control interno</i>	55
4.1.2. Cumplimiento de la gestión operativa – contable ejecutada en la Unidad Educativa Abdón Calderón período 2017 – 2018.....	65
4.1.2.1. <i>Capital de operación de la Unidad Educativa Abdón Calderón</i>	65
4.1.3. Nivel de desarrollo organizacional de la Unidad Educativa Abdón Calderón	

4.1.3.1. <i>Aplicación de los cuestionarios de desarrollo organizacional</i>	73
4.2. DISCUSIÓN.....	78
CAPÍTULO V	80
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	80
5.1. CONCLUSIONES.....	81
5.2. RECOMENDACIONES	82
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	83
ANEXOS	86

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Población de la Unidad Educativa Abdón Calderón	47
Tabla 2. Foda de la de la Unidad Educativa Abdón Calderón.....	54
Tabla 3. Resumen de cuestionarios de Control Interno por componentes aplicado a Rectorado de la Unidad Educativa Abdón Calderón	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 4. Resumen de cuestionarios de Control Interno por componentes aplicado a Vicerrectorado de la Unidad Educativa Abdón Calderón.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 5. Resumen de cuestionarios de Control Interno por componentes aplicado a Dirección de la Unidad Educativa Abdón Calderón.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 6. Resumen de cuestionarios de Control Interno por componentes aplicado a Inspección general de la Unidad Educativa Abdón Calderón.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 7. Resumen de cuestionarios de Control Interno por componentes aplicado a Secretaria de la Unidad Educativa Abdón Calderón	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 8. Resumen de cuestionarios de Control Interno por componentes aplicado a Contabilidad de la Unidad Educativa Abdón Calderón.....	60
Tabla 9. Resumen de cuestionarios de Control Interno por componentes aplicado a Colecturía de la Unidad Educativa Abdón Calderón.....	61
Tabla 10. Resumen de cuestionarios de Control Interno por componentes aplicado a Docentes de la Unidad Educativa Abdón Calderón.....	62
Tabla 11. Capital de operación de la Unidad Educativa Abdón Calderón periodos 2017-2018	65
Tabla 12. Ingresos y gastos de la Unidad Educativa Abdón Calderón periodos 2017-2018	66
Tabla 13. Índice de liquidez de la Unidad Educativa Abdón Calderón periodos 2017-2018	67
Tabla 14. Índice de endeudamiento de la Unidad Educativa Abdón Calderón periodos 2017-2018	68
Tabla 15. Índice de rentabilidad de la Unidad Educativa Abdón Calderón periodos 2017-2018	69

Tabla 16. Índice de eficiencia de la Unidad Educativa Abdón Calderón periodos 2017-2018	69
Tabla 17. Ambiente de gestión organizacional de la Unidad Educativa Abdón Calderón periodos 2017-2018	73
Tabla 18. Ambiente de gestión de talento humano de la Unidad Educativa Abdón Calderón periodos 2017-2018.....	74
Tabla 19. Ambiente de gestión de la seguridad y salud laboral de la Unidad Educativa Abdón Calderón periodos 2017-2018.....	76
Tabla 20. Ambiente de gestión del desempeño llaboral de la Unidad Educativa Abdón Calderón periodos 2017-2018.....	77

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura organizacional de la Unidad Educativa Abdón Calderón periodos 2017-2018	52
Figura 2. Ambiente de gestión organizacional de la Unidad Educativa Abdón Calderón periodos 2017-2018	73
Figura 3. Ambiente de gestión del talento humano de la Unidad Educativa Abdón Calderón periodos 2017-2018.....	75
Figura 4. Ambiente de gestión de la seguridad y salud laboral de la Unidad Educativa Abdón Calderón periodos 2017-2018.....	76
Figura 5. Ambiente de gestión del desempeño laboral de la Unidad Educativa Abdón Calderón periodos 2017-2018.....	77

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Manual de funciones de la Unidad Educativa Abdón Calderón	86
Anexo 2. Manual de procedimientos de la de la Unidad Educativa Abdón Calderón ...	90
Anexo 3. Cuestionario de Control Interno aplicado a Rectorado	97
Anexo 4. Cuestionario de Control Interno aplicado a Vicerrectorado	100
Anexo 5. Cuestionario de Control Interno aplicado a Dirección	103
Anexo 6. Cuestionario de Control Interno aplicado a Inspección general	106
Anexo 7. Cuestionario de Control Interno aplicado a Secretaría	108
Anexo 8. Cuestionario de Control Interno aplicado a Contabilidad.....	111
Anexo 9. Cuestionario de Control Interno aplicado a Colecturía.....	114
Anexo 10. Cuestionario de Control Interno aplicado a Personal Docente	117
Anexo 11. Estado de Situación Financiera 2017 de la Unidad Educativa Abdón Calderón.....	120
Anexo 12. Estado de Pérdidas y Ganancias 2017 de la Unidad Educativa Abdón Calderón.....	122
Anexo 13. Estado de Situación Financiera 2018 de la Unidad Educativa Abdón Calderón.....	124
Anexo 14. Estado de Pérdidas y Ganancias 2018 de la Unidad Educativa Abdón Calderón.....	126
Anexo 15. Test de desarrollo organizacional de la Unidad Educativa Abdón Calderón.....	129

INTRODUCCIÓN

La gestión administrativa y operativa vincula una sinergia de acciones en el manejo coherente de los procesos y recursos utilizados en el desarrollo de las diferentes actividades de la empresa; con el propósito de generar un impacto positivo en la toma de decisiones. Consecuentemente, enfrentar los cambios no es tarea sencilla, por lo que es necesario que las empresas innoven los sistemas internos de control y las estrategias de desarrollo organizacional que conduzcan al éxito y posicionamiento empresarial.

En este contexto, las empresas que ofertan servicios educativos no son la excepción de fortalecer la gestión operativa, administrativa y contable para ello el Ministerio de Educación y Cultura del Ecuador (Mineduc), promueve un sistema educativo enmarcado en un currículo nacional fortalecido en el modelo pedagógico constructivista que garantice la mejora del proceso de enseñanza – aprendizaje en todos los niveles de educación inicial, básica y bachillerato.

La vinculación de la normativa en el ámbito educativo y la ciencia administrativa es fundamental para la gestión de la Unidad Educativa Abdón Calderón (UEPAC), premisa que asocia la relación coherente entre la misión y visión de la gestión operativa, administrativa y contable para brindar un servicio de calidad y calidez a los clientes, por lo tanto demanda de sus gestores la actualización e innovación de habilidades para alcanzar la productividad, competitividad y sostenibilidad institucional.

La propuesta de investigación se enmarca en el paradigma cuali- cuantitativo que propone una evaluación para determinar la incidencia de la gestión operativa, administrativa – contable en el desarrollo organizacional de la Unidad Educativa Abdón Calderón.

La investigación, se encuentra dividida en cinco capítulos, los mismos que explican a continuación:

Capítulo I: Incluye el Marco Contextual de la investigación que a la vez abarca la ubicación y contextualización de la problemática, la situación actual de la problemática, el problema de investigación, la delimitación del problema, la justificación y los cambios esperados con la investigación.

Capítulo II: Comprende el Marco Teórico de la investigación con los componentes de fundamentación conceptual, teórica y legal.

Capítulo III: Especifica la Metodología de la investigación, con los elementos de métodos utilizados en la investigación, construcción metodológica del objeto de investigación, elaboración del marco teórico, recolección de la información, procesamiento y análisis.

Capítulo IV: Presenta los Resultados y Discusión de la investigación a través de un análisis pormenorizado con el propósito de alcanzar los objetivos específicos de la propuesta investigativa.

Capítulo V: Corresponde a las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

CAPÍTULO I

1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

*El verdadero conocimiento es conocer la
extensión de la propia ignorancia.*

Confucio

1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

La Unidad Educativa Abdón Calderón “UEPAC”, se encuentra ubicada en el cantón Quevedo, calle décima primera entre la Av. 7 de Octubre y Bolívar y en el km 2 1/2 vía El Empalme, es una institución particular, cuya finalidad es prestar los servicios educativos en nivel básico primario y secundario. Como institución educativa competitiva, asume estrategias de innovación para brindar un servicio de calidad en beneficio del estudiantado; además existe el compromiso de mejorar significativamente la gestión en el corto plazo que garantice el crecimiento empresarial.

Dentro de la problemática que se evidencia en la UEPAC, está la alta competencia en el ámbito educativo lo que conlleva a que esta institución haga eco de las innovaciones y técnicas administrativas para desarrollar de manera eficiente sus actividades, optimizar sus procesos y utilizar adecuadamente los recursos en beneficio de sus clientes internos y externos.

En este ámbito, la gestión operativa pondera la planificación y aplicación de estrategias internas para el análisis del conjunto de tareas y procesos enfocados a la mejora interna de la organización, para que aumente el nivel de cumplimiento de los objetivos administrativos y contables; que contribuya a una eficiente dirección empresarial y un correcto funcionamiento institucional.

El análisis del sistema de gestión administrativa y operativa es producto de una necesidad imperiosa para el desarrollo de las actividades de manera eficiente y eficaz; además es una herramienta de éxito para la mejora de los procesos. En este contexto, la Unidad

Educativa Particular Abdón Calderón está inmersa en el cumplimiento de la normativa del Ministerio de Educación y la administración tributaria; sin embargo, presenta deficiencias en cuanto a la capacitación de dirección que fomente una eficiente gestión en cuanto a las operaciones comerciales y pedagógicas.

1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA

La incertidumbre atrapa a las instituciones educativas que no se organizan para el cambio laboral en materia de gestión operativa, administrativa y económica. Y la UEPAC, no es la excepción; se observa desacuerdos en el modelo de gestión que los directivos deben liderar, lamentablemente la alta dirección no toma en consideración estos lineamientos administrativos de fortalecimiento.

Una de las problemáticas observadas, es la existencia de la normativa en la UEPAC, sin embargo, no se la aplica en la ejecución de los procesos y tareas, tampoco se realiza el seguimiento y evaluación respectiva; evidenciando que no se cumple con éstos parámetros en la parte operativa.

Además, cabe indicar que trae como consecuencia que no exista un seguimiento en el cumplimiento de la normativa; lo que incide para que el desarrollo de las actividades y tareas del talento humano sea deficiente, incursionando en gastos no programados para la empresa.

A pesar de contar con normas y procedimientos específicos; no son aplicados en la gestión operativa, administrativa y contable. Deduciendo un débil manejo de los recursos,

provocando gastos innecesarios; así como genera la existencia de duplicidad de funciones del personal administrativo que cumple diferentes designaciones, afectando el perfil y funciones de acuerdo a su puesto de trabajo. A esto se suma que la institución no cuente con un manejo administrativo computarizado, lo cual hace que los procesos se retrasen.

En el manejo de la contratación del nuevo personal de la empresa, la figura del contador se asume como jefe de talento humano, además los procesos no son mecanizados, lo que genera retrasos en el manejo de la información y la presencia de riesgos que atentan contra el aseguramiento de la razonabilidad de sus operaciones.

En materia de gestión administrativa y contable, la UEPAC canaliza la información en cumplimiento del marco legal vigente. Sin embargo, el control de los ingresos generados por las mensualidades resultantes del servicio educativo las controla un solo directivo; existe salida de dinero para gastos que no corresponden a la actividad empresarial, tampoco se lleva el registro de conciliación bancaria. En cuanto al manejo de caja chica es deficiente, existe salida de dinero, pero no cuenta con respaldo documental.

El papel de la contabilidad es suministrar información de la empresa a los administradores; sin embargo, el manejo contable de la UEPAC adolece de la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados; lo que conlleva que no disponga con los documentos fuentes básicos que reflejen su realidad económica y financiera lo que conduciría a una malversación de los fondos de la institución.

Institucionalmente, la toma de decisiones es crítica e ineficaz y se la realiza en función de expertos en materia económica y por criterio de los directivos lo que incide en la

operatividad de la UEPAC y por ende en el crecimiento económico que afecta la rentabilidad de la empresa.

Ante esta problemática, y evidenciando que no ha sido posible tomar los correctivos del caso; es procedente realizar la investigación para el mejoramiento del sistema operativo, administrativo y contable de la UEPAC, por medio de la ejecución de una auditoria que corrija los errores de la dirección.

1.3. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

- ¿De qué manera incide la gestión operativa administrativa - contable en el desarrollo organizacional de la Unidad Educativa Abdón Calderón, período 2017 - 2018?

1.3.1. Problemas derivados

- ¿Qué factores afecta el sistema de gestión operativa y administrativa de la Unidad Educativa Abdón Calderón?
- ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de la gestión operativa – contable que se ejecutan en la Unidad Educativa Abdón Calderón?
- ¿Cuál es el nivel de desarrollo organizacional que presenta la Unidad Educativa Abdón Calderón?

1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

CAMPO : Económico

ÁREA : Gestión-Finanzas

LUGAR : Unidad Educativa Abdón Calderón “UEPAC”

TIEMPO : 2017 - 2018

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: Estudio de los factores que impulsen el desarrollo económico y social de los grupos poblacionales del área de influencia de la UTEQ.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. Objetivo general

- Evaluar la gestión operativa administrativa – contable y su incidencia en el desarrollo organizacional de la Unidad Educativa Abdón Calderón “UEPAC”, período 2017 – 2018.

1.5.2. Objetivos específicos

- Analizar el sistema de gestión operativa y administrativa de la Unidad Educativa Abdón Calderón período 2017 – 2018.
- Determinar el cumplimiento de la gestión operativa - contable ejecutada en la Unidad Educativa Abdón Calderón período 2017 – 2018.
- Medir el nivel de desarrollo organizacional de la Unidad Educativa Abdón Calderón.

1.6. JUSTIFICACIÓN

La Constitución de la República del Ecuador (2008), en el Art. 26 prescribe que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Para garantizar este derecho, la Unidad Educativa Abdón Calderón (UEPAC) con una trayectoria de 46 años de fructífera labor en la comunidad quevedeña y localidades vecinas, brinda un servicio educativo laico que responde a la necesidad de orientar a la niñez y juventud en los valores y aptitudes de hombres y mujeres en bien del desarrollo sociocultural y económico de la familia y la sociedad ecuatoriana.

Atendiendo al objetivo de brindar un servicio educativo de calidad, la UEPAC debe minimizar situaciones que afecten la gestión operativa y administrativa a través de una eficiente sinergia de acciones que conlleve al uso adecuado de los recursos institucionales de manera eficaz y eficiente; con la intención de provocar un impacto positivo en el desarrollo organizacional.

La importancia de esta investigación, tiene incidencia directa en el sistema de gestión operativa y contable porque desarrolla un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera que sea posible la identificación de puntos débiles, tanto a nivel interno y externo, y aquellos propios de la actividad educativa. Este avance administrativo es significativo, porque monitorea y evalúa el desarrollo de actividades y el desempeño del personal y directivos para canalizar aquellos obstáculos que impiden el crecimiento institucional.

En consecuencia, es indispensable realizar una evaluación integral para conocer el estado en que se encuentra la institución y su evolución organizacional para minimizar los riesgos. Además, contribuye a la identificación de aquellos factores que represan la productividad y la toma de medidas efectivas para acceder a la información de la organización. Por ello, es fundamental que la dirección de la Unidad Educativa Abdón Calderón, recurra a la ciencia administrativa - contable para optimizar recursos y contribuir al desarrollo institucional, bajo los niveles aceptables de eficiencia, efectividad, economía y efectividad operacional.

El proyecto es factible, por cuanto la UEPAC a través de su personal administrativo proporcionará toda la información documental necesaria para la ejecución de la propuesta que fortalecerá el sistema operativo, administrativo y contable por medio de un modelo de gestión proactivo, innovador que sirva de guía para el cumplimiento de objetivos y la toma de decisiones de la institución; así mismo, los gastos generados en el presente estudio son responsabilidad directa de la autora.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

Aprendemos más buscando la respuesta a una pregunta y no encontrándola que lo que aprendemos aprendiendo la respuesta.

Lloyd Alexander

2.1. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

2.1.1. Gestión

Proceso que permite que una organización asegure la producción de recursos y los utilice con eficacia en correspondencia con los objetivos planteados. Facilita el crecimiento empresarial y la supervivencia en el mercado, se desarrolla en la determinación de los objetivos y las políticas planificadas en el plan estratégico e implica la responsabilidad para todos los niveles de la entidad (Caldas, Carrión, & Heras, 2017).

Conjunto de acciones realizadas para alcanzar un objetivo, es decir hacer diligencias que conduzcan al logro de los objetivos de la empresa y su relación con el flujo continuo de los procesos de la misma (Anay, 2015).

2.1.2. Gestión operativa

Modelo de gestión compuesto por un conjunto de tareas y procesos enfocados a la mejora de las organizaciones internas, con el fin de aumentar su capacidad para conseguir los propósitos de sus políticas y sus diferentes objetivos operativos. En la gestión operativa quedan englobadas también las diversas gestiones de producción, distribución, aprovisionamiento, recursos humanos y financieros (Anaya, 2015)

Es la parte operacional de la organización, describe todos los procesos basándose en el sistema de la institución. Incluye el despliegue de recursos para obtener resultados

concretos; para ello demanda objetivos acertados, sistemas, procedimientos y talento humano acorde con lo que se quiere conseguir (Díaz & León, 2019).

2.1.3. Plan operativo

Instrumento empleado en la planificación para exhibir la información de la empresa o de un área específica; la dirección plantea los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir (estrategias), con una periodicidad de un año o menos (Díaz & León, 2019).

Herramienta de planificación empresarial para obtener un plan estructurado de actividades sobre la ejecución de la estrategia de su empresa en el período de un año o más (Anaya, 2015).

2.1.4. Nivel operativo

Desarrollo de tareas y actividades en la organización debidamente programadas en cuanto a producción, distribución, servicios, personal y financiera. Se las asigna según las funciones e involucra tres niveles: gerencial, intermedio y operativo (Pérez - Carballo, 2015).

Empleado para realizar el seguimiento de las actividades y operaciones básicas de una empresa. Se desarrollan los diferentes procesos y procedimientos de la organización y se ejecutan los procesos y procedimientos de nivel operacional (Díaz & León, 2019).

2.1.5. Objetivos empresariales

Metas de la empresa en un tiempo específico y con relación a las estrategias y acciones tomadas internamente (Collier & Evans, 2015).

Conjunto de metas planificadas en un plazo determinado en la empresa que visualizan el camino empresarial y los pasos futuros en la organización (Caldas, Carrión, & Heras, 2017).

2.1.6. Gestión administrativa

Conjunto de acciones orientadas al logro de los objetivos de una institución; a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar (Caldas, Carrión, & Heras, 2017).

Relacionada directamente con la dirección, propone dos campos específicos: administración y ejecución; dependiendo del tamaño, objetivos, fórmulas de constitución del ente orgánico (Ninot & Peirats, 2019).

2.1.7. Actividad empresarial

Conjunto de tareas dirigidas al cumplimiento de los objetivos de la empresa, involucra la realización de varios procedimientos y el uso de recursos materiales, humanos y económicos aplicados a la labor con un valor establecido (Collier & Evans, 2015).

Comprende una caracterización programada con productividad de situaciones efectuadas para bienes o servicios, acorde a las disposiciones de la empresa, con la intención de desarrollar algún proceso con los recursos de la entidad (Ninot & Peirats, 2019).

2.1.8. Procesos de administrativo

Corresponde al flujo continuo e interrelacionado entre las actividades de la planeación, la organización, la dirección y el control para utilizar de manera efectiva los recursos técnicos, humanos, materiales de una organización para administrarlos con eficacia (Luna, 2015).

Conjunto de pasos o etapas sucesivas e interrelacionadas entre sí, a través de las cuales se efectúa la administración (Robbins & Coulter, 2018).

2.1.9. Planeación

Es la función administrativa que involucra la definición de los objetivos de la organización, el establecimiento de estrategias para lograrlos y el desarrollo de planes para integrar y coordinar las actividades laborales. Por lo tanto, tiene que ver con los fines (el qué) como con los medios (el cómo) (Robbins & Coulter, 2018).

Determina por anticipado cuáles son los objetivos que deben cumplirse y que debe hacerse para alcanzarlos; comienza por establecer los objetivos y detallar los planes necesarios para alcanzarlos de la mejor manera posible (Luna, 2015).

2.1.10. Organización

Estructuración o acoplamiento de todos los elementos que pertenecen a una organización, para esto se debe de considerar recursos económicos, humanos, materiales etc., ya que debe ser unos procesos dinámicos entrelazados que permita cumplir los objetivos (Prieto & Therán, 2018).

Conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro de la empresa, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros (Robbins & Coulter, 2018).

2.1.11. Dirección

Función administrativa que involucra trabajar con y a través de las personas para lograr los objetivos organizacionales. Su meta es la realización eficiente de todo lo planeado, para ello hay un responsable que toma decisiones y monitorea que se cumpla con las disposiciones emitidas (Robbins & Coulter, 2018).

Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión (Prieto & Therán, 2018).

2.1.12. Control

Verifica si las actividades ocurren con normalidad en la empresa, para ello acoge instrucciones en principios determinados. Tiene como fin identificar debilidades para rectificarlas. Este proceso asocia, los resultados actuales con el de otras áreas o departamentos de la organización (Torres & Torres, 2014)

Proceso que guía la gestión de la empresa de acuerdo a los objetivos planteados. Incluye el control operativo y su relación con la contabilidad. Tiene como objetivo evitar irregularidades y corregir los aspectos que frenen la productividad y eficiencia del sistema (Pérez - Carballo, 2015).

2.1.13. Evaluación

Consiste en medir lo actuado por el responsable directo de la toma de decisiones en una empresa, es decir, la eficiencia y eficacia del empresario (González & Arciniegas, 2016).

Determina el grado de eficacia y eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento de los objetivos establecidos en la etapa de la planificación, se aplica antes, durante y después, de las actividades (Caldas, Carrión, & Heras, 2017).

2.1.14. Desarrollo organizacional

Uso de los recursos organizacionales para mejorar la eficiencia y expandir la productividad. Puede ser usado para resolver problemas dentro de la organización o como manera de analizar un proceso y encontrar una manera más eficiente de hacerlo. Implementar el desarrollo organizacional requiere una inversión de tiempo y dinero. Pero cuando entiendes su importancia, puedes justificar los costos (Pinto, 2012).

Conjunto de técnicas, herramientas y prácticas destinadas a mantener un correcto funcionamiento de una empresa, dinamizando los procesos y generando un favorable ámbito de trabajo (Díaz & León, 2019).

2.1.15. Eficacia

Medida en que alcanzamos los objetivos propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas; es hacer las cosas correctas, es decir; las actividades de trabajo con las que la organización alcanza sus objetivos y resultados (González & Arciniegas, 2016).

Actuación para cumplir los objetivos previstos. Es la manifestación administrativa de la eficiencia, por lo cual también se conoce como eficiencia directiva. En la empresa, se la conoce como el nivel o ratio de cumplimiento de los objetivos económicos definidos por una organización (Caldas, Carrión, & Heras, 2017).

2.1.16. Eficiencia

Señala la cantidad en que la organización utiliza los recursos para realizar un trabajo o producto. Desde luego el recurso humano es importante para lograr una alta eficiencia, que implica la mejor manera de hacer o realizar las cosas; por tanto una alta eficiencia supone la optimización en el uso de los recursos a utilizar (Díaz & León, 2019).

Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles; entabla una relación entre los recursos utilizados en la empresa y los logros conseguidos con el mismo (Caldas, Carrión, & Heras, 2017).

2.1.17. Gestión contable

Modelo básico que permite llevar un registro y control de las operaciones financieras y contables realizadas en la organización, ofrece compatibilidad, control, sistematicidad y flexibilidad, acompañado con una correcta relación de coste y beneficio (Sánchez & Tarodo, 2015).

Mecanismo útil para el registro y control de los movimientos comerciales, contables y financieros de las organizaciones, obteniendo de esta manera un incremento en la productividad y un mejor aprovechamiento de los recursos de la organización que contribuya a la toma de decisiones en la entidad (Ramírez & Ramírez, 2016).

2.1.18. Proceso contable

Es un conjunto de pasos que consiste en formular por medio de los estados financieros las operaciones económicas en que incurre una organización en un periodo determinado. Entre sus fases se destaca: inicio de los registros contables, registros correspondientes a las operaciones realizadas, cierre de la contabilidad y elaboración de las cuentas anuales (Sánchez, 2014).

Define una serie de etapas consecutivas del ciclo contable que permite transformar los hechos contables en informes contables para cumplir con su objetivo de informar a los usuarios y servirle de apoyo para la toma de decisiones (Ramírez & Ramírez, 2016).

2.1.19. Registro contable

Memoria de una empresa, a través de ellos se puede conocer a ciencia cierta el estado de ganancias y pérdidas de cualquier empresa y permite tomar decisiones en torno a la operatividad y productividad de la misma (Sánchez, 2014).

Herramientas materiales que utilizadas en el proceso contable sirven para la acumulación permanente, ordenada y sistemática de la información contable. Su función es el almacenamiento de los datos captados por el proceso contable y proveer información clasificada, veraz y oportuna para el control y proceso decisorio en la empresa (Ramírez & Ramírez, 2016).

2.1.20. Estados Financieros

Informe o registro que emplean las empresas y personas para demostrar y tener un respaldo de las actividades económicas que realizan en un determinado período una organización (Ramírez & Ramírez, 2016).

Documentos que registran y presentan la información económica de una empresa, reflejan el estado general en el que se encuentra la organización (Pérez - Carballo, 2015)

2.1.21. Información contable

Información generada por la contabilidad e indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas y por lo tanto es procesada y concentrada para uso de la dirección de la empresa (Ramírez & Ramírez, 2016).

Conjunto integrado de estados financieros y notas, para expresar cual es la situación financiera, resultado de operaciones y cambios en la situación financiera de una empresa (Pérez - Carballo, 2015).

2.1.22. Procedimiento

Conjunto y secuencia de actividades y tareas desarrolladas por el personal de una organización, se encuentran interrelacionadas para resolver las demandas internas y alcanzar los objetivos empresariales (Koontz & Weihrich, 2013).

Secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea (Robbins & Coulter, 2018).

2.1.23. Rentabilidad

Beneficio económico obtenido por una actividad comercial que implique la oferta de bienes y servicios. La rentabilidad es el criterio que mueve el desarrollo de las empresas de capitales y las empuja a la innovación constante, a la búsqueda de nuevos mercados, nuevas oportunidades de negocios (Ramírez & Ramírez, 2016).

Beneficio obtenido de una inversión. En concreto, se mide como la ratio de ganancias o pérdidas obtenidas sobre la cantidad invertida (Pérez - Carballo, 2015).

2.1.24. Toma de decisiones

Empresarialmente, evalúa riesgos, analiza oportunidades y prioriza alternativas con el fin de alcanzar los objetivos fijados en una organización (Sánchez & Tarodo, 2015).

Identifica los problemas para darle solución en la organización. Esta definición deja en claro, que es necesario la existencia de un problema. El fin es encontrar solución cuando sea necesario y de acuerdo a los objetivos y condiciones internas y externas de la entidad (Robbins & Coulter, 2018).

2.1.25. Empresa educativa

Organización de propiedad pública o privada cuyo objetivo primordial es proveer servicios educativos de alta calidad o la colectividad o a una parte de ella. Las necesidades de los consumidores son el sentido de la actividad económica (Pinto, 2012).

Se entenderá como empresa de servicios educativos al organismo que coordina la vinculación y adecuación de planes y programas a las condiciones socioeconómicas de la población educativa, para conseguir mediante el uso de los medios adecuados, la capacitación y formación de capital humano a favor de la comunidad en la generación de beneficios (Franklin, 2015).

2.1.26. Unidad educativa

Unidad organizacional conformada al interior de un establecimiento educativo que tiene por objetivo impartir educación en torno a un tipo de educación y a un determinado nivel de enseñanza o servicio educativo (Franklin, 2015).

Instituciones educativas públicas, privadas y fiscomisionales cuya finalidad es impartir una oferta educativa fundamentada en conceptos técnicos, pedagógicos y administrativos innovadores y articulada alrededor de un determinado nivel de enseñanza (inicial, primario, secundario o superior) y de una determinada modalidad básica (común, de jóvenes y adultos, especial) (Pinto, 2012).

2.1.27. Competitividad

Capacidad con la cuenta una persona o grupo de personas para competir en un determinado campo y como característica primordial hacer lo mejor de manera más económica (Roldán, Méndez, Olvera, & Ledesma, 2017).

Capacidad de proporcionar productos y servicios con mayor eficacia y eficiencia frente a sus competidores, mediante el uso de herramientas comerciales y empresariales que permitan adquirir una posición dominante para el negocio en dicho mercado (Sánchez & Tarodo, 2015).

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Gestión

Gestión se deriva del latín *gestio*, se refiere al proceso por el cual se administra o maneja una operación o situación a través de una serie de acciones coordinadas que buscan realizar un objetivo concreto. Una gestión implica el conocimiento de aquello que se va a administrar, la organización del proceso, la dirección del mismo y el control de sus resultados. Toda gestión implica una serie de responsabilidades que deben ser asumidas por el encargado de dirigir el proceso (el gestor).

Una buena gestión se caracteriza por comenzar con un estudio previo de los recursos disponibles y la estimación de los recursos necesarios para lograr el objetivo, lo cual

permite la elaboración de una estrategia de gestión completa, dinámica y flexible (Vásquez & Pinargote, 2018).

2.2.1.1. Evaluación de la gestión

Es un proceso sistemático que permite la valoración de la gestión del personal de una empresa en un período de tiempo determinado de acuerdo con las competencias requeridas en su cargo para identificar su potencial y las áreas de oportunidad (Vásquez & Pinargote, 2018).

2.2.1.2. Etapas del proceso de la evaluación de gestión

El proceso de evaluación en un período evaluado comprende tres etapas:

- 1. Recolección de información:** Es el momento en el que se habilita el proceso a través del sistema.
- 2. Retroalimentación y plan de desarrollo:** Es el momento en el cual el jefe y el evaluado conversan sobre la información obtenida en la etapa de recolección de información y establecen el Plan de Desarrollo. Esta fase se completa cuando el jefe registra el plan de desarrollo y el evaluado lo aprueba a través del sistema.
- 3. Seguimiento:** El cumplimiento de los compromisos definidos en el plan de desarrollo debe verificarse mediante seguimiento en las fechas establecidas, a través de reuniones entre el evaluador y el evaluado. El proceso de evaluación finaliza cuando se han registrado los seguimientos a las oportunidades y se les ha cambiado su estado ha finalizado (Vásquez & Pinargote, 2018)

2.2.1.3. Técnicas de la evaluación de gestión

- **Conocimiento preliminar**

Permite el conocimiento previo de la entidad, el funcionamiento de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos y metas. Inicia con el análisis del organigrama y las funciones de cada departamento; así, como los procedimientos empleados en el desarrollo de las actividades, también incluye el FODA (Guanopatin, 2019).

- **Foda**

El análisis FODA, como herramienta esencial provee los insumos necesarios para la implantación de acciones, medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de avance en beneficio de la entidad.

Al diseñarla, se consideran factores económicos, políticos, sociales y culturales que representan las influencias del ámbito externo que afectan el quehacer interno ya que potencialmente pueden favorecer o poner en riesgo el cumplimiento del plan estratégico.

El análisis interno, identifica los factores claves que coinciden en el desempeño, su evaluación y la identificación de las fortalezas y debilidades que presenta la organización en su funcionamiento en relación con la misión. Este análisis comprende los aspectos de la organización, como leyes orgánicas, los recursos humanos, la tecnología a su alcance, la estructura formal, las redes de comunicación formal e informal y la capacidad financiera, entre otros (Guanopatin, 2019).

- **Control interno**

Instrumento de gestión, que responde a un proceso que hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Dichas acciones se incorporan a la infraestructura de la entidad, e influyen en el cumplimiento de los objetivos. El control interno incluye el plan de organización, los métodos y medidas adoptadas al interior de la entidad para salvaguardar los activos, verificar la adecuación, fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas por la administración

El control interno es un proceso llevado a cabo por la administración, el consejo directivo u otro personal de una entidad con el propósito de ofrecer una seguridad razonable en la obtención de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- Salvaguardia de los recursos (Mayorga, *et al*, 2018)

1. Componentes del control interno

El control interno del acuerdo al modelo Coso I presenta los siguientes componentes a ser evaluados internamente en una organización:

- **Ambiente de control.** - Marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los componentes del control interno, aportando disciplina y estructura (Mayorga, *et al*, 2018).
- **Evaluación de riesgos.** - Cada entidad se enfrenta a diverso riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados, identificando los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre si e internamente coherentes. La evaluación de riesgos consiste en la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos (Mayorga, *et al*, 2018).
- **Actividades de control.** - Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad (Mayorga, *et al*, 2018).
- **Información y comunicación.** - Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permita cumplir a cada empleado con sus responsabilidades (Mayorga, *et al*, 2018).
- **Supervisión.** - Mantener un adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue con una supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas (Mayorga, *et al*, 2018).

2. Métodos de evaluación del control interno

- **Método narrativo.** - Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema (Tapia, *et al*, 2016).
- **Método cuestionario.** - Consiste en la evaluación con preguntas, deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas. Con las respuestas dadas, obtendremos evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. Con esta técnica el objetivo es determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable (Tapia, *et al*, 2016).
- **Método flujogramas.** - Consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad (Tapia, *et al*, 2016).

2.2.2. Gestión operativa

Modelo de gestión compuesto por un conjunto de tareas y procesos enfocados a la mejora de las organizaciones internas, con el fin de aumentar su capacidad para conseguir los propósitos de sus políticas y sus diferentes objetivos operativos (Collier & Evans, 2015).

Consiste en el acto de realizar o tramitar algo necesario de una manera diligente para dar solución a un asunto, por ejemplo, cuando buscamos recursos para financiar un proyecto estamos gestionando debido a esa necesidad que se presenta (Galarza, 2015).

2.2.2.1. Objetivos de gestión operativa

Conocer y hacer el mejor uso posible de los recursos disponibles para satisfacer de manera óptima los objetivos perseguidos, teniendo en cuenta las limitaciones que se puedan presentar (Collier & Evans, 2015).

2.2.2.2. Funciones de la gestión operativa

La gestión operativa abarca cambios no solamente en la estructura de la organización, sino también en el sistema de roles y funciones, lo cual tienen una notable influencia en cuestiones como la elección de personal directivo y mandos intermedios. Asimismo, la gestión operativa influye en los procesos de capacitación del personal, las relaciones entre los circuitos organizativos y la tecnología y la introducción de innovaciones técnicas y estratégicas acordes con los proyectos en curso.

En línea con sus ámbitos de actuación, las principales funciones de la gestión operativa son:

- **Estrategia de operaciones:** Determinar las tareas críticas de operaciones para apoyar la estrategia global de la organización y desarrollar una estrategia funcional apropiada. Ejemplo: ¿qué debe hacer la función de operaciones para apoyar la estrategia de un banco de servicios completos?

- **Planeación de productos:** Seleccionar y diseñar los servicios y productos que la organización ofrecerá a sus clientes, patrocinadores o receptores.
- **Planeación de la capacidad:** Determinar cuándo y cuánto de las instalaciones, equipo y mano de obra se debe tener disponible.
- **Administración de inventarios:** Decidir las cantidades de materia prima, trabajos en proceso, y artículos terminados que conviene almacenar.
- **Administración del proyecto:** Planear y controlar las actividades del proyecto para cumplir con los requerimientos de desempeño, programa y costo.
- **Programación:** Determinar cuándo se debe realizar cada actividad o tarea en un proceso de transformación, y donde deben estar los insumos.
- **Control de calidad:** Determinar cómo se deben desarrollar, controlar y mantener los estándares de calidad (Collier & Evans, 2015).

2.2.2.3. Niveles de gestión operativa

En este ámbito se destacan los siguientes niveles:

- **Gestión del alcance:** Comprende las actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de las tareas necesarias para lograr los objetivos del proyecto.
- **Gestión técnica o de proceso:** Incluye las actividades necesarias para garantizar que los resultados del proyecto satisfagan las necesidades y requerimientos de los gestores o inversionistas.

- **Gestión del tiempo:** Comprende las actividades necesarias para asegurar que el proyecto se ejecute en el plazo estimado y que los resultados (producción de bienes o servicios) estén a disposición de los clientes o consumidores.
- **Gestión de costos:** Asegura que las tareas se lleven a cabo dentro de los rangos económicos impuestos (presupuesto del proyecto o recursos asignados para la actividad correspondiente).
- **Gestión de calidad:** Tiene que ver con las actividades que aseguran que el proyecto satisface los requisitos bajo los cuales deben generarse los resultados.
- **Gestión de los recursos:** Para que una empresa cumpla su misión, logre sus objetivos y entregue resultados favorables a los propietarios, es necesario que cuente con recursos suficientes para que contribuyan a una gestión adecuada incrementando la productividad de la empresa.
- **Gestión de la comunicación:** Permite garantizar que la información formal e informal, se genere, recopile, almacene y utilice de forma adecuada.
- **Gestión de compras y adquisiciones:** Cuando el proyecto es de cierta complejidad, se hace necesario definir algunos procedimientos que estén orientados a la correcta selección y obtención de bienes y servicios que deben ser llevados de fuera de la empresa o del proyecto (Collier & Evans, 2015).

2.2.3. Gestión administrativa

Consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros. La gestión administrativa

en una empresa es uno de los factores más importantes cuando se trata de montar un negocio debido a que del ella dependerá el éxito que tenga dicho negocio o empresa” (Robbins S. , 2014).

2.2.3.1. Objetivos

Los objetivos que busca la gestión administrativa son:

- El estudio de la organización de la empresa, visualizando los cambios de importancia que se deben hacer.
- Realizar una evaluación de la adecuada y efectividad de los controles internos.
- Revisar la confiabilidad que debe darse a la información financiera que recibe la administración general y alta administración.
- Definir metas factibles y asegúrese de que estén alineadas con los objetivos estratégicos.
- Detectar las áreas críticas y determinar las medidas para superar la crisis.
- Evaluar la cultura organizacional para contribuir al desarrollo de una gestión administrativa eficaz y eficiente (Franklin, 2015)

2.2.3.2. Importancia de la gestión administrativa

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos sociales y políticos descansan en la competencia del administrador. En situaciones complejas, donde

se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos.

Se sabe que la gestión administrativa es una herramienta importante para la organización ya que ayuda a que los propósitos y fines de la organización se sigan alcanzando en un futuro. Permite ofrecer un adecuado soporte dentro de la administración para conocer los métodos empresariales y las diferentes áreas funcionales de una entidad (Koontz & Weihrich, 2013).

2.2.4. Gestión contable

La gestión contable en una empresa, es aquella gestión sistematizada hecha por expertos contables encaminada a la obtención de un registro y control ordenado, consecuente y metódico de todas las operaciones financieras que efectúe la empresa. Siendo la misma necesaria para la planificación y diseño de estrategias contables y económicas que permitirán que todo marche bien en la empresa y que se puedan prever ciertas situaciones económicas antes de que ocurran, de esta forma el empresario siempre estará preparado para lidiar con los avatares propios de la economía actual (Sánchez & Tarodo, 2015).

2.2.4.1. Etapas de la gestión contable

Presenta tres etapas:

- Registrar la actividad económica de la empresa, en donde se lleva un registro de las actividades comerciales de la organización.
- Clasificar la información en diferentes categorías, en donde se procederá a la agrupación de las transacciones que reciben dinero y las que lo emiten.
- Realizar un resumen de la información para poder ser empleada por las personas que se encargan de tomar las decisiones dentro de la organización (Zapata, 2015).

2.2.4.2. *Objetivos de la gestión contable*

- Predecir el flujo de efectivo
- Permitir la toma de decisiones relacionadas con la inversión y los créditos
- Brindar apoyo a la administración en las etapas de la planeación, la organización y la dirección de la empresa.
- Ser base para la determinación del precio de los productos y servicios que comercializa la empresa
- Permitir el control de las operaciones financieras que realiza la organización.
- Ayudar en la evaluación de los beneficios
- Contribuir en el impacto social que tenga la empresa en el entorno donde desarrolle sus actividades (Zapata, 2015).

2.2.5. Desarrollo organizacional

Proceso de conocer y cambiar la salud, la cultura y el desempeño de la organización. Está diseñado para mejorar las habilidades, el conocimiento y la efectividad individual de una

empresa en términos de todos sus objetivos.

El desarrollo organizacional es un esfuerzo a largo plazo que tal vez no sea considerado una solución o un remedio sencillos, en especial uno temporal que no tenga éxito en tratar problemas subyacentes. Por el contrario, está diseñado para mejorar la solución de problemas y el proceso de renovación de una empresa a través de la gestión y la cultura efectivas.

El proceso de desarrollo organizacional es muy importante, tanto interna como externamente. En términos de un ambiente externo, tiene el objetivo de mejorar la habilidad de una empresa de responder o adaptarse a los cambios con efectividad. Respecto del ambiente interno, tiene el fin de incrementar la capacidad de los empleados, la mejora de los recursos humanos y de los sistemas de comunicación.

El desarrollo organizacional es un enfoque a largo plazo que no solo tiene el objetivo de incrementar el desempeño de la empresa, sino también mejorar la satisfacción de los empleados. Por un lado, el cambio sistemático permite a toda la empresa desempeñarse de una forma esperada. Por otro lado, trabaja con los empleados respecto de cómo pueden adaptarse a los cambios impuestos. El método es lo que facilita el cambio y el desarrollo en términos de tecnología, procesos y estructuras, mientras se tiene previsto la efectividad y la eficiencia de todo el negocio. En consecuencia, lidia con la mejora del desempeño y la salud generales de la empresa para producir mejores resultados; no necesariamente con un miembro individual (Guízar, 2015).

2.2.5.1. Objetivos del desarrollo organizacional

- Aumentar el nivel de confianza y apoyo entre los miembros de la organización
- Integrar los intereses de los individuos con los objetivos de la empresa
- Promover valores más humanos y democráticos
- Incrementar la apertura de las comunicaciones verticales, laterales y diagonales
- Reducir las tensiones y conflictos
- Confrontar y solucionar los problemas en el interior de los grupos y entre los grupos
- Conocer los distintos grupos de trabajo y entre comprender los miembros de cada uno de ellos
- Incrementar el nivel de entusiasmo y satisfacción personal en la empresa
- Mayor precisión y claridad de objetivos y un efectivo compromiso con ellos
- Aplicar un estilo de liderazgo que cuente con habilidades sociales
- Incrementar la responsabilidad individual y grupal en la planificación y la implementación (Guízar, 2015).

2.2.5.2. El proceso de desarrollo organizacional

El proceso de desarrollo organizacional consta de 4 etapas:

- 1. Recolección y análisis de datos:** Determinación de los datos necesarios y los métodos útiles para recolectarlos dentro de la empresa. La recolección y el análisis de datos es una de las actividades más complejas del Desarrollo Organizacional. Incluye técnicas y métodos para describir el sistema organizacional y las relaciones entre sus elementos o subsistemas, así como los modos de identificar problemas y temas importantes.

- 2. Diagnóstico organizacional:** Del análisis de los datos recogidos se pasa a la interpretación y al diagnóstico para identificar preocupaciones y problemas y sus consecuencias, establecer prioridades, metas y objetivos. En el diagnóstico se verifican las estrategias alternativas y los planes para implementarlas.
- 3. Acción de intervención:** Fase de implementación del proceso de Desarrollo Organizacional. La acción de intervención es la fase de acción en la que se selecciona e implementa la intervención más apropiada para solucionar un problema organizacional en particular.
- 4. Evaluación:** Etapa final del proceso que funciona como circuito cerrado. El resultado de la evaluación implica modificación del diagnóstico, lo cual conduce a nuevos inventarios, nueva planeación, nueva implementación, y así sucesivamente. Esto otorga al proceso su propia dinámica, que le permite desarrollarse sin intervención externa (Guízar, 2015)

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Los fundamentos legales que asiste el desarrollo de esta investigación se contempla en:

2.3.1. Constitución política del Ecuador, 2008

Capítulo II: Derechos del Buen Vivir

Sección quinta: Educación

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

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

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

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

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

Art. 29.- El Estado garantizará la libertad de enseñanza, la libertad de cátedra en la educación superior, y el derecho de las personas de aprender en su propia lengua y ámbito cultural. Las madres y padres o sus representantes tendrán la libertad de escoger para sus hijas e hijos una educación acorde con sus principios, creencias y opciones pedagógicas.

2.3.2. Ley Orgánica Educación Intercultural (LOEI)

Capítulo I: Del derecho a la educación

Art. 4.- Derecho a la educación. - La educación es un derecho humano fundamental garantizado en la Constitución de la República y condición necesaria para la realización de los otros derechos humanos.

Son titulares del derecho a la educación de calidad, laica, libre y gratuita en los niveles inicial, básico y bachillerato, así como a una educación permanente a lo largo de la vida, formal y no formal, todos las y los habitantes del Ecuador.

Capítulo V: De la estructura del sistema nacional de educación

Art. 39.- La educación escolarizada. - Tiene tres niveles: nivel de educación inicial, nivel de educación básico y nivel de educación bachillerato.

Art. 40.- Nivel de educación inicial. - El nivel de educación inicial es el proceso de acompañamiento al desarrollo integral que considera los aspectos cognitivo, afectivo, psicomotriz, social, de identidad, autonomía y pertenencia a la comunidad y región de los niños y niñas desde los tres años hasta los cinco años de edad, garantiza y respeta sus derechos, diversidad cultural y lingüística, ritmo propio de crecimiento y aprendizaje, y potencia sus capacidades, habilidades y destrezas.

La educación inicial se articula con la educación general básica para lograr una adecuada transición entre ambos niveles y etapas de desarrollo humano.

Art. 42.- Nivel de educación general básica. - La educación general básica desarrolla las capacidades, habilidades, destrezas y competencias de las niñas, niños y adolescentes desde los cinco años de edad en adelante, para participar en forma crítica, responsable y solidaria en la vida ciudadana y continuar los estudios de bachillerato. La educación general básica está compuesta por diez años de atención obligatoria en los que se refuerzan, amplían y profundizan las capacidades y competencias adquiridas en la etapa anterior, y se introducen las disciplinas básicas garantizando su diversidad cultural y lingüística.

Art. 43.- Nivel de educación bachillerato. - El bachillerato general unificado comprende tres años de educación obligatoria a continuación de la educación general básica. Tiene como propósito brindar a las personas una formación general y una preparación interdisciplinaria que las guíe para la elaboración de proyectos de vida y para integrarse a la sociedad como seres humanos responsables, críticos y solidarios. Desarrolla en los y

las estudiantes capacidades permanentes de aprendizaje y competencias ciudadanas, y los prepara para el trabajo, el emprendimiento, y para el acceso a la educación superior. Los y los estudiantes de bachillerato cursarán un tronco común de asignaturas generales y podrán optar por una de las siguientes opciones:

- a. Bachillerato en ciencias: además de las asignaturas del tronco común, ofrecerá una formación complementaria en áreas científico-humanísticas; y,
- b. Bachillerato técnico: además de las asignaturas del tronco común, ofrecerá una formación complementaria en áreas técnicas, artesanales, deportivas o artísticas que permitan a las y los estudiantes ingresar al mercado laboral e iniciar actividades de emprendimiento social o económico. Las instituciones educativas que ofrezcan este tipo de bachillerato podrán constituirse en unidades educativas de producción, donde tanto las y los docentes como las y los estudiantes puedan recibir una bonificación por la actividad productiva de su establecimiento.

Capítulo VII: De las instituciones educativas

Art. 56.- Instituciones educativas particulares. - Las instituciones educativas particulares están constituidas y administradas por personas naturales o jurídicas de derecho privado podrán impartir educación en todas las modalidades, previa autorización de la Autoridad Educativa Nacional y bajo su control y supervisión. La educación en estas instituciones puede ser confesional o laica.

La autorización será específica para cada plan de estudios. Para impartir nuevos estudios

se requerirá, según el caso, la autorización o el reconocimiento respectivos.

Las instituciones educativas particulares están autorizadas a cobrar pensiones y matrículas, de conformidad con la Ley y los reglamentos que, para el efecto, dicte la Autoridad Educativa Nacional.

Todo cobro de rubros no autorizados por la Autoridad Educativa Nacional deberá ser reembolsado a quien lo hubiere efectuado, sin perjuicio de las sanciones que por tal motivo pueda establecer la Autoridad Educativa Nacional.

Las instituciones educativas privadas no tendrán como finalidad principal el lucro.

Art. 57.- Derechos de las instituciones educativas particulares. - Son derechos de las instituciones educativas particulares, los siguientes:

- a. Cobrar las pensiones y matrículas de conformidad con el reglamento que emita la Autoridad Educativa Nacional;
- b. Organizarse de acuerdo con sus estatutos y reglamentos, legalmente aprobados por la Autoridad Educativa Nacional;
- c. Ser atendidos y escuchados en sus requerimientos por la Autoridad Educativa Nacional o local;
- d. Ser evaluados de manera integral, de conformidad con la Ley, los reglamentos y disposiciones emanadas de la autoridad educativa correspondiente;

e. Garantizar el debido proceso en todo procedimiento que la autoridad correspondiente iniciare en su contra;

f. Asociarse para potenciar y apoyar sus funciones pedagógicas y/o administrativas;

Art. 58.- Deberes y obligaciones de las instituciones educativas particulares. - Son deberes y obligaciones de las instituciones educativas particulares:

a. Garantizar la utilización de medidas de acción afirmativa a favor de los titulares de derechos que se encuentran en condición de desigualdad, para el acceso y permanencia en el servicio de educación que están autorizados a brindar;

b. Cumplir las medidas de protección impuestas por las autoridades judiciales o administrativas a favor de las y los estudiantes en el establecimiento educativo;

c. Apoyar y proteger a las y los estudiantes u otras personas integrantes de la institución, que hayan sido víctimas de abusos o delitos que atenten contra su integridad física, psicológica o sexual, dictando la suspensión inmediata de funciones o actividades de el/los implicados, sin perjuicio de las investigaciones y sanciones de orden administrativo, penal o civil que correspondan;

d. Respetar los derechos de las personas y excluir toda forma de abuso, maltrato, discriminación y desvalorización, así como toda forma de castigo cruel, inhumano y degradante;

e. Garantizar el debido proceso en todo procedimiento orientado a establecer sanciones a los miembros de la comunidad educativa, docentes, trabajadoras y trabajadores, padres, madres de familia o representantes legales y estudiantes;

f. Garantizar la construcción e implementación y evolución de códigos de convivencia de

forma participativa;

g. Vigilar el respeto a los derechos de los y las estudiantes y denunciar ante las autoridades judiciales y/o administrativas competentes las amenazas o violaciones de que tuvieran conocimiento;

h. Poner en conocimiento de la Fiscalía General del Estado, en forma inmediata, cualquier forma de abuso sexual o de cualquier otra naturaleza penal, sin perjuicio de las investigaciones y sanciones de orden administrativo que correspondan en el ámbito educativo;

i. Participar en el circuito educativo correspondiente;

j. Construir consensuada y participativamente su código de convivencia;

k. Garantizar una educación de calidad;

l. Mantener en buen estado y funcionamiento su infraestructura, equipo, mobiliario y material didáctico;

m. Cumplir con sus obligaciones patronales;

n. Proporcionar un mínimo de becas en los términos de los lineamientos generales que la autoridad que otorgue las autorizaciones o reconocimientos haya determinado; y,

o. Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que las autoridades competentes realicen u ordenen.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

La educación es un ornamento en la prosperidad y un refugio en la adversidad.

Aristóteles

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

En la realización del proyecto de investigación se aplicaron los siguientes tipos de investigación:

3.1.1. De campo

Se la utilizó para realizar el estudio en las instalaciones de la Unidad Educativa Abdón Calderón de la ciudad de Quevedo con el propósito de obtener información real y directa de las actividades realizadas.

3.1.2. Descriptiva

Permitió describir la problemática existente de acuerdo a la población objeto de estudio en el ámbito operativo, administrativo y contable y su efecto en desarrollo organizacional de la institución.

3.1.3. Bibliográfica – documental

Consistió en la búsqueda de información documentada en libros, artículos científicos, tesis, entre otras; la misma que sirvió para estructurar el marco teórico del presente trabajo investigativo.

3.2. MÉTODOS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN

En el presente proyecto de investigación se aplicaron los siguientes métodos de investigación:

3.2.1. Inductivo

Estableció la utilización del razonamiento para establecer los diferentes aportes propios del proceso de investigación para llegar a conclusiones particulares y específicas sobre el problema investigado, en este caso la gestión operativa, administrativa y contable.

3.2.2. Deductivo

Incluyó el análisis de las conclusiones generales que explican los casos particulares suscitados en la Unidad Educativa Abdón Calderón de la ciudad de Quevedo.

3.2.3. Analítico

Permitió analizar objetivamente los componentes de la información referente a la gestión operativa, administrativa y contable de la Unidad Educativa Abdón Calderón y llegar a conclusiones generales del objeto de investigación.

3.3 CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN

La propuesta de investigación se enmarcó en el paradigma cuali- cuantitativo que permitió la producción del conocimiento por medio de un modelo estructurado y sistemático de observación, descripción y análisis de las variables de los problemas que derivaron en la evaluación de la gestión operativa, administrativa – contable y su efecto en el desarrollo organizacional de la Unidad Educativa Abdón Calderón.

3.3.1. Población y muestra

- **Población**

Comprendió el total del personal directivo, administrativo y docente de la UEPAC que laboraron en el período 2017 - 2018; los cuales se especificaron en la tabla 1:

Tabla 1. Población de la Unidad Educativa Abdón Calderón

Cargo	Cantidad
Directivos	4
Personal administrativo	4
Personal docente	50
Total	58

Fuente: Unidad Educativa Abdón Calderón

Elaboración: La autora

- **Muestra**

Debido al reducido número de personas que integran la población de la Unidad Educativa Abdón Calderón, no se consideró necesario la aplicación de alguna fórmula estadística

para determinar la muestra; por tal motivo, todos fueron considerados objeto de estudio.

3.3.2 Técnicas de investigación

- **Observación**

La información se obtuvo por medio de las visitas a la Unidad Educativa Abdón Calderón para conocer de manera real y directa las tareas y actividades que desarrolla el personal administrativo de la institución educativa.

- **Encuesta**

Esta técnica permitió obtener información del personal administrativo y docente de la Unidad Educativa Abdón Calderón, a través del diseño de un cuestionario vinculado con el objeto de estudio y objetivos de la investigación.

- **Entrevista**

Permitió acceder a información útil para el proceso investigativo; se diseñó una guía de entrevista que fue aplicada al administrador de la Unidad Educativa Abdón Calderón.

3.3.3 Instrumentos de la investigación

Los instrumentos de investigación utilizados fueron los siguientes:

- **Cuestionario de encuesta**

Instrumento básico de investigación, consistió en la formulación de una serie de preguntas para medir las variables de la investigación, para conocer a profundidad el problema operativo, administrativo y contable de la Unidad Educativa Abdón Calderón.

3.4. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO

El marco teórico se lo clasificó en fundamentación conceptual, teórico y legal, para lo cual se extrajo información de las fuentes bibliográficas disponibles en bibliotecas, en publicaciones virtuales con temas de acuerdo con la investigación y disposiciones legales vigentes.

3.5. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La recolección de la información se realizó después de ejecutar la aplicación de las encuestas, para ello se procedió a ordenar y categorizar los datos que fueron expuestos por medio de tablas y gráficos que explican la tendencia de problemática de investigación.

La ejecución de la encuesta fue aplicada al personal de la Institución educativa por medio de un cuestionario e control interno y de desarrollo organizacional, donde se manifestó la percepción que tiene el personal administrativo y docente de la gestión operativa, administrativa y contable de la Unidad Educativa Abdón Calderón.

3.6. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

El análisis y la interpretación de los resultados se los efectuó considerando los datos cuantitativos utilizando el programa Microsoft Excel, los mismos que se obtuvieron de la aplicación de la técnica de la encuesta, esto sirvió como base para la comprobación de la hipótesis, y a la vez establecer las conclusiones, recomendaciones sobre la gestión operativa, administrativa y contable de la Unidad Educativa Abdón Calderón.

CAPÍTULO IV

4. RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

*El conocimiento de los hombres no
va más allá de su experiencia.*

John Locke

4.1. RESULTADOS

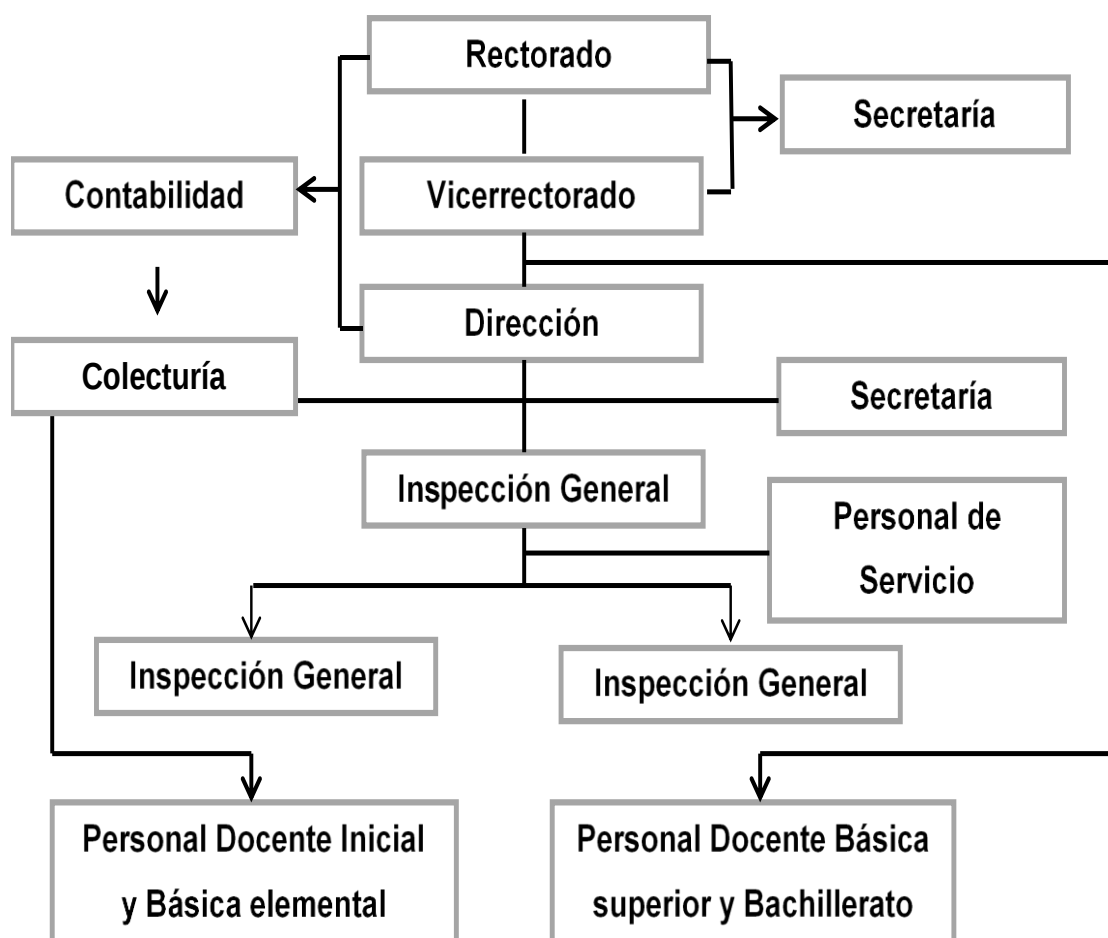
4.1.1. Sistema de gestión operativa y administrativa de la Unidad Educativa Abdón Calderón período 2017 – 2018

4.1.1.1. Conocimiento preliminar de la Unidad Educativa Abdón Calderón

- **Organigrama funcional de la Unidad Educativa Abdón Calderón**

La Unidad Educativa Abdón Calderón presenta la siguiente estructura organizacional:

Figura 1. Estructura organizacional de la Unidad Educativa Abdón Calderón



- **Visión y misión de la Unidad Educativa Abdón Calderón**

- a. **Visión**

La visión de la Unidad Educativa Abdón Calderón atiende al reconocimiento de la comunidad educativa nacional como un referente que mantiene ambientes y procesos educativos coherentes con el mundo en el cual viven y se desenvuelven nuestros estudiantes; apoyados con la infraestructura y tecnología acordes a las exigencias de la época.

- b. **Misión**

La misión de la Unidad Educativa Abdón Calderón responde a educar a los estudiantes para conseguir desarrollar las aptitudes y actitudes, fortaleciendo el desarrollo personal y haciendo de ellos:

- Un ente creativo, competitivo, productivo, razonador.
- Con capacidad de expresión y comprensión.
- Con facilidad de para la investigación.
- Con espíritu deportista a través de las escuelas deportivas.
- Con autonomía personal y solidaria, comprometiéndose con su institución, la familia y la comunidad.
- Con cultura de valores y fortalecimiento de su autoestima.

- c. **Filosofía**

La filosofía de la Unidad Educativa Abdón Calderón, es la de preparar a la juventud fortaleciendo su sentimiento y espíritu hacia la práctica humanista, social, cultural y

ecológica, con el fin de contribuir a la formación de su perfil. Siguiendo el lema "Caminemos hacia la excelencia".

- **Foda de la Unidad Educativa Abdón Calderón**

Tabla 2. Foda de la Unidad Educativa Abdón Calderón

Fortalezas	Oportunidades
• Infraestructura moderna y funcional. • Código de convivencia. • Plataforma de gestión escolar Idukay. • Intercambio internacional estudiantil con China e Inglaterra. • Planta docente con experiencia pedagógica y profesional. • Posicionamiento e imagen institucional. • Escuelas deportivas, culturales, sociales y científicas. • Ofertar una educación integral de calidad. • Las autoridades respaldan la innovación y el mejoramiento continuo.	• Capacitación docente. • Incorporación de TIC's en el proceso de enseñanza-aprendizaje. • Seguro corporativo de accidentes (Personal y estudiantes). • Vinculación con la comunidad por medio de proyectos educativos. • Posibilitar la movilidad internacional de alumnos. • Promoción de la oferta académica y los servicios educativos de la Institución. • Acuerdos interinstitucionales con universidades locales y nacionales.
Debilidades	Amenazas
• Débil gestión de recuperación de cartera vencida de mensualidades. • Ilíquidez por incumplimiento de pago de mensualidades. • Sistema de gestión administrativa deficiente. • Escasa capacitación profesional al personal administrativo. • Participación excesiva de directivos en los procesos administrativos.	• Oferta educativa pública y privada. • La crisis socioeconómica en el país afecta la continuidad del estudiantado. • El Art. 140 de la LOEI, permite recibir estudiantes con pagos pendientes en la Institución • La eventual renuncia de personal administrativo y docente competente.

Fuente: Unidad Educativa Abdón Calderón

Elaboración: La autora

4.1.1.2. Evaluación del control interno

- **Determinación del nivel de riesgo del área directiva de la Unidad Educativa**

Abdón Calderón

a. Determinación del nivel de riesgo del departamento de Rectorado

Tabla 3. Resumen de Cuestionarios de Control Interno por Componentes aplicado a Rectorado de la Unidad Educativa Abdón Calderón

Componente Coso	Ponderación Total PT	Calificación Total CT
Ambiente de control	80	70
Evaluación de riesgo	80	40
Actividades de control	80	70
Información y comunicación	80	80
Supervisión y monitoreo	80	75
Total	400	335

Fuente: Investigación de campo - Encuestas

Elaboración: La autora

$$CP = (CT/PT) * 100$$

$$CP = (335/400) * 100$$

$$CP = 83,75 \%$$

Calificación porcentual	Nivel de confianza	Niveles de riesgo
15-50%	Bajo	Alto
51-75%	Medio	Medio
76-100%	Alto	Bajo

Resultado

Nivel de Riesgo Bajo 16,25 % y Nivel de Confianza Alto 83,75 %

Análisis e interpretación

Luego de aplicar el cuestionario de control interno por componentes se obtuvo un Nivel de confianza alto equivalente al 83,75%, con un Nivel de riesgo bajo del 16,25%, lo que

demuestra que no existen mayores inconvenientes, pero debe prestarse atención al componente de Evaluación del riesgo para identificar actividades y eventos fraudulentos en la Institución.

b. Determinación del nivel de riesgo del departamento de Vicerrectorado

Tabla 4. Resumen de Cuestionarios de Control Interno por Componentes aplicado a Vicerrectorado de la Unidad Educativa Abdón Calderón

Componente Coso	Ponderación total	Calificación total
Ambiente de control	80	70
Evaluación de riesgo	80	55
Actividades de control	80	70
Información y comunicación	80	80
Supervisión y monitoreo	80	75
Total	400	350

Fuente: Investigación de campo - Encuestas

Elaboración: La autora

$$CP = (CT/PT) * 100$$

$$CP = (350/400) * 100$$

$$CP = 87,50 \%$$

Calificación porcentual	Nivel de confianza	Niveles de riesgo
15-50%	Bajo	Alto
51-75%	Medio	Medio
76-100%	Alto	Bajo

Resultado

Nivel de Riesgo Bajo 12,50 % y Nivel de Confianza Alto 87,50 %

Análisis e interpretación

Luego de aplicar el cuestionario de control interno por componentes se obtuvo un Nivel de confianza alto equivalente al 87,50 %, con un Nivel de riesgo bajo del 12,50 %, lo que

demuestra que no existen mayores inconvenientes, pero debe prestarse atención al componente de Evaluación del riesgo para identificar actividades y eventos fraudulentos en la Institución.

c. Determinación del nivel de riesgo en el departamento de Dirección

Tabla 5. Resumen de Cuestionarios de Control Interno por Componentes aplicado a Dirección de la Unidad Educativa Abdón Calderón

Componente Coso	Ponderación total	Calificación total
Ambiente de control	80	70
Evaluación de riesgo	80	60
Actividades de control	80	70
Información y comunicación	80	80
Supervisión y monitoreo	80	75
Total	400	355

Fuente: Investigación de campo - Encuestas

Elaboración: La autora

$$CP = (CT/PT) * 100$$

$$CP = (355/400) * 100$$

$$CP = 88,75 \%$$

Calificación porcentual	Nivel de confianza	Niveles de riesgo
15-50%	Bajo	Alto
51-75%	Medio	Medio
76-100%	Alto	Bajo

Resultado

Nivel de Riesgo Bajo 11,25 % y Nivel de Confianza Alto 88,75 %

Análisis e interpretación

Luego de aplicar el cuestionario de control interno por componentes se obtuvo un Nivel de confianza alto equivalente al 88,75 %, con un Nivel de riesgo bajo del 11,25 %, lo que demuestra que no existen mayores inconvenientes, pero debe prestarse atención al

componente de Evaluación del riesgo para identificar actividades y eventos fraudulentos en la Institución.

d. Determinación del nivel de riesgo en el departamento de Inspección general

Tabla 6. Resumen de Cuestionarios de Control Interno por Componentes aplicado a Inspección general (Talento humano) de la Unidad Educativa Abdón Calderón

Componente Coso	Ponderación total	Calificación total
Ambiente de control	80	70
Evaluación de riesgo	60	40
Actividades de control	60	55
Información y comunicación	50	45
Supervisión y monitoreo	30	30
Total	280	240

Fuente: Investigación de campo - Encuestas

Elaboración: La autora

$$CP = (CT/PT) * 100$$

$$CP = (240/280) * 100$$

$$CP = 85,71 \%$$

Calificación porcentual	Nivel de confianza	Niveles de riesgo
15-50 %	Bajo	Alto
51-75 %	Medio	Medio
76-100 %	Alto	Bajo

Resultado

Nivel de Riesgo Bajo 14,29 % y Nivel de Confianza Alto 85,71 %

Análisis e interpretación

Luego de aplicar el cuestionario de control interno por componentes se obtuvo un Nivel de confianza alto equivalente al 85,71 %, con un Nivel de riesgo bajo del 14,29 %, lo que demuestra que no existen mayores inconvenientes, pero debe prestarse atención al

componente de Evaluación del riesgo para identificar actividades y eventos fraudulentos en la Institución.

- **Determinación del nivel de riesgo del área administrativa de la Unidad Educativa Abdón Calderón**

d. Determinación del nivel de riesgo del departamento de Secretaria

Tabla 7. Resumen de Cuestionarios de Control Interno por Componentes aplicado a Secretaria de la Unidad Educativa Abdón Calderón

Componente Coso	Ponderación total	Calificación total
Ambiente de control	80	75
Evaluación de riesgo	60	40
Actividades de control	70	50
Información y comunicación	70	60
Supervisión y monitoreo	40	40
Total	320	265

Fuente: Investigación de campo - Encuestas

Elaboración: La autora

$$CP = (CT/PT) * 100$$

$$CP = (265/320) * 100$$

$$CP = 82,81 \%$$

Calificación porcentual	Nivel de confianza	Niveles de riesgo
15-50 %	Bajo	Alto
51-75 %	Medio	Medio
76-100 %	Alto	Bajo

Resultado

Nivel de Riesgo Bajo 17,19 % y Nivel de Confianza Alto 82,81 %

Análisis e interpretación

Luego de aplicar el cuestionario de control interno por componentes se obtuvo un Nivel de confianza alto equivalente al 82,81 %, con un Nivel de riesgo bajo del 17,19 %, lo que demuestra que no existen mayores inconvenientes, pero debe prestarse atención al componente de Evaluación del riesgo para identificar actividades y eventos fraudulentos en la Institución.

e. Determinación del nivel de riesgo del departamento de Contabilidad

Tabla 8. Resumen de Cuestionarios de Control Interno por Componentes aplicado a Contabilidad de la Unidad Educativa Abdón Calderón

Componente Coso	Ponderación total	Calificación total
Ambiente de control	80	70
Evaluación de riesgo	70	55
Actividades de control	70	50
Información y comunicación	60	50
Supervisión y monitoreo	40	20
Total	320	245

Fuente: Investigación de campo - Encuestas

Elaboración: La autora

$$CP = (CT/PT) * 100$$

$$CP = (245/320) * 100$$

$$CP = 76,56 \%$$

Calificación porcentual	Nivel de confianza	Niveles de riesgo
15-50 %	Bajo	Alto
51-75 %	Medio	Medio
76-100 %	Alto	Bajo

Resultado

Nivel de Riesgo Bajo 23,44 % y Nivel de Confianza Alto 76,56 %

Análisis e interpretación

Luego de aplicar el cuestionario de control interno por componentes se obtuvo un Nivel de confianza alto equivalente al 76,56 %, con un Nivel de riesgo bajo del 23,44 %, lo que demuestra que no existen mayores inconvenientes, pero debe prestarse atención al componente de Supervisión y monitoreo para identificar los depósitos en tránsito, así como la inspección del estado financiero de la institución bancaria para realizar los ajustes respectivos.

f. Determinación del nivel de riesgo del departamento de Colecturía

Tabla 9. Resumen de Cuestionarios de Control Interno por Componentes aplicado a Colecturía de la Unidad Educativa Abdón Calderón

Componente Coso	Ponderación total	Calificación total
Ambiente de control	80	70
Evaluación de riesgo	70	55
Actividades de control	70	40
Información y comunicación	60	50
Supervisión y monitoreo	40	10
Total	320	225

Fuente: Investigación de campo - Encuestas

Elaboración: La autora

$$CP = (CT/PT) * 100$$

$$CP = (225/320) * 100$$

$$CP = 70,31 \%$$

Calificación porcentual	Nivel de confianza	Niveles de riesgo
15-50 %	Bajo	Alto
51-75 %	Medio	Medio
76-100 %	Alto	Bajo

Resultado

Nivel de Riesgo Moderado 29,69 % y Nivel de Confianza Moderado 70,31 %

Análisis e interpretación

Luego de aplicar el cuestionario de control interno por componentes se obtuvo un Nivel de confianza moderado equivalente al 70,31 %, con un Nivel de riesgo moderado del 29,69 %, lo que demuestra que no existen mayores inconvenientes, pero debe prestarse atención al componente de Supervisión y monitoreo para identificar los depósitos en tránsito, así como la inspección del estado financiero de la institución bancaria para realizar los ajustes respectivos.

- **Determinación del nivel de riesgo del área pedagógica de la Unidad Educativa**

Abdón Calderón

a. Determinación del nivel de riesgo del departamento de Docentes

Tabla 10. Resumen de Cuestionarios de Control Interno por Componentes aplicado a Docentes de la Unidad Educativa Abdón Calderón

Componente Coso	Ponderación total	Calificación total
Ambiente de control	80	70
Evaluación de riesgo	70	50
Actividades de control	70	55
Información y comunicación	70	65
Supervisión y monitoreo	40	40
Total	330	280

Fuente: Investigación de campo - Encuestas

Elaboración: La autora

$$CP = (CT/PT) * 100$$

$$CP = (280/330) * 100$$

$$CP = 84,84 \%$$

Calificación porcentual	Nivel de confianza	Niveles de riesgo
15-50 %	Bajo	Alto
51-75 %	Medio	Medio
76-100 %	Alto	Bajo

Resultado

Nivel de Riesgo Bajo 15,16 % y Nivel de Confianza Alto 84,84 %

Análisis e interpretación

Luego de aplicar el cuestionario de control interno por componentes se obtuvo un Nivel de confianza alto equivalente al 84,84 %, con un Nivel de riesgo bajo del 15,16 %, lo que demuestra que no existen mayores inconvenientes, pero debe prestarse atención al componente de Evaluación de riesgo para identificar actividades y eventos fraudulentos en el área pedagógica.

• Discusión

La evaluación del sistema de gestión administrativa y operativa de la Unidad Educativa Abdón Calderón en el período 2017 – 2018 a pesar de situarse en parámetros aceptables en cuanto a su gestión y en el cumplimiento de disposiciones de la LOEI y el Código de Trabajo. En este sentido, se coincide con Delgado (2015), quien señala que la organización provee a la empresa créditos traducido en la planeación estratégica y una adecuada política empresarial en materia de funciones y procedimientos que permita la mejora de los procesos administrativo internos de la entidad.

El análisis FODA, como herramienta administrativa permite establecer la situación actual del objeto de estudio; por medio de un diagnóstico preciso, el cual ayuda a tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formuladas en la empresa. Albornoz (2015), enfatiza que la matriz FODA permite la evaluación del ambiente interno y externo de la empresa. En el estudio destaca, que la valoración del ambiente interno potencia el conocimiento para la identificación de las oportunidades y debilidades que posee la organización. También, señala que es importante determinar todos los factores (oportunidades y amenazas) que ejercen presión directa sobre las actividades desarrolladas en la empresa, con la finalidad de direccionarla al establecimiento de estrategias que le permita el cumplimiento de los objetivos propuestos.

El monitoreo de la gestión administrativa y operativa es prioritario porque optimiza el control interno para evaluar el nivel de riesgo en cada departamento. Lo que difiere de Ochoa (2015), quien manifiesta que los cuestionarios de control interno permiten establecer con claridad en qué componente y departamento presenta un nivel de riesgo alto; por lo tanto, es necesario aplicar una evaluación individual al personal con el objetivo de detectar si es problema de capacitación o de reubicación del puesto.

Si bien es cierto, el control interno como proceso dinámico está sujeto a los cambios en el entorno, la normativa y los procesos operativos, y por ende, es susceptible a la mejora continua. Al respecto, Paccori y Ruíz, (2019), señalan la identificación de oportunidades de mejora del control interno, como parte del componente de supervisión y seguimiento, resulta de las evaluaciones que, en forma directa o indirecta, se realizan a los programas, procesos y proyectos empresariales.

4.1.2. Cumplimiento de la gestión operativa – contable ejecutada en la Unidad Educativa Abdón Calderón período 2017 – 2018

4.1.2.1. Capital de operación de la Unidad Educativa Abdón Calderón

El desempeño económico de la Unidad Educativa Abdón Calderón en cuanto al capital de operación presenta los siguientes movimientos entre los períodos 2017 - 2018.

Tabla 11. Capital de operación de la Unidad Educativa Abdón Calderón períodos 2017-2018

Cuenta	2017	Porcentaje	2018	Porcentaje
Gastos administrativos	322015,96	25,80	499870,03	31,53
Gastos de personal	836214,22	67,01	983107,27	62,01
Gastos operacionales	89688,16	7,19	102546,32	6,47
Total	1247918,34	100 %	1585523,62	100 %

Fuente: Unidad Educativa Abdón Calderón - Contabilidad

Elaboración: La autora

Análisis e interpretación

El capital de operación demandado en la Unidad Educativa Abdón Calderón en el año 2017 correspondió a USD 1247918,34. La cuenta de gastos de personal tuvo mayor incidencia representando el 67,01% del total de gastos; a diferencia del año 2018 que existió un crecimiento en cuanto al total de gastos registrando un importe de USD 1585523,62.

El egreso con mayor representatividad en el año 2017 correspondió a la cuenta gastos de personal con un 62,01% que incluye los sueldos del personal administrativo, docente y de servicio.

Los gastos operacionales registraron una mínima participación en el año 2017 con USD 89688,16. Durante el año 2018 presentó un decrecimiento en relación al año anterior de USD 102546,32 equivalente al 6,47% del total del capital de operación.

4.1.2.2. Ingresos y gastos de la Unidad Educativa Abdón Calderón período 2017 -2018

Tabla 12. Ingresos y gastos de la Unidad Educativa Abdón Calderón períodos 2017-2018

Cuenta	2017	2018
Ingresos	1247918,34	1651052,82
Gastos	1247918,34	1585523,62
Utilidad	0,00	65529,20

Fuente: Unidad Educativa Abdón Calderón - Contabilidad

Elaboración: La autora

Análisis e interpretación

Los ingresos de la Unidad Educativa Abdón Calderón son producto de la actividad educativa que brinda a la comunidad quevedeña y sus alrededores, en el año 2017 registró ingresos y gastos por el mismo valor de USD 1247918,34 por cuanto no genera utilidad en el ejercicio económico.

Durante el año 2018, los ingresos por el cobro de mensualidades y matriculas correspondió a USD 1651052,82 y los gastos fueron menores, reportando una utilidad de USD 65529,20 en este período.

4.1.2.3. Análisis económico – financiero de la Unidad Educativa Abdón Calderón período 2017 -2018

La utilización de razones financieras permitió determinar la gestión económica – financiera de la Unidad Educativa Abdón Calderón en los períodos 2017 -2018.

- **Índice de liquidez**

Tabla 13. Índice de liquidez de la Unidad Educativa Abdón Calderón períodos 2017-2018

Índice Financiero	2017	2018	Variación
Liquidez	0,33 %	0,25 %	0,08 %
Capital de Trabajo	USD 141872,47	USD 172075,44	USD 30202,97

Fuente: Unidad Educativa Abdón Calderón - Contabilidad

Elaboración: La autora

Análisis e interpretación

Entre los años 2017 y 2018 existe una variación de 0,08 % en el índice de liquidez de la Unidad Educativa Abdón Calderón debido a que los activos corrientes no cubren los pasivos a corto plazo, por lo tanto, en estos dos periodos no existe liquidez.

En cuanto al índice de Capital de Trabajo, la Unidad Educativa Abdón Calderón entre los períodos 2017 y 2018 presenta una disminución de USD 30202,97 por lo tanto no se encuentra en capacidad de atender las obligaciones contraídas a corto plazo.

- **Índice de endeudamiento**

Tabla 14. Índice de endeudamiento de la Unidad Educativa Abdón Calderón períodos 2017-2018

Índice Financiero	2017	2018	Variación
Deuda Total	27,52 %	30,98 %	(3,46)
Endeudamiento sobre Patrimonio	40,07 %	43,48 %	(3,41)
Autonomía	68,68 %	71,26 %	(2,58)

Fuente: Unidad Educativa Abdón Calderón - Contabilidad

Elaboración: La autora

Análisis e interpretación

La deuda total de la Unidad Educativa Abdón Calderón registra en el año 2018 un 30,98 % que en relación al periodo anterior representa una variación del 3,46%. Por lo tanto, la Institución tiene un importante incremento de los fondos propios con relación a las deudas que mantiene a largo y corto plazo.

El índice de Endeudamiento sobre Patrimonio presenta una variación de 3,41 % entre los años 2017 y 2018 lo que determina que la Unidad Educativa Abdón Calderón puede comprometer la supervivencia de la misma ante una insolvencia imprevista por el alto nivel de financiamiento externo.

El resultado del índice de Autonomía en el 2017 registra un 68,68 % a diferencia del período 2018 que registra 71,26 % determinando que la Unidad Educativa Abdón Calderón tiene un alto grado de participación en los activos de la misma.

- **Índice de rentabilidad**

Tabla 15. Índice de rentabilidad de la Unidad Educativa Abdón Calderón períodos 2017-2018

Índice Financiero	2017	2018	Variación
Rentabilidad sobre Ventas	0	3,9 %	(3,9)
Rentabilidad sobre Capital	0	8,82 %	(8,82)

Fuente: Unidad Educativa Abdón Calderón - Contabilidad

Elaboración: La autora

Análisis e interpretación

El índice de Rentabilidad sobre Ventas en el año 2018 establece un rendimiento del 3,9 %. Significa que existe un beneficio porque los gastos son menores en relación a los ingresos.

La Rentabilidad sobre Capital, establece el rendimiento de la inversión en función de los recursos propios que la Unidad Educativa Abdón Calderón emplea para su financiamiento; notándose que llega a un 8,82% en el año 2018.

- **Índice de eficiencia**

Tabla 16. Índice de eficiencia de la Unidad Educativa Abdón Calderón períodos 2017-2018

Índice Financiero	2017	2018	Variación
Rotación de cartera	208,35 días	376,54 días	168,19 días
Rotación de activos totales	161,99 %	222,37 %	60,38 %

Fuente: Unidad Educativa Abdón Calderón - Contabilidad

Elaboración: La autora

Análisis e interpretación

La Rotación de Cartera vencida en la Unidad Educativa Abdón Calderón durante el año 2017 fue de 208 días para que los clientes con deudas pendientes se pusieran al día. En el año 2018 los deudores utilizaron 377 días para cancelar los valores vencidos en la Institución.

La eficiencia con que la Unidad Educativa Abdón Calderón utiliza sus recursos para generar ventas en el año 2017 registró un 161,99 % a diferencia del año 2018 que ascendió a un 222,37 %.

La evaluación de la gestión operativa – contable aplicada a los años 2017 – 2018 tomó como fuente de análisis los Estados Financieros de la Institución. La revisión de los mismos reveló que en el último periodo de estudio tuvo una utilidad de USD 65529,20. Lo que demuestra la necesidad de analizar la gestión financiera y contable de la Institución porque el objetivo de una empresa es generar utilidades con el consecuente crecimiento del patrimonio. El estudio de Villalba (2017), considera que la gestión contable es una herramienta que tiene como base los estados financieros. Estos permiten el acceso a la información y toma de decisiones en beneficio de la empresa; sin embargo, en la practica no todas las organizaciones aplican los índices financieros porque registran cifras negativas en su balance y no todos los indicadores pueden ser evaluados.

La valoración del capital de trabajo u operacional reflejó que en el año 2018 existió un crecimiento en cuanto al total de gastos registrando un importe de USD 1585523,62. Al respecto, Cedillo (2018), señala que la planeación contable y financiera es el medio con

que cuenta la empresa para enfrentar el crecimiento, por lo tanto, la gestión del Capital de Trabajo es una ventaja para incrementar la liquidez empresarial en conjunto con el análisis financiero como herramienta clave para la gestión financiera eficiente.

La liquidez de la Unidad Educativa Abdón Calderón en el periodo 2017 – 2018 tuvo una variación del 0,08 % para cubrir los pasivos a corto plazo, demostrando que no hay liquidez. La capacidad de endeudamiento varió en un 3,46% en este período en relación a las deudas que mantiene a largo y corto plazo. En este apartado, Villalba (2017), establece la necesidad de evaluar la gestión financiera y operativa de la empresa con el propósito de conocer los factores que afectan la liquidez y la solvencia. Además, internamente, se pueden utilizar parámetros como los indicadores financieros para conocer la situación actual de la empresa e identificar los problemas y buscar posibles soluciones.

- **Discusión**

La evaluación de la gestión operativa – contable aplicada a los años 2017 – 2018 tomó como fuente de análisis los Estados Financieros de la Institución. La revisión de los mismos reveló que en el último periodo de estudio tuvo una utilidad de USD 65529,20. Lo que demuestra la necesidad de analizar la gestión financiera y contable de la Institución porque el objetivo de una empresa es generar utilidades con el consecuente crecimiento del patrimonio. El estudio de Villalba (2017), considera que la gestión contable es una herramienta que tiene como base los estados financieros. Estos permiten el acceso a la información y toma de decisiones en beneficio de la empresa; sin embargo,

en la practica no todas las organizaciones aplican los índices financieros porque registran cifras negativas en su balance y no todos los indicadores pueden ser evaluados.

La valoración del capital de trabajo u operacional reflejó que en el año 2018 existió un crecimiento en cuanto al total de gastos registrando un importe de USD 1585523,62. Al respecto, Cedillo (2018), señala que la planeación contable y financiera es el medio con que cuenta la empresa para enfrentar el crecimiento, por lo tanto, la gestión del Capital de Trabajo es una ventaja para incrementar la liquidez empresarial en conjunto con el análisis financiero como herramienta clave para la gestión financiera eficiente.

El indicador financiero de liquidez de la Unidad Educativa Abdón Calderón en el periodo 2017 – 2018 tuvo una variación del 0,08 % para cubrir los pasivos a corto plazo, demostrando que no hay liquidez. La capacidad de endeudamiento varió en un 3,46% en este período en relación a las deudas que mantiene a largo y corto plazo. En este apartado, Villalba (2017), en su estudio establece la necesidad de evaluar la gestión financiera y operativa de la empresa, con el propósito de conocer los factores que afectan la liquidez y la solvencia de la misma. Además, propone que internamente, se puede utilizar parámetros como las razones financieras para conocer la situación económica – financiera actual de la empresa e identificar los problemas y buscar posibles soluciones que permita un mejor posicionamiento empresarial.

4.1.3. Nivel de desarrollo organizacional de la Unidad Educativa Abdón Calderón

4.1.3.1. Aplicación de los cuestionarios de desarrollo organizacional

- Ambiente de gestión organizacional

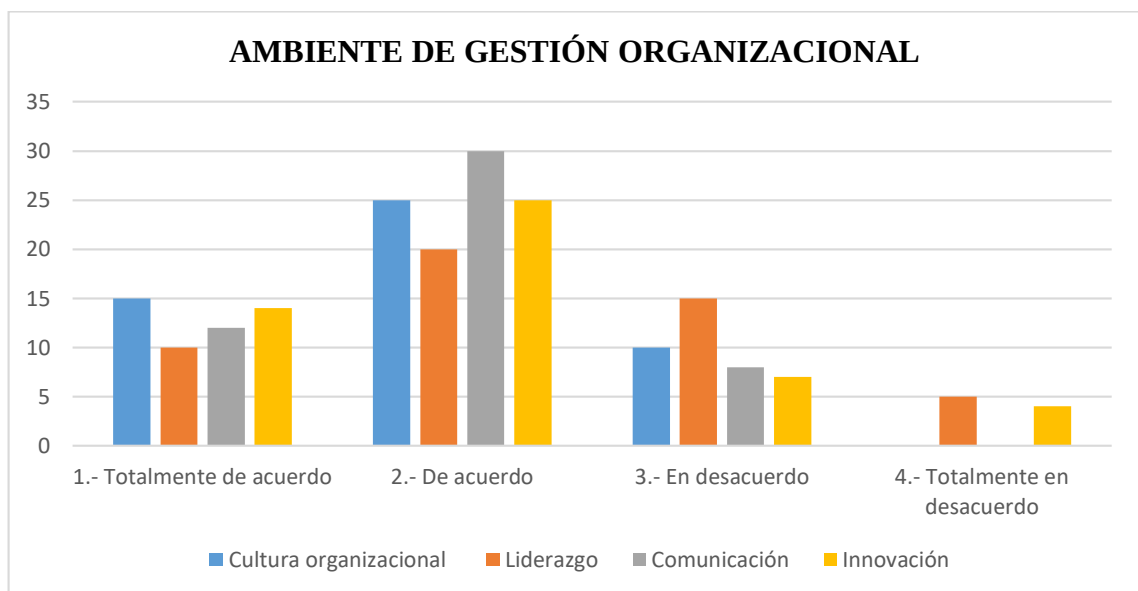
Tabla 17. Ambiente de gestión organizacional de la Unidad Educativa Abdón Calderón períodos 2017-2018

Indicador	1.- Totalmente de acuerdo	2.- De acuerdo	3.- En desacuerdo	4.- Totalmente en desacuerdo	Total
Cultura organizacional	15	25	10	0	50
Liderazgo	10	20	15	5	50
Comunicación	12	30	8	0	50
Innovación	14	25	7	4	50

Fuente: Investigación de campo - Encuestas

Elaboración: La autora

Figura 2. Ambiente de gestión organizacional de la Unidad Educativa Abdón Calderón períodos 2017-2018



Análisis e interpretación

El componente ambiente de gestión institucional registró un promedio del 50% . Para ello emplea estrategias que contribuye a la mejora de la cultura organizacional lo que

contribuye a una toma de decisiones y nivel de dirección favorable que evidencia políticas adecuadas en materia de liderazgo. La comunicación entre los miembros de la comunidad educativa es eficaz. La innovación en el proceso de enseñanza - aprendizaje permite la mejora de la imagen institucional en cuanto al servicio académico que brinda, fortaleciendo su quehacer pedagógico, además permite recurrir a estrategias de competitividad en el mercado local y nacional.

Sin embargo, se debe prestar atención al indicador de liderazgo, puesto que algunos de los encuestados se pronuncian Totalmente en desacuerdo con un 10% en relación al nivel de dirección y la toma de decisiones. Por lo tanto, revela cierta injerencia o duplicidad de funciones del personal directivo, afectando el clima organizacional de la UEPAC; así como el desempeño de actividades por parte del personal. Este indicador manifiesta la necesidad de aportar soluciones para que exista un liderazgo transparente y direccionado a una gestión eficaz que permita obtener resultados afines a las necesidades de la Institución.

- **Ambiente de gestión del talento humano**

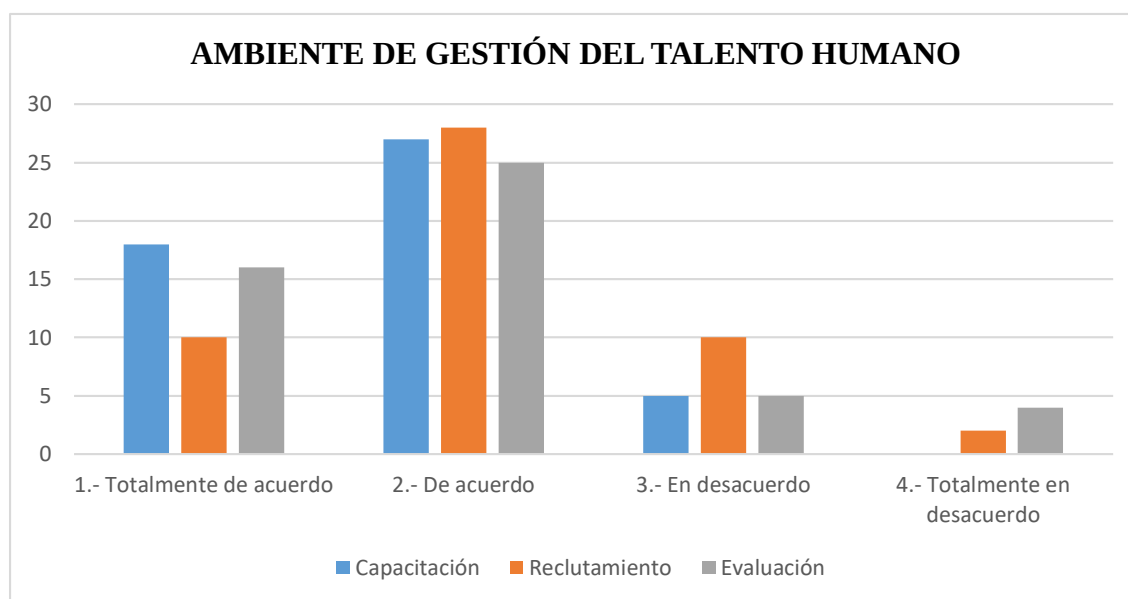
Tabla 18. Ambiente de gestión del talento humano de la Unidad Educativa Abdón Calderón períodos 2017-2018

Indicador	1.- Totalmente de acuerdo	2.- De acuerdo	3.- En desacuerdo	4.- Totalmente en desacuerdo	Total
Capacitación	18	27	5	0	50
Reclutamiento	10	28	10	2	50
Evaluación	16	25	5	4	50

Fuente: Investigación de campo - Encuestas

Elaboración: La autora

Figura 3. Ambiente de gestión del talento humano de la Unidad Educativa Abdón Calderón períodos 2017 - 2018



Análisis e interpretación

El grupo encuestado coincide y manifiesta estar de acuerdo en un 53,33% que la capacitación es una oportunidad que contribuye al desarrollo profesional del profesorado. Igual criterio comparte en lo referente al reclutamiento de personal y la evaluación aplicada al personal que la consideran enmarcada en indicadores de eficiencia y eficacia.

El indicador de reclutamiento merece atención porque algunos de los encuestados mencionan estar en desacuerdo en materia de reclutamiento, se encuentran insatisfechos porque consideran que los procesos no son en su conjunto de transparencia y en función de méritos y experiencia del candidato que solicita el puesto. Sino, más bien atiende en ocasiones a aspirantes recomendados que no siempre contribuyen a un accionar eficiente dentro de la Institución.

- **Ambiente de gestión de la seguridad y salud laboral**

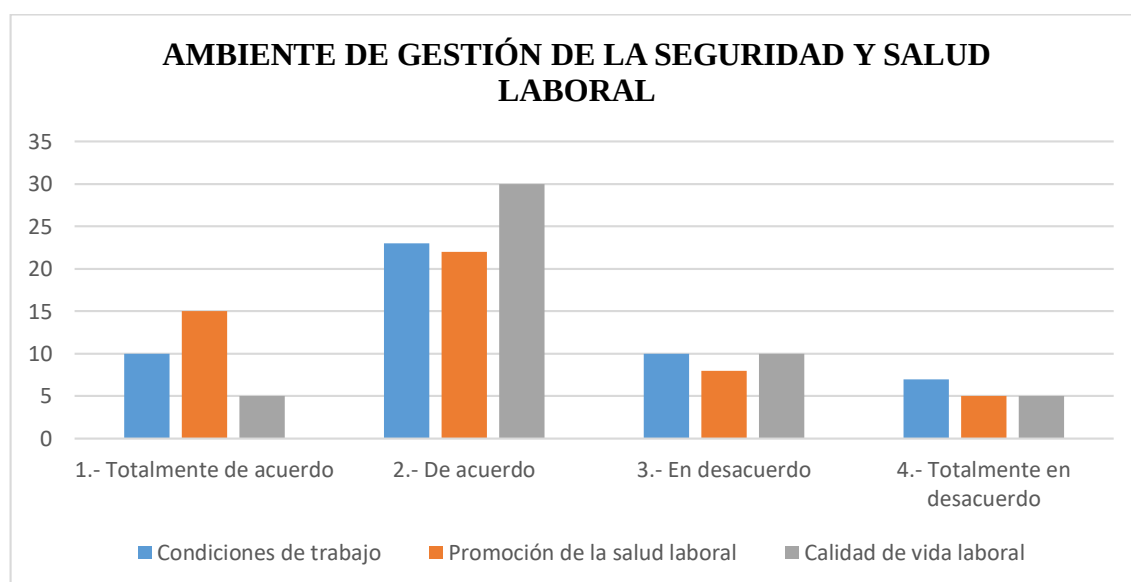
Tabla 19. Ambiente de gestión de la seguridad y salud laboral de la Unidad Educativa Abdón Calderón períodos 2017-2018

Indicador	1.- Totalmente de acuerdo	2.- De acuerdo	3.- En desacuerdo	4.- Totalmente en desacuerdo	Total
Condiciones de trabajo	10	23	10	7	50
Promoción de la salud laboral	15	22	8	5	50
Calidad de vida laboral	5	30	10	5	50

Fuente: Investigación de campo - Encuestas

Elaboración: La autora

Figura 4. Ambiente de gestión de la seguridad y salud laboral de la Unidad Educativa Abdón Calderón períodos 2017-2018



Análisis e interpretación

Los indicadores de condiciones de trabajo, promoción de la salud laboral y calidad de vida laboral se encuentran enmarcados en un 50% en parámetros de atencional del riesgo laboral en beneficio del personal docente que brinda sus servicios en la Institución.

La opinión de un grupo de encuestados se direcciona en estar totalmente en desacuerdo en cuanto al indicador de condiciones de trabajo, puesto que consideran que algunos

elementos no han sido considerados en el análisis de riesgos en la Institución en especial para personas con discapacidad.

- **Ambiente de gestión del desempeño laboral**

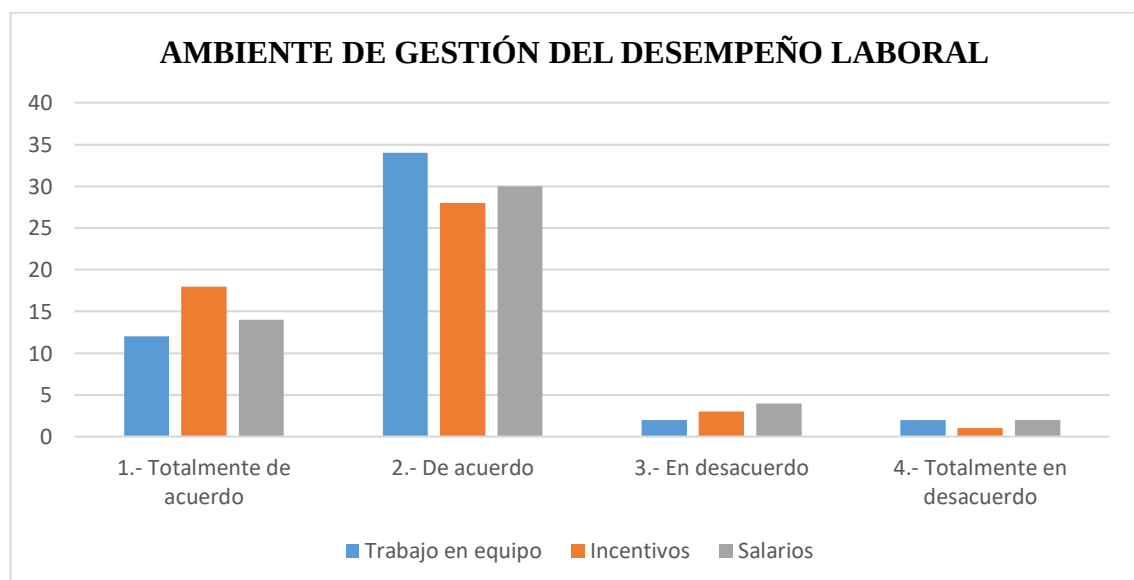
Tabla 20. Ambiente de gestión del desempeño laboral de la Unidad Educativa Abdón Calderón períodos 2017-2018

Indicador	1.- Totalmente de acuerdo	2.- De acuerdo	3.- En desacuerdo	4.- Totalmente en desacuerdo	Total
Trabajo en equipo	12	34	2	2	50
Incentivos	18	28	3	1	50
Salarios	14	30	4	2	50

Fuente: Investigación de campo - Encuestas

Elaboración: La autora

Figura 5. Ambiente de gestión del desempeño laboral de la Unidad Educativa Abdón Calderón períodos 2017-2018



Análisis e interpretación

Los resultados revelaron que los encuestados se encuentran de acuerdo en un 61,33 % que el trabajo en equipo es indispensable para el fortalecimiento institucional porque

permite el cumplimiento de objetivos. Coinciden en que la política salarial y de incentivos es importante para la productividad laboral del personal docente.

La evaluación del desarrollo organizacional en el período 2017 – 2018 abarcó los componentes de ambiente de gestión organizacional, ambiente de gestión de la seguridad y salud laboral, ambiente de gestión del talento humano con un nivel aceptable en cuanto a la gestión interna. Sin embargo, el ambiente de gestión del desempeño laboral registró un 61,33 % revelando la existencia de debilidades en cuanto al manejo interno de la Institución. En opinión de Vásquez & Vásquez (2016), la teoría del desarrollo organizacional refiere el análisis empresarial en sus departamentos, productos y servicios, recursos financieros y talento humano para enfrenar las necesidades empresariales.

- **Discusión**

La evaluación del desarrollo organizacional en el período 2017 – 2018 abarcó los componentes de ambiente de gestión organizacional, ambiente de gestión de la seguridad y salud laboral, ambiente de gestión del talento humano con un nivel aceptable en cuanto a la gestión interna. Sin embargo, el ambiente de gestión del desempeño laboral registró un 61,33 % revelando la existencia de debilidades en cuanto al manejo interno de la Institución. En opinión de Vásquez & Vásquez (2016), la teoría del desarrollo organizacional refiere el análisis empresarial en sus departamentos, productos y servicios, recursos financieros y talento humano para enfrenar las necesidades empresariales.

El desarrollo organizacional se concentra esencialmente sobre el lado humano de la institución, según Segredo (2015), su accionar es sobre los valores, las actitudes, las relaciones y el clima organizacional, es decir, sobre las personas más que los objetivos, la estructura o las técnicas que emplea la organización. Lo que deja en evidencia de que las Instituciones deben responder a su misión y visión, pero sin dejar de lado que el desarrollo organizacional busca el cambio planeado de la organización conforme, a sus necesidades, exigencias o demandas de la misma.

De esta forma, Vásquez & Vásquez (2016), señalan que la atención se puede concentrar en las estrategias de acción de determinados grupos para mejorar las relaciones humanas, pero que también involucra los factores económicos, las relaciones entre el personal y el desarrollo de los equipos humanos para una conducción exitosa.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Sin continuo crecimiento y perseverancia, palabras como mejora, logro y éxito no tienen significado.

Benjamín Franklin

5.1. CONCLUSIONES

La evaluación del sistema de gestión administrativa y operativa de la Unidad Educativa Abdón Calderón en el período 2017 – 2018, reveló que existe un orgánico funcional y procedimientos para desarrollar las actividades en la Institución. La UEPAC utiliza como normativa la LOEI y su reglamento; y el Código de Trabajo. La aplicación de cuestionarios de control interno en las áreas directiva, administrativa y pedagógica registraron un nivel de riesgo bajo y un nivel de confianza alto. El departamento de colecturía presentó un nivel de riesgo moderado 29,69 % y nivel de confianza moderado 70,31 %.

La valoración de la gestión operativa – contable en la Unidad Educativa Abdón Calderón demostró que los ingresos en el año 2018 generaron utilidad por USD 65529,20. La liquidez de la Institución en el periodo 2017 – 2018 registró una variación del 0,08 %, en lo referente al endeudamiento se ubicó en un 3,46%. El promedio de rotación de cartera vencida en este periodo fue de 168 días; y, la rentabilidad ascendió al 3,9% en el año 2018.

El nivel de desarrollo organizacional de la Unidad Educativa Abdón Calderón en referencia a los componentes de ambiente de gestión organizacional y ambiente de gestión de la seguridad y salud laboral registraron un 50%. El ambiente de gestión del talento humano presentó un 53,33% y el ambiente de gestión del desempeño laboral se ubicó en un 61,33 %.

5.2. RECOMENDACIONES

Realizar un seguimiento al sistema administrativo y operativo para determinar el cumplimiento de la normativa en el desarrollo de las actividades internas de la Institución. Asesorar al responsable de colecturía en el manejo de la información económica para mejorar el nivel de riesgo departamental.

Evaluar periódicamente la gestión operativa – contable para un eficiente control de los ingresos y gastos en que incurre la Unidad Educativa Abdón Calderón que garantice el cumplimiento de las actividades programadas y contraídas con sus acreedores y empleados.

Elaborar y presentar un plan de desarrollo organizacional que contribuya al mejoramiento del ambiente laboral, al crecimiento organizado y sostenible de la Institución y brindar un servicio educativo de calidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Albornoz, J. (2015). *Diseño de un plan estratégico para mejorar la gestión administrativa y operativa en la empresa Innova gestión inmobiliaria ubicada en el Valle de los Chillos*. Tesis de Tercer Nivel, Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, Quito
- Anaya, J. (2015). *Logística integral. La gestión operativa de la empresa* (Cuarta ed.). ESIC. Obtenido de <https://www.amazon.com/Log%C3%ADstica-integral-gesti%C3%B3n-operativa-profesionales-ebook/dp/B015EQIGNM>
- Caldas, M., Carrión, R., & Heras, A. (2017). *Gestión administrativa (Empresa e iniciativa emprendedora) (Ciclos Formativos)*. Editex.
- Cedillo, A. (2018). *La administración de capital de trabajo, liquidez y rentabilidad como factores de crecimiento y competitividad de las Pymes En el sector de prendas de vestir de la ciudad de Cuenca en el período 2014-2016*”. . Tesis de Tercer nivel, Universidad de Cuenca, Facultad de ciencias económicas y administrativas, Cuenca.
- Collier, D., & Evans, J. (2015). *Administración de operaciones* (Quinta ed.). México DF, México: Cengage Learning.
- Constitución del Ecuador. 2008. http://cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/2013/06/constitucion_2008.pdf.
- Delgado, I. (2016). *Diagnóstico de la gestión administrativa - operativa y su incidencia en el desarrollo organizacional de la fábrica y depósito de ladrillos la roca (Fadelar) del cantón Quevedo, provincia de Los Ríos*. Tesis de Tercer nivel, Universidad Técnica Estatal de Quevedo, Unidad de Estudios a Distancia, Quevedo
- Franklin, F. (2015). *Organización de Empresas*. México. México: Mc Graw Hill.
- Gitman, L. (2014). *Principios de administración financiera*. México: Pearson Educación.

- Godinez, A., & Hernández, G. (2015). *Planificación estratégica total* (Kindle ed.). Guanajuato, México: Díaz de Santos.
- González, O., & Arciniegas, J. (2016). *Sistema de gestión de la calidad : Teoría y práctica bajo la Norma ISO* (Primera ed.). Bogotá, Colombia: ECOE.
- Guízar, R. (2015). *Desarrollo organizacional: Principios y aplicaciones* (Cuarta ed.). Madrid, España: McGraw-Hill.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2013). *Elementos de Administración. Un enfoque internacional y de innovación* (Octava ed.). México DF, México: Mc Graw Hill Education.
- Ley Orgánica de Educación Intercultural (2017). Disponible http://cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/2013/06/loei_2017.pdf.
- Luna, A. (2015). *Proceso administrativo* (Primera ed.). México DF, México: Patria S.A .
- Mayorga, M., Álvarez, G., Mayorga, L., & Herrera, K. (2018). *Auditoría de Gestión con un Enfoque de Responsabilidad Social*. Quito: Editorial Jurídica del Ecuador.
- Ochoa, J. (2015). *Evaluación del control interno al departamento de riesgos de la empresa Novacredit S.A, basada en el Coso II*. Tesis de Tercer nivel, Universidad de Cuenca, Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, Cuenca.
- Pérez - Carballo, J. (2015). *La gestión financiera de la empresa* (Primera ed.). Madrid, España: ESIC Editorial.
- Pinto, M. (2012). *Desarrollo organizacional*. México: Red Tercer Milenio.
- Prieto, J., & Therán, I. (2018). *Administración: Teoría, autores, frases y reflexiones* (Primera ed.). Bogotá, Colombia: Ediciones de la U.
- Ramírez, C., & Ramírez, M. (2016). *Fundamentos de administración* (Cuarta ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe.
- Robbins, S. (2014). *Administración de empresas*. México: Prentice Hall.

- Robbins, S., & Coulter, M. (2018). *Administración* (Décima tercera ed.). México: Pearson Education.
- Sánchez, M. (2014). *Administración 1* (Primera ed.). México DF, México: Grupo Editorial Patria.
- Sánchez, O., & Tarodo, C. (2015). *Gestión contable*. Paraninfo.
- Segredo, A. (9 de Septiembre de 2015). Desarrollo organizacional: una mirada desde el ámbito académico. Elsevier, 17(1), 3-8
- Tapia, C., Guevara, E., Castillo, S., Rojas, M., & Salomón, L. (2016). Fundamentos de Auditoria, Aplicación práctica de las normas internacionales de auditoría. México: Edición 2013 & 2016 por la Federación Internacional de Contadores.
- Torres, Z., & Torres, H. (2014). *Administración de proyectos* (Primera ed.). México DF, México: Grupo Editorial Patria Nueva
- Vásquez, M., & Pinargote, N. (2018). *Auditoría de gestión. Una herramienta de mejora continua* (Primera ed.). Manta, Manabí, Ecuador: Uleam.
- Vásquez, J., & Vásquez, A. (2016). *Análisis de implementación de desarrollo organizacional y su incidencia en el servicio al cliente de la Microempresa artesanal mecánica industrial y automotriz Vásquez de la ciudad de Guayaquil, 2015*. Tesis de Tercer nivel, Universidd de Guayaquil, Facultad de Ciencias Administrativas, Guayaquil.
- Villalba, C. (2017). *Plan de gestión administrativa, financiera y operativa*. Lima, Lima, Perú: Limusa
- Zapata, P. (2015). *Contabilidad de costos: Herramientas para la toma de decisiones* (Segunda ed.). Alfaomega.

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

Campus "Manuel Hoz Álvarez"

UNIDAD DE POSGRADO

Teléfonos: (593-05) 7553003
E-mail: secretariageneral@uteq.edu.ec

CASILLAS
Quevedo 73
FAX: (593-05) 753 300 / 753 303
Quevedo - Los Ríos - Ecuador

Quevedo, 24 de Junio del 2020

Ing. Roque Vivas Moreira, M.Sc.
DIRECTOR UNIDAD DE POSGRADO - UTEQ
Ciudad.-

Mediante la presente cumpla en presentar a usted, el informe del proyecto de investigación, previo a la obtención del grado académico de Magíster en Contabilidad y Auditoría, cuyo tema es "GESTIÓN OPERATIVA, ADMINISTRATIVA - CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA ABDÓN CALDERÓN "UEPAC", PERÍODO 2017 - 2018", presentado por la ING. MARÍA RAMONA LEÓN BRIONES, toda vez que se ha desarrollado de acuerdo al Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo y cumple con el requerimiento de análisis de URKUND a un 5% de similitud.



Valido este documento para que siga con los trámites pertinentes, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de Posgrado de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

Por su atención deseo significar mis agradecimientos

Cordialmente,

Ing. Dominga Rodríguez Angulo, M.Sc.
DIRECTORA
C/c. Archivo.



UEPAC EDUCACIÓN INICIAL BÁSICA Y BACHILLERATO
Camino a la Excelencia

Desde 1973

Quevedo, 29 de Agosto del 2019

Ing. María Ramona León Briones
Presente.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, expreso mi saludo cordial y a la vez en respuesta a la petición, comunico a usted la aceptación de la Ing. María Ramona León Briones con C.I. 1204681108, estudiante de la maestría de Contabilidad y Auditoría, para que desarrolle su proyecto titulado "GESTIÓN OPERATIVA, ADMINISTRATIVA – CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA ABDÓN CALDERÓN "UEPAC", PERÍODO 2017 – 2018". Dando que es necesario para complementar con sus estudios en la maestría que está cursando actualmente.

Si más por el momento, quedo de usted para cualquier aclaración o duda.

Atentamente,

Dra. Muñoz Mora Norma Edith
C.I. 0903972520

Rectora de la Unidad Educativa "Abdón Calderón"



Educación Inicial, Básica y Bachillerato: Km. 2 ½ Vía El Empalme – Telefax: (05)2784495
Educación Inicial y Básica (centro): Décima Primera No. 108 y Av. 7 de Octubre – Teléfono: (05)2751539

www.uepac.edu.ec



@edu_uepac



@edu_uepac

Quevedo - Ecuador

ANEXO 2
Solicitud de permiso para la elaboración de la Tesis

Quevedo, 02 de Agosto del 2019

Dra. Muñoz Mora Norma Edith
Rectora de la Unidad Educativa "Abdón Calderón"
Presente.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente le hago llegar un afectuosos y al mismo tiempo deseándole éxitos en su acertada labor.

Como es conocimiento y en virtud de que me encuentro realizando mi trabajo de investigación previa a la obtención del grado académico de Magister en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, requiero que por su intermedio me facilite realizar actividades de encuestas, entrevistas y otra información para llevar a cabo mi tema , "GESTIÓN OPERATIVA, ADMINISTRATIVA – CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA ABDÓN CALDERÓN "UEPAC", PERÍODO 2017 – 2018", en la institución que usted acertadamente dirige.

Esperando contar con una respuesta favorable, quedo agradecido.

Atentamente,



María Ramona León Briones
C.I. 1204681108

ANEXOS

Anexo 1. Manual de funciones de la Unidad Educativa Abdón Calderón

 UNIDAD EDUCATIVA ABDÓN CALDERÓN Dirección: Km 2 ½ vía a El Empalme Quevedo - Los Ríos - Ecuador MANUAL DE FUNCIONES 	
NIVEL DIRECTIVO	
I. Identificación del puesto: Rectora	
Departamento: Rectorado	Jefe inmediato: Propietario
II. Principales funciones	
Las funciones dispuestas en el Art. 44 del Reglamento a la LOEI	
Descripción genérica del puesto Toma decisiones, planifica, organiza y controla las actividades administrativas de la Unidad Educativa Abdón Calderón. Supervisa la implementación de las normas, políticas y estrategias que con lleven al cumplimiento de los objetivos de la Institución.	
Descripción específica del puesto 1. Relaciones de trabajo Por naturaleza de la asignación, se relaciona con todo el entorno laboral de la institución; teniendo relación especial con colector y secretaria. 2. Autoridad Se centraliza la autoridad superior, la misma que delega responsabilidades a las demás áreas. 3. Responsabilidad Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la LOEI y sus reglamentos y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.	
I. Identificación del puesto: Vicerrectora	
Departamento: Vicerrectora	Jefe inmediato: Rectora
II. Principales funciones	
Las funciones dispuestas en el Art. 45 del Reglamento a la LOEI	
Descripción genérica del puesto Es la autoridad corresponsable del funcionamiento del establecimiento, y responsable directa de las actividades técnico-pedagógicas. Sus funciones estarán coordinadas con la rectora del establecimiento. Mantiene comunicación directa con los docentes en asuntos relacionados con el proceso de enseñanza aprendizaje; en cuanto a los aspectos técnicos y pedagógicos, la formación integral del estudiantado, la realización coordinada de los proyectos institucionales.	
Descripción específica del puesto 1. Relaciones de trabajo Relación de subordinación con la Rectora a quien proporciona informes de la supervisión de la labor docente en los aspectos pedagógicos y administrativos. Proponer estrategias de intervención.	

2. Autoridad	
La autoridad se centra en organizar todo el proceso pedagógico.	
3. Responsabilidad	
Formulación, conducción y difusión de sus políticas, estrategias y actividades orientadas al logro de los objetivos de la Institución.	
I. Identificación del puesto: Director	
Departamento: Dirección	Jefe inmediato: Rectora
II. Principales funciones	
Las funciones dispuestas en el Art. 44 del Reglamento a la LOEI	
Descripción genérica del puesto	
Es la máxima autoridad administrativa y representante legal de la Institución. Tiene a su cargo la gestión administrativa y financiera, el control y coordinación de las actividades de la Unidad Educativa Abdón Calderón.	
Descripción específica del puesto	
1. Relaciones de trabajo	
Se relaciona con todo el entorno laboral institucional, mantiene relación especial con la secretaria.	
2. Autoridad	
Se centraliza la autoridad superior, y delega responsabilidades a las demás áreas.	
3. Responsabilidad	
Coordina aspectos relacionados al manejo de los recursos financiero y económicos con eficiencia y eficacia.	
I. Identificación del puesto: Inspectora general	
Departamento: Inspección	Jefe inmediato: Rectora
II. Principales funciones	
Las funciones dispuestas en el Art. 46 del Reglamento a la LOEI	
Descripción genérica del puesto	
Neta por el cumplimiento de las disposiciones emitida por las autoridades educativas.	
Descripción específica del puesto	
1. Relaciones de trabajo	
Por la naturaleza de la asignación, se relaciona con todo el personal que labora en la Institución. Mantiene vínculo especial con la secretaria.	
2. Autoridad	
Ninguna	
3. Responsabilidad	
Responsable de la organización y aprueba los actos de comportamientos sociales y deportivos de la institución.	
NIVEL ADMINISTRATIVO	
I. Identificación del puesto: Secretaria	
Departamento: Secretaría	Jefe inmediato: Rectora
II. Principales funciones	
Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva.	
Organizar y mantener actualizada la estadística y el archivo de la Institución.	
Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Mineduc.	
Conferir, previa autorización de la rectora copias y certificaciones.	

Suscribir de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el rectora o director, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el sistema de información del Mineduc.	
Descripción genérica del puesto Asiste en las labores administrativas, atiende al público en general, lleva los libros, registros, formularios oficiales correspondencia y se responsabiliza de su conservación, integridad, inviolabilidad, reserva y archivo de los mismos.	
Descripción específica del puesto 1. Relaciones de trabajo Relación de subordinación con la rectora y el director, se relaciona con todo el ámbito laboral, ya que atiende a docentes, alumnos, padres de familia y proveedores. 2. Autoridad Ninguna 3. Responsabilidad Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y por la máxima autoridad de la Institución.	
I. Identificación del puesto: Contadora	
Departamento: Contabilidad	Jefe inmediato: Rectora
II. Principales funciones	
Elaborar con la rectora la proforma presupuestaria de la institución de acuerdo con los requerimientos presentados.	
Descripción genérica del puesto Se desempeña como contadora, se acoge a las disposiciones señaladas en las leyes y reglamentos pertinentes. A su cargo están los fondos y bienes de la Institución; así como el control del proceso contable y de los resultados financieros de la actividad educativa. Estará sujeto al Código Orgánico de Trabajo.	
Descripción específica del puesto 1. Relaciones de trabajo Relación de subordinación con la rectora a quien debe proporcionarle informes del flujo de efectivo, confiable y oportuno. Se relaciona con las demás áreas. 2. Autoridad Ninguna. 3. Responsabilidad Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del establecimiento.	
I. Identificación del puesto: Colector	
Departamento: Colecturía	Jefe inmediato: Rectora
II. Principales funciones	
Recaudación de los valores de mensualidades completas, media becas, cheques y cobra por medios de tarjetas de crédito.	
Descripción genérica del puesto Se desempeña como colector, se acoge a las disposiciones señaladas en las leyes y reglamentos pertinentes. A su cargo están los fondos y bienes de la Institución; en especial lo referente a caja chica y la recaudación por mensualidad del servicio educativo brindado a los estudiantes. Estará sujeto al Código Orgánico de Trabajo	
Descripción específica del puesto 1. Relaciones de trabajo	

Relación de subordinación con la rectora y contadora, a quienes debe proporcionarle informes del flujo de efectivo, confiable y oportuno. Se relaciona con las demás áreas.	
2. Autoridad	
Ninguna.	
3. Responsabilidad	
Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del establecimiento.	
Elaborar informes solicitados por la dirección y contabilidad	
NIVEL OPERATIVO	
I. Identificación del puesto: Docente	
Departamento: Pedagógico	Jefe inmediato: Vicerrectora
II. Principales funciones	
Las funciones dispuestas en el Art. 11 de la LOEI	
Descripción genérica del puesto	
Responsable de la planificación, organización y control de las actividades académicas y evaluación del estudiantado de la Unidad Educativa Abdón Calderón	
Descripción específica del puesto	
1. Relaciones de trabajo	
Por naturaleza de la asignación, se relaciona con todo el entorno laboral de la institución; teniendo relación especial con director y vicerrectora.	
2. Autoridad	
Ninguna.	
3. Responsabilidad	
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la LOEI y sus reglamentos y demás normas y resoluciones emitidas por el Mineduc.	

Anexo 2. Manual de procedimientos de la Unidad Educativa Abdón Calderón

 UNIDAD EDUCATIVA ABDÓN CALDERÓN Dirección: Km 2 ½ vía a El Empalme Quevedo - Los Ríos - Ecuador MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 			
Código	MP-UEPAC 001	Versión	01-AC
PROCESO: Rectorado			
1. Contratación de personal - En secretaria se recepta la documentación de los aspirantes. - La documentación es remitida a la rectora para su revisión. - Si cumple con los requisitos solicitados se realiza la entrevista con la rectora. - Si cumple con los requerimientos profesionales solicitados por la Institución se elabora y firma el contrato. - En contabilidad se verifica la documentación y lo ingresa al IESS. 2. Permisos de inasistencia del personal - La solicitud se entrega en secretaria con 24 horas de anticipación al permiso de salida. - La secretaria firma el recibido de la solicitud y entrega a rectorado. - El rectorado emite el permiso. - Se presenta el permiso al inspector general para la coordinación del reemplazo de las horas clases. 3. Matricula 3.1. Ordinaria - Secretaria recepta las carpetas de los postulantes. - Rectorado revisa los documentos y aprueba el ingreso mediante una firma. - Secretaria realiza el ingreso de la matricula al sistema institucional y nacional. 3.2. Extraordinaria - Secretaria recepta las carpetas de los postulantes rezagados o de los que vienen de otras provincias. - Rectorado aprueba la documentación mediante una firma. - Secretaria realiza el ingreso de la matricula al sistema institucional y nacional. 4. Elaboración del cronograma de actividades institucional - La dirección distrital de educación distribuye el cronograma escolar para la región costa emitido por el Mineduc. - En conjunto con vicerrectorado se elabora el cronograma de actividades interno. - Se comunica por escrito el cronograma a los miembros de la comunidad educativa para su aplicación y ejecución. 5. Aplicación del desahucio 5.1. Por docentes - En secretaria, el docente entrega la solicitud de desahucio. - Aceptada la petición solicitada, se notifica a Contabilidad para realizar el proceso de liquidación. - En el Ministerio de Relaciones Laborales se envía la liquidación para su respectiva aprobación.			

- Las partes involucradas firman el acta de finiquito de la relación laboral.
- La liquidación avalada por el Ministerio de Relaciones Laborales se entrega al interesado.
- Termina la relación laboral.

5.2. Por la Institución

- Notificación por escrito al docente con 30 días de anticipación la finalización de su contrato.
- Notifica a Contabilidad para realizar el proceso de liquidación.
- En el Ministerio de Relaciones Laborales se envía la liquidación para su respectiva aprobación
- Las involucradas firman el acta de finiquito de la relación laboral
- La liquidación avalada por el Ministerio de Relaciones Laborales se entrega al interesado.
- Termina la relación laboral.

PROCESO: Vicerrectorado

1. Contratación de personal (entrevista al docente)

- Cumplido con los requisitos solicitados, la vicerrectora realiza la segunda entrevista.
- Realiza una entrevista direccionada al ámbito pedagógico, didáctico y profesional.
- Evalúa al aspirante por medio de una clase demostrativa.
- Emite a rectorado un informe favorable del aspirante en caso de cumplir con los requerimientos profesionales.

2. Elaboración de distributivo

- Revisa la malla curricular nacional vigente emitida por el Mineduc.
- Identifica el número de aulas necesarias para el nuevo periodo lectivo.
- Distribuye las asignaturas de acuerdo al perfil profesional de cada docente de la Institución.
- Realiza la socialización y entrega por escrito de los distributivos a cada docente.

3. Designación de directores de áreas

- Convoca a reunión de docentes por áreas.
- Analiza el perfil profesional de los docentes para la designación del director de área.
- Notifica al docente por escrito la designación del área a su cargo.

4. Designación de tutores

- Analiza las características particulares que reúne un tutor de curso.
- Notifica por escrito la designación del curso a tuturar durante el siguiente periodo lectivo.

5. Elaboración del POA institucional

- Recibe por escrito los POA realizados por áreas de estudio.
- Analiza las propuestas enviadas por las áreas.
- Consolida la información propuesta por las áreas y diseña un solo POA institucional.
- Socializa el POA institucional a los miembros de la Institución para su aplicación

6. Revisión de planificaciones anuales, bloques y micro curriculares

- Solicita la planificación anual de contenidos de acuerdo a las asignaturas designadas en su distributivo docente.

• Revisa que la planificación cumpla con la normativa nacional e institucional. • La planificación por bloque se revisa al termine del bloque o unidad curricular. • El director de área, revisa la planificación micro curricular. • Revisa el portafolio docente con toda la planificación quimestral.
PROCESO: Dirección
1. Entrevista docentes de Inicial, básica elemental y media • Cumplido con los requisitos solicitados, el director realiza la segunda entrevista. • Realiza una entrevista direccionada al ámbito pedagógico, didáctico y profesional. • Evalúa al aspirante por medio de una clase demostrativa. • Emite a vicerrectorado un informe favorable del aspirante en caso de cumplir con los requerimientos profesionales. 2. Revisión de planificaciones curriculares • Solicita la planificación anual de contenidos de acuerdo a las asignaturas designadas en su distributivo docente. • Revisa que la planificación cumpla con la normativa nacional e institucional. • La planificación por bloque se revisa al termine del bloque o unidad curricular. • El director de área, revisa la planificación micro curricular. • Revisa el portafolio docente con toda la planificación quimestral.
PROCESO: Inspección general
1. Elaboración de horarios de clase • Recibe la comunicación de vicerrectora para la elaboración del horario de clases. • Recibe de la vicerrectora el distributivo de los docentes. • Socializa y entrega por escrito el horario de clases a los docentes. 2. Verificación de la asistencia 2.1. De los estudiantes • El registro de asistencia se lo realiza a diario. • El reporte de asistencia se lo entrega a los inspectores de aula. 2.2. Del personal • El sistema biométrico institucional entrega un reporte de la asistencia de los docentes y trabajadores. • Notifica por escrito a los inspectores de aula la inasistencia del docente para programar el reemplazo. 3. Justificación de inasistencias de los estudiantes • Los representantes legales de los estudiantes con inasistencias por dos a siete días consecutivos justifican con los documentos que certifiquen la ausencia. • Se entrega un certificado de justificación al representante legal para recepción de actividades pendientes. 4. Permiso de salida los estudiantes de la institución • Rezept la petición verbal del estudiante de abandonar la Institución por enfermedad o calamidad. • Notifica vía telefónica al representante legal, para que asista a retirar al estudiante o envía algún familiar conocido por el estudiante • En caso de que el representante legal no pueda asistir a la Institución a retirar al estudiante, bajo responsabilidad explícita de él, podrá abandonar el estudiante solo la institución en un taxi.

Registra en la bitácora la salida del estudiante con el motivo por el cual abandona la Institución.
PROCESO: Secretaría
1. Matriculas ordinarias y extraordinarias - Atiende al representante en secretaria - Analiza la carpeta del estudiante - Inscribe al estudiante y se archiva la documentación. - Envía el informe al rectorado, quien autoriza el registro del aspirante en el libro de matrículas (base datos institucional) y el Archivo Maestro del Mineduc. 2. Atención al público - La atención al público se inicia en secretaría donde se atiende, según la necesidad o requerimiento; si el proceso es para el área de secretaría se orienta y se resuelve la necesidad, caso contrario es transferido a los demás departamentos según la necesidad. 3. Promociones estudiantiles - Realiza la petición por escrito dirigida a la primera autoridad institucional que la rectora - Luego se busca la información solicitada en los archivos institucionales - Realiza la legalización de los documentos mediante el sello y firma de la rectora - Entrega de lo solicitado en máximo dos días laborables. 4. Ingreso de nuevos estudiantes - Recibido el informe favorable por parte del vicerrectorado, el padre de familia debe entregar la documentación completa solicitada (promociones, certificado de comportamiento, copia de cedula o partida de nacimiento, certificado de votación (en caso de haber sufragado) - La documentación será entregada a rectorado para su legalización mediante su firma - Seguido se ingresará al nuevo estudiante al libro de matrículas (base datos institucional) y el Archivo Maestro del Mineduc. 5. Ingreso de calificaciones al sistema institucional - En cada parcial los docentes deben entregar las calificaciones de forma digital en un dispositivo portátil. - La secretaria registra la calificación al momento de la entrega por parte del docente. - La secretaria entrega el documento impreso al docente para su archivo 6. Cambio de calificaciones sistema institucional - La secretaria recibe la solicitud de cambio de calificación (omisión o equivocación) entregada por el docente y aprobada en vicerrectorado. - Recibe la nueva calificación por parte del docente en forma digital. - Se establece la nueva calificación y/o promedio. - Entrega el documento impreso al docente para su archivo.
PROCESO: Contabilidad

1. Pago de nómina

- El inspector general, remite el informe de asistencia de los empleados.
- La contadora verifica descuentos, elabora rol de pagos y lo envía a dirección para su aprobación y autorización.
- El director autoriza y envía a colecturía para su registro, validación y generación en el sistema de remuneraciones y autoriza el desembolso mediante transferencia bancaria.

2. Anticipo de sueldo

- El empleado solicita el anticipo de forma escrita dirigida al directos de la institución.
- El director autoriza el anticipo hasta un mes de sueldo.
- Autoriza a contabilidad el pago del anticipo en efectivo o vía transferencia bancaria.

3. Actividades relacionadas al SRI

- La contadora elabora una circular solicitando al personal la entrega de la declaración de gastos personales y los certificados de ingresos de otros trabajos en relación de dependencia y recepción de los mismos.
- Calcula mensualmente el aporte personal al IESS de cada empleado.
- Elabora el cuadro de liquidación mensual de cada empleado.
- Realiza las para el descuento del mes siguiente a través de los roles de pago.
- Elabora el Anexo de Relación de Dependencia Anual.
- Imprime el Formulario 107 (retención en la fuente del Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia), y entregarle legalizado a cada empleado.
- Elabora mensualmente los comprobantes de retenciones en la fuente por pagos, legalizarlos y archivarlos.
- Elabora resúmenes por retenciones de IVA e Impuesto a la Renta.
- Elabora mensualmente el anexo transaccional de compras y ventas en el sistema.
- Elabora los formularios 104 (IVA mensual) y 103 (Impuesto a la Renta).
- Sube al portal del SRI la información relacionada.
- Imprime formularios para su registro y archivo físico.

4. Control de los bienes en uso

- Registra las existencias en los auxiliares contables según los comprobantes de pago.
- Aplica ajustes por consumo de bienes en las cuentas auxiliares.

5. Control de la cuenta Bancos

- Registra en el libro bancos con los comprobantes de ingresos y copias de los depósitos registrados en la Mutualista Pichincha.
- Verifica que los depósitos registrados en la Mutualista Pichincha consten en el sistema contable institucional para determinar los depósitos en tránsito y N/D pendientes de registro.
- Elabora ajustes.
- Realiza la conciliación bancaria con su respectivo archivo.

6. Elaboración de liquidación por desahucio

- Rectorado notifica por escrito la elaboración de la liquidación por desahucio del empleado.

• Elabora la liquidación de acuerdo a la normativa del Ministerio de Relaciones Laborales • Remite a rectorado la liquidación para su posterior envío y aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.
PROCESO: Colecturía
1. Facturación • Imprime del sistema contable la factura de venta a nombre del representante del estudiante por concepto de mensualidad. • Entrega a contabilidad el reporte de ingresos y egresos realizados en la caja a su cargo con la respectiva documentación de respaldo. • Elabora reporte de las facturas de gastos institucionales e ingresos de pago de mensualidades. • Registra los depósitos en la cuenta bancaria de la Institución por concepto del pago de mensualidades. • Genera la base de datos de la factura y la sube a la plataforma de la Mutualista Pichincha para que el representante legal del estudiante realice la respectiva cancelación. 2. Recaudación • Recauda en efectivo los pagos de matrícula. • Ingresa en el sistema contable las facturas de ventas y las envía a los representantes de los estudiantes. • Recauda los valores de mensualidades completas, media becas, cheques y cobra por medios de tarjetas de crédito. • Director y contadora supervisan las actividades de recaudación de mensualidades.
PROCESO: Coordinación académica
1. Planificación microcurricular • Informa al personal docente la estructura curricular de la Institución. • Controla la ejecución de los procesos de planificación de los aprendizajes por parte de los docentes en la asignatura asignada. • Revisa el grado de cumplimiento del diseño y aplicación de la planificación curricular. • Establece el procedimiento para el diseño, ejecución y evaluación de los diferentes planes curriculares. • Asesora y acompaña al personal en su labor docente. • Presenta planes de capacitación en diseño curricular. 2. Evaluación • Aplica los Art. 184 -211 del RLOEI para aprobar los instrumentos de evaluación. • Presenta informes sobre rendimiento académicos del estudiantado en las diferentes áreas de estudio. • Coordina juntas de cursos ordinarias y extraordinarias para focalizar estudiantes con dificultades académicas y comportamentales. • Aplica mecanismos de evaluación docente como encuesta de satisfacción y observación de clase.
PROCESO: Personal docente
1. Didáctica y metodología docente • Presenta el plan de clase a coordinación académica en el tiempo establecido.

- Utiliza el círculo del aprendizaje en el desarrollo de sus clases.
 - Utiliza métodos, estrategias metodológicas y técnicas efectivas en el proceso de enseñanza aprendizaje durante el desarrollo de las clases
 - Mantiene la puntualidad y cumplimiento en su gestión académica (clases, asistencia y calificaciones).
 - Aplica adaptaciones curriculares para estudiantes con NEE asociadas o no a la discapacidad.
- 2. Evaluación estudiantil**
- Aplica la evaluación estudiantil de acuerdo al Art. 186 del RLOEI.
 - Diseña la evaluación estudiantil en cumplimiento del Art. 194 del RLOEI.
 - Realiza refuerzo pedagógico en cumplimiento al Art. 208 del RLOEI
 - Diseña los instrumentos de evaluación sumativa y formativa para que tributen a la catedra asignada.
 - Informa y comunica a los representantes los resultados obtenidos por los estudiantes en el proceso de evaluación de los aprendizajes.
 - Aplica adaptaciones curriculares para estudiantes con NEE asociadas o no a la discapacidad.
- 3. Calificaciones y promociones**
- Registra en la plataforma Iduca y las actividades a desarrollar por el estudiante.
 - Ingresa a tiempo las calificaciones de los estudiantes de las asignaturas a su cargo.
 - La publicación de calificaciones en la plataforma Iduca y permite el acompañamiento académico.

Anexo 3. Cuestionario de control interno aplicado a Rectorado

Unidad Educativa Abdón Calderón CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					PTC N° 001	Pág. 1/8
Departamento: Dirección		Respuestas	Ponderación (5)	Calificación	Observaciones	
Aplicado a: Dra. Norma Muñoz Cargo: Rectora		Sí= 1 No=0				
N°	Preguntas					
Componente: Ambiente de Control						
1	¿La filosofía institucional está relacionada con la realidad de la Unidad Educativa?	1	10	10		
2	¿Existe un código de ética y de convivencia como parte de la cultura organizacional?	1	10	10		
3	¿Existe cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones impartidas por el Mineduc?	1	10	10		
4	¿La Institución elabora el plan operativo anual, Plan Educativo Institucional?	1	10	5		
5	¿Los planes de trabajo están definidos por departamentos?	1	10	5		
6	¿La Institución cuenta con una estructura organizacional definida?	1	10	10		
7	¿Existen políticas para la contratación, evaluación y promoción del personal?	1	10	10		
8	¿Existe un plan institucional de capacitación y actualización para el personal?	1	10	10		
Componente: Evaluación de Riesgo						
9	¿Se definen con claridad los objetivos para identificar y evaluar los riesgos?	1	10	5		
10	¿Las necesidades y problemáticas en cada departamento son identificadas a tiempo?	1	10	5		
11	¿La Institución aplica evaluación interna para conocer el funcionamiento departamental?	1	10	10		
12	¿La Institución dispone de un Plan de gestión del riesgo?	1	10	10		
13	¿Existen mecanismos para mitigar la presencia de riesgos y eventos fraudulentos?	0	10	0		
14	¿En la Institución existen protocolos para atender a los grupos vulnerables (NEE)?	1	10	10		

15	¿En la Institución se identifica las actividades susceptibles a fraude?	0	10	0	
16	¿Existen planes de contingencia ante la presencia de riesgos y fraude?	0	10	0	
Componente: Actividades de Control					
17	¿La Institución cuenta con evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	1	10	5	
18	¿Se designa un responsable para supervisar el cumplimiento de las actividades del personal?	1	10	10	
19	¿El organigrama institucional asegura la asignación adecuada de deberes y funciones?	1	10	10	
20	¿La información académica y contable es protegida en el sistema institucional?	1	10	10	
21	¿Existe documentación de las actividades académicas y contables desarrolladas?	1	10	10	
22	¿Existen procedimientos para controlar las actividades en cada departamento?	1	10	10	
23	¿Se verifica el cumplimiento del código de ética y de convivencia en la Institución?	1	10	5	
24	¿La planificación de actividades atiende a los lineamientos del Mineduc?	1	10	10	
Componente: Información y Comunicación					
25	¿Existen canales de comunicación para dar a conocer las disposiciones al personal?	1	10	10	
26	¿Se documentan y difunden los resultados derivados de la planificación y evaluación a todos los niveles de la Institución?	1	10	10	
27	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	1	10	10	
28	¿Existen políticas de confidencialidad en el manejo de la información institucional?	1	10	10	
29	¿Se socializa la estructura organizacional interna y las funciones del personal?	1	10	10	
30	¿Existe comunicación oportuna entre todos los niveles jerárquicos para difundir información?	1	10	10	

31	¿La información académica y contable la maneja el personal competente?	1	10	10	
32	¿Existen procedimientos y tiempo para resguardar la información de la Institución?	1	10	10	
Componente: Supervisión y Monitoreo					
33	¿Existe cumplimiento de leyes y reglamentos internos y del Mineduc?	1	10	10	
34	¿Existe un sistema de evaluación del desempeño docente y personal administrativo?	1	10	10	
35	¿Se verifica el cumplimiento docente referente a la elaboración de planes académicos y proyectos institucionales?	1	10	10	
36	¿En la Institución se supervisa la puntualidad en el desarrollo de las actividades?	1	10	10	
37	¿La Institución cuenta con personal calificado para lograr sus objetivos?	1	10	10	
38	¿Existe supervisión del personal en las actividades regulares que desempeña?	1	10	10	
39	¿Se monitorea el ingreso de información académica y contable al software institucional?	1	10	10	
40	¿Existen estrategias para corregir las deficiencias encontradas en la Institución?	1	10	5	
	Suman	SI=37 NO=3	400	335	

Anexo 4. Cuestionario de control interno aplicado a Vicerrectorado

Unidad Educativa Abdón Calderón CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					PTC N° 001	Pág. 2/8
Departamento: Dirección		Respuestas	Ponderación (5)	Calificación	Observaciones	
Aplicado a: Ing. Elina Tapia Muñoz Cargo: Vicerrectora		Sí= 1 No=0				
N°	Preguntas					
Componente: Ambiente de Control						
1	¿La filosofía institucional está relacionada con la realidad de la Unidad Educativa?	1	10	10		
2	¿Existe un código de ética y de convivencia como parte de la cultura organizacional?	1	10	10		
3	¿Existe cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones impartidas por el Mineduc?	1	10	10		
4	¿La Institución elabora el plan operativo anual, Plan Educativo Institucional?	1	10	5		
5	¿Los planes de trabajo están definidos por departamentos?	1	10	5		
6	¿La Institución cuenta con una estructura organizacional definida?	1	10	10		
7	¿Existen políticas para la contratación, evaluación y promoción del personal?	1	10	10		
8	¿Existe un plan institucional de capacitación y actualización para el personal?	1	10	10		
Componente: Evaluación de Riesgo						
9	¿Se definen con claridad los objetivos para identificar y evaluar los riesgos?	1	10	5		
10	¿Las necesidades y problemáticas en cada departamento son identificadas a tiempo?	1	10	5		
11	¿La Institución aplica evaluación interna para conocer el funcionamiento departamental?	1	10	10		
12	¿La Institución dispone de un Plan de gestión del riesgo?	1	10	10		
13	¿Existen mecanismos para mitigar la presencia de riesgos y eventos fraudulentos?	1	10	10		
14	¿En la Institución existen protocolos para atender a los grupos vulnerables (NEE)?	1	10	10		

15	¿En la Institución se identifica las actividades susceptibles a fraude?	1	10	5	
16	¿Existen planes de contingencia ante la presencia de riesgos y fraude?	0	10	0	
Componente: Actividades de Control					
17	¿La Institución cuenta con evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	1	10	5	
18	¿Se designa un responsable para supervisar el cumplimiento de las actividades del personal?	1	10	10	
19	¿El organigrama institucional asegura la asignación adecuada de deberes y funciones?	1	10	10	
20	¿La información académica y contable es protegida en el sistema institucional?	1	10	10	
21	¿Existe documentación de las actividades académicas y contables desarrolladas?	1	10	10	
22	¿Existen procedimientos para controlar las actividades en cada departamento?	1	10	10	
23	¿Se verifica el cumplimiento del código de ética y de convivencia en la Institución?	1	10	5	
24	¿La planificación de actividades atiende a los lineamientos del Mineduc?	1	10	10	
Componente: Información y Comunicación					
25	¿Existen canales de comunicación para dar a conocer las disposiciones al personal?	1	10	10	
26	¿Se documentan y difunden los resultados derivados de la planificación y evaluación a todos los niveles de la Institución?	1	10	10	
27	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	1	10	10	
28	¿Existen políticas de confidencialidad en el manejo de la información institucional?	1	10	10	
29	¿Se socializa la estructura organizacional interna y las funciones del personal?	1	10	10	
30	¿Existe comunicación oportuna entre todos los niveles jerárquicos para difundir información?	1	10	10	

31	¿La información académica y contable la maneja el personal competente?	1	10	10	
32	¿Existen procedimientos y tiempo para resguardar la información de la Institución?	1	10	10	
Componente: Supervisión y Monitoreo					
33	¿Existe cumplimiento de leyes y reglamentos internos y del Mineduc?	1	10	10	
34	¿Existe un sistema de evaluación del desempeño docente y personal administrativo?	1	10	10	
35	¿Se verifica el cumplimiento docente referente a la elaboración de planes académicos y proyectos institucionales?	1	10	10	
36	¿En la Institución se supervisa la puntualidad en el desarrollo de las actividades?	1	10	10	
37	¿La Institución cuenta con personal calificado para lograr sus objetivos?	1	10	10	
38	¿Existe supervisión del personal en las actividades regulares que desempeña?	1	10	10	
39	¿Se monitorea el ingreso de información académica y contable al software institucional?	1	10	10	
40	¿Existen estrategias para corregir las deficiencias encontradas en la Institución?	1	10	5	
	Suman	SI=39 NO=1	400	350	

Anexo 5. Cuestionario de control interno aplicado a Dirección

Unidad Educativa Abdón Calderón CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					PTC N° 001	Pág. 3/8
Departamento: Dirección		Respuestas	Ponderación (5)	Calificación	Observaciones	
Aplicado a: Lcdo. Julio Amable Tapia Cargo: Director		Sí= 1 No=0				
N°	Preguntas					
Componente: Ambiente de Control						
1	¿La filosofía institucional está relacionada con la realidad de la Unidad Educativa?	1	10	10		
2	¿Existe un código de ética y de convivencia como parte de la cultura organizacional?	1	10	10		
3	¿Existe cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones impartidas por el Mineduc?	1	10	10		
4	¿La Institución elabora el plan operativo anual, Plan Educativo Institucional?	1	10	5		
5	¿Los planes de trabajo están definidos por departamentos?	1	10	5		
6	¿La Institución cuenta con una estructura organizacional definida?	1	10	10		
7	¿Existen políticas para la contratación, evaluación y promoción del personal?	1	10	10		
8	¿Existe un plan institucional de capacitación y actualización para el personal?	1	10	10		
Componente: Evaluación de Riesgo						
9	¿Se definen con claridad los objetivos para identificar y evaluar los riesgos?	1	10	5		
10	¿Las necesidades y problemáticas en cada departamento son identificadas a tiempo?	1	10	5		
11	¿La Institución aplica evaluación interna para conocer el funcionamiento departamental?	1	10	10		
12	¿La Institución dispone de un Plan de gestión del riesgo?	1	10	10		
13	¿Existen mecanismos para mitigar la presencia de riesgos y eventos fraudulentos?	1	10	10		
14	¿En la Institución existen protocolos para atender a los grupos vulnerables (NEE)?	1	10	10		

15	¿En la Institución se identifica las actividades susceptibles a fraude?	1	10	5	
16	¿Existen planes de contingencia ante la presencia de riesgos y fraude?	1	10	5	
Componente: Actividades de Control					
17	¿La Institución cuenta con evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	1	10	5	
18	¿Se designa un responsable para supervisar el cumplimiento de las actividades del personal?	1	10	10	
19	¿El organigrama institucional asegura la asignación adecuada de deberes y funciones?	1	10	10	
20	¿La información académica y contable es protegida en el sistema institucional?	1	10	10	Por sistema diferentes pero protegida.
21	¿Existe documentación de las actividades académicas y contables desarrolladas?	1	10	10	
22	¿Existen procedimientos para controlar las actividades en cada departamento?	1	10	10	
23	¿Se verifica el cumplimiento del código de ética y de convivencia en la Institución?	1	10	5	
24	¿La planificación de actividades atiende a los lineamientos del Mineduc?	1	10	10	
Componente: Información y Comunicación					
25	¿Existen canales de comunicación para dar a conocer las disposiciones al personal?	1	10	10	
26	¿Se documentan y difunden los resultados derivados de la planificación y evaluación a todos los niveles de la Institución?	1	10	10	
27	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	1	10	10	
28	¿Existen políticas de confidencialidad en el manejo de la información institucional?	1	10	10	
29	¿Se socializa la estructura organizacional interna y las funciones del personal?	1	10	10	
30	¿Existe comunicación oportuna entre todos los niveles jerárquicos para difundir información?	1	10	10	

31	¿La información académica y contable la maneja el personal competente?	1	10	10	
32	¿Existen procedimientos y tiempo para resguardar la información de la Institución?	1	10	10	
Componente: Supervisión y Monitoreo					
33	¿Existe cumplimiento de leyes y reglamentos internos y del Mineduc?	1	10	10	
34	¿Existe un sistema de evaluación del desempeño docente y personal administrativo?	1	10	10	
35	¿Se verifica el cumplimiento docente referente a la elaboración de planes académicos y proyectos institucionales?	1	10	10	
36	¿En la Institución se supervisa la puntualidad en el desarrollo de las actividades?	1	10	10	
37	¿La Institución cuenta con personal calificado para lograr sus objetivos?	1	10	10	
38	¿Existe supervisión del personal en las actividades regulares que desempeña?	1	10	10	
39	¿Se monitorea el ingreso de información académica y contable al software institucional?	1	10	10	
40	¿Existen estrategias para corregir las deficiencias encontradas en la Institución?	1	10	5	
Suman		SI=40	400	355	

Anexo 6. Cuestionario de control interno aplicado a Inspección general

Unidad Educativa Abdón Calderón CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					PTC N° 001	Pág. 4/8
Departamento: Talento Humano		Respuestas	Ponderación (5)	Calificación	Observaciones	
Aplicado a: Lic. Gisela Miranda Cargo: Inspectora General		Sí= 1 No=0				
N°	Preguntas					
Componente: Ambiente de Control						
1	¿La filosofía institucional está relacionada con la realidad de la Unidad Educativa?	1	10	10		
2	¿Cumple las leyes, reglamentos y disposiciones impartidas por el Mineduc?	1	10	10		
3	¿Existe un código de ética y de convivencia como parte de la cultura organizacional?	1	10	10		
4	¿La Institución elabora el plan operativo anual, Plan Educativo Institucional?	1	10	5		
5	¿La Institución cuenta con una estructura organizacional definida?	1	10	5		
6	¿Elabora el horario de clases y lo presenta al inicio del año lectivo?	1	10	10		
7	¿Existen políticas para la contratación del personal de acuerdo al Mineduc y Ministerio de Relaciones Laborales?	1	10	10		
8	¿Existe un plan institucional de capacitación y actualización para el personal?	1	10	10		
Componente: Evaluación de Riesgo						
9	¿Existen procedimientos para el ingreso de la asistencia de estudiantes y personal docente?	1	10	10		
10	¿Revisa periódicamente el código de convivencia, LOEI y su reglamento?	1	10	5		
11	¿Existe evaluación periódica de los procesos expuestos al fraude?	0	10	0		
12	¿Existen políticas para autorizar el reemplazo de docentes por inasistencia?	1	10	10		
13	¿La Institución cuenta con matrices de riesgo?	1	10	5		
14	¿Se evalúan los procedimientos para la contratación del personal?	1	10	10		
Componente: Actividades de Control						

15	¿Coordina la sustitución temporal de docentes facilitando un ambiente de orden y trabajo?	1	10	10	
16	¿Controla el cumplimiento de la jornada de acuerdo a los horarios establecidos?	1	10	10	
17	¿Realiza la justificación de inasistencias de acuerdo a la LOEY y su Reglamento?	1	10	10	
18	¿Examina que los estudiantes cumplan con el código de convivencia?	1	10	10	
19	¿Aplica los procedimientos para las faltas comportamentales de estudiantes y docentes, acorde a la normativa vigente?	1	10	5	
20	¿Actualiza las estadísticas de asistencia de los estudiantes y personal de la Institución?	1	10	10	
Componente: Información y Comunicación					
21	¿Informa sobre la asistencia de personal docente, administrativo y de servicio?	1	10	10	
22	¿Comunica aspectos de cumplimiento del código de convivencia, LOEI y su reglamento?	1	10	5	
23	¿Entrega informe donde comunica al padre de familia sobre la disciplina de su representado?	1	10	10	
24	¿Realiza informes parciales y quimestrales de la asistencia de los estudiantes?	1	10	10	
25	¿Mantiene el archivo de las comunicaciones y citaciones enviadas al padre de familia?	1	10	10	
Componente: Supervisión y Monitoreo					
26	¿Supervisa la asistencia estudiantil a la Institución?	1	10	10	
27	¿Monitorea el desarrollo de labores de personal docente, administrativo y de servicio?	1	10	10	
28	¿Verifica la disciplina del alumnado pidiendo puntualidad y respeto?	1	10	10	
Suman		SI=27	280	240	

Anexo 7. Cuestionario de control interno aplicado a Secretaría

Unidad Educativa Abdón Calderón					PTC	Pág.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					N° 001	5/8
Departamento: Secretaría		Respuestas	Ponderación (5)	Calificación	Observaciones	
Aplicado a: Srta. Jennifer Muñoz		Sí= 1 No=0				
Cargo: Secretaria						
N°	Preguntas					
Componente: Ambiente de Control						
1	¿La Institución se acoge al cronograma escolar dispuesto por el Mineduc?	1	10	10		
2	¿Existe una planificación del proceso de inscripciones y matriculas en la Institución?	1	10	10		
3	¿El incremento en el precio de matrícula y pensiones están conforme a lo estipulado en la LOEI y su reglamento?	1	10	10		
4	¿Existe un sistema informático que automatice el proceso de matrícula, pensiones y calificaciones?	1	10	10		
5	¿Dispone de un sistema de archivo que respalda el proceso de matrícula y calificaciones?	1	10	10		
6	¿Cuenta con los materiales y equipo necesarios para llevar a cabo su trabajo?	1	10	10		
7	¿Ingresa la información académica requerida por el Sistema Nacional de Información del Mineduc?	1	10	10		
8	¿Recibe capacitación vinculada al desempeño en su puesto de trabajo?	1	10	5		
Componente: Evaluación de Riesgo						
9	¿Existe mantenimiento técnico a la plataforma Idukay para el ingreso de calificaciones?	1	10	10		
10	¿Se monitorea la extensión de certificaciones y documentación en la Institución?	1	10	10		
11	¿Existen métodos para identificar posibles riesgos y fraude en su puesto de trabajo?	1	10	5		
12	¿Existe evaluación de desempeño en su puesto de trabajo?	1	10	5		
13	¿La Institución cuenta con matrices de riesgo?	1	10	5		
14	¿Se evalúa el plan de capacitación y entrenamiento para el personal?	1	10	5		

Componente: Actividades de Control					
15	¿Existen procedimientos para prevenir la destrucción de documentos, registros y bienes?	1	10	5	
16	¿Organiza y actualiza la documentación y estadísticas del estudiantado?	1	10	10	
17	¿Existe una proyección del número de estudiantes a matricularse en el nuevo periodo lectivo?	1	10	10	
18	¿La plataforma Idukay garantiza el archivo documental de las calificaciones y promociones?	1	10	10	
19	¿Da seguimiento a la agenda institucional y cronograma de actividades del Mineduc?	1	10	10	
20	¿Participa en las juntas de cursos quimestrales y lleva los respectivos registros de calificaciones estudiantil?	1	10	5	
21	¿Se revisa periódicamente las actividades rutinarias propensas al riesgo y fraude?	0	10	0	
Componente: Información y Comunicación					
22	¿Se socializa el mapa de riesgos al personal de la Institución?	0	10	0	
23	¿La plataforma Idukay permite realizar el seguimiento académico de los estudiantes?	1	10	10	
24	¿Realiza el registro y custodia del libro de matrículas, actas de calificaciones y actas de las juntas general de docentes y directivos?	1	10	10	
25	¿El sistema informático permite asistencia técnica rápida para mantener información académica actualizada?	1	10	10	
26	¿Realiza comunicaciones, convocatorias y cartas solicitadas por la autoridad?	1	10	10	
27	¿Comunica mediante un informe las actividades realizadas en su puesto de trabajo?	1	10	10	
28	¿Se comunica al personal las tareas y responsabilidades asignadas?	1	10	10	
Componente: Supervisión y Monitoreo					
29	¿Se monitorea que el archivo documental de matrículas sea ordenado cronológicamente?	1	10	10	

30	¿Se supervisa la puntualidad y el correcto desarrollo de las actividades en su puesto de trabajo?	1	10	10	
31	¿Se evalúa los procedimientos de control interno para el desarrollo de las funciones?	1	10	10	
32	¿Se verifica el cumplimiento en el registro y control del servicio de correspondencia?	1	10	10	
	Suman	SI=30 NO=2	320	265	

Anexo 8. Cuestionario de control interno aplicado a Contabilidad

Unidad Educativa Abdón Calderón					PTC	Pág.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					N° 001	6/8
Departamento: Contabilidad		Respuestas	Ponderación (5)	Calificación	Observaciones	
Aplicado a: Ing. María León		Sí= 1 No=0				
N°	Preguntas					
Componente: Ambiente de Control						
1	¿La elaboración de los Estados Financieros está regulada por la normativa ecuatoriana y NIIF?	1	10	10		
2	¿El proceso de declaración de Impuestos está conforme a lo estipulado por el Servicio de Rentas Internas (SRI)?	1	10	10		
3	¿El proceso para el registro de la información se acoge a las políticas contables de la Institución?	1	10	10		
4	¿Las actividades las realiza acorde al tiempo estipulado por el Ministerio de Relaciones Laborales?	1	10	10		
5	¿Se cuenta con un software para el manejo de la información contable?	1	10	10		
6	¿Se encuentra definido los procedimientos para enfrenar riesgos y actos de corrupción?	0	10	0		
7	¿Existe un procedimiento para la gestión de cobranzas por el servicio educativo?	1	10	10		
8	¿Existen políticas para la contratación del personal de acuerdo al Mineduc y Ministerio de Relaciones Laborales?	1	10	10		
Componente: Evaluación de Riesgo						
9	¿Existen procedimientos para el ingreso de la información contable por el personal responsable?	1	10	10		
10	¿Se revisa periódicamente las declaraciones de los formularios 101, 103 y 104 y ATS?	1	10	10		
11	¿Existe evaluación periódica de los procesos contables expuestos al fraude?	0	10	5		
12	¿Existen políticas para autorizar la compra de activos fijos en la Institución?	1	10	5		
13	¿El sistema contable, genera un reporte de facturación mensual actualizado para el proceso tributario?	1	10	10		
14	¿La Institución cuenta con matrices de riesgo?	1	10	5		

15	¿Se evalúan los procedimientos para la contratación del personal?	1	10	10	
Componente: Actividades de Control					
16	¿Se revisa periódicamente el ingreso de la información al sistema contable?	1	10	10	
17	¿Se tiene establecido los procedimientos para el manejo de la documentación impresa y digital?	1	10	10	
18	¿Realiza tomas físicas del inventario institucional en forma periódica?	0	10	0	
19	¿Se aplica la conciliación bancaria para controlar la emisión de cheques?	0	10	0	
20	¿Prepara el archivo de las liquidaciones por desahucio elaboradas en orden cronológico?	1	10	10	
21	¿Existe cumplimiento de los requerimientos establecidos por los órganos de regulación en materia laboral?	1	10	10	
22	¿Se controla la recaudación de mensualidades en efectivo, cheques y tarjetas de crédito?	1	10	10	
Componente: Información y Comunicación					
23	¿Valida el registro de las transacciones y las contrasta con la documentación fuente?	1	10	10	
24	¿Se vincula el archivo de facturación por mensualidad con la entidad bancaria para que el usuario realice la cancelación?	0	10	0	
25	¿Imprime del sistema contable la factura para su respectivo pago por concepto de mensualidad?	1	10	10	
26	¿Registra las facturas de gastos institucionales e ingresos de pago de mensualidades?	1	10	10	
27	¿Reporta los ingresos y egresos realizados en caja chica, adjunta la documentación de respaldo y la firma de responsabilidad?	1	10	10	
28	¿Las actividades de recaudación son supervisadas por el director en conjunto con la contadora?	1	10	10	
Componente: Supervisión y Monitoreo					
29	¿Existe control de los egresos e ingresos de la caja de colecturía?	1	10	10	

30	¿Monitorea los depósitos en tránsito y N/D pendientes de registros por concepto de matrícula?	0	10	0	
31	¿Realiza ajustes y conciliaciones bancarias de los Estados Financieros emitidos por la Institución bancaria?	0	10	0	
32	¿Verifica en el sistema de remuneraciones la autorización mediante transferencia bancaria del pago de sueldos y anticipos?	1	10	10	
	Suman	SI=27 NO=5	320	245	

Anexo 9. Cuestionario de control interno aplicado a Colecturía

Unidad Educativa Abdón Calderón CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					PTC N° 001	Pág. 7/8
Departamento: Contabilidad		Respuestas	Ponderación (5)	Calificación	Observaciones	
Aplicado a: Ing. María León Cargo: Contadora		Sí= 1 No=0				
N°	Preguntas					
Componente: Ambiente de Control						
1	¿La elaboración de los Estados Financieros está regulada por la normativa ecuatoriana y NIIF?	1	10	10		
2	¿El proceso de declaración de Impuestos está conforme a lo estipulado por el Servicio de Rentas Internas (SRI)?	1	10	10		
3	¿El proceso para el registro de la información se acoge a las políticas contables de la Institución?	1	10	10		
4	¿Las actividades las realiza acorde al tiempo estipulado por el Ministerio de Relaciones Laborales?	1	10	10		
5	¿Se cuenta con un software para el manejo de la información contable?	1	10	10		
6	¿Se encuentra definido los procedimientos para enfrenar riesgos y actos de corrupción?	0	10	0		
7	¿Existe un procedimiento para la gestión de cobranzas por el servicio educativo?	1	10	10		
8	¿Existen políticas para la contratación del personal de acuerdo al Mineduc y Ministerio de Relaciones Laborales?	1	10	10		
Componente: Evaluación de Riesgo						
9	¿Existen procedimientos para el ingreso de la información contable por el personal responsable?	1	10	10		
10	¿Se revisa periódicamente las declaraciones de los formularios 101, 103 y 104 y ATS?	1	10	10		
11	¿Existe evaluación periódica de los procesos contables expuestos al fraude?	0	10	5		
12	¿Existen políticas para autorizar la compra de activos fijos en la Institución?	1	10	5		
13	¿El sistema contable, genera un reporte de facturación mensual actualizado para el proceso tributario?	1	10	10		
14	¿La Institución cuenta con matrices de riesgo?	1	10	5		

15	¿Se evalúan los procedimientos para la contratación del personal?	1	10	10	
Componente: Actividades de Control					
16	¿Se revisa periódicamente el ingreso de la información al sistema contable?	1	10	10	
17	¿Se tiene establecido los procedimientos para el manejo de la documentación impresa y digital?	1	10	10	
18	¿Realiza tomas físicas del inventario institucional en forma periódica?	0	10	0	
19	¿Se aplica la conciliación bancaria para controlar la emisión de cheques?	0	10	0	
20	¿Prepara el archivo de las liquidaciones por desahucio elaboradas en orden cronológico?	0	10	0	
21	¿Existe cumplimiento de los requerimientos establecidos por los órganos de regulación en materia laboral?	1	10	10	
22	¿Se controla la recaudación de mensualidades en efectivo, cheques y tarjetas de crédito?	1	10	10	
Componente: Información y Comunicación					
23	¿Valida el registro de las transacciones y las contrasta con la documentación fuente?	1	10	10	
24	¿Se vincula el archivo de facturación por mensualidad con la entidad bancaria para que el usuario realice la cancelación?	0	10	0	
25	¿Imprime del sistema contable la factura para su respectivo pago por concepto de mensualidad?	1	10	10	
26	¿Registra las facturas de gastos institucionales e ingresos de pago de mensualidades?	1	10	10	
27	¿Reporta los ingresos y egresos realizados en caja chica, adjunta la documentación de respaldo y la firma de responsabilidad?	1	10	10	
28	¿Las actividades de recaudación son supervisadas por el director en conjunto con la contadora?	1	10	10	
Componente: Supervisión y Monitoreo					
29	¿Existe control de los egresos e ingresos de la caja de colecturía?	1	10	10	

30	¿Monitorea los depósitos en tránsito y N/D pendientes de registros por concepto de matrícula?	0	10	0	
31	¿Realiza ajustes y conciliaciones bancarias de los Estados Financieros emitidos por la Institución bancaria?	0	10	0	
32	¿Verifica en el sistema de remuneraciones la autorización mediante transferencia bancaria del pago de sueldos y anticipos?	0	10	0	
	Suman	SI=23 NO=9	320	255	

Anexo 10. Cuestionario de control interno aplicado a Personal Docente

Unidad Educativa Abdón Calderón					PTC	Pág.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					N° 001	8/8
Departamento: Pedagógico		Respuestas	Ponderación (5)	Calificación	Observaciones	
Aplicado a: Personal docente		Sí= 1				
Cargo: Docentes		No=0				
N°	Preguntas					
Componente: Ambiente de Control						
1	¿Según sus funciones cumple con las leyes y reglamentos del Mineduc y demás regulaciones institucionales?	1	10	10		
2	¿Las actividades académicas las desarrolla acorde al cronograma escolar dispuesto por el Mineduc?	1	10	10		
3	¿La Institución cuenta con el POA, PEI, código de convivencia?	1	10	10		
4	¿Elabora el Plan curricular anual al inicio del periodo lectivo?	1	10	10		
5	¿El proceso de evaluación estudiantil está conforme a lo estipulado en la LOEY y su reglamento?	1	10	10		
6	¿Las normativas y políticas internas se actualizan en cada periodo lectivo?	1	10	5		
7	¿Cuenta con los materiales y equipo necesarios para llevar a cabo su trabajo?	1	10	10		
8	¿Se cuenta con procedimientos y políticas por escrito para reclutar, contratar, capacitar y promover al personal?	1	10	5		
Componente: Evaluación de Riesgo						
9	¿Existen procedimientos para el diseño, ejecución y evaluación de los diferentes planes académicos?	1	10	10		
10	¿Se revisa periódicamente el registro en la plataforma Iduca de las actividades de evaluación sumativa?	1	10	10		
11	¿Se evalúa la aplicabilidad de los recursos didácticos empleados en el proceso de enseñanza aprendizaje?	1	10	10		
12	¿Existen métodos para identificar posibles riesgos y fraude en su puesto de trabajo?	0	10	0		
13	¿Se aplican mecanismos de evaluación docente como encuesta, observación de clase?	1	10	10		
14	¿La Institución cuenta con matrices de riesgo?	1	10	5		

15	¿Se evalúan los procedimientos para la contratación del personal?	1	10	5	
Componente: Actividades de Control					
16	¿Cumple con el cronograma de actividades del Mineduc y programación interna?	1	10	10	
17	¿Existen procesos para medir la puntualidad y cumplimiento en su gestión académica (clases, asistencia y calificaciones)?	1	10	10	
18	¿Participa en juntas de cursos extraordinarias para atender dificultades académicas y comportamentales?	1	10	10	
19	¿Se revisa el cumplimiento en la entrega y aplicación de la planificación curricular?	1	10	10	
20	¿Se inspecciona la publicación de actividades sumativa y calificaciones en la plataforma Iduca y?	1	10	10	
21	¿Se revisa periódicamente los protocolos de atención a NEE asociadas o no a la discapacidad, riesgo y fraude?	0	10	0	
22	¿Elabora plan de contingencia por ausencia de clase de estudiantes?	1	10	5	
Componente: Información y Comunicación					
23	¿Informa a los representantes los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de los aprendizajes?	1	10	10	
24	¿Presenta informes sobre rendimiento académicos del estudiantado en las diferentes áreas de estudio?	1	10	10	
25	¿Informa a los estudiantes sobre el ingreso a la plataforma Iduca y para el desarrollo de actividades académicas?	1	10	10	
26	¿Registra con puntualidad las calificaciones derivadas del proceso estudiantil en la plataforma Iduca y?	1	10	10	
27	¿Comunica al estudiantado la programación de clase para el periodo lectivo?	1	10	10	
28	¿Se socializa el mapa de riesgos al personal de la Institución?	1	10	5	
29	¿La Institución brinda capacitación que contribuya a su perfil docente?	1	10	10	
Componente: Supervisión y Monitoreo					

30	¿Existe supervisión del proceso de refuerzo pedagógico aplicado a los estudiantes?	1	10	10	
31	¿Se vigila el ingreso de las calificaciones estudiantil en la plataforma Iduca y?	1	10	10	
32	¿Se evalúa los procedimientos de control interno para el desarrollo de las funciones docente?	1	10	10	
33	¿Se monitorea el desempeño docente y se realiza las respectivas recomendaciones?	1	10	10	
	Suman	SI=23 NO=9	330	280	

**Anexo 11. Estado de Situación Financiera 2017 de la Unidad Educativa Abdón
Calderón**

MUÑOZ MORA NORMA EDITH					
 RUC: 0903972560001 Direc. Décima 1ra 109 y Av. 7 de Octubre ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017 Quevedo - Los Ríos - Ecuador 					
1	A C T I V O				
1.1	ACTIVO CORRIENTE			70,158.88	770,325.58
1.1.01	CAJA BANCOS				
1.1.01.001	CAJA GENERAL		2,300.00		
1.1.01.001.001	Caja General	2,300.00			
1.1.01.002	CAJA CHICA				
1.1.01.003	BANCOS		60,631.31		
1.1.01.003.1	MUTUALISTA 030485216	60,453.07			
1.1.01.003.2	MUTUALISTA 030485225	178.24			
1.1.04.001	FACTURAS POR COBRAR		7,227.57		
1.1.04.001.001	Clientes Varios	7,227.57			
1.1.07.005	ANTICIPOS RENTA		0.00		
1.1.07.005.001	Primer Anticipo Impuesto Renta				
1.1.07.005.002	Segundo Anticipo Impuesto Renta				
1.2	ACTIVOS FIJOS			700,166.70	
1.2.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS				
1.2.01.001	TERRENOS		108,000.00		
1.2.01.001.001	Terreno	108,000.00			
1.2.01.002	EDIFICIOS E INSTALACIONES		748,640.44		
1.2.01.002.001	Edificios Paralelos (A-B)	748,640.44			
1.2.01.005	MUEBLES Y ENSERES		31,926.89		
1.2.01.005.001	Muebles y Enseres	31,926.89			
1.2.01.006	EQUIPOS DE OFICINA		42,960.18		
1.2.01.006.001	Equipos de Oficina	42,960.18			
1.2.01.008	VEHICULOS		71,051.89		
1.2.01.008.001	Vehículos	35,705.36			
1.2.01.008.2	Vehículo Nissan X-Trail Sense CVT AC 2.5 5P 4X2 TA	35,346.53			
1.2.01.010	OTROS ACTIVOS TANGIBLES				
1.2.01.099	DEPRECIACION ACUMULADA		302,412.70		
1.2.01.099.001	Depreciación Acumulada	302,412.70			
2	PASIVOS				
2.1	PASIVOS CORRIENTES			212,031.35	212,031.35
2.1.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES				
2.1.01.001	FACTURAS POR PAGAR PROVEEDORES		16,737.78		

2.1.01.001.10	Tecvol	1,583.36			
2.1.01.001.2	Urban Lab Effect S.A.	1,150.00			
2.1.01.001.9	El Rosado	1,830.51			
2.1.03.003.008	Tapia Julio Amable	12,173.91			
2.1.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR INSTITUCIONES FINANCIERAS		4,500.00		
2.1.01.001	Cuenta por pagar a Instituciones Financiera	4,500.00			
2.1.03	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS				
2.1.03.001	IVA COBRADO				
2.1.03.002	IVA RETENIDO		243.13		
2.1.03.002.001	725 Retención del 30%	34.14			
2.1.03.002.002	729 Retención del 70%	208.99			
2.1.03.002.003	725 Retención del 100%				
2.1.03.003	IMPUESTO A LA RENTA RETENIDO		524.18		
2.1.03.003.002	303 Honorarios Profesionales 10%	120.00			
2.1.03.003.003	304 Predomina el Intelecto 8%	173.28			
2.1.03.003.004	307 Predomina Mano de Obra 2%				
2.1.03.003.005	309 Publicidad y Comunicación 1%				
2.1.03.003.006	310 Trans. Privado Pasajeros o Servicios de Caja %				
2.1.03.003.007	312 Transferencia de Bienes Muebles de Not. Corpal	103.43			
2.1.03.003.008	320 Arrendamiento Bienes Inmuebles 8%				
2.1.03.003.014	344 Otras retenciones aplicable el 2%	127.47			
2.1.04	OBLIGACIONES CON EL IEES				
2.1.04.001	OBLIGACIONES PATRONALES CON EL IEES		13,249.94		
2.1.04.001.001	Aporte Patronal 12.15%	4,786.60			
2.1.04.001.002	Fondo de Reserva	1,897.22			
2.1.04.002.001	Aporte Personal al IEES 9.45%	3,702.52			
2.1.04.002.002	Prestamos Hipotecario	0.00			
2.1.04.002.003	Préstamos Quirografario	2,863.60			
2.1.05.002	PARTICI.UTILI. TRABAJA. POR PAGAR		0.00		
2.1.05.002.001	Participación Utilidad 15% Trabajadores				
2.1.06.001	PROVISIONES BENEFICIOS SOCIALES		44,097.62		
2.1.06.001.001	Décimo Tercer Sueldo	3,255.91			
2.1.06.001.002	Décimo Cuarto Sueldo	21,656.25			
2.1.06.001.003	Vacaciones	19,185.46			
2.1.07.001	INVERSIONES EN BIENES MUEBLES		132,678.70		
2.1.07.001.001	Inversiones / Construcciones en Proceso	132,678.70			
3	PATRIMONIO				529,122.20
3.1.04	RESULTADOS			529,122.20	
3.1.04.001	PATRIMONIO		529,122.20		
3.1.04.001.001	PATRIMONIO	529,122.20			
3.1.04.001.002	Resultado de Ejercicio				
Dra. Norma Muñoz de Tapia DIRECTORA CPA. Pedro Prieto Benavides CONTADOR REG. N. 12-026957					

**Anexo 12. Estado de Pérdidas y Ganancias 2017 de la Unidad Educativa Abdón
Calderón**

MUÑOZ MORA NORMA EDITH			
 RUC: 0903972560001 Direc. Décima 1ra 109 y Av. 7 de Octubre ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017 Quevedo - Los Ríos - Ecuador 			
4 4.1.01	INGRESOS VENTAS NETAS	<u>1,247,918.34</u>	1,247,918.34
4.1.01.001	VENTAS NETAS IVA 0%	<u>1,247,918.34</u>	
4.1.01.001.002	Ingresos Mensualidades Escuela	240,211.00	
4.1.01.001.6	Ingresos Mensualidad Colegio	778,940.09	
4.1.01.001.7	Matricula Escuela	73,057.50	
4.1.01.001.8	Matricula Colegio	155,709.75	
5 5.2.01	COSTOS Y GASTOS GASTOS EN VENTAS	<u>1,247,918.34</u>	1,247,918.34
5.2.01.001	GASTOS DE PERSONAL	<u>478,075.10</u>	
5.2.01.001.001	Sueldos y Salarios TOTAL GASTOS DE PERSONAL	478,075.10	
5.2.01.002	APORTACIONES AL IESS	<u>83,340.94</u>	
5.2.01.002.001	Aporte Patronal al IESS 12.15%	58,903.07	
5.2.01.002.002	Aportes Fondo de Reserva	22,972.76	
5.2.01.002.099	Otros Gastos del Personal TOTAL APORTACIONES AL IESS	1,465.11	
5.2.01.003	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	<u>244,006.18</u>	
5.2.01.003.001	Décimo Tercer Sueldo	36,846.17	
5.2.01.003.002	Décimo Cuarto Sueldo	19,713.17	
5.2.01.003.003	Vacaciones	2,360.89	
5.2.01.003.004	Fondos de Reserva	11,394.66	
5.2.01.003.009	Subsidio por Responsabilidad	55,028.25	
5.2.01.003.008	Subsidio por eficiencia y desempeño	118,663.04	
5.2.01.004	HONORARIOS COMISIONES Y DIETAS PERSO.NATURALES	<u>14,400.00</u>	
5.2.01.004.002	Honorarios a Profesionales	14,400.00	
5.2.01.005	REMUNERACIONES A TRABAJADORES AUTONOMOS	<u>16,392.00</u>	
5.2.01.005.002	Servicios Predominan al Intelecto	16,392.00	
5.2.01.006	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	<u>3,820.32</u>	
5.2.01.006.001	M.O. Mantenimiento y Reparaciones Vehículo	2,930.43	
5.2.01.006.004	M.O Mantenimiento y Reparaciones de Muebles y Enseres.	729.89	
5.2.01.006.5	Servicios de Conexión	160.00	
5.2.01.007	PROMOCION Y PUBLICIDAD	<u>0.00</u>	
5.2.01.007.001	Publicidad	0.00	
5.2.01.009	LUBRICANTES	<u>46.50</u>	
5.2.01.009.001	Aceites	46.50	
5.2.01.010	SEGUROS Y REASEGUROS	<u>26,462.85</u>	
5.2.01.010.001	Seguros	8,806.37	
5.2.01.010.002	Seguridad Privada	17,656.48	
5.2.01.011	SUMINISTROS Y MATERIALES	<u>100,775.63</u>	
5.2.01.011.001	Suministros de Oficina	16,193.42	
5.2.01.011.002	Suministros de Aseo	3,275.28	
5.2.01.011.003	Suministros Materiales de Construcción	26,704.28	
5.2.01.011.004	Repuestos Vehículo	0.00	

5.2.01.011.005	Repuestos para Equipos	3,757.85	
5.2.01.011.099	Otros Materiales Fungibles	2,058.60	
5.2.01.011.100	Embelllecimiento y Adecuaciones	37,532.73	
5.2.01.011.101	Medicina	2,393.72	
5.2.01.011.102	Gastos Varios	7,204.65	
5.2.01.011.103	Maquinarias y Equipos	1,135.86	
5.2.01.011.104	Equipos Musicales	173.31	
5.2.01.011.106	Materiales para Laboratorios	345.93	
5.2.01.012.001	TRANSPORTE	20.00	
5.2.01.012.002	Fletes y Acarreos	20.00	
5.2.01.013	GASTOS DE GESTION	<u>10,974.87</u>	
5.2.01.013.001	Agasajos Navideños	3,199.50	
5.2.01.013.002	Festividades Institución	4,834.34	
5.2.01.013.3	Alimentación	2,941.03	
5.2.01.014	AGUA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	19,886.87	
5.2.01.014.001	Servicio Agua Potable	81.25	
5.2.01.014.002	Energía Eléctrica	8,522.55	
5.2.01.014.003	Servicio Internet	9,749.52	
5.2.01.014.004	Servicio Celular	820.54	
5.2.01.014.005	Servicio Teléfono	713.01	
5.2.01.015	NOTARIOS Y REGISTRA DE LA PROPIEDAD	19.55	
5.2.01.015.001	Gastos Notariales	19.55	
5.2.01.016	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS	22,198.00	
5.2.01.016.002.1	Permiso de Funcionamiento anual	120.00	
5.2.01.016.9	Impuestos Asumidos	425.74	
5.2.01.016.10	Patente Municipal	6,473.65	
5.2.01.016.11	Predios Urbanos	2,086.60	
5.2.01.016.13	Capital en Giro	1,043.87	
5.2.01.016.12	Impuesto Renta Anticipos	12,044.48	
5.2.01.016.14	Certificado Municipal	3.66	
5.2.01.017	IVA QUE SE CARGA AL GASTO	33,467.79	
5.2.01.017.001	IVA en Gastos	29,688.87	
5.2.01.017.002	IVA en Gastos de Servicios	3,778.92	
5.2.01.019	GASTOS A SER REEMBOLSADOS	23,220.36	
5.2.01.019.1	Reembolso Gastos Viaje	23,220.36	
5.2.01.020	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	15,444.40	
5.2.01.020.001	Provisión Cuenta Incobrable	15,444.40	
5.2.01.022	ARRIENDO DE INSTALACIONES	85,821.34	
5.2.01.022.001	Arriendo de Instalaciones	85,821.34	
5.2.01.099	DEPRECIACIONES	84,990.04	
5.2.01.099.001	Depreciaciones	84,990.04	
	TOTAL COSTOS Y GASTOS		1,247,918.34
	UTILIDAD DEL EJERCICIO		0.00

Dra. Norma Muñoz de Tapia
DIRECTORA

CPA. Pedro Prieto Benavides
CONTADOR REG. N. 12-026957

**Anexo 13. Estado de Situación Financiera 2018 de la Unidad Educativa Abdón
Calderón**

MUÑOZ MORA NORMA EDITH					
		RUC: 0903972560001			
		Direc. Décima 1ra 109 y Av. 7 de Octubre			
		ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
		AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018			
		Quevedo - Los Ríos - Ecuador			
1	A C T I V O				
1.1	ACTIVO CORRIENTE			58,004.70	742,456.04
1.1.01	CAJA BANCOS				
1.1.01.001	CAJA GENERAL		1,300.00		
1.1.01.001.001	Caja General	1,000.00			
1.1.01.002	CAJA CHICA	300.00			
1.1.01.003	BANCOS		39,435.29		
1.1.01.003.1	MUTUALISTA 030485216	27,183.16			
1.1.01.003.2	MUTUALISTA 030485225	12,252.13			
1.1.04.001	FACTURAS POR COBRAR		17,269.41		
1.1.04.001.001	Clientes Varios	17,269.41			
1.1.07.005	ANTICIPOS RENTA		0.00		
1.1.07.005.001	Primer Anticipo Impuesto Renta				
1.1.07.005.002	Segundo Anticipo Impuesto Renta				
1.2	ACTIVOS FIJOS			684,451.34	
1.2.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS				
1.2.01.001	TERRENOS		108,000.00		
1.2.01.001.001	Terreno	108,000.00			
1.2.01.002	EDIFICIOS E INSTALACIONES		748,640.44		
1.2.01.002.001	Edificios Paralelos (A-B)	748,640.44			
1.2.01.005	MUEBLES Y ENSERES		31,926.89		
1.2.01.005.001	Muebles y Enseres	31,926.89			
1.2.01.006	EQUIPOS DE OFICINA		42,960.18		
1.2.01.006.001	Equipos de Oficina	42,960.18			
1.2.01.008	VEHICULOS		55,336.53		
1.2.01.008.001	Vehículo Creta Gs Ac 1.6 5p 4x2 tm	19,990.00			
1.2.01.008.2	Vehículo Nissan X-Trail Sense CVT AC 2.5 5P 4X2 TA	35,346.53			
1.2.01.010	OTROS ACTIVOS TANGIBLES				
1.2.01.099	DEPRECIACION ACUMULADA		302,412.70		
1.2.01.099.001	Depreciación Acumulada	302,412.70			
2	P A S I V O S				
2.1	PASIVOS CORRIENTES			230,080.14	230,080.14
2.1.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES				
2.1.01.001	FACTURAS POR PAGAR PROVEEDORES		2,211.57		
2.1.01.001.10	Tecvol	1,619.93			

2.1.01.001.2	Urban Lab Effect S.A.	0.00			
2.1.01.001.9	El Rosado	66.64			
2.1.03.003.008	Fortuna	525.00			
2.1.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR INSTITUCIONES FINANCIERAS		3,000.00		
2.1.01.001	Cuenta por pagar a Instituciones Financiera	3,000.00			
2.1.03	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS				
2.1.03.001	IVA COBRADO				
2.1.03.002	IVA RETENIDO		211.87		
2.1.03.002.001	725 Retención del 30%	76.82			
2.1.03.002.002	729 Retención del 70%	135.05			
2.1.03.002.003	725 Retención del 100%	0.00			
2.1.03.003	IMPUESTO A LA RENTA RETENIDO		215.93		
2.1.03.003.002	303 Honorarios Profesionales 10%	92.00			
2.1.03.003.003	304 Predomina el Intelecto 8%	0.00			
2.1.03.003.004	307 Predomina Mano de Obra 2%	0.00			
2.1.03.003.005	309 Publicidad y Comunicación 1%	0.00			
2.1.03.003.006	310 Trans. Privado Pasajeros o Servicios de Caja %	0.00			
2.1.03.003.007	312 Transferencia de Bienes Muebles de Not. Corpál	41.58			
2.1.03.003.008	320 Arrendamiento Bienes Inmuebles 8%	0.00			
2.1.03.003.014	344 Otras retenciones aplicable el 2%	82.35			
2.1.04	OBLIGACIONES CON EL IESS				
2.1.04.001	OBLIGACIONES PATRONALES CON EL IESS		17,239.03		
2.1.04.001.001	Aporte Patronal 12.15%	5,974.41			
2.1.04.001.002	Fondo de Reserva	2,013.20			
2.1.04.002.001	Aporte Personal al IESS 9.45%	4,605.31			
2.1.04.002.002	Prestamos Hipotecario	755.47			
2.1.04.002.003	Préstamos Quirografario	3,862.68			
2.1.04.002.007	Extensión de Conyugue	27.96			
2.1.06.001	PROVISIONES BENEFICIOS SOCIALES		74,523.04		
2.1.06.001.001	Décimo Tercer Sueldo	51,691.04			
2.1.06.001.002	Décimo Cuarto Sueldo	22,832.00			
2.1.06.001.003	Vacaciones	0.00			
2.1.07.001	INVERSIONES EN BIENES MUEBLES		132,678.70		
2.1.07.001.001	Inversiones / Construcciones en Proceso	132,678.70			
3	PATRIMONIO				529,122.20
3.1.04	RESULTADOS			529,122.20	
3.1.04.001	PATRIMONIO		529,122.20		
3.1.04.001.001	PATRIMONIO	529,122.20			

Dra. Norma Muñoz de Tapia
DIRECTORA

CPA. Pedro Prieto Benavides
CONTADOR REG. N. 12-026957

**Anexo 14. Estado de Pérdidas y Ganancias 2018 de la Unidad Educativa Abdón
Calderón**

MUÑOZ MORA NORMA EDITH			
 RUC: 0903972560001 Direc. Décima 1ra 109 y Av. 7 de Octubre ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 Quevedo - Los Ríos - Ecuador 			
4 4.1.01	INGRESOS VENTAS NETAS	<u>1,651,052.82</u>	<u>1,651,052.82</u>
4.1.01.001	VENTAS NETAS IVA 0%	1,651,052.82	
4.1.01.001.002	Ingresos Mensualidades Escuela	408761.11	
4.1.01.001.004	Ingresos por Seguro	0.00	
4.1.01.001.6	Ingresos Mensualidad Colegio	1,151,584.91	
4.1.01.001.7	Matricula Escuela	25,175.00	
4.1.01.001.8	Matricula Colegio	65,531.80	
5 5.2.01	COSTOS Y GASTOS GASTOS EN VENTAS	<u>1,585,523.62</u>	<u>1,585,523.62</u>
5.2.01.001	GASTOS DE PERSONAL	<u>571,516.51</u>	
5.2.01.001.001	Sueldos y Salarios TOTAL GASTOS DE PERSONAL	571,516.51	
5.2.01.002	APORTACIONES AL IESS	<u>93,166.74</u>	
5.2.01.002.001	Aporte Patronal al IESS 12.15%	63,726.46	
5.2.01.002.002	Aportes Fondo de Reserva	22,472.54	
5.2.01.002.099	Otros Gastos del Personal TOTAL APORTACIONES AL IESS	6,967.74	
5.2.01.003	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	<u>287,343.22</u>	
5.2.01.003.001	Décimo Tercer Sueldo	46,321.47	
5.2.01.003.002	Décimo Cuarto Sueldo	25,379.52	
5.2.01.003.003	Vacaciones	1,790.17	
5.2.01.003.004	Fondos de Reserva	6,621.87	
5.2.01.003.009	Subsidio por Responsabilidad	88,716.00	
5.2.01.003.008	Subsidio por eficiencia y desempeño	118,514.19	
5.2.01.004	HONORARIOS COMISIONES Y DIETAS PERSO.NATURALES	<u>21,114.40</u>	
5.2.01.004.001	Honorarios Abogados		
5.2.01.004.002	Honorarios a Profesionales	21,114.40	
5.2.01.005	REMUNERACIONES A TRABAJADORES AUTONOMOS	<u>9,966.40</u>	
5.2.01.005.002	Servicios Predominan al Intelecto	9,966.40	
5.2.01.006	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	<u>6,546.32</u>	
5.2.01.006.001	M.O. Mantenimiento y Reparaciones Vehículo	4,878.99	
5.2.01.006.004	M.O Mantenimiento y Reparaciones de Muebles y Enseres	645.84	
5.2.01.006.5	Servicios de Conexión	1,021.49	
5.2.01.007	PROMOCION Y PUBLICIDAD	<u>5,987.84</u>	
5.2.01.007.001	Publicidad	5,987.84	
5.2.01.008	COMBUSTIBLES		

5.2.01.008.001	Diesel		
5.2.01.008.002	Gasolina		
5.2.01.009	LUBRICANTES	0.00	
5.2.01.009.001	Aceites	0.00	
5.2.01.010	SEGUROS Y REASEGUROS	<u>34,679.50</u>	
5.2.01.010.001	Seguro		
5.2.01.010.001	Seguros	14,355.38	
5.2.01.010.002	Seguridad Privada	20,324.12	
5.2.01.011	SUMINISTROS Y MATERIALES	<u>280,829.48</u>	
5.2.01.011.001	Suministros de Oficina	84,967.27	
5.2.01.011.002	Suministros de Aseo	7,945.49	
5.2.01.011.003	Suministros Materiales de Construcción	52,221.44	
5.2.01.011.004	Repuestos Vehículo	1,313.45	
5.2.01.011.005	Repuestos para Equipos	625.79	
5.2.01.011.099	Otros Materiales Fungibles	4,602.45	
5.2.01.011.100	Embellecimiento y Adecuaciones	115,233.15	
5.2.01.011.101	Medicina	2,500.77	
5.2.01.011.102	Gastos Varios	7,958.25	
5.2.01.011.103	Maquinarias y Equipos	1,135.86	
5.2.01.011.104	Equipos Musicales	2,325.56	
5.2.01.011.106	Materiales para Laboratorios	0.00	
5.2.01.012.001	TRANSPORTE	200.00	
5.2.01.012.002	Fletes y Acarreos	150.00	
5.2.01.012.003	Envío de Encomiendas	50.00	
5.2.01.013	GASTOS DE GESTION	7,812.71	
5.2.01.013.001	Agasajos Navideños	0.00	
5.2.01.013.002	Festividades Institución	3,818.57	
5.2.01.013.3	Alimentación	3,994.14	
5.2.01.014	AGUA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	20,651.24	
5.2.01.014.001	Servicio Agua Potable	171.42	
5.2.01.014.002	Energía Eléctrica	9,533.31	
5.2.01.014.003	Servicio Internet	9,290.40	
5.2.01.014.004	Servicio Celular	857.19	
5.2.01.014.005	Servicio Teléfono	798.92	
5.2.01.015	NOTARIOS Y REGISTRA DE LA PROPIEDAD	<u>1,000.00</u>	
5.2.01.015.001	Asesorías Legales	1,000.00	
5.2.01.015.002	Gastos Notariales	0.00	
5.2.01.016	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS	<u>20,246.12</u>	
5.2.01.016.001	Impuesto Municipal Total Activos		
5.2.01.016.002.1	Permiso de Funcionamiento anual	90.00	
5.2.01.016.010	Impuestos Asumidos		
5.2.01.016.9	Impuestos Asumidos	500.00	
5.2.01.016.10	Patente Municipal	6,184.42	
5.2.01.016.11	Predios Urbanos	3,310.17	
5.2.01.016.13	Capital en Giro	1,043.87	
5.2.01.016.12	Impuesto Renta Anticipos	9,087.66	
5.2.01.016.14	Certificado Municipal	30.00	
5.2.01.017	IVA QUE SE CARGA AL GASTO	<u>43,473.10</u>	
5.2.01.017.001	IVA en Gastos	36,274.20	
5.2.01.017.002	IVA en Gastos de Servicios	7,198.90	
5.2.01.019	GASTOS A SER REEMBOLSADOS	<u>0.00</u>	
5.2.01.019.1	Reembolso Gastos Viaje	0.00	

5.2.01.020	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	<u>3,415.65</u>	
5.2.01.020.001	Provisión Cuenta Incobrable	3,415.65	
5.2.01.021	GASTOS FINANCIEROS		
5.2.01.021.001	Intereses Sobregiros		
5.2.01.021.002	Comisiones Bancarias		
5.2.01.021.003	Intereses Préstamos Bancarios		
5.2.01.022	ARRIENDO DE INSTALACIONES	<u>96,000.00</u>	
5.2.01.022.001	Arriendo de Instalaciones	96,000.00	
5.2.01.099	DEPRECIACIONES	<u>84,990.04</u>	
5.2.01.099.001	Depreciaciones	84,990.04	
	TOTAL COSTOS Y GASTOS		1,585,523.62
	TOTAL UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO		65,529.20
	Excedente 15% participación Trabajadores		9,829.38
	EXCEDENTE GRAVABLE		<u>55,699.82</u>
Dra. Norma Muñoz de Tapia DIRECTORA CPA. Pedro Prieto Benavides CONTADOR REG. N. 12-026957			

Anexo 15. Test de desarrollo organizacional de la Unidad Educativa Abdón Calderón

Instrucciones: Marque con x los siguientes parámetros

- Totalmente de acuerdo = 1
- En desacuerdo = 3
- De acuerdo = 2
- Totalmente en desacuerdo = 4

Unidad Educativa Abdón Calderón CUESTIONARIO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL					
Indicadores de evaluación	1	2	3	4	Total
1. Ambiente de gestión organizacional					
Cultura organizacional					
La gestión institucional está comprometida con la mejora del clima organizacional.	15	25	10	0	50
Liderazgo					
El nivel de dirección y la toma de decisiones es adecuada para la gestión de la Institución.	10	20	15	5	50
Comunicación					
La comunicación se la realiza de manera eficaz entre todos los miembros de la Institución.	12	30	8	0	50
Innovación					
La aplicación de estrategias de innovación en la calidad educativa mejora la imagen institucional.	14	25	7	4	50
2. Ambiente de gestión del Talento humano					
Capacitación					
La capacitación recibida en la Institución fortalece el desempeño profesional.	18	27	5	0	50
Reclutamiento					
El proceso de selección y reclutamiento de personal a contratar es idóneo.	10	28	10	2	50
Evaluación					
La evaluación del desempeño laboral atiende parámetros de eficiencia y eficacia.	16	25	5	4	50
3. Ambiente de gestión de la seguridad y salud laboral					
Condiciones de trabajo					
Los procedimientos de control para los riesgos identificados en la Institución contemplan las normas de seguridad industrial.	10	23	10	7	50
Promoción de la salud laboral					
La promoción de políticas de salud y seguridad contribuye al bienestar del personal.	15	22	8	5	50
Calidad de vida laboral					
La dirección muestra interés por la calidad de vida de sus empleados.	5	30	10	5	50

4. Ambiente de gestión del desempeño laboral					
Trabajo en equipo					
El trabajo en equipo apoya el cumplimiento de los objetivos institucionales.	12	34	2	2	50
Incentivos					
La entrega de reconocimientos motiva y mejora la productividad laboral.	18	28	3	1	50
Salarios					
La remuneración salarial está acorde al mercado laboral.	14	30	4	2	50