



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

**TITULACIÓN DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA CONTADOR PÚBLICO AUDITOR**

**Manual de procedimientos administrativos y contables, para el Colegio
Nacional Mixto 31 de octubre año 2012.**

TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

AUTOR: Alcívar LLivicura, María Magdalena

DIRECTOR: Solano Quezada, Luis Paúl, Dr.

CENTRO UNIVERSITARIO LA TRONCAL

2014

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

Doctor.

Luis Paúl Solano Quezada

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de titulación: Manual de procedimientos administrativos y contables para el Colegio Nacional Mixto 31 de octubre, realizado por Alcívar LLivicura María Magdalena, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, junio de 2014

f)

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo Alcivar LLivicura María Magdalena declaro ser autora del presente trabajo de fin de titulación: Manual de procedimientos administrativos y contables para el Colegio Nacional Mixto 31 de Octubre, siendo dirigido por el Dr. Luis Paúl Solano Quezada; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

.....

Autor: Alcivar LLivicura María Magdalena

Cédula: 1204768939

DEDICATORIA

A mis queridos padres:

Sr. Pedro Alcívar y Sra. Hilda LLivicura

Por haber estado junto a mí en todo momento y por apoyarme días tras día, con su cariño y comprensión incondicional.

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios por darme la salud y la vida, a mis padres, por apoyarme a conseguir todas mis metas.

Al Dr. Napoleón Malo Toledo, Rector del Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre", por permitirme realizar mi proyecto de tesis en la Institución Educativa que dirige, mis más profunda gratitud.

De manera especial agradezco a la Universidad Técnica Particular de Loja, por haberme brindado la oportunidad de culminar mis estudios y obtener una profesión por medio de la educación distancia.

A la Dra. Ximena Franco, Coordinadora de Titulación de Ciencias contables y Auditoría, por su preocupación para que los Egresados obtengamos nuestro título, mi más sincero agradecimiento.

De igual manera agradezco al Dr. Luis Paúl Solano Quezada, por el apoyo recibido en el desarrollo del presente trabajo.

MARIA ALCIVAR

DICE DE CONTENIDOS

Caratula		i
Aprobación		ii
Autoría		iii
Dedicatoria		iv
Agradecimiento		v
Índice de contenidos		Vi
RESUMEN		1
ABSTRACT		2
INTRODUCCION		3
Capítulo I	ASPECTOS GENERALES	4
1.1	Antecedentes del Colegio Nacional Mixto 31 de Octubre	6
1.2	Base Legal y reglamentaciones internas	7
1.3	Organigrama estructural y funcional del Colegio Nacional Mixto 31 de Octubre	8
1.4	Plan estratégico	10
1.4.1	Misión	10
1.4.2	Visión	10
1.4.3	Valores	10
1.4.4	Objetivos	11
Capítulo II	MARCO REFERENCIAL DE LOS SISTEMAS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO	
2.1	Infraestructura Contable	13
	Principios generales de contabilidad gubernamental aplicables al Colegio Nacional Mixto 31 de octubre	13
2.1.1		
2.1.2	Finalidad de la contabilidad gubernamental	17
2.1.3	Proceso contable de la contabilidad gubernamental	18
2.1.4	Registros básicos, formularios y otras formas	19
2.1.5	Información contable financiera	21
2.2	Los manuales de procedimientos	23
2.2.1	Los manuales administrativos	23
2.2.2	Tipos de manuales	23
2.2.3	Ventajas de contar con un manual de procedimientos	26
2.2.4	Elementos que integran el manual de procedimientos	27
2.2.5	Identificación e interpretación de procesos	31
2.2.6	Relación de procesos y procedimientos	32
2.2.7	Descripción de los procedimientos	32
2.3	Fines y objetivos de la educación ecuatoriana	33
2.3.1	Las instituciones educativas y la gestión por procesos	33
2.3.2	Propuesta de gestión para la elaboración del manual de procedimientos	35
2.3.3	Administración de recursos económicos	38
2.3.4	Administración de los recursos humanos	38
2.3.5	Administración académica	39
Capítulo III	PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	
3.1	Diseño del Manual de procedimientos administrativos y contables	42
3.2	Manual de procedimientos Rectorado	44
3.3	Manual de procedimientos Vicerrectorado	69
3.4	Manual de procedimientos administrativos y contables Colecturía	89
3.5	Manual de procedimientos administrativos Secretaría	119
3.6	Manual de procedimientos administrativos Inspección	152
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
	Conclusiones	167
	Recomendaciones	168
BIBLIOGRAFIA		169
ANEXOS		170

RESUMEN

El presente trabajo consistió en un análisis de los procesos más importantes que se llevan a cabo en el área administrativa del colegio nacional mixto 31 de octubre, de la ciudad de La troncal, donde se pudo observar que la institución no cuenta con un documento en el cual se especifiquen de forma detallada los procedimientos necesarios para el normal desempeño de las actividades diarias, lo cual repercute de manera negativa en la eficiencia y eficacia de los servicios prestados.

Para llevar a cabo este análisis se diseñó un mapa de procesos, el cual permitió determinar la secuencia que siguen las actividades para ejecutar cada uno de los diferentes procedimientos.

PALABRAS CLAVES:

Manual de procedimientos administrativos.

ABSTRACT

This paper is an analysis of the most important processes that take place in the administrative area of the Joint National College on October 31, the city of trunk, where it was observed that the institution does not have a document which are specified in detail the procedures necessary for the normal performance of daily activities, which impact negatively on the efficiency and effectiveness of services provided.

To perform this analysis a process map, which allowed determining the sequence activities continue to run each of the different procedures are designed.

KEYWORDS:

Administrative Procedures Manual.

INTRODUCCIÓN

El Colegio Nacional Mixto “31 de octubre”, del cantón la Troncal, tiene como actividad principal la educación de nivel medio, que comprende desde 8vo año de educación básica hasta el 3er. Año de bachillerato. Las especialidades que oferta son: Bachillerato en Ciencias Físico Matemático y Bachillerato Técnico en Aplicaciones Informáticas.

El Manual de procedimientos administrativos, es un documento de síntesis que integra aclaraciones y formas de hacer para las distintas actividades del centro educativo, es por ello que para el desarrollo de los procedimientos de cada dependencia de la institución, se ha elaborado una hoja en la que consta la información básica del departamento al que se aplican los procedimientos, en la cual se detalla; área, nombre del funcionario, nombre del cargo y su función básica, un cuadro con el detalle del procedimiento y un flujograma.

Entre los principales objetivos que se buscan con la aplicación del presente Manual están:

- Optimizar la gestión administrativa que realizan en la actualidad los funcionarios del Colegio Nacional Mixto “31 de Octubre”.
- Mejorar el nivel de eficiencia de la gestión contable.
- Regular los procedimientos administrativos de la Institución Educativa, de manera que permitan generar un modelo de gestión eficaz y transparente.

Para llevar a cabo este proyecto, el diseño y la elaboración del manual se basó en fundamentos teóricos y conceptuales relacionados con la ley de educación, proceso contable gubernamental y la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.

En el capítulo I, se da a conocer una breve reseña histórica de la institución educativa, en la que se incluyen su misión, visión, objetivos y valores institucionales.

El capítulo II del marco teórico está fundamentado en las leyes y reglamentos que para su funcionamiento, maneja toda institución educativa del nivel medio en el sector público.

En el capítulo III, se procede a la elaboración de la propuesta del manual de procedimientos, aquí se tuvo presente el perfil que maneja la institución respecto al

campo de la Contabilidad Gubernamental y para el desarrollo de los procedimientos se utilizó como guía el Manual de Gestión Operativa del PRETEC (Proyecto de Reforzamiento de la Educación técnica del Ecuador), documento proporcionado por el Sr. Vicerrector, en el cual constan: el mapa de procesos, los procesos principales, procesos asociados, actividades asociadas, subprocesos y resultados esperados para la elaboración y ejecución del Manual de procedimientos.

En cuanto a los formatos para la definición y descripción de los procedimientos se tomaron como referencia los utilizados en la Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, adaptándolas a las necesidades del Colegio “31 de octubre”.

La elaboración del presente Manual estuvo a cargo de la tesista, y contó con la autorización de las autoridades y la colaboración del personal docente y administrativo del colegio “31 de Octubre”, el Manual contiene: propósito, utilidad, introducción, justificación y objetivos.

En cuanto al alcance del presente Manual de procedimientos corresponde al área administrativa del Colegio nacional mixto “31 de octubre”, es decir los procesos que se llevan a cabo en los departamentos de Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría, Inspección y Colecturía.

En la investigación se aplicó el Método Científico, con los procesos mentales: inductivo, deductivo, análisis y síntesis para conocer, explicar y obtener resultados. Las técnicas empleadas fueron: cuestionario, encuestas, entrevistas, revisión de literatura, información por internet, trabajo de campo y muestreo.

Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, anexos, índice.

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

1.1 Antecedentes del Colegio Nacional Mixto “31 de Octubre”

El 25 de julio de 1983, mediante resolución Ministerial No. 5088 se crea el Colegio Nacional Mixto “31 de Octubre”, esto es luego de hacerse un análisis socioeconómico dentro de la población que vive en el cantón la Troncal y en vista de que muchos padres de familia no lograron un cupo para que sus hijos ingresaran a los colegios de la localidad, vieron la necesidad de buscar una alternativa, a fin de que muchos jóvenes tengan la oportunidad de educarse en un colegio. Es por ello que el Lcdo. Rigoberto Cueva Vargas fue designado por el Director de Educación de ese entonces Lcdo. Lauro Rivera, para que organice el trabajo y la documentación para el funcionamiento de la nueva institución, que comenzó sus labores en la casa comunal de la cooperativa San Gerardo.

En la actualidad, el Colegio Nacional Mixto “31 de Octubre”, cuenta con la especialización de bachillerato técnico en comercio y administración especialidad aplicaciones informáticas, como también el bachillerato en ciencias especialización físico matemático, entregando así ya la 23va promoción de bachilleres en físico matemático y 16ta promoción en informática. Cuenta con maestros experimentados y modernas instalaciones para brindar una educación de calidad y calidez. En el periodo Lectivo 2012-2013 se matricularon 700 alumnos en total. La planta de docentes comprenden; 34 maestros entre contratos y nombramiento, además la planta administrativa está conformada por tres personas: la colectora Ing. Diana Coronel, secretaria Ing. Karina Pinos y el auxiliar de servicios Sr. Luis Sánchez, las autoridades del plantel son: el rector Dr. Napoleón Malo, vicerrector Lcdo. Segundo Morejón, inspector general Lcdo. Francisco Ortiz; el Consejo Ejecutivo está representado por: Lcda. Lourdes Niveló, Lcdo. Wilson Rodríguez y Tecnólogo Edwin Ortega.

El Colegio “31 de Octubre” en su infraestructura consta de 16 aulas pedagógicas, 3 oficinas que conforman el área administrativa, 1 cancha múltiple, 1 cancha de fútbol, 1 laboratorio de Física, 1 laboratorio de Informática, 1 sala audiovisual, 1 salón de actos, 1 Sala de Inspección, 1 área de producción(Centro de Copiado) y 1 bar.

1.2 Base legal y reglamentaciones internas

El colegio nacional mixto “31 de octubre” fue creado mediante Resolución Ministerial No. 5088 el 25 de julio de 1983.

El Ministerio de Educación y su respectiva Ley Orgánica de Educación Intercultural y Bilingüe, Reglamentos y Acuerdos Ministeriales son los que fijan los principios y fines generales que deben orientar a la educación, la regula, organiza y establece las funciones del sistema educativo en el país. Además de las leyes y reglamentos que toda institución educativa de nivel medio, del sector público, requiere para su normal funcionamiento como son:

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley de Presupuestos
- Ley de Remuneraciones del Sector Público
- Presupuesto del Sector Público
- Ley Orgánica de la Contraloría general del estado
- Normas ecuatorianas de contabilidad gubernamental
- Principios de contabilidad generalmente aceptados
- Ley de Régimen tributario interno
- Reglamento interno del colegio.

1.3 Organigrama estructural del Colegio Nacional Mixto “31 de Octubre”

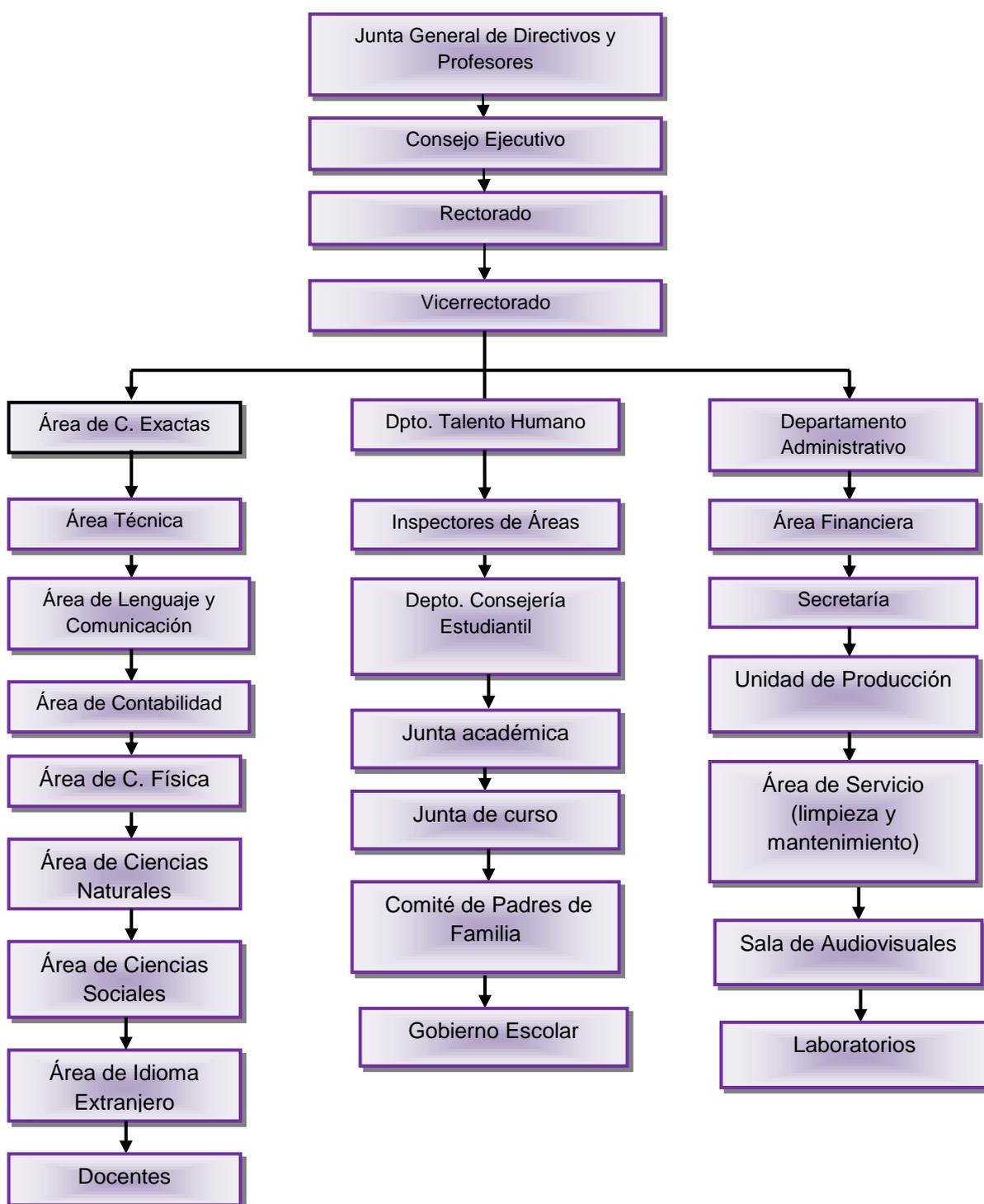


Gráfico No. 1 Organigrama Estructural
Fuente: Vicerrectorado del Colegio “31 de Octubre”
Elaboración: Alcivar (2012)

Organigrama funcional del Colegio Nacional Mixto “31 de Octubre”

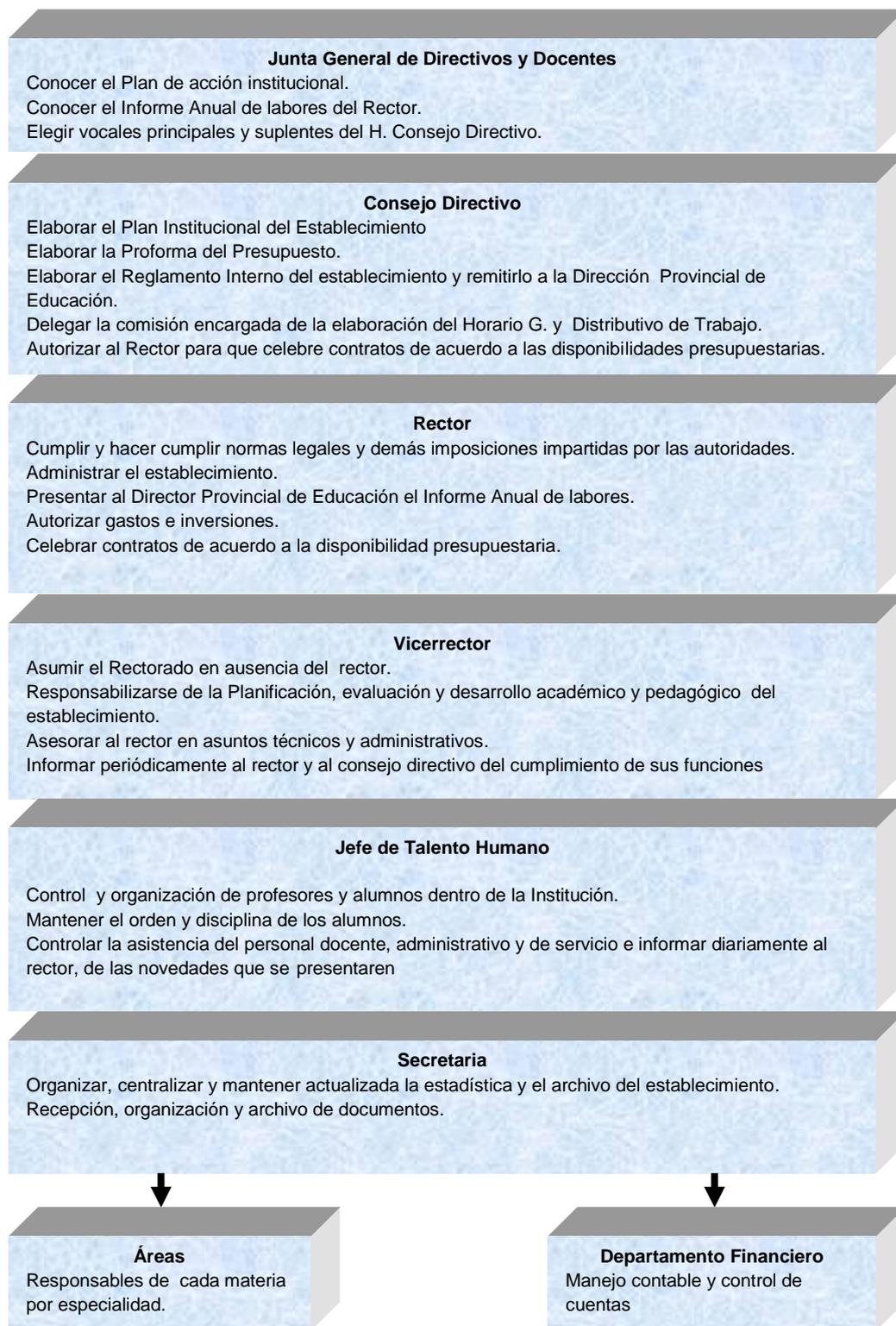


Gráfico No. 2 Organigrama Funcional
Fuente: Reglamento de Ley de Educación
Elaboración: Alcivar (2012)

1.4 Plan Estratégico

1.4.1 Misión

El colegio nacional mixto “31 de Octubre”, tiene la misión de desarrollar en sus estudiantes saberes y competencias intelectuales, físicas, emocionales; motivando la práctica del deporte, arte y actividades micro-empresariales y sociales que les permita resolver satisfactoriamente los desafíos que les presenta el diario vivir, además de la valoración de su persona, de su prójimo, de su entorno de sus orígenes, de su cultura, en un ambiente de respeto y afecto, en sana convivencia democrática, privilegiando la coexistencia pacífica, adaptándose a la rapidez del cambio del mundo de hoy, respetando su medio ambiente y basándose en una sólida educación con valores y en un gran sentido positivo de la vida.

1.4.2 Visión

El colegio nacional mixto “31 de octubre”, tiene la visión de formar estudiantes con un alto grado de desarrollo de sus habilidades y destrezas cognitivas, que les permitan adquirir aprendizajes de **calidad**, tomando en cuenta las altas exigencias de nuestra sociedad, sustentados en profundos valores éticos y morales y relacionándolos con los adelantos tecnológicos que los prepare en forma eficiente y eficaz para desenvolverse óptimamente en la sociedad y el mundo laboral demostrando gran respeto por su entorno social, natural y cultural.

1.4.3 Valores institucionales

Los valores institucionales en el marco de los cuales se forman los estudiantes “octubrinos” son:

- Fortalecer la autoestima,
- Fomentar el trato amable y cordial,
- Enseñar con el ejemplo,
- Potenciar la puntualidad y responsabilidad,
- Mantener orden y disciplina dentro y fuera de las aulas de clase,
- Motivar constantemente a los miembros de la comunidad educativa Octubrina,
- Practicar las relaciones interpersonales con calidez y humanismo,
- Fomentar la solidaridad y compañerismo en todo momento,
- Desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad de la educación,
- Practicar la inclusión, democracia, justicia y libertad.

1.4.4. Objetivos

Objetivo General

Los objetivos del colegio Nacional Mixto “31 de Octubre” son:

- Promover aprendizajes significativos y relevantes en los estudiantes a través de un currículo contextualizado, metodologías de enseñanzas activas y participativas para la construcción de nuevos aprendizajes desde sus propias vivencias y diferencias individuales.
- Integrar a todos los miembros de la comunidad educativa para lograr una labor consciente, organizada y planificada dotada de un alto grado de responsabilidad social.

Objetivos específicos

La dirección y administración del colegio Nacional Mixto “31 de Octubre”, se ha propuesto cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Difundir un Proyecto Educativo Institucional y curricular con los requerimientos y necesidades de competencia de trabajo para el mercado laboral y mejoramiento de vida.
- b) Desarrollar en los educandos competencias que se visualicen, actualicen y amplíen a través de desempeños en la formación de la oferta educativa para el mercado laboral.
- c) Lograr el crecimiento y la madurez humana y social de los jóvenes, mediante el desarrollo de sus capacidades profesionales competitivas.
- d) Fomentar un clima de respeto, confianza y responsabilidad entre los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II:

MARCO REFERENCIAL DE LOS SISTEMAS CONTABLE Y ADMINISTRATIVO

2.1 Infraestructura Contable

2.1.1 Principios generales de contabilidad gubernamental aplicables en el Colegio Nacional Mixto “31 de Octubre”.

Normativa del Sistema de Administración Financiera

En el acuerdo 331 del 2004, se publica: “El Sistema de Administración Financiera “SAFI” es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos” (p.48).

Principios Generales

- 1) Entes Financieros.-** Se consideran entes financieros a todos los organismos, entidades, fondos o proyectos creados por ley, decreto u ordenanza, con existencia propia e independiente, que administran recursos y obligaciones del estado, bajo cuya responsabilidad estará el funcionamiento del Sistema de Administración Financiera.
- 2) Periodos de Gestión.-** Comprende la frecuencia con que se darán a conocer la situación, económica, financiera, contable y presupuestaria. El SAFI, operará con periodos mensuales para medir, conocer y comparar los resultados de la gestión, sin que ello constituya impedimento para generar informes con la oportunidad, forma y contenido que los usuarios lo determinen.

El ejercicio fiscal coincidirá con el año calendario, comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año.

- 3) Consistencia.-** El Ministerio de Economía y Finanzas tendrá la atribución exclusiva para autorizar, en casos excepcionales, la aplicación de criterios técnicos diferentes a los establecidos en los principios y normas técnicas; los efectos en los resultados contables y presupuestarios se darán a conocer en notas explicativas de los respectivos informes, analizando el impacto económico o financiero que representen.
- 4) Exposición de información.-** Todos los reportes obtenidos del Sistema de Administración Financiera incluirán toda la información que permita una adecuada interpretación de la situación económica de los entes financieros, como también de los niveles sectorial y global, de modo que reflejen razonablemente y equitativamente los legítimos derechos y obligaciones de los distintos sectores involucrados.

En notas explicativas a los reportes, se revelarán los hechos o situaciones cuantitativas y cualitativas que puedan influir en los análisis y decisiones de los usuarios de la información.

- 5) Importancia Relativa.-** Los principios, normas y procedimientos técnicos para la operación del Sistema de Administración Financiera se aplicarán con sentido práctico, siempre y cuando no se distorsione la información contable y presupuestaria institucional, sectorial o global.

- 6) **Observancia del ordenamiento legal.**- El funcionamiento del SAFI, estará supeditado al ordenamiento jurídico vigente, prevalecerán las disposiciones legales respecto de los principios y normas técnicas que se establezcan en materia contable y presupuestaria.
- 7) **Obligatoriedad del sistema de administración financiera.**- La aplicación del Sistema de Administración Financiera es obligatoria en el ámbito de los organismos, entidades, fondos o proyectos del Sector Público no financiero; la inobservancia de sus normas estará sujeta a las sanciones previstas en la Ley.

Principios de Contabilidad Gubernamental

Medición Económica.- Se refiere al registro que en la contabilidad gubernamental se deberá realizar de todos los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los cuales deberán ser registrados en la moneda de curso legal en el Ecuador.

Igualdad Contable.- En la Contabilidad Gubernamental se aplicará el método de la partida doble, serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles y sus fuentes de financiamiento.

Costo Histórico.- Los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones.

Los bienes recibidos en calidad de donaciones que no tengan un valor establecido, serán valorados y registrados en la fecha que ocurran, al precio estimado o de mercado.

Devengado.- Los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimientos de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

Realización.- Las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales o estén de acuerdo con la práctica comercial de general aceptación.

Re expresión Contable.- En la contabilidad gubernamental serán registrados los resultados de la aplicación de métodos sustentados en regulaciones legales, criterios técnicos, peritajes profesionales u otros procedimientos de general aceptación en la materia, que permitan expresar los activos, los pasivos, el patrimonio y sus variaciones, lo más cercano al valor actual al momento de su determinación.

Consolidación.- La contabilidad gubernamental permitirá obtener información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD (N.T.C.)		PAG. 1/2
Reconocimiento de los hechos económicos	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Derechos monetarios c) Obligaciones monetarias d) Otros movimientos monetarios e) Ajustes económicos f) Donaciones de bienes g) Estimaciones presupuestarias h) Periodo de contabilización 	<ul style="list-style-type: none"> Movimiento de apertura (A) Movimiento financiero (F) Movimiento de ajuste (J) Movimiento de cierre (C)
Agrupación de los hechos económicos	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Tipos de movimientos c) Corrección de errores 	
Inversiones financieras	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Aplicaciones de excedentes de caja c) Inversiones en títulos y valores d) Inversiones en préstamos e) Cambios en las condiciones para la recuperación de inversiones f) Rentas de inversiones 	
Existencias	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Valoración c) Control de Existencias 	
Bienes de larga duración	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Aspectos generales c) Valoración d) Erogaciones capitalizables e) Disminución y baja de bienes de larga duración f) Control de bienes de larga duración 	
Depreciación de bienes de larga duración	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Vida útil c) Valor residual d) Método de cálculo e) Contabilización 	
Amortización de cargos diferidos	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Tiempo estimado c) Contabilización 	
Inversiones en proyectos y programas	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Identificación c) Valoración d) Reconocimiento de gastos de gestión e) Acumulación de costos de proyectos y programas 	

Fuente: Guía Didáctica Contabilidad Gubernamental UTPL
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 2 Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental

NORMAS TECNICAS DE CONTABILIDAD (N.T.C.)	
PAG. 2/2	
Amortización de cargos diferidos	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Tiempo estimado c) Contabilización
Inversiones en proyectos y programas	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Identificación c) Valoración d) Reconocimiento de gastos de gestión e) Acumulación de costos de proyectos y programas f) Liquidación de proyectos o programas
Adquisición de software	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Reconocimiento c) Valoración
Diferencial cambiario	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Base de cálculo c) Determinación d) Contabilización
Corrección monetaria	
Cuentas de dudosa recuperación	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Determinación y aplicación
Convenios	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Reconocimiento c) Contabilización
Contratación de créditos	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Créditos con destino al contratante c) Créditos sin destino al contratante ni restitución del beneficiario. d) Créditos sin destino al contratante y con restitución del beneficiario.
Compensación de saldos	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Compensación individual c) Compensación múltiple
Pérdidas de recursos públicos	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Disminución de disponibilidades c) Disminución de bienes
Cierre de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> a) Alcance b) Generalidades c) Cuentas de ingresos y gastos de gestión d) Cartera de anticipos de fondos e) Cartera de cuentas por cobrar y por pagar f) Cuentas de inversiones proyectos y programas g) Cuentas de resultados h) Donaciones recibidas
Débitos de disponibilidades dispuestos por el Tesoro Nacional	

Fuente: Guía Didáctica Contabilidad Gubernamental
Elaboración: Alcivar (2012)

2.1.2. Finalidad de la contabilidad Gubernamental

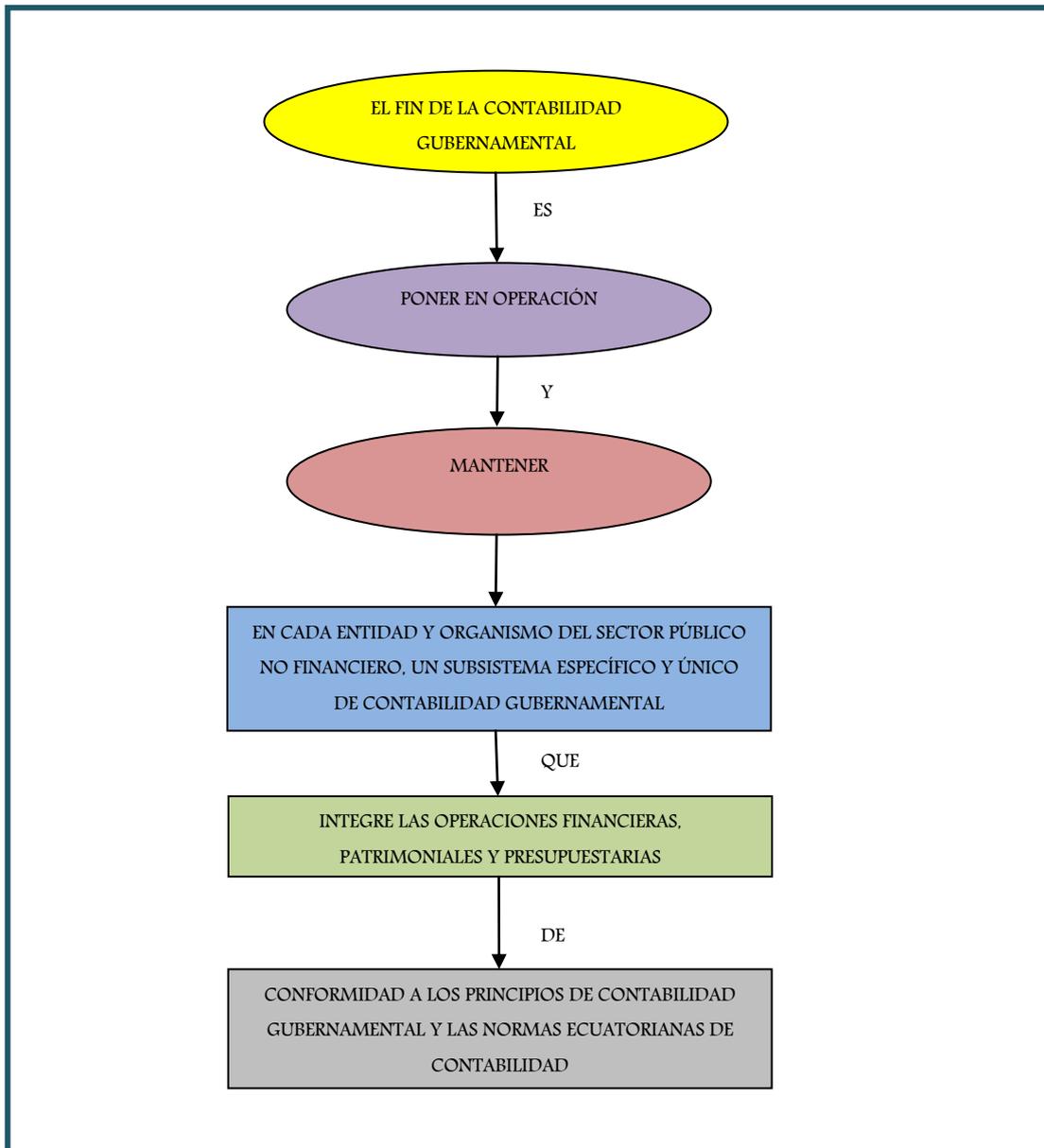


Gráfico No. 3 Finalidad de la contabilidad gubernamental

Fuente: Guía Didáctica Contabilidad Gubernamental UTPL

Elaboración: Alcivar (2012)

2.1.3. Proceso Contable de la Contabilidad Gubernamental

Castro (2007) menciona que: “El proceso contable comprende un ciclo fundamental que es: recibir información, procesarla y entregar un nuevo producto” (p. 45).

El proceso contable está conformado por:

- Documento fuente
- Registro de entrada original
- Auxiliares y Cédulas presupuestarias de ingreso y gastos
- Hoja de trabajo
- Estados financieros; y,
- Notas a los estados financieros.

El instrumento fundamental de trabajo en el sector público es el presupuesto; por lo tanto, la actividad contable es el registro y producción de informes de la ejecución del presupuesto integrado al movimiento financiero patrimonial.

El proceso contable gubernamental se inicia con la recopilación de la información financiera, el presupuesto de la entidad debidamente aprobado y el estado de situación financiera constituyen el punto de partida del proceso contable, con lo cual se efectúa la apertura de los respectivos registros.

Luego de efectuado el asiento de apertura en el Diario General y con el correspondiente documento fuente que constituye el respaldo de las distintas operaciones realizadas, se contabiliza en dicho registro los movimientos tanto presupuestarios cuanto patrimoniales.

La información registrada en el diario general integrado es trasladada a las distintas cuentas de mayor general y a los auxiliares patrimoniales y presupuestarios.

Con los saldos de los auxiliares presupuestarios de ingresos y gastos se elaboraran las cédulas presupuestarias, que constituyen anexos al Estado de Ejecución Presupuestaria.

Con los auxiliares patrimoniales se obtiene información financiera complementaria, anexa al Estado de Situación Financiera y de Resultados.

El proceso contable concluye con la elaboración, presentación y análisis de los estados financieros que en su orden son:

Estado de situación financiera

Estado de resultados

Estado de flujo de efectivo

Estado de ejecución presupuestaria

Cédula presupuestaria de ingresos

Cédula presupuestaria de gastos

En caso de alguna aclaración, se usará notas aclaratorias y anexos los mismos que constituyen parte integral de los estados financieros y revelan la información adicional que permite la mejor comprensión por parte de los usuarios.

2.1.4 Registros básicos, formularios y otras formas

Calderón (2007) menciona que entre los principales registro básicos utilizados para el registro contable gubernamental están:

- a) Diario general integrado
- b) Mayor general
- c) Registros presupuestarios
- d) Registro de las cuentas auxiliares de ingresos presupuestarios
- e) Registro de las cuentas auxiliares de gastos presupuestarios

Recopilación de la información para el departamento de colecturía

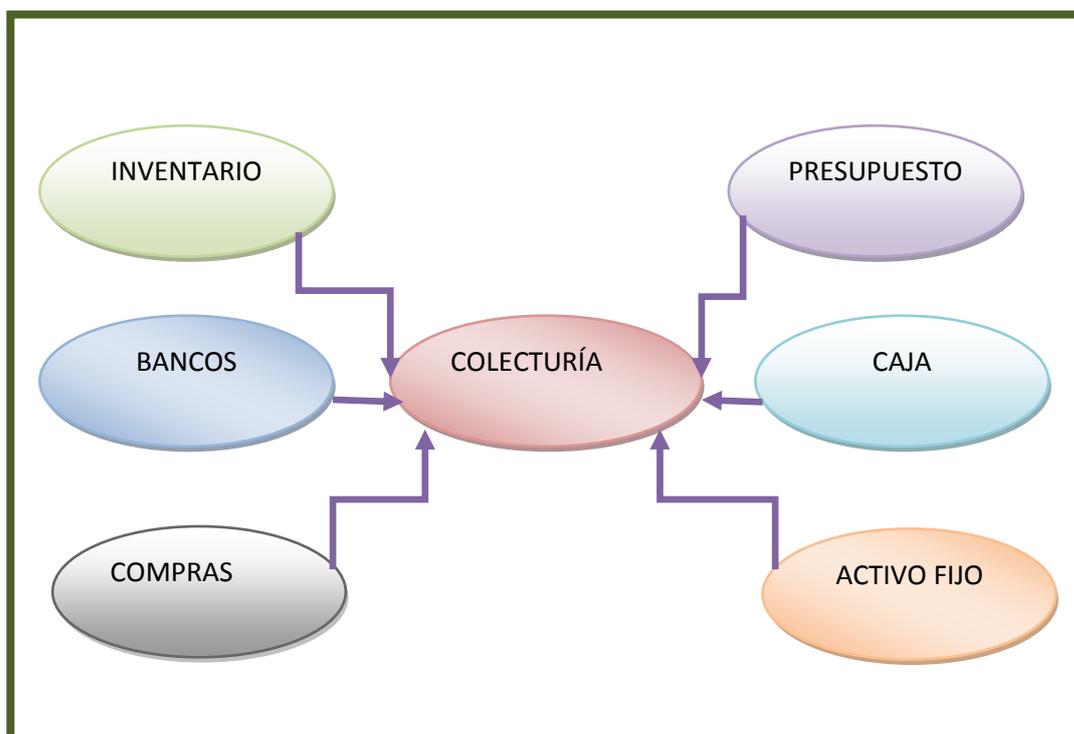


Gráfico No. 4 Componentes del departamento Colecturía

Fuente: Colegio Nacional Mixto 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

Estructura de los estados financieros

Estado de situación financiera.- Demuestra la composición de activos, pasivos y patrimonio

Estado de resultados.- Revela los ingresos y gastos de gestión del periodo al que se refiere este informe; el resultado final obtenido en la gestión financiera realizada constituye, el “Resultado del Ejercicio” el mismo que se presenta en el Estado de Situación Financiera como parte de las cuentas del patrimonio.

Estado de ejecución presupuestaria.- Revela los ingresos y gastos devengados correspondientes al período contable sobre el cual se informa. Su contenido constituye un resumen de la información que aparece en las cédulas presupuestarias, para su elaboración se toman los datos consignados en las respectivas cédulas de ingresos y gastos.

Estado de flujo de efectivo. -Presenta en forma clasificada conforme al presupuesto, las entradas y salidas de recursos financieros de la entidad, por un período determinado. En consecuencia, refleja un resumen de las transacciones que afectan a los flujos de créditos de las cuentas por cobrar y los flujos de débitos de las cuentas por pagar, calculando separadamente el déficit o superávit parcial de operación y de inversión, luego de lo cual se obtendrá el déficit o superávit bruto.

Cédulas presupuestarias.- Contienen información detallada sobre la ejecución del presupuesto, del ejercicio fiscal respectivo, incluye datos a nivel de cada una de las partidas, para el caso de los ingresos, en función de las estimaciones iniciales, las reformas, los valores codificados, devengados y recaudados, así como los saldos a devengar y recaudar en función de la estimación codificada.

En caso de la cédula presupuestaria de ingresos se incluye en función de los conceptos antes indicados, los parciales a nivel de los conceptos que anteriormente se identifican como cuenta de mayor y los subtotales, que permitan identificar a los ingresos corrientes, de capital y de financiamiento.

En la cédula presupuestaria de gastos se presenta información detallada a nivel de cada una de las partidas en función de cada programa y subprograma, con relación a los siguientes aspectos: asignación inicial, reformas, asignaciones codificadas, compromisos, obligaciones, o valores devengados, saldos por devengar.

Complementariamente, en función de los aspectos antes indicados, revela también, los parciales a nivel de los conceptos que anteriormente constituían cuenta de mayor y los totales a nivel de cada una de las unidades programáticas.

2.1.5 Información contable financiera

Control Interno Contable

El control interno en el Colegio Nacional Mixto “31 de Octubre” está supeditado a la honestidad con la que se procede en la ejecución de los procesos diarios en el área contable y administrativa, los mismos que pueden presentar fallas catalogadas como de índole involuntario, sin embargo para el departamento de colecturía con el fin de minimizar los errores se aplican sistemas de contabilidad automatizados, los mismos que cuentan con el aval del Ministerio de Finanzas (ESIGEF) y están diseñado bajo estrictas normas de control, las mismas que cumplen con todos los requerimientos de Ley.

El control interno administrativo, está sujeto a la revisión del Plan Institucional, Plan operativo anual, y todos los métodos que facilitan la planeación y control de la institución.

Con relación al control interno contable, comprende los métodos y procedimientos relacionados con la autorización de transacciones, tal es el caso de los registros contables.

Sistemas de contabilidad

Un sistema de contabilidad es un delineamiento esquemático que controla los métodos y procedimientos a emplearse así como los documentos, libros, registro, custodia, archivos y el flujo de transacciones y bienes financieros y de las operaciones administrativas, de acuerdo con la naturaleza, condiciones y necesidades de información y de control de una determinada entidad u organismo, recogidos en un documento de carácter técnico y metódico que sirve de base de un sistema adecuado de información y control financiero.

Manejo del archivo de documentos

El reglamento LOAFYC (2006) dice:

Los formularios y registros contables estarán comprendidos y explicados dentro del manual específico de cada ente financiero, serán diseñados según sus necesidades específicas, asegurarán información completa, guardarán sencillez y claridad y preverán solo el número indispensable de copias; en todo caso guardarán conformidad con la práctica contable de general aceptación.

Todo formulario, registro, libro, resumen o cualquier instrumento que contenga cifras que expresen cantidades en la moneda de curso legal en el país, que denoten recursos u obligaciones financieras, originadas en transacciones u operaciones, comprendidas o efectuadas, constituye parte del **sistema de contabilidad** de la correspondiente entidad u organismo.

Los documentos contentivos de cifras, formularios y registros del sistema de contabilidad en las instituciones del sector público, se los mantendrá durante al menos 10 años (p.67).

2.1.6 Procedimientos contables y principios de contabilidad

Procedimientos contables

Se refieren a todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros.

Objetivos y clasificación de los principios contables

Existe una amplia y vasta literatura sobre los principios contables y su aplicabilidad a los estados financieros, pero ¿qué son realmente los principios contables? Podemos dar una primera definición de **principios contables**, como aquellas normas y reglas de carácter general o específico emitidos por entidades de la profesión contable y que son aplicables para el tratamiento de las transacciones financieras de una entidad.

Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros. (También conocidos con las siglas PCGA).

Objetivos de los principios

Los principios de contabilidad se emiten con el objetivo de estandarizar la elaboración de estados financieros.

Cuando se habla de uniformar se debe tener presente que los estados financieros pueden ser utilizados por distintos tipos de usuarios, sean estos internos o externos a una entidad económica. Los objetivos básicos de los principios contables son:

- Uniformar los criterios contables
- Establecer tratamientos especiales a operaciones específicas
- Orientar a los usuarios de los estados financieros
- Sistematizar el conocimiento contable

Manual de Normas y Procedimientos Contables

Detalla, bajo el esquema de responsable/acción, todos y cada uno de los procedimientos contables. Un manual de normas y procedimientos contables, también puede especificar los asientos de tipo contable que se realizan para un determinado procedimiento. Igualmente este tipo de manuales debe establecer las normas que sean aplicables a cada uno de los procedimientos previamente definidos.

2.2. Los Manuales de Procedimientos

2.2.1 Los Manuales Administrativos

Castañeda (2004) define a los manuales de la siguiente manera:

Son medios valiosos para la comunicación y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la organización y al funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o instrucciones, sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para una mejor ejecución del trabajo (p.6).

Por otra parte, entenderemos como procedimiento la sucesión cronológica de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

El Manual de Procedimientos es, por tanto, un instrumento, de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

2.2.2 Tipos de manuales

Castañeda (2004) refiere: “Los manuales son textos utilizados como medio para coordinar, registrar datos e información en forma sistémica y organizada” (p.10).

Pueden distinguirse los manuales de:

Organización: este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, funciones y roles que se cumplen en cada área.

Departamental: dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.

Política: sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.

Procedimientos: este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.

Técnicas: estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

Bienvenida: su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa.

Puesto: determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.

Múltiple: estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresados en forma clara.

Finanzas: tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa.

Sistema: debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.

Calidad: es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización.

Proceso general para dictaminar un procedimiento

El proceso que debe seguirse para determinar uno o varios procedimientos consiste en definir cuatro aspectos fundamentales, ya sea para describirlos, implantarlos, mejorarlos o sustituirlos, los cuales serán descritos a continuación:

1.- Delimitación del procedimiento

¿Cuál es el procedimiento que se va analizar?

¿Dónde se inicia?

¿Dónde termina?

Con la aplicación de estas interrogantes podremos formular el objetivo de estudio el cual servirá como guía para la investigación, análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos de estudio.

2.- Recolección de la información

Consiste en recabar los documentos y los datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan conocer los procesos tal y como operan en el momento y posteriormente proponer los ajustes que se consideren convenientes.

Técnicas utilizadas para la recolección de la información

- Investigación documental.
- Entrevista directa.
- Observación de campo.

3.- Análisis de la información y diseño del procedimiento

Este aspecto constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información o grupo de datos que se integraron durante la recolección de la información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Para analizar la información recabada, es conveniente responder los cuestionarios fundamentales que se mencionan a continuación:

¿Qué trabajo se hace?

Investigamos el tipo de actividades que se realizan en la unidad administrativa y los resultados que se obtienen de estas.

¿Quién lo hace?

Determinamos que unidades intervienen en el procedimiento y el factor humano, ya sea como individuos o como grupo, para la realización del trabajo.

¿Cómo se hace?

Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado.

¿Cuándo se hace?

Es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.

¿Dónde se hace?

Se refiere a la ubicación geográfica y al domicilio de las oficinas.

¿Por qué se hace?

Con esta interrogante se busca la justificación de la existencia de ese trabajo o de su procedimiento; también se busca conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento.

La descripción de cualquier procedimiento deberá hacerse “a detalle”, sin obviar elementos que posteriormente pudieran repercutir en el análisis de la información e implique la realización de nuevas consultas y/o mayores distracciones al personal en función.

4.- Análisis del procedimiento

Cuando todas las actividades se han sometido al análisis correspondiente y se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se debe utilizar la técnica de los cinco puntos que se detallan a continuación:

- Eliminar.- Consiste en eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario.
- Combinar.- Consiste en combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite.
- Cambiar.- Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.
- Mejorar.- Cuando es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro, un informe; o encontrando un método mejor.
- Mantener.- Consiste en conservar las actividades que cómo resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar.

2.2.3 Ventajas de contar con un manual de procedimientos

Los procedimientos documentados y agrupados en el manual permiten:

- a) Disminuir la improvisación y los errores;
- b) Contribuir a precisar las funciones y responsabilidades de los miembros de la organización;
- c) Dar una visión global y sistemática del trabajo administrativo de los servicios públicos;
- d) Ser documentos de consulta;

- e) Vincular la realidad con los procesos, documentos y emprender acciones de mejora.

2.2.4 Elementos que integran el Manual de Procedimientos

Castañeda (2004) menciona algunos de los elementos que integran un manual:

En la actualidad existe una gran variedad de modos para presentar un manual de procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada dependencia, así como con su ámbito de aplicación.

A continuación se mencionan los elementos que se considera, deben integrar el manual de procedimientos, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración (p.13).

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivo(s) del Manual
- Desarrollo de los procedimientos

Identificación

Se entiende como la primera página o portada del manual, en ella deberán aparecer los siguientes datos:

1. Logotipo de la dependencia
2. Nombre de la dependencia
3. Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración.
4. Título del Manual de Procedimientos.
5. Fecha de elaboración o actualización si es el caso.

Índice

Aquí se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que integran el manual. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

- a) Introducción
- b) Objetivo del Manual
- c) Nombre de los procedimientos desarrollados

En caso de que los procedimientos contenidos en el manual tuviesen reglas de operación comunes estas deberán incluirse inmediatamente después del objetivo del manual.

Deberá incluirse el nombre de los formatos y el de sus instructivos de llenado para la compaginación.

Introducción.- En esta parte se hará constar una breve explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido del manual, de su utilidad, de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de **cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones** así como **la autorización** del titular de la dependencia. En síntesis la introducción deberá:

- Señalarse el objetivo del documento.
- Incluir información acerca del ámbito de aplicación del documento.
- Ser breve y de fácil entendimiento.

Objetivo(s) del Manual.- Al definir el objetivo, se tendrá en cuenta que contenga una explicación del propósito que se pretende cumplir con el Manual de procedimientos; su elaboración se ajustará a los lineamientos que se detallan a continuación:

- Especificar con claridad la finalidad que pretende el documento.
- La redacción será clara, concreta y directa.
- La descripción se iniciará con un verbo en infinitivo.
- Se describirá en una extensión máxima de doce renglones.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos.

Procedimientos

Consiste en la parte central del manual de procedimientos, se integra por los siguientes apartados:

-El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido.

-La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla.

-No se deben incluir dos procedimientos diferentes en uno.

- a) **Propósito del procedimiento.-** Detalla la finalidad o razón de ser de un procedimiento.
- b) **Alcance.-** Se refiere al ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades, así como a que no aplica.
- c) **Referencias.-** Aquí se detalla la documentación de apoyo que utilizamos para elaborar el Manual de Procedimientos: Manual interno, Normatividad, etc.
- d) **Responsabilidades.-** Es necesario dejar claro quién es el responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento, así como también, quien es el responsable de la revisión y aprobación el mismo.
- e) **Definiciones.-** Es la explicación de términos específicos, que no son de uso común, que servirán para facilitar la comprensión del proceso.
- f) **Método de trabajo.-** Dentro del método de trabajo deberemos indicar los siguientes apartados:
 - Políticas y lineamientos
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
 - Formatos e instructivos.

Políticas y lineamientos

Norman el proceso, las cuales están basadas en Leyes y reglamentos propios de la Institución y son una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

Es necesario que las políticas y lineamientos sean definidas claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento.

Para la elaboración de las políticas se deberán considerar los siguientes puntos:

- ✓ Las políticas serán lineamientos de carácter general que orientaren la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar los servidores públicos en sus áreas de trabajo.

- ✓ Establecerán las situaciones alternativas que pudieran presentarse durante la operación del procedimiento.
- ✓ Las políticas se definirán por los responsables de la operación de los procedimientos y serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa correspondiente.
- ✓ Podrán prever la posibilidad de incumplimiento de las situaciones normales y las consecuencias y responsabilidades, ya sea porque no se den las condiciones supuestas, o porque se violen o alteren deliberadamente.
- ✓ Se deberán establecer jerarquías y secuencias lógicas de operación, ejemplo: en incidencias del personal, hay que hablar primero de retardos, luego de faltas y después de bajas.

Descripción de actividades

- ❖ Para describir el Procedimiento se deberá hacer una narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica él como realizan una función o un aspecto de ella.
- ❖ En el caso de que la descripción del procedimiento sea general, y que por lo mismo comprenda varias áreas, debe indicarse para cada actividad la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluye los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.
- ❖ El procedimiento deberá definir en forma clara y concisa, quien, como, cuando y donde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente indicativo, ejemplo: verifica, corrige, envía, etc.
- ❖ En el procedimiento se describirán detalladamente las actividades normales y generales que se desarrollan.
- ❖ En el apartado de “Observaciones” se anotarán las actividades complementarias pertinentes.
- ❖ En los procedimientos deberá especificar los órganos que intervienen en la ejecución de los mismos.
- ❖ Cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, solo deberá ir el nombre en la primera de estas actividades, hasta tanto no se efectúe un cambio de responsable.
- ❖ Se deberá numerar las actividades en forma progresiva aún en caso de que existan varias alternativas de decisión.
- ❖ Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, mencione de quién los recibe.

- ❖ Pueden incluirse dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción.
- ❖ Para no repetir actividades que ya han sido mencionadas, haga referencia a ellas con la leyenda “Conecta con actividad No...”
- ❖ Cuando en el desarrollo del procedimiento se origine por primera vez algún formato, se deberá anotar su nombre completo y en las actividades subsecuentes se podrá mencionar su nombre genérico y/o su clave de identificación.
- ❖ En la distribución de documentos debe indicarse a que puestos o áreas se envían.
- ❖ Indique si el archivo es temporal o definitivo.
- ❖ Para lograr mayor fluidez en el procedimiento, deberá representar primero la alternativa más corta, ejemplo: si la decisión negativa implica 10 alternativas y la afirmativa 2 represente primero la afirmativa.

Indique el término del procedimiento con la leyenda” TERMINA PROCEDIMIENTO”.

2.2.5 Identificación e interpretación de procesos

Castañeda (2004) refiere al respecto:

Para la identificación de procesos es necesario determinar la actividad por la que inician, la cual generalmente es una solicitud o demanda (estado inicial del proceso), así como el resultado de valor para el usuario interno o externo, que puede ser un bien, servicio, información o documentos (estado final del proceso). Cuando el resultado de valor lo recibe el usuario externo de la dependencia, se identifican procesos sustantivos; y cuando el resultado de valor lo recibe un usuario interno se hace referencia a procesos adjetivos (p.20)

Una vez determinados los estados inicial y final del proceso se debe definir el nombre de este, el cual debe tomar en cuenta el trabajo que se realiza desde el principio al fin. Ejemplo:

Cuadro No. 3		Identificación de procesos	
ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Captación de solicitudes de admisión.		Matriculación del alumno.	Inscripción de alumnos.
Solicitud de bienes y servicios	Suministro de bienes y servicios.		Abastecimiento de bienes y servicios.

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

La redacción de los procesos identificados deberá tener la estructura siguiente:

NOMBRE DEL PROCESO → **ESTADO INICIAL** → **ESTADO FINAL**

Inscripción de alumnos: de la captación de solicitudes de admisión a la matriculación del alumno.

Abastecimiento de bienes y servicios: de la solicitud al suministro de bienes y servicios.

2.2.6 Relación de procesos y procedimientos

Una vez identificados los procesos se deberán precisar los procedimientos que se derivan de cada uno de ellos, los cuales serán documentados en el manual de procedimientos.

Para este propósito se deberá establecer el flujo del proceso global de principio a fin, estableciendo los procedimientos que conforman el proceso.

2.2.7 Descripción de los procedimientos

Los procedimientos constituyen la parte medular del manual, toda vez que son la razón de dicho documento. La descripción de los procedimientos deberá contener, invariablemente, los siguientes aspectos.

1. Nombre
2. Clave del procedimiento
3. Fecha
4. Versión
5. Página
6. Unidad administrativa
7. Área responsable
8. Paso
9. Responsable
10. Actividad
11. Documento de trabajo

2.3 Fines y Objetivos de la Educación Ecuatoriana

Fines de la educación ecuatoriana

El Título I de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Capítulo Único, del ámbito principios y fines contiene el siguiente artículo:

Art. 3 Son fines de la educación ecuatoriana:

- El desarrollo pleno de la personalidad de las y los estudiantes, que contribuya a lograr al conocimiento y ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones, el desarrollo de una cultura de paz entre los pueblos y de no violencia entre las personas y una convivencia social intercultural, plurinacional, democrática y solidaria.
- El desarrollo de capacidades de análisis y conciencia crítica para que las personas se inserten en el mundo como sujetos activos con vocación transformadora y de construcción de una sociedad justa, equitativa y libre.
- La consideración de la persona humana como centro de la educación y la garantía de su desarrollo integral, en el marco del respeto a los derechos educativos de la familia, la democracia y la naturaleza.

2.3.1 Las instituciones educativas y la gestión por procesos

El proyecto RETEC (2005) se refiere al respecto en los siguientes términos:

La propuesta de gestión integral de colegios de bachillerato técnico, comparte la teoría de que considera que, las organizaciones educativas pueden ser concebidas como sistemas sociotécnicos dinámicos abiertos, que cumplen una función política y social, y justifican con ella su misión o razón de ser, toman recursos e incorporan personas del contexto y, a través de su gestión estratégica y operativa, aportan sus servicios educativos a la sociedad que las contiene, a través de la formación integral de sus egresados, produciendo un impacto social que, por lo general difiere de su propósito fundacional (p.6).

Es por ello que, aplicando estos conceptos a las instituciones educativas, se puede afirmar que “la escuela o el centro reciben de su entorno socioeconómico insumos o entradas de distinta naturaleza que, a través de un proceso de transformación o de gestión de los procesos y de los aprendizajes, los convierte en productos, servicios o en un impacto social, como salida o resultados, con requisitos que deben ser predefinidos por la comunidad educativa”.

Para conseguir esto la organización debe reflexionar sobre las mejores formas en que puede organizarse, teniendo en cuenta que gestionar bien un Centro educativo, significa que el mismo está orientado hacia la obtención del máximo beneficio de aquello que dispone; que busca mejorar los aspectos en los que se especializa, demostrando de manera constante, que todas las actividades que desarrolla (los procesos) se realizan en función de una obtención óptima de resultados.

La gestión por procesos en las organizaciones

El Proyecto RETEC menciona que la gestión por procesos permite visualizar todas las actividades de la organización, en todos los niveles, mediante la ordenación de relaciones y despliegue sistemático de objetivos, responsabilidades y características de cada uno para:

- Poseer una visión integrada de las actividades que la entidad necesita para cumplir sus obligaciones.
- Ayudar a planificar nuevas estrategias

En pocas palabras, se identifica aquella secuencia de acciones más importantes que le aportan a la institución un valor adicional, tanto en función del resultado final o al impacto que quiera conseguir como a la optimización de las acciones que atañen a su gestión interna, intentando incorporar procedimientos sistemáticos y estandarizados que permitan ahorrar esfuerzos, tiempos y costos.

Esto significa considerar la gestión por procesos como un elemento estratégico y dinamizador, puesto que permite la identificación, análisis, diseño y documentación de cada una de las actividades que se llevan a cabo en la institución, a fin de producir u obtener resultados específicos.

Gestión de procesos.- Identifica a la organización como un sistema interrelacionado de procesos que contribuyen de forma conjunta a la mejora integral del centro. Establece prioridades y provee un marco estratégico orientando los planes de mejora que permitan alcanzar los objetivos propuestos a mediano y largo plazo. Pretende optimizar los procesos de administración, orientación estratégica y docencia.

Estándar de Gestión de las Instituciones de Educación Técnica y Profesional

El proyecto **RETEC**, propuso y validó con profesionales del sistema(administradores, rectores, vicerrectores, docentes y orientadores del DOBE) un estándar de gestión de los centros de bachillerato técnico, en el que se definieron treinta y cinco objetivos a mediano y largo plazo que el colectivo de colegios técnicos participantes deberían comprometerse a alcanzar, siendo el primero de ellos dentro del Área de Gestión Procesos, Proceso Básico Administración, la elaboración de un (Manual de procedimientos administrativos eficaz y transparente).

Esta propuesta de gestión busca conseguir tres objetivos que son:

- ❖ Promover la transparencia de criterios
- ❖ Aumentar la implicación de la Comunidad Educativa en la toma de decisiones y establecer pautas de participación en la gestión de los recursos del centro.
- ❖ Generar un modelo de gestión transparente y eficaz.

2.3.2 Propuesta de gestión para la elaboración del manual de procedimientos

Criterios de Organización

1. Quién

Los criterios de transparencia y eficacia en la gestión administrativa deben de ser competencia directa del rector y del vicerrector académico, responsables del funcionamiento legal de la Institución Educativa. No obstante las propuestas de normalización de las actividades administrativas deben de ser consensuadas con el conjunto de la comunidad educativa y elevadas a la administración provincial y nacional del sistema de Bachillerato Técnico.

2. Cómo

Por medio del diseño de un “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables” como una propuesta de gestión que mejore y regule las situaciones detectadas para conocimiento del conjunto de la comunidad educativa.

3. Cuándo

De forma inmediata a la regulación por Acuerdo Ministerial del modelo de gestión basado en el estándar de gestión definido.

4. Para qué

Para generar un modelo de gestión transparente y eficaz.

Mapa de procesos del centro educativo

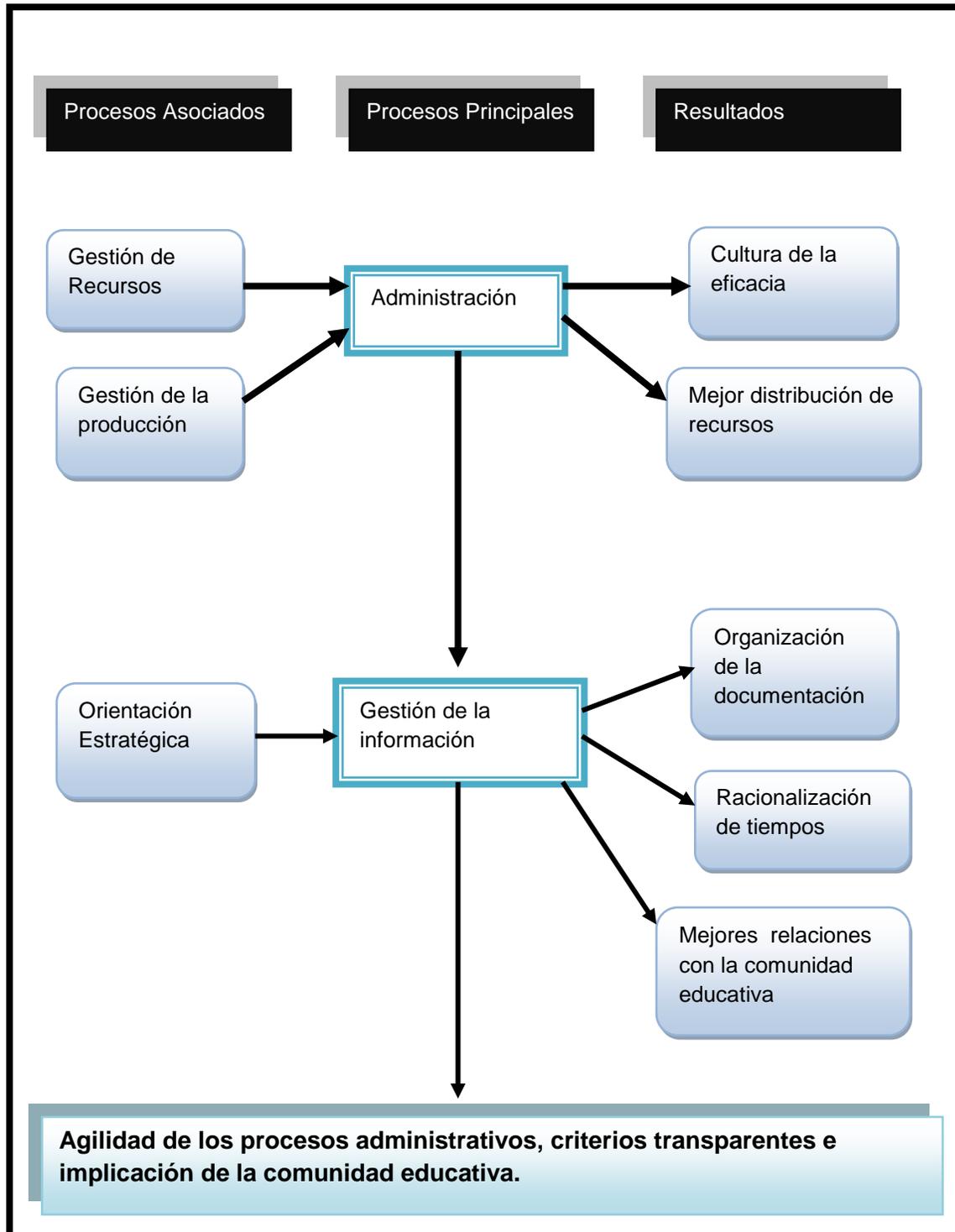


Gráfico No. 5 Mapa de procesos del centro educativo
Fuente: Manual de Gestión Operativa
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 4 Subprocesos del centro educativo

Actividades Asociadas	Subprocesos	Resultados
Criterios contables	Administración de recursos económicos	Unificación de criterios
Sistema control de gastos		Supervisión adecuada de gastos
Criterios de asignación de recursos		
Estructura orgánica del centro	Administración de recursos humanos	Aprovechamiento eficaz de recursos humanos
Asignación de responsabilidades		
Solicitud y admisión de alumnos	Administración académica	Agilización de procedimientos burocráticos Comprensión de procedimientos académicos
Gestión de servicios del centro		
Evaluación de alumnos		
Registro y archivo de documentos		
Establecimiento de mecanismos y horarios	Atención e información al público	Racionalización de tiempos y servicios
Expedición de documentación		Información y documentación transparente
Registro documentado de relaciones institucionales	Gestión de relaciones y comunicaciones institucionales	Conservación del patrimonio documental
Supervisión de relaciones		Apoyo a la gestión administrativa
Eficacia y transparencia de criterios/ Mejor aprovechamiento de recursos		

Fuente: Manual de Gestión Operativa
Elaboración: Alcivar (2012)

2.3.3 Administración de los Recursos Económicos

Administración General

Administración de recursos económicos

El PRETEC dice: “El presupuesto general de la institución se fundamenta en sus necesidades básicas, sean estas materiales como humanas, para lo cual el ministerio de finanzas designa el monto a ser utilizado, el mismo que en un alto porcentaje se designa a sueldos del personal administrativo, docente y de servicios y, un porcentaje pequeño al pago de servicios básicos”.

El sistema de control se realiza por parte de colecturía mediante el registro de ingreso y egreso, utilizando para el caso varios formularios y los controles preestablecidos en el sistema ESIGEF, ESIPREN Y SPI, los mismos que están abalizados por el SAFI.

Para la utilización de los recursos económicos se da prioridad al pago de remuneración del personal que labora en la institución, seguido del pago de servicios básicos y el mantenimiento de infraestructura, como la adquisición de material esencial para el funcionamiento del área administrativa y técnica.

Proceso de solicitud y admisión de alumnos

Este proceso es llevado a través de los formatos tales como solicitudes, criterios de selección de alumnos, recepción y canalización de documentación, publicación de listas, matriculación y confección de expediente y fichas del alumno.

Actividades de gestión administrativa de los servicios de la Institución

Hace referencia a los criterios de funcionamiento, en caso que lo hubiere, del transporte escolar, los servicios sanitarios y de seguro, comedor escolar, los servicios de actividades extraescolares y la cesión de instalaciones del centro.

Mediante concurso se procede a seleccionar a la persona que administrará el bar de la institución, para lo cual se socializará los acuerdos ministeriales que hacen relación a este componente.

A través de resoluciones del Consejo Ejecutivo se programará la utilización de las horas extracurriculares como son: atención a los padres de familia, recuperación, planificación, elaboración de proyectos y desarrollo de descriptores institucionales.

2.3.4 Administración de los Recursos Humanos

Estructura orgánica del centro

En el colegio Nacional Mixto “31 de Octubre”, la estructura orgánica se encuentra definida en su organigrama institucional el mismo que se describió en el capítulo anterior.

Criterios de asignación de responsabilidades y cargas de trabajo

Cada departamento por medio de la persona responsable presentará en forma periódica hasta el vicerrectorado informes sobre el funcionamiento y avance de sus obligaciones; en el caso de comisiones especiales y temporales, el informe presentará cuando sea requerido.

El desarrollo de las actividades extracurriculares será vigilado por las autoridades de la institución, para lo cual se hará llegar previamente los calendarios de tutorías, clases de recuperación, planificación, campos de acción, reuniones con los padres de familia, etc.

Los campos de acción serán supervisados por un coordinador general designado para el caso, quién mensualmente informará al vicerrectorado acerca del avance en la ejecución de los mismos.

2.3.5 Administración Académica

Gestión administrativa de la evaluación de alumnos

Mediante reuniones periódicas con los padres de familia, la participación del profesor tutor y cada uno de los profesores que laboran en los correspondientes cursos, se procederá a mantener informado a los representantes de la formación e instrucción de los educandos. Toda reunión con los padres de familia y alumnos será llevada por escrito en actas debidamente firmadas por los participantes, también por medio del departamento de inspección y consejo tutorial se mantendrá informado a los padres de familia del desenvolvimiento de los estudiantes en la institución educativa.

Al término del quimestre se realizarán las juntas de curso con la participación de todos los docentes que laboran en el curso, sumado a ello la persona encargada del área académica e inspector de curso.

Registro y archivo de documentos

Todo documento que se emita en la institución se realizará con copia a fin de verificar el recibido por parte de los receptores.

Las carpetas de los estudiantes como de los docentes y administrativos estarán bajo la custodia de la secretaria general. Los libros de actas a junta general, consejo ejecutivo, de matrícula, de calificaciones de los estudiantes tanto académicas como de alfabetización y más campos de acción, certificados de pasantías y de vinculación con la comunidad, archivos maestros de profesores y alumnos, copias de actas de los educandos, memorias de graduación, cuadros de notas entregados por los docentes tendrán las seguridades que el caso amerita.

Los oficios, acuerdos, circulares, normas, reglamento, leyes y más disposiciones que ingresen a la institución serán archivados de acuerdo a su importancia y fechas.

En el departamento del vicerrectorado se conservará documentos y libros que son responsabilidad propia del mismo como son: biblioteca de recursos, proyectos de unidad de producción, de estudiantes, prácticas, campos de acción, informes de alfabetización; libros de juntas de curso, comisión pedagógica, comisiones de áreas, comisiones temporales, comisiones de los descriptores, informes de pasantías y vinculación con la comunidad, código de convivencia, código de la niñez y adolescencia, leyes y reglamentos de educación, entre otros.

En el área de colecturía se archivará toda disposición y documentos relacionados con el área financiera como: Presupuesto de la institución, distribución financiera del personal docente y administrativos, ampliación presupuestaria, reformas web, roles de pagos, instrumentos de ingresos y egresos, normas, reglamentos y leyes del sector público, carpetas de los profesores, inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Se incluye la custodia en este departamento de los equipos de cómputo del laboratorio del establecimiento como los instrumentos de la banda musical del plantel.

En el área de inspección general se conserva los documentos de asistencia, conducta, fichas estudiantiles, informes de faltas de los docentes, leccionarios, actas de compromisos e informes de visita de padres de familia, reportes de asistencia de alumnos y docentes emitidos por los inspectores de curso, código de convivencia, código de la niñez y adolescencia, ley y reglamento de educación, y más normas y disposiciones del sector público.

Atención e información al público.- La institución educativa deberá establecer los mecanismos y horarios adecuados para la atención directa al público y para ofrecer información general.

Relaciones y comunicaciones institucionales.- Actualmente se mantiene en secretaría un archivo documental de las relaciones y comunicaciones con instituciones, organismos y personas.

CAPITULO III
PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES

3.1 Diseño del manual de procedimientos administrativos y contables

3.1.1 Introducción

El Colegio Nacional Mixto “31 de Octubre”, en cumplimiento a lo estipulado por la nueva Ley de Educación, se encamina a cambios estructurales que a corto y mediano plazo, fortalecerán el servicio a la comunidad y mejorarán el proceso de enseñanza aprendizaje. Puesto que los cambios a nivel institucional deben ir de lo micro a lo macro, hasta llegar a un consenso con toda la comunidad educativa y poder alcanzar los estándares de calidad deseados.

El presente manual busca normar la política de la institución en cuanto a su organización y procedimientos tanto administrativos como contables, constituyendo el elemento básico, a través del cual las personas se guiarán en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo que desempeñan; de igual manera se espera que el contenido del manual sea de conocimiento general dentro de la institución, el cual permita brindar información objetiva y oportuna de las actividades del centro educativo, institucionalizar los procedimientos, comunicar y hacer efectivos los procesos, delimitar funciones y responsabilidades, asegurar la continuidad y coherencia de las actividades a través del tiempo, estandarizar la terminología del trabajo administrativo y contable, estandarizar los procesos, capacitar al personal, aumentar la eficiencia de las funciones y procedimientos, a través de su continuo análisis y racionalizar y reducir el tiempo inactivo.

Este documento aspira, ser una guía para ayudar a implantar esquemas de pensamiento en relación con la misión institucional de la Educación Técnica del Ecuador y la gestión eficiente de los recursos disponibles; con el fin de optimizar la gestión administrativa y regular los procedimientos administrativos, logrando así una administración eficaz y transparente.

Aquí se detallan los procedimientos que se llevan a cabo en los departamentos de Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría, Inspección y Colecturía.

3.1.2 Propósito del manual

1. Instruir al personal, a cerca de aspectos como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas y otros.
2. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
3. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
4. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
5. Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

3.1.3 Utilidad

El presente manual permitirá:

1. Conocer el funcionamiento interno, la descripción de tareas, ubicación, requerimientos, y los puestos responsables de su ejecución.
2. Adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
3. Para un mejor análisis o revisión de los procedimientos contables.
4. Establece un sistema de información o bien modifica el ya existente.
5. Constituye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
6. Controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su alteración arbitraria.
7. Determina las responsabilidades asignadas a cada empleado.
8. Facilita las labores de auditoría, evaluación y control interno.
9. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
10. Ayuda a la coordinación de actividades.

3.1.4 Alcance

El presente documento aplica en las áreas: administrativa, académica, técnica y financiera, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, con sujeción a la normativa vigente.

3.1.5 Objetivo General

Elaborar un **Manual de procedimientos administrativos y contables para el Colegio Nacional Mixto “31 de octubre”**, basado en las normas legales vigentes y las necesidades propias de la institución.

3.1.6 Objetivos Específicos

- Optimizar la gestión administrativa que realizan en la actualidad los funcionarios del Colegio Nacional Mixto “31 de Octubre”.
- Mejorar el nivel de eficiencia de la gestión contable.
- Regular los procedimientos administrativos de la Institución Educativa, de manera que permitan generar un modelo de gestión eficaz y transparente.

3.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: RECTORADO

INFORMACIÓN BÁSICA:

ÁREA:	Administrativa
NOMBRE DEL CARGO:	Rector
NOMBRAMIENTO:	Acción de personal
REPORTA A:	Consejo Ejecutivo, Dirección Distrital, Dirección Provincial
SUPERVISA A:	Personal Docente, Administrativo, de servicio y Estudiantes.
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Dr. Napoleón Malo
NORMATIVA APLICABLE:	Ley Orgánica de Educación Intercultural Ley de Carrera Docente y escalafón del Magisterio Código de Convivencia Ley de Servicio Público Ley Orgánica de Administración Financiera y Control

FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO:

Asegurar la gestión de los procesos educativos institucionales en las áreas: administrativa, académica, técnica y financiera, orientando a garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, con sujeción a la normativa vigente y excelencia en el servicio, satisfaciendo la demanda del individuo y consolidando su misión y visión.

Cuadro No. 5 Procedimiento Rectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-RECTORADO-01
	DIRIGIR EL CONSEJO EJECUTIVO		Fecha:10/12/12
			Versión: N/A
		Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Rectorado		Área Responsable: Administrativa	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Rector	Solicita a secretaria que convoque a sesión ordinaria, una vez por mes, por decisión propia o a petición de las dos terceras partes de sus miembros.	N/A
2	Secretaria	Redacta convocatoria con 48 horas de anticipación.	Convocatoria
3	H.C.E	Firman la convocatoria.	Registro de firmas
4	Secretaria	Verifica el registro de firmas.	Registro de firmas
5	Secretaria	Constata el quórum.	Libro de convocatorias
6	Rector	Inicia la sesión.	Acta
7	Secretaria	Da a conocer el orden del día.	Acta
8	H.C.E	Discuten el orden del día.	Acta
9	Secretaria	Toma nota de resoluciones.	Acta
10	Rector	Levanta la sesión.	Acta
TERMINA PROCEDIMIENTO CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA DIRIGIR EL CONSEJO EJECUTIVO

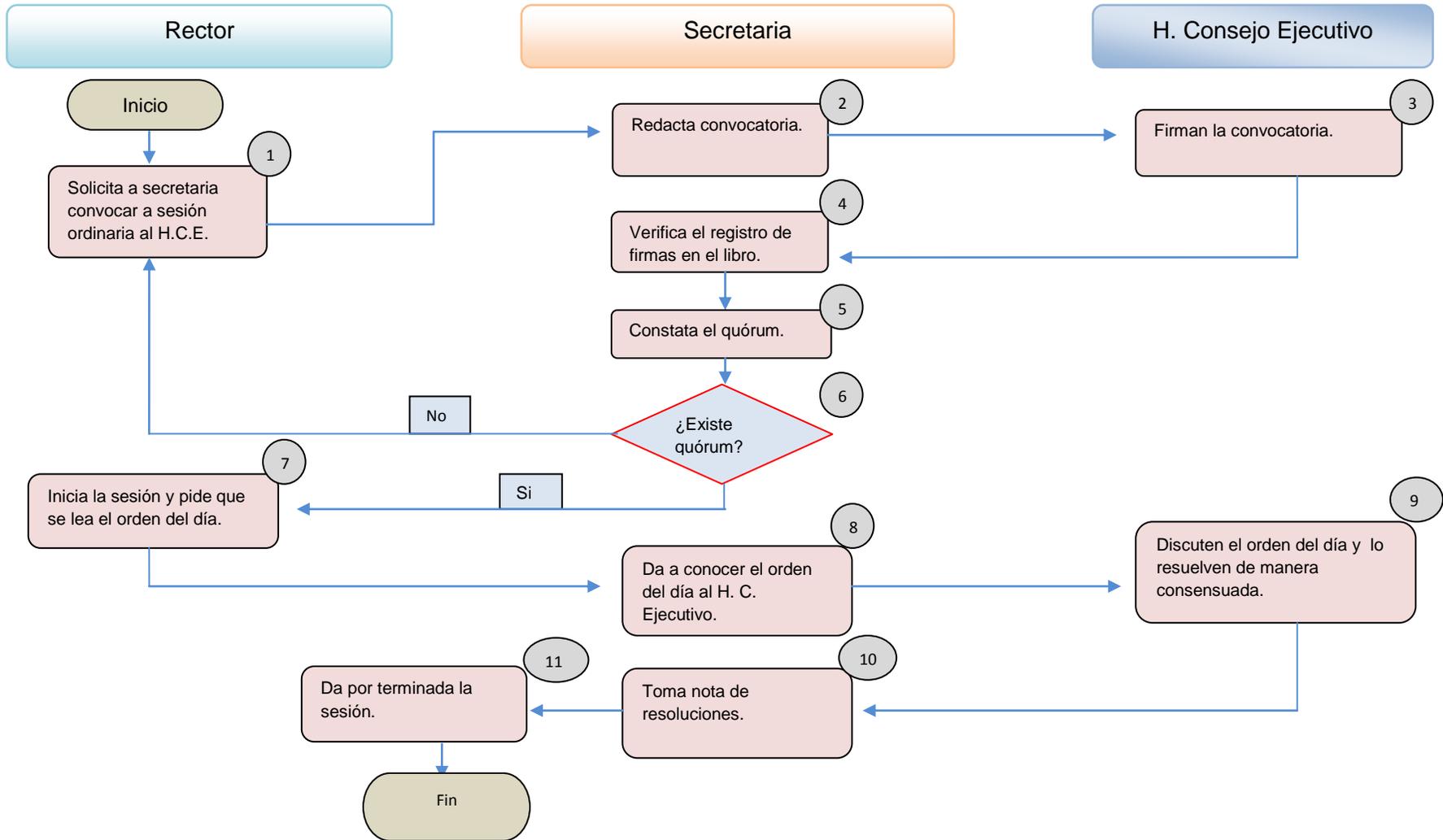


Gráfico No. 6 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 6 Procedimiento Rectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: EL CONTROL DE ASISTENCIAS CON DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN		PR-RECTORADO-02
			Fecha:10/12/12
			Versión: N/A Página: 1/1
Unidad Administrativa: Rectorado	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Inspector	Registra y controla la asistencia diaria del personal docente, administrativo y de servicio.	Libro de asistencias
2	Inspector	Realiza informe con el reporte de faltas del personal docente al finalizar el mes.	Informe
3	Secretaria	Recibe informe y entrega al Rector.	Informe
4	Rector	Revisa informe y solicita a secretaria adjunte oficio y envíe a colectora.	Informe
5	Secretaria	Elabora oficio y envía a colector.	oficio
6	Colectora	Recibe oficio y sumilla con fecha y hora.	Oficio
7	Colectora	Revisa informe y registra faltas para cuadro de descuentos y elaboración de roles de pago.	Cuadro de descuentos
TERMINA PROCEDIMIENTO CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA CONTROL DE ASISTENCIAS A DOCENTES

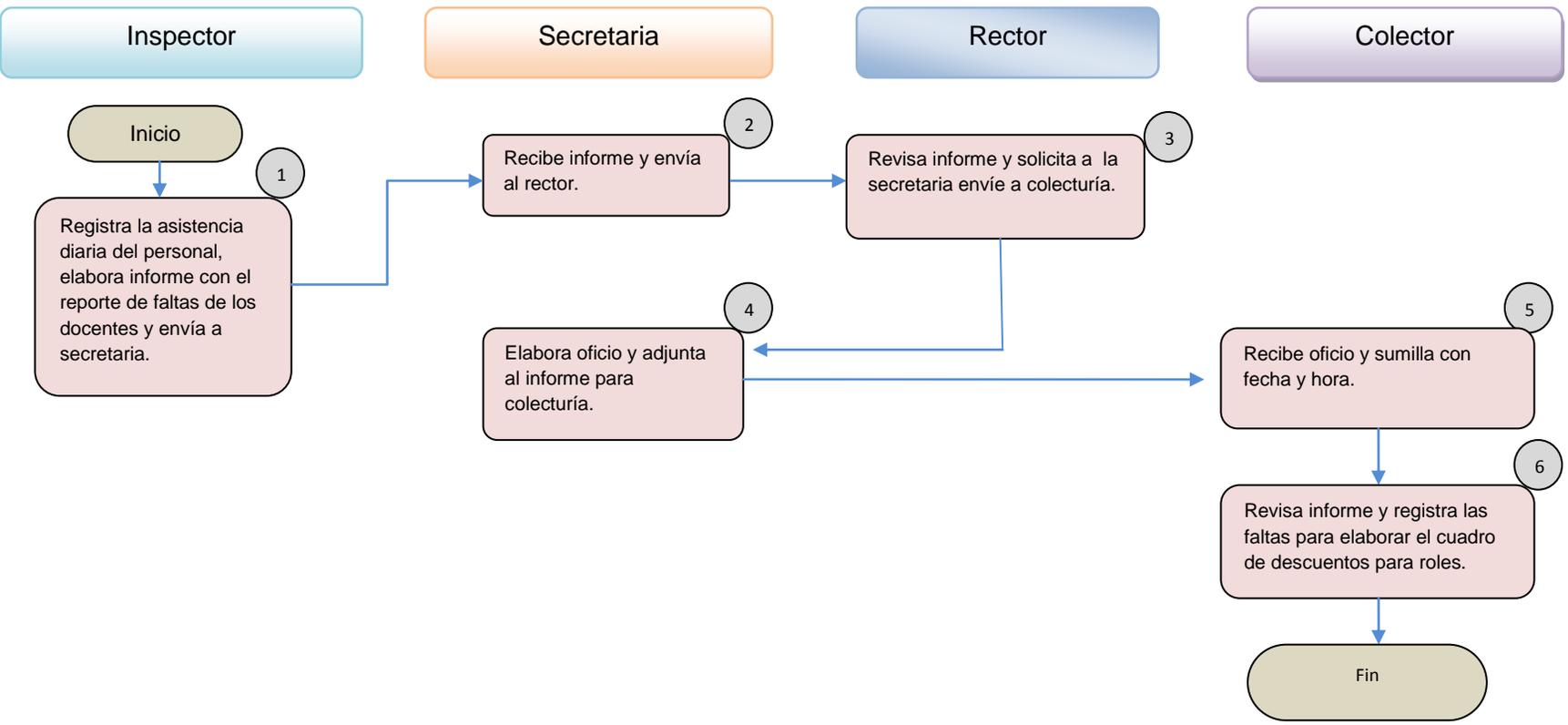


Gráfico No. 7 Flujograma
 Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 7

Procedimiento Rectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-RECTORADO-03
	APROBAR DISTRIBUTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE		Fecha:10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Rectorado		Área Responsable: Administrativa	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Rector	Convoca a sesión al H.C.E	N/A
2	Secretaria	Redacta convocatoria.	Convocatoria
3	H.C.E	Designa comisión responsable de elaborar distributivo.	Acta
4	Comisión	Elabora y envía distributivo al Rector para su análisis y aprobación.	Distributivo
5	Rector	Revisa, aprueba y entrega distributivo en Distrito para su registro.	Distributivo General de trabajo anual
6	Secretaria	Publica distributivo.	Distributivo
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA APROBAR DISTRIBUTIVO DE TRABAJO ANUAL

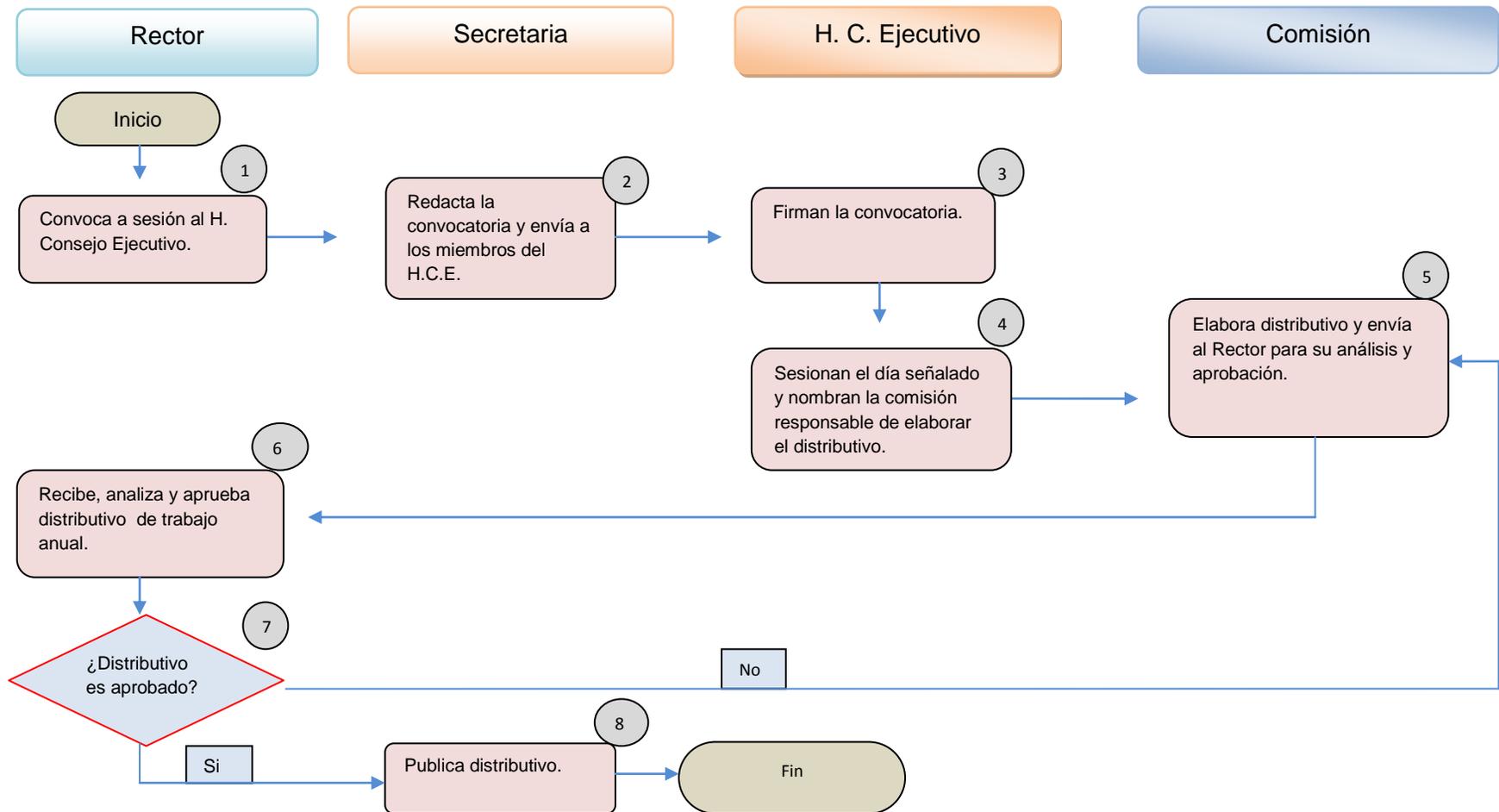


Gráfico No. 8 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 8

Procedimiento Rectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-RECTORADO-04
	APROBAR EL HORARIO		Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A Página: 1/1
Unidad Administrativa: Rectorado	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Rector	Convoca a sesión al H.C.E	N/A
2	Secretaria	Redacta convocatoria.	Convocatoria
3	H.C.E	Designa la comisión responsable, para elaborar el horario.	Acta
4	Comisión	Elabora y envía horario al Rector para su análisis y aprobación.	Horario
5	Rector	Analiza y aprueba horario.	Oficio
6	Secretaria	Entrega a cada docente el horario.	Horario.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA APROBAR EL HORARIO

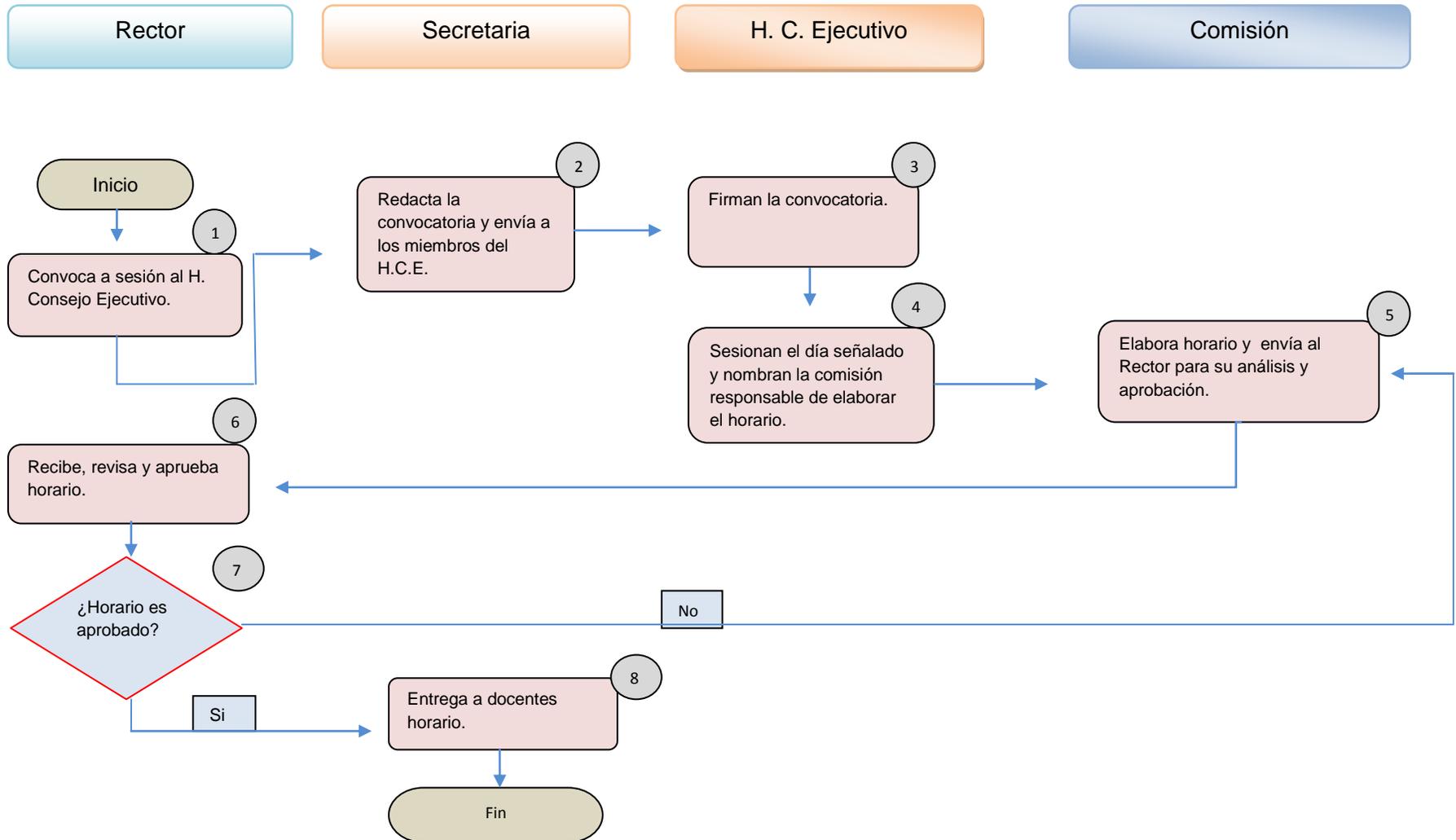


Gráfico No. 9 Flujograma
 Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 9

Procedimiento Rectorado

	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-RECTORADO-05
	DEFINIR CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES		Fecha:10/12/12
			Versión: N/A Página: 1/1
Unidad Administrativa: Rectorado	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Rector	Asiste a sesiones de trabajo con cada una de las diferentes áreas para definir los criterios de evaluación.	N/A
2	Rector	Elabora los instrumentos de evaluación de su asignatura correspondiente.	Instrumentos de evaluación.
3	Rector	Envía a Vicerrectorado los instrumentos de evaluación para su aprobación.	Instrumentos de evaluación.
4	Vicerrector	Aprueba instrumentos de evaluación.	Evaluaciones
5	Rector	Aplica evaluación y analiza resultados con estudiantes.	Evaluaciones
6	Rector	Elabora cuadros de calificaciones y analiza en Junta de curso.	Cuadros de calificaciones.
7	Rector	Entrega cuadros de calificaciones en secretaría para su registro y publicación.	Cuadros de calificaciones
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA DEFINIR CRITERIOS DE EVALUACIÓN

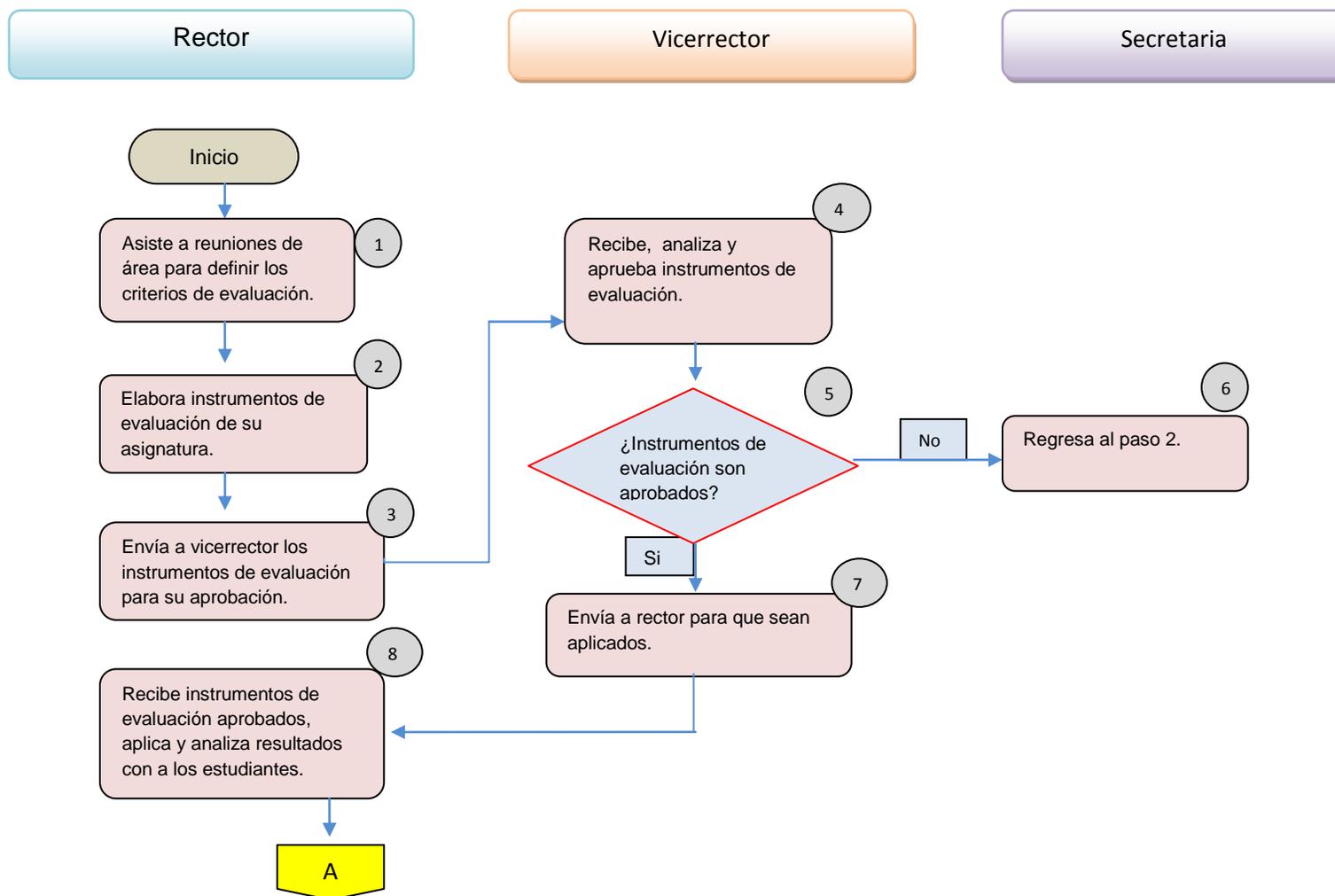
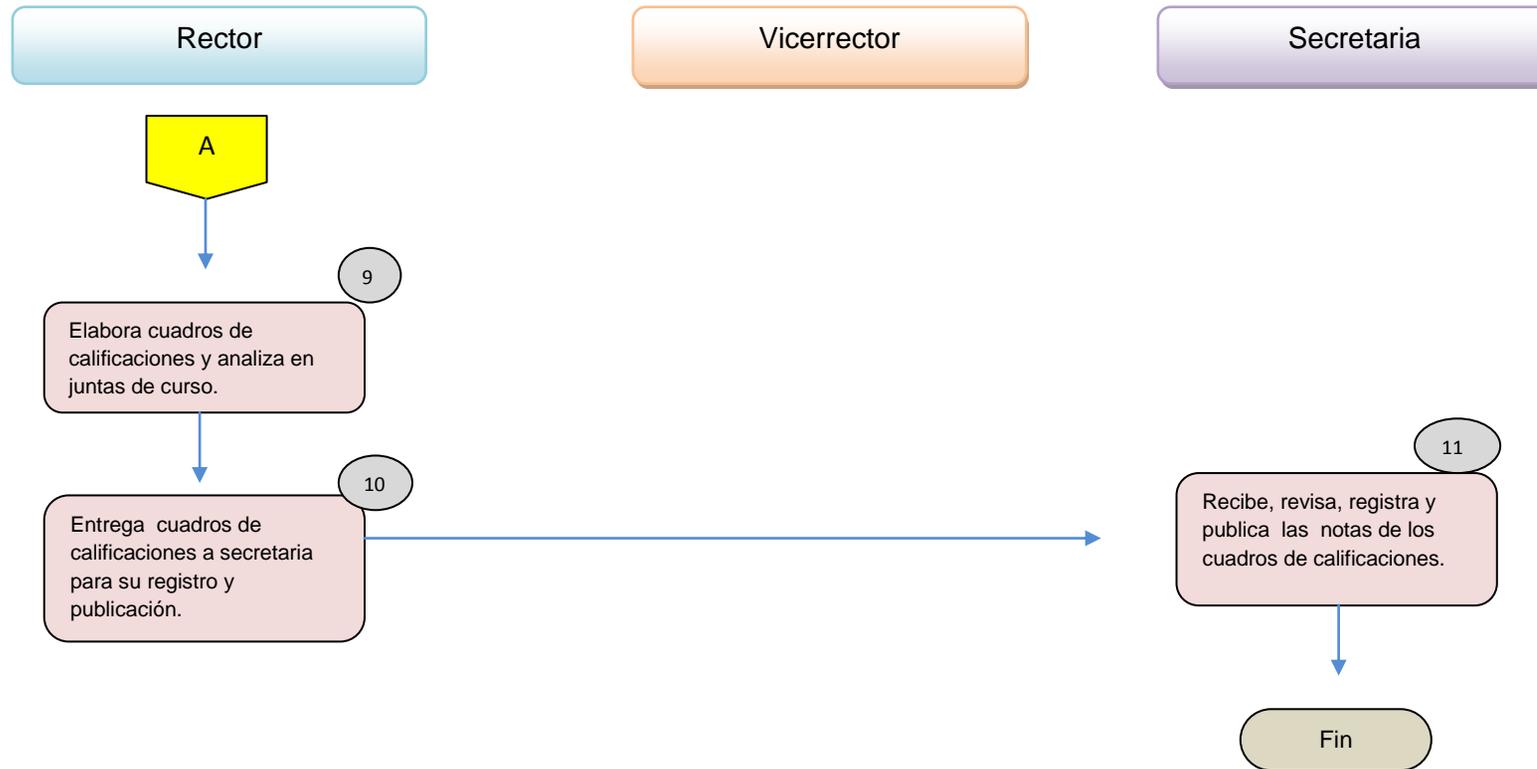


Gráfico No. 10 Flujograma
 Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA DEFINIR CRITERIOS DE EVALUACIÓN



Cuadro No. 10

Procedimiento Rectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: REALIZAR LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES		PR-RECTORADO-06
			Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Rectorado	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Rector	Elabora cuadros con registro de notas.	Cuadros de Calificaciones
2	Rector	Aplica criterios de promoción.	Cuadros de calificaciones
3	Junta	Analiza rendimiento académico de estudiantes.	Acta
4	Rector	Envía cuadros a secretaría para el registro y publicación de resultados.	Cuadros de alumnos aprobados y reprobados.
TERMINA PROCEDIMIENTO CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA REALIZAR LA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES.

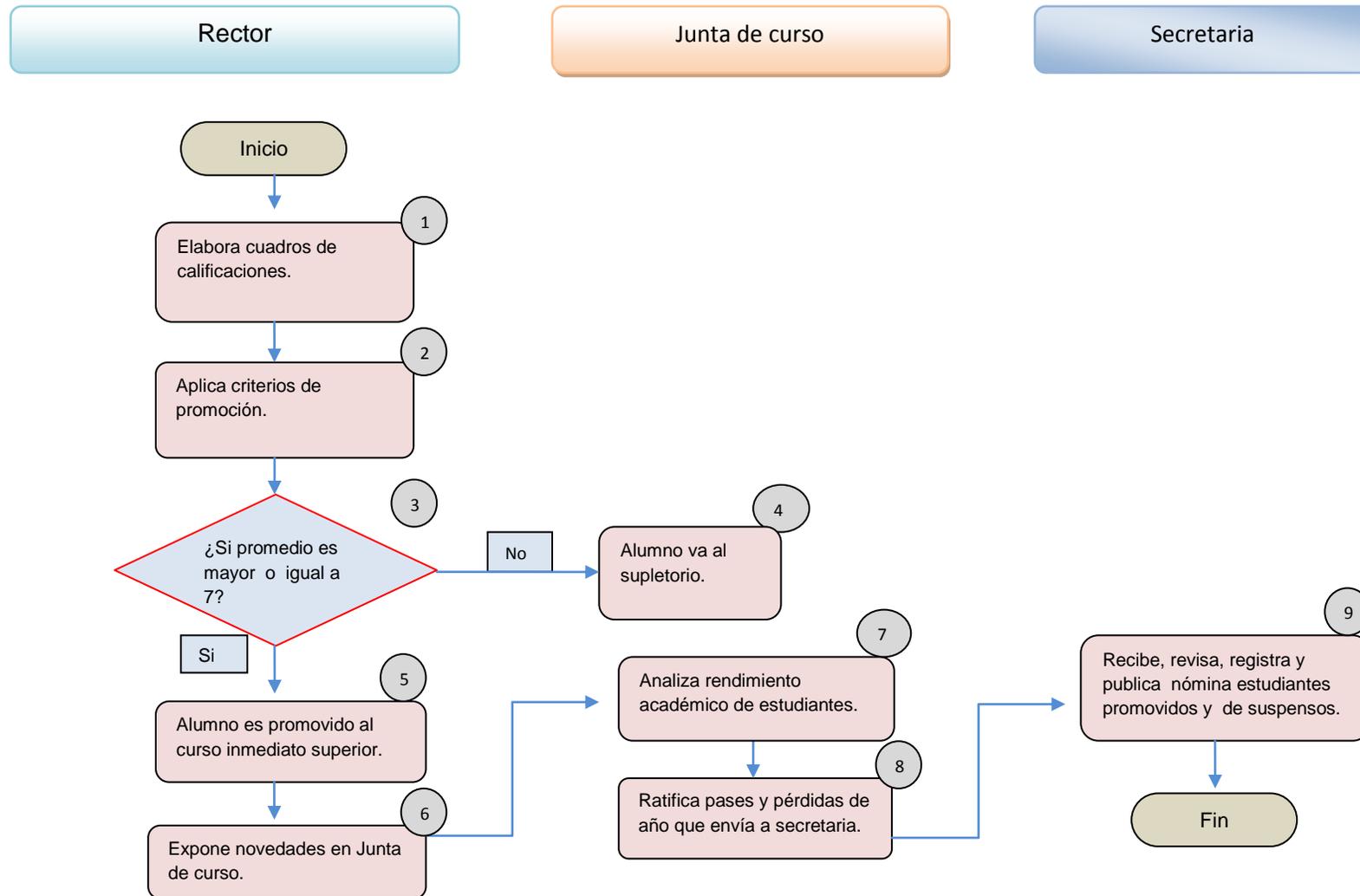


Gráfico No. 12 Flujograma
 Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 11

Procedimiento Rectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: DISPONER LA GRADUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES		PR-RECTORADO-07
			Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Rectorado	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Rector	Solicita a secretaria recopile la información de los estudiantes del 3° Año de Bachillerato.	N/A
2	Secretaria	Recopila las calificaciones de los estudiantes de los primeros tres años de ciclo básico y de los tres años de bachillerato, además registra la calificación del trabajo monográfico de grado.	Libro de registro de notas.
3	Secretaria	Revisa que documentación de estudiantes esté completa.	Archivo
4	Rector	Convoca al H.C.E a sesión para consolidar asignaturas que deben receptarse como examen de grado.	Convocatoria
5	H.C.E	Determinan las asignaturas para el examen de grado.	Acta
6	Rector	Convoca a estudiantes aptos para rendir exámenes de grado.	Convocatoria
7	Rector	Da a conocer resultados de pruebas a estudiantes.	N/A
8	Rector	Realiza ceremonia de incorporación de bachilleres	Programa
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA REALIZAR LA GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES.

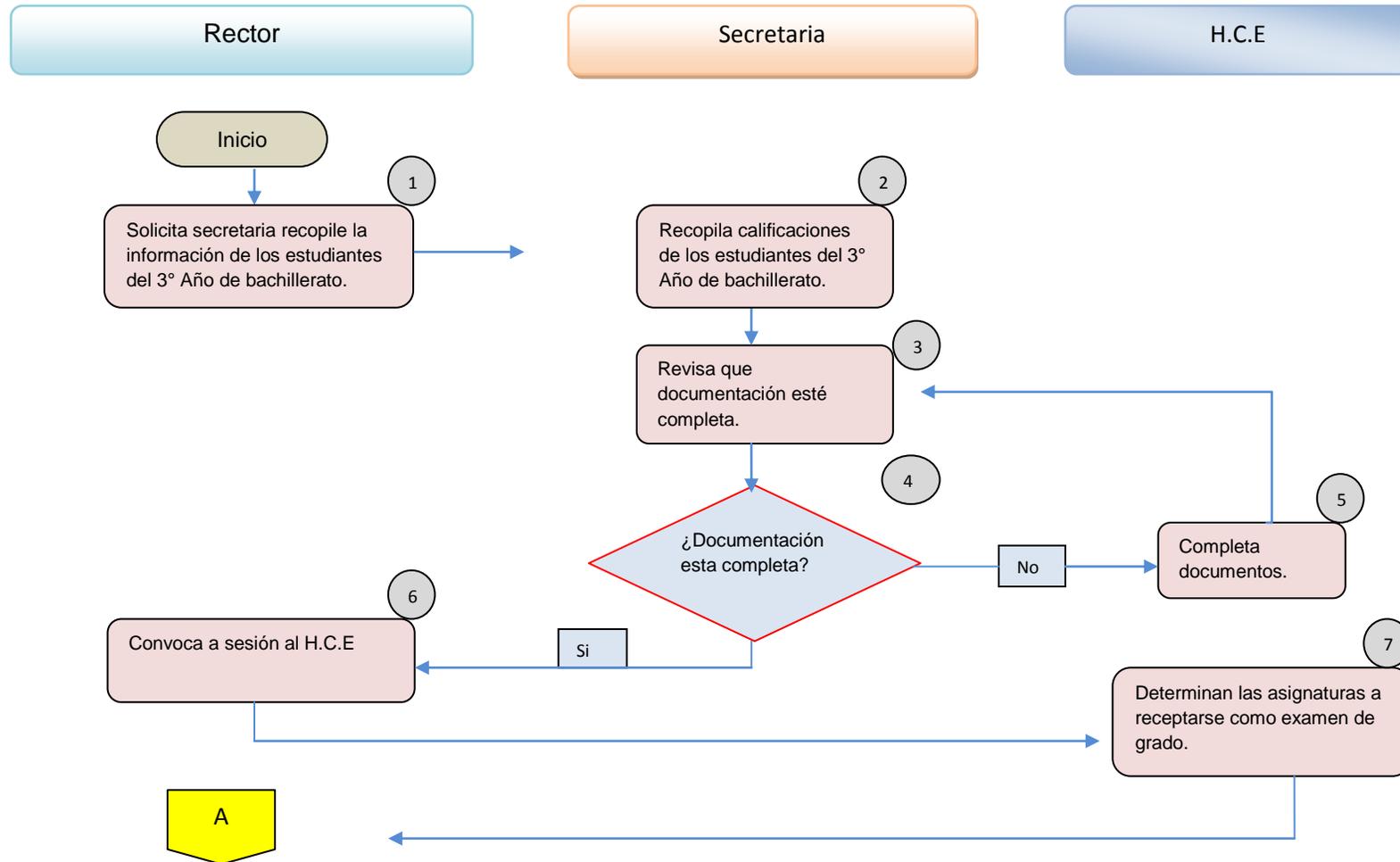
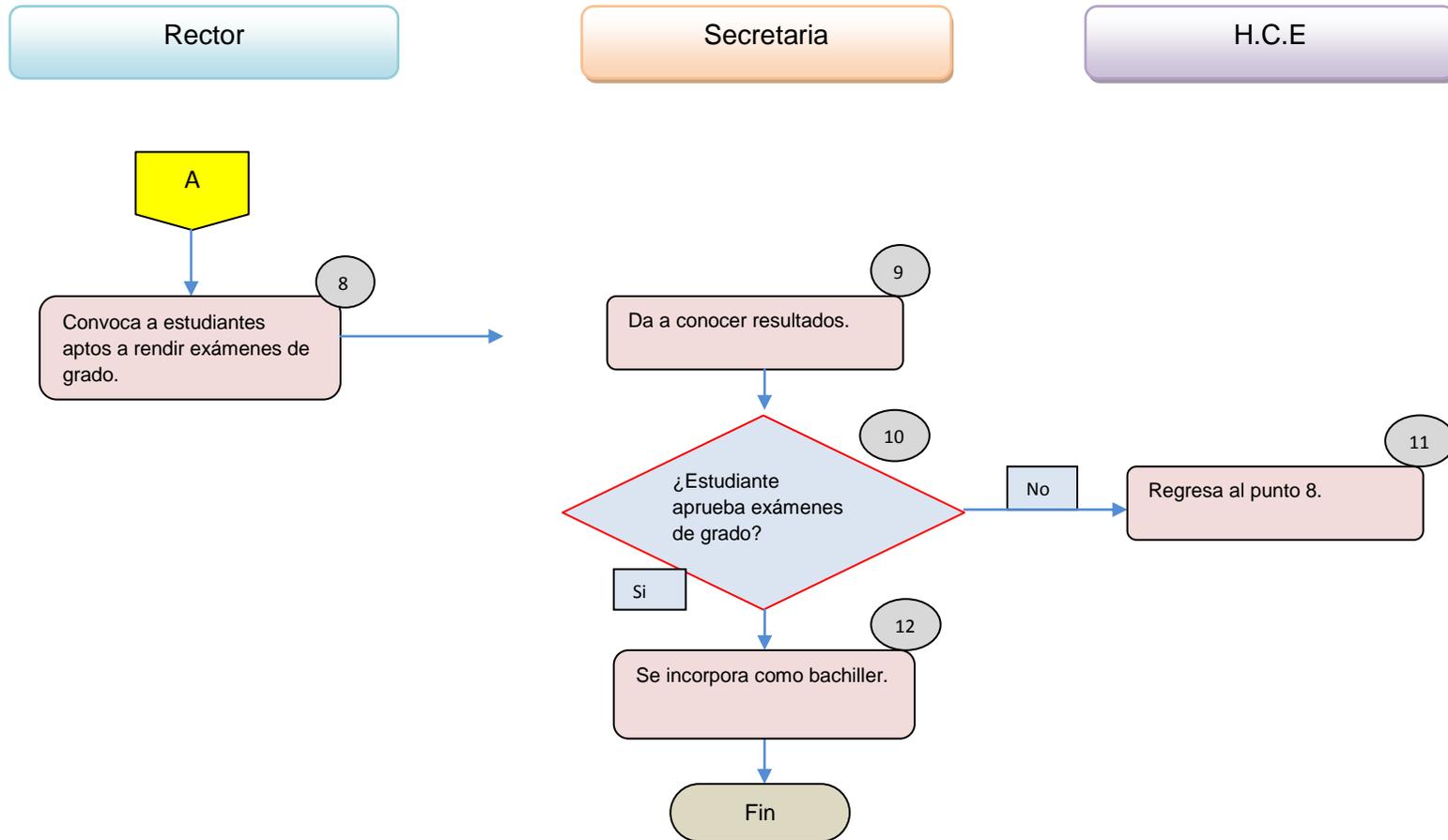


Gráfico No. 13 Flujograma
 Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA REALIZAR LA GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES.



Cuadro No. 12

Procedimiento Rectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: CONVOCAR A JUNTA GENERAL DE DIRETIVOS Y DOCENTES		PR-RECTORADO-08
			Fecha:10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Rectorado	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Rector	Solicita a secretaria que convoque a junta general de directivos y docentes.	N/A
2	Secretaria	Redacta convocatoria con 48 horas de anticipación.	Convocatoria
3	Docentes	Firman la convocatoria.	Registro de firmas
4	Secretaria	Verifica el registro de firmas.	Registro de firmas
5	Secretaria	Constata el quórum.	Libro de convocatorias
6	Rector	Inicia la sesión.	Acta
7	Secretaria	Da a conocer el orden del día.	Acta
8	Docentes	Discuten el orden del día.	Acta
9	Secretaria	Toma nota de resoluciones.	Acta
10	Rector	Levanta la sesión.	Acta
TERMINA PROCEDIMIENTO CONTROL DE EMISIÓN			
Nota: Se convoca a Junta General al inicio y al final del año lectivo.			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA CONVOCAR A JUNTA GENERAL.

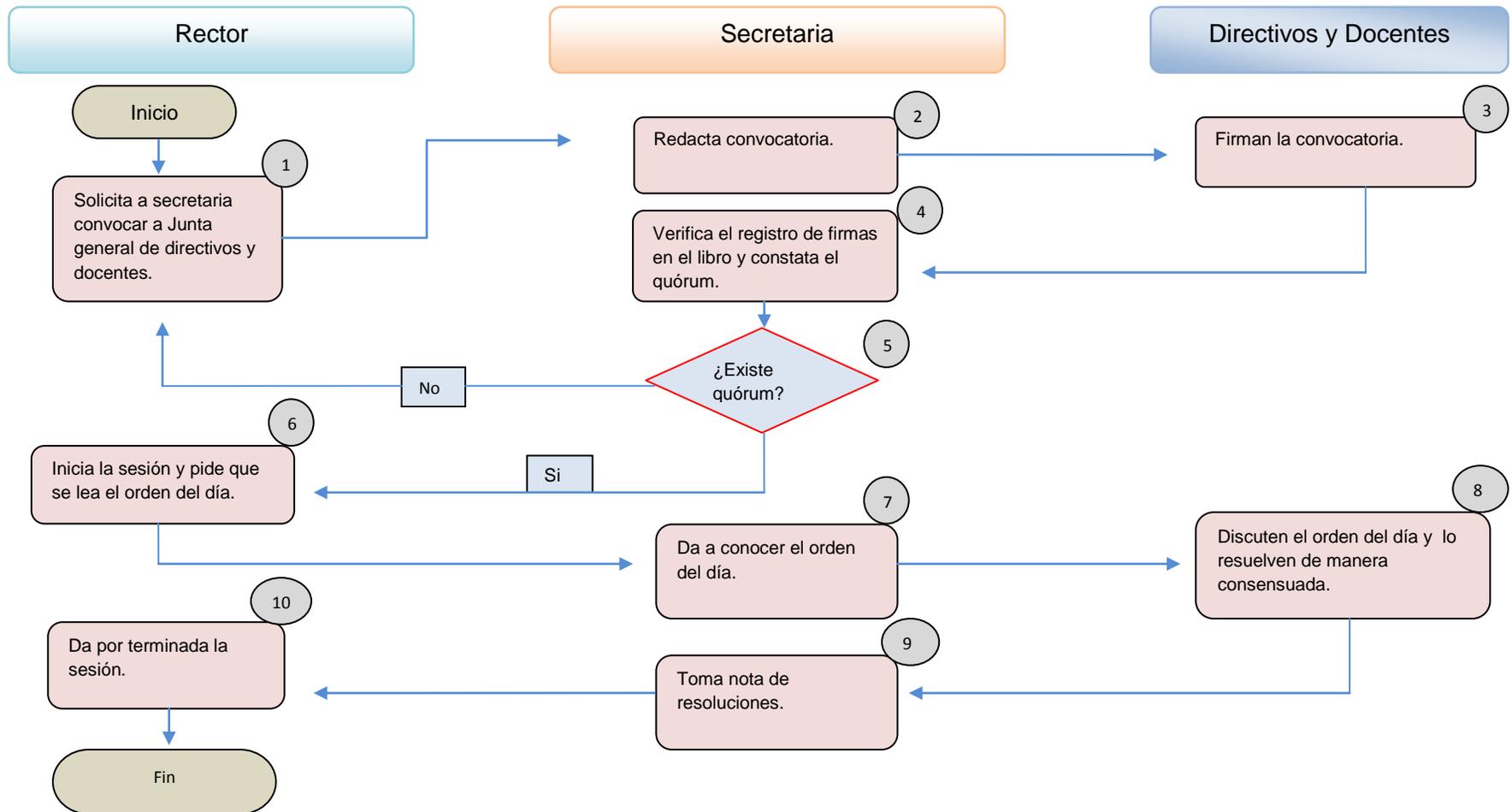


Gráfico No. 15 Flujograma
 Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 13

Procedimiento Rectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: CONVOCAR A ELECCIÓN DEL COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA		PR-RECTORADO-09
			Fecha:10/12/12
			Versión: N/A Página: 1/1
Unidad Administrativa: Rectorado	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Rector	Solicita a secretaria que convoque a reunión general de padres de familia para la elección del Comité Central.	N/A
2	Secretaria	Redacta convocatoria con 48 horas de anticipación.	Convocatoria
3	Padres de Familia	Firman la convocatoria.	Registro de firmas
4	Secretaria	Verifica el registro de firmas.	Registro de firmas
5	Secretaria	Constata el quórum.	Libro de convocatorias
6	Rector	Inicia la sesión.	Acta
7	Secretaria	Da a conocer el orden del día.	Acta
8	Padres de Familia	Eligen comité central.	Acta
9	Secretaria	Toma nota de resoluciones.	Acta
10	Rector	Levanta la sesión.	Acta
TERMINA PROCEDIMIENTO CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA CONVOCAR ELECCIÓN DEL COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA

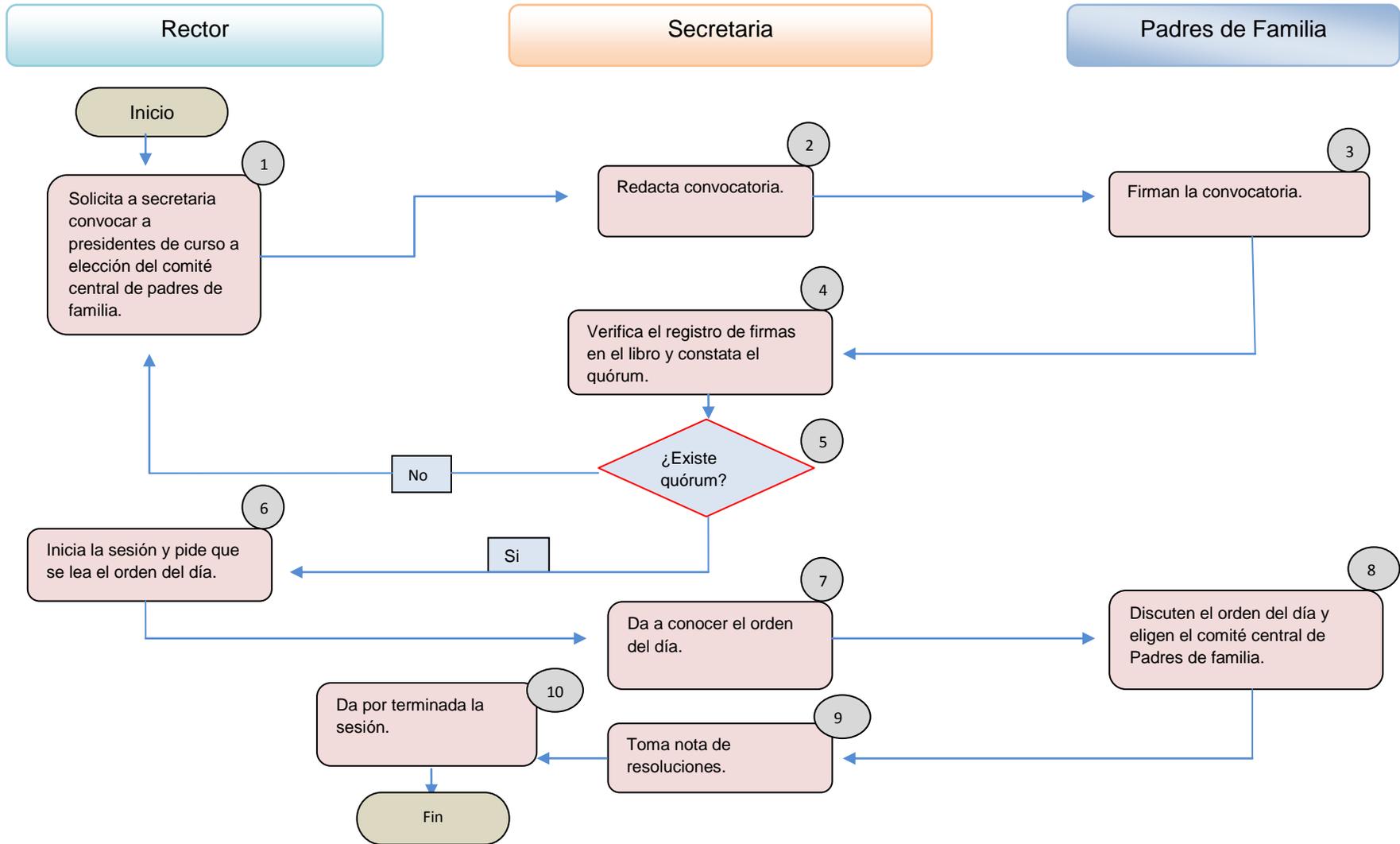


Gráfico No. 16 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 14

Procedimiento Rectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: CONVOCAR A ELECCIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL		PR-RECTORADO-10
			Fecha:10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Rectorado	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Rector	Solicita a secretaria que convoque a reunión a los Presidentes de curso para la elección del comité estudiantil.	N/A
2	Secretaria	Solicita a estudiantes nómina de los candidatos participantes por las distintas listas para su inscripción.	Nomina
3	Estudiantes	Organizan con los candidatos la campaña y dan a conocer su plan de trabajo.	Plan de campaña
4	Estudiantes	Depositán su voto por el candidato de su elección.	Papeleta de votación
5	Secretaria	Publica resultados.	Cartelera
TERMINA PROCEDIMIENTO CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA CONVOCAR ELECCIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

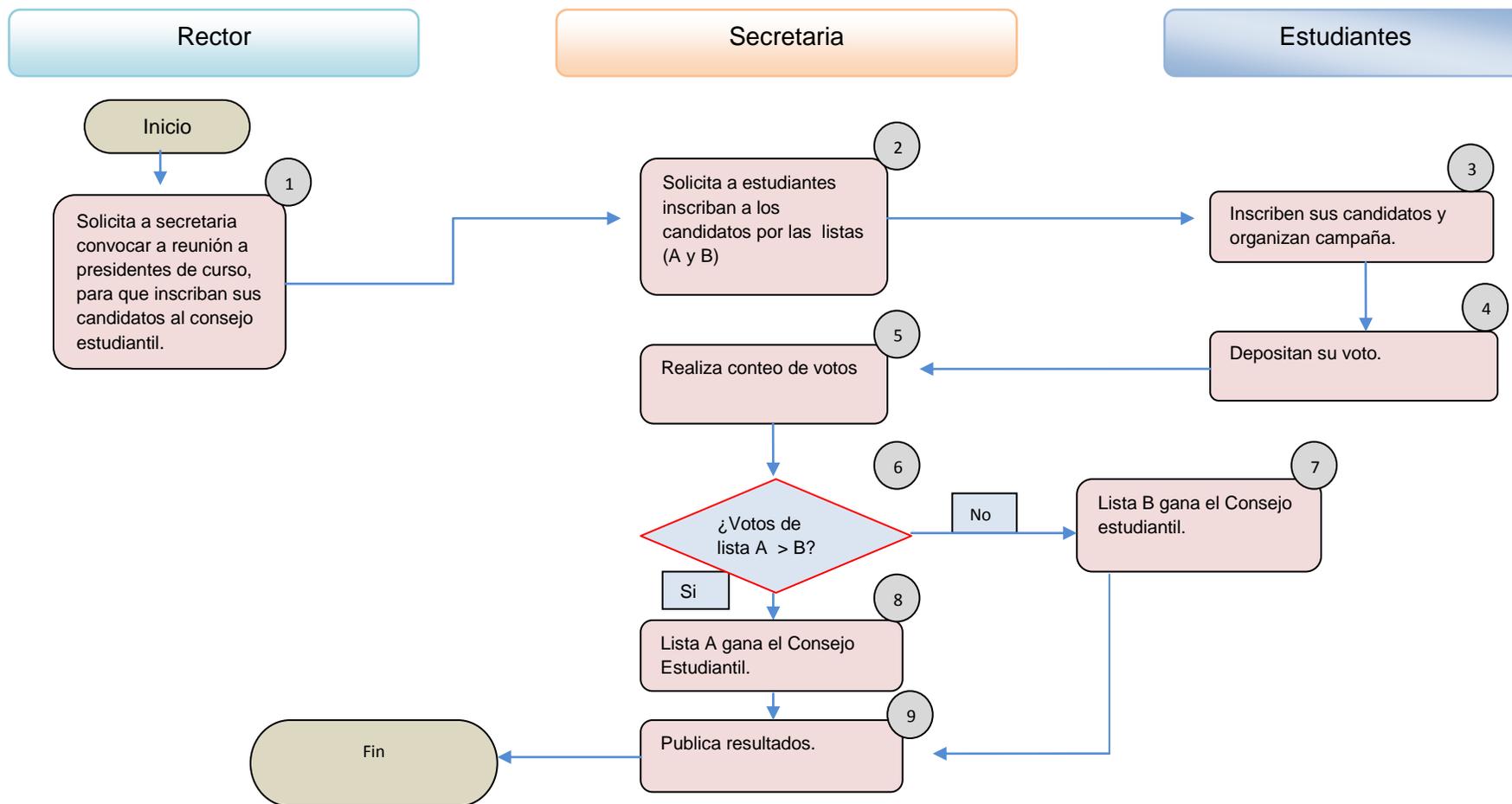


Gráfico No. 17 Flujograma
 Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 15 Procedimiento Rectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-RECTORADO-11
	AUTORIZAR EL PAGO DE SUELDOS		Fecha:10/12/12
			Versión: N/A Página: 1/1
Unidad Administrativa: Rectorado	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Inspector	Elabora y entrega a secretaria informe de Asistencias del personal docente y administrativo (mensual).	Informe
2	Secretaria	Recibe informe y envía al Rector.	Informe
3	Rector	Revisa informe, solicita a secretaria que elabore la respectiva Orden de Pago y envíe al colector.	Orden de Pago
4	Secretaria	Elabora orden de pago y entrega a colector para que realice los roles.	Orden de Pago
5	Colector	Recibe Orden de Pago y elabora planillas de sueldos y envía al rector.	Cartelera
6	Rector	Revisa y autoriza el pago de sueldos mediante la impresión de su huella digital.	Sistema
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA AUTORIZAR EL PAGO DE SUELDOS

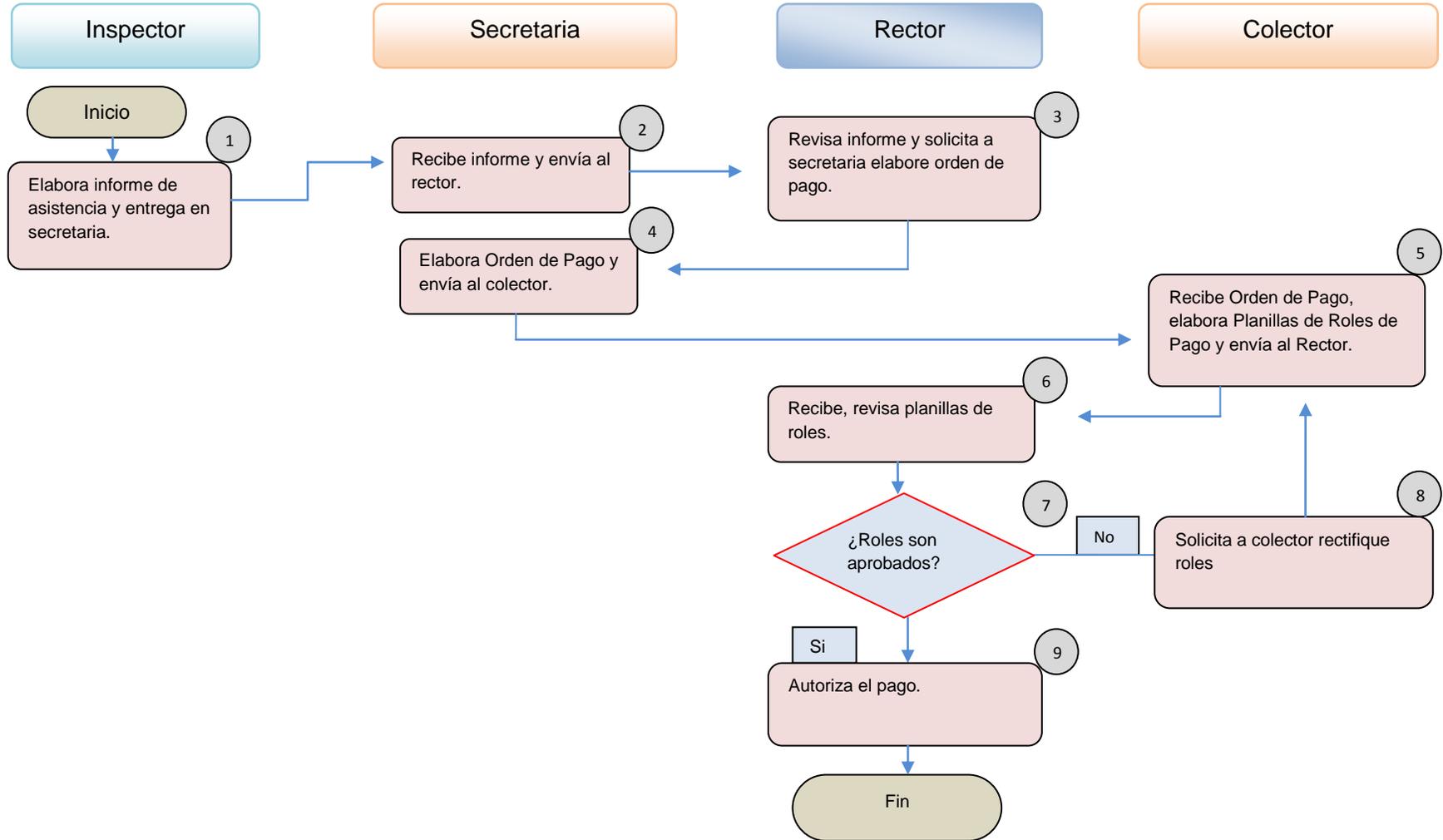


Gráfico No. 18 Flujograma
 Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

3.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: VICERRECTORADO

INFORMACIÓN BÁSICA:

ÁREA:	Administrativa
NOMBRE DEL CARGO:	Vicerrector
NOMBRAMIENTO:	Acción de Personal
REPORTA A:	Rector, Consejo Ejecutivo, Dirección Distrital, Dirección Provincial, Subsecretaría de Educación.
SUPERVISA A:	Comisión pedagógica, Campos de Acción, Docentes.
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Lcdo. Segundo Morejón.
NORMATIVA APLICABLE:	Ley Orgánica de Educación Intercultural Código de Convivencia

FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO:

Coordinar los procesos académicos institucionales en las áreas técnicas y curriculares, orientándolas hacia enfoques modernos que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos, con sujeción a las normativas vigentes y fundamentadas en su misión y visión.

Cuadro No. 16

Procedimiento Vicerrectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-VICERRT-O1
	APROBAR PLANES CURRICULARES		Fecha:10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Vicerrectorado	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Vicerrector	Solicita planes curriculares a docentes.	Oficio
2	Docente	Elabora y entrega Planes y programas académicos al Vicerrector.	Planes curriculares.
3	Vicerrector	Recibe, revisa, aprueba y archiva planes.	Planes y Programas.
4	Docente	Aplica planes.	Planes curriculares.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA APROBAR PLANES CURRICULARES

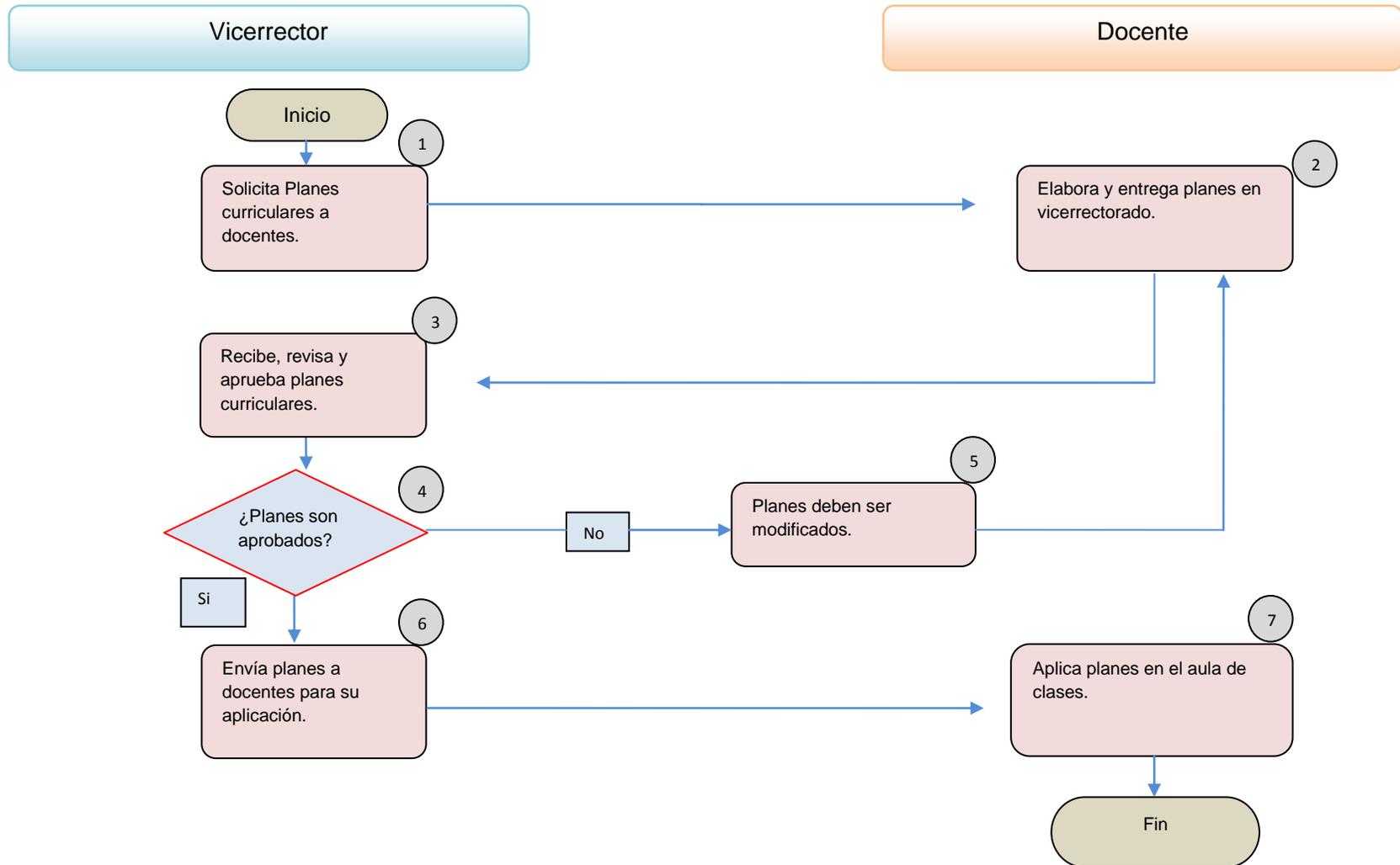


Gráfico No. 19 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 17

Procedimiento Vicerrectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-VICERRT-02
	APROBAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		Fecha:10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Vicerrectorado		Area Responsable: Administrativa	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Vicerrector	Solicita a docentes los cuestionarios y exámenes parciales y quimestrales.	Oficio.
2	Docentes	Elabora y entrega cuestionarios y exámenes al vicerrector.	Instrumentos de evaluación
3	Vicerrector	Recibe, revisa y aprueba instrumentos de evaluación.	Instrumentos de evaluación.
4	Docentes	Aplican evaluaciones a estudiantes.	Instrumentos de evaluación.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

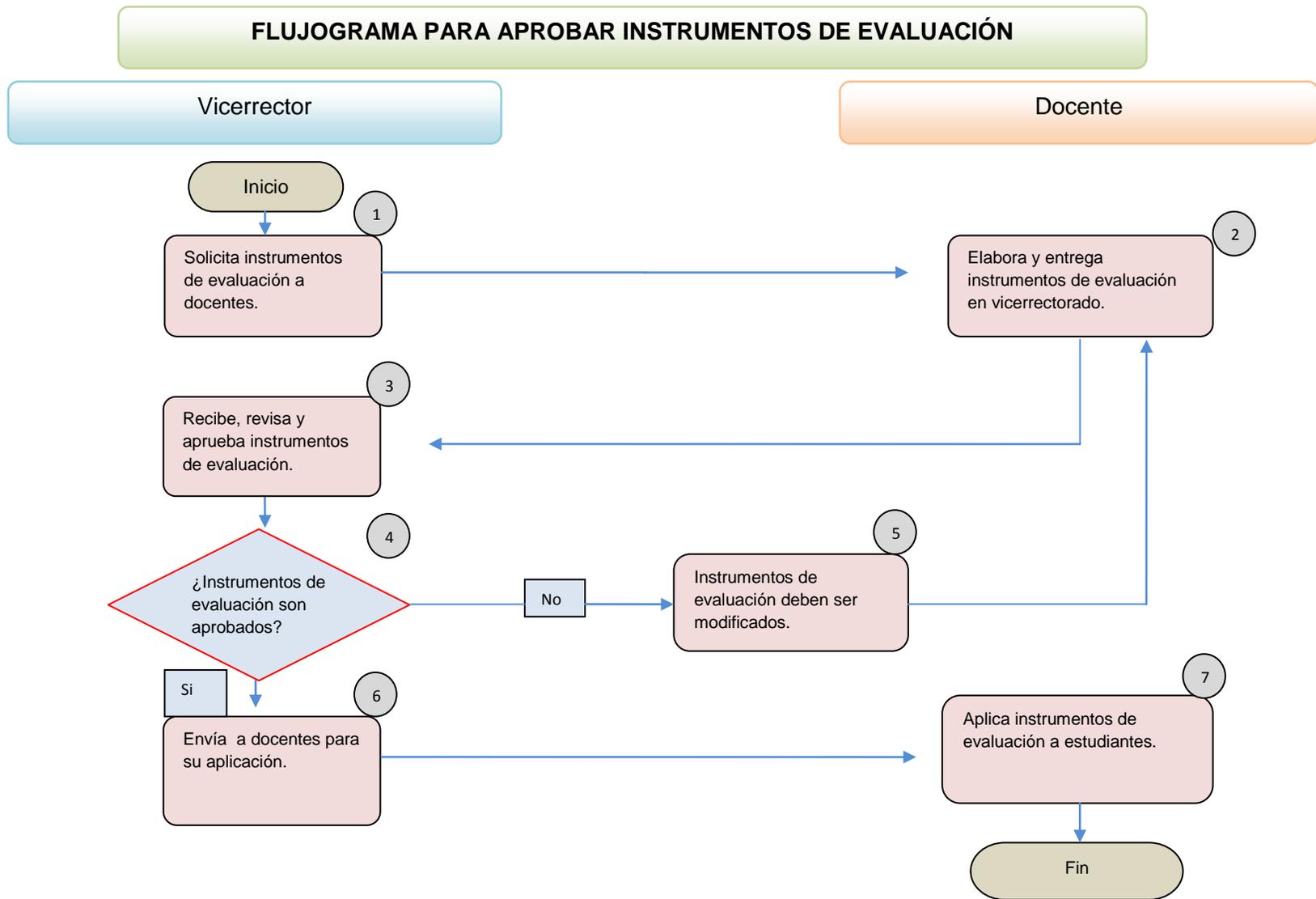


Gráfico No. 20 Flujograma
 Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 18

Procedimiento Vicerrectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: REALIZAR MONITOREO DE CLASES PRÁCTICAS		PR-VICERRT-03
			Fecha:10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Rectorado	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Vicerrector	Elabora fichas de observación.	Fichas
2	Vicerrector	Realiza monitoreo del proceso docente en el aula.	Fichas de observación
3	Vicerrector	Revisa si planificaciones curriculares se cumplen.	Planes
4	Docente	Recibe sugerencias.	Instrumentos curriculares
5	Vicerrector	Elabora informe de cumplimiento de los lineamientos curriculares planificados.	Informe
TERMINA PROCEDIMIENTO CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA REALIZAR MONITOREO DE CLASES PRACTICAS

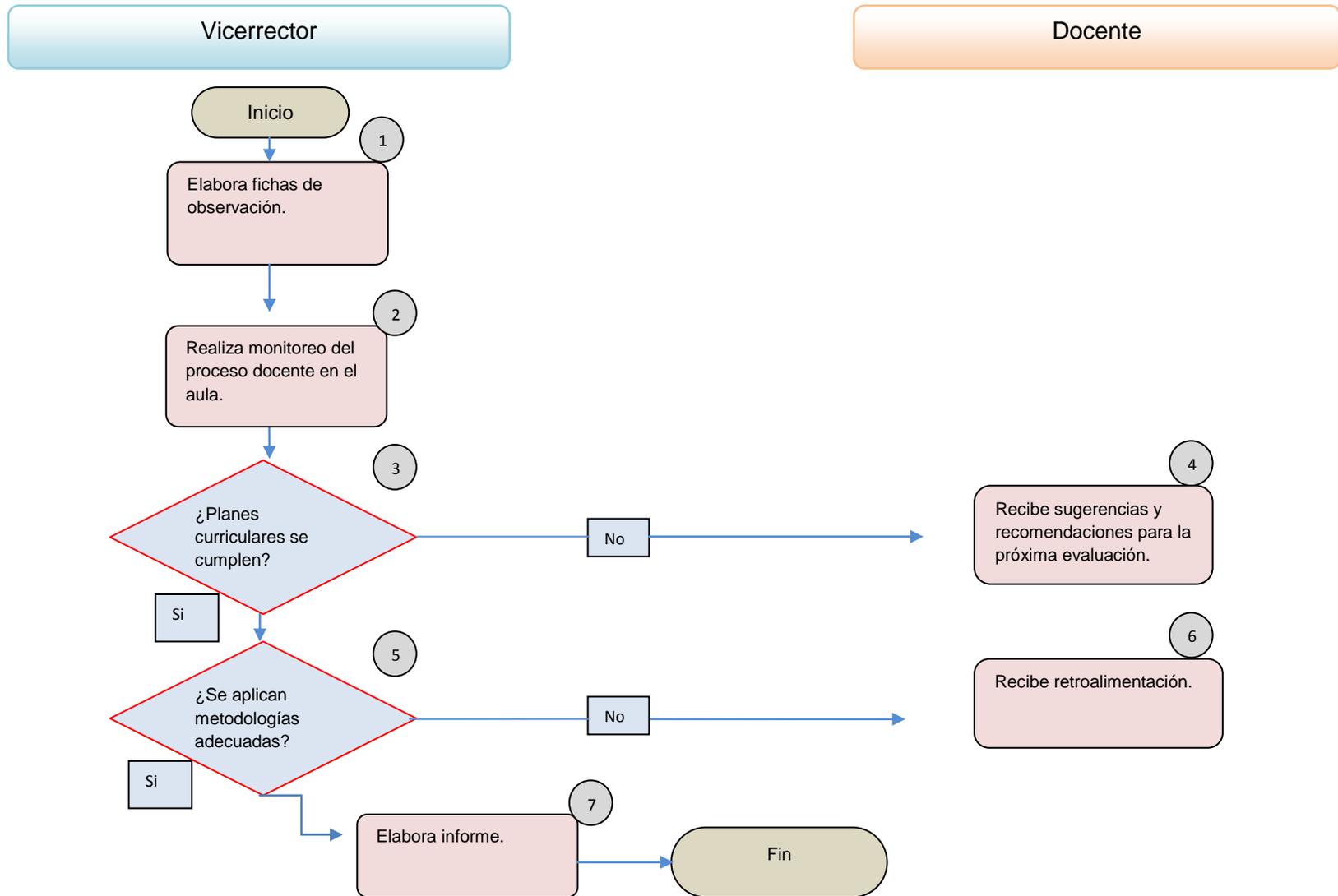


Gráfico No. 21 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 19

Procedimiento Vicerrectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: ELABORAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE CAPACITACIÓN		PR-VICERRT-O4
			Fecha:10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Vicerrectorado	Area Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Vicerrector	Elabora proyectos de capacitación docente.	Calendario de capacitación.
2	Vicerrector	Organiza cursos, seminarios y talleres de perfeccionamiento docente, provee modelos de guías didácticas y designa facilitadores.	Proyectos de capacitación.
3	Vicerrector	Convoca a docentes para las capacitaciones.	Convocatoria
4	Docente	Recibe la capacitación y aplica los conocimientos en el aula de clases.	Hoja de asistencias.
5	Facilitadores	Imparten charlas, desarrollan proyectos.	Libros, folletos, etc.
6	Vicerrector	Elabora y envía informe al rector.	Informe
TERMINA PROCEDIMIENTO CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA ELABORAR PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE

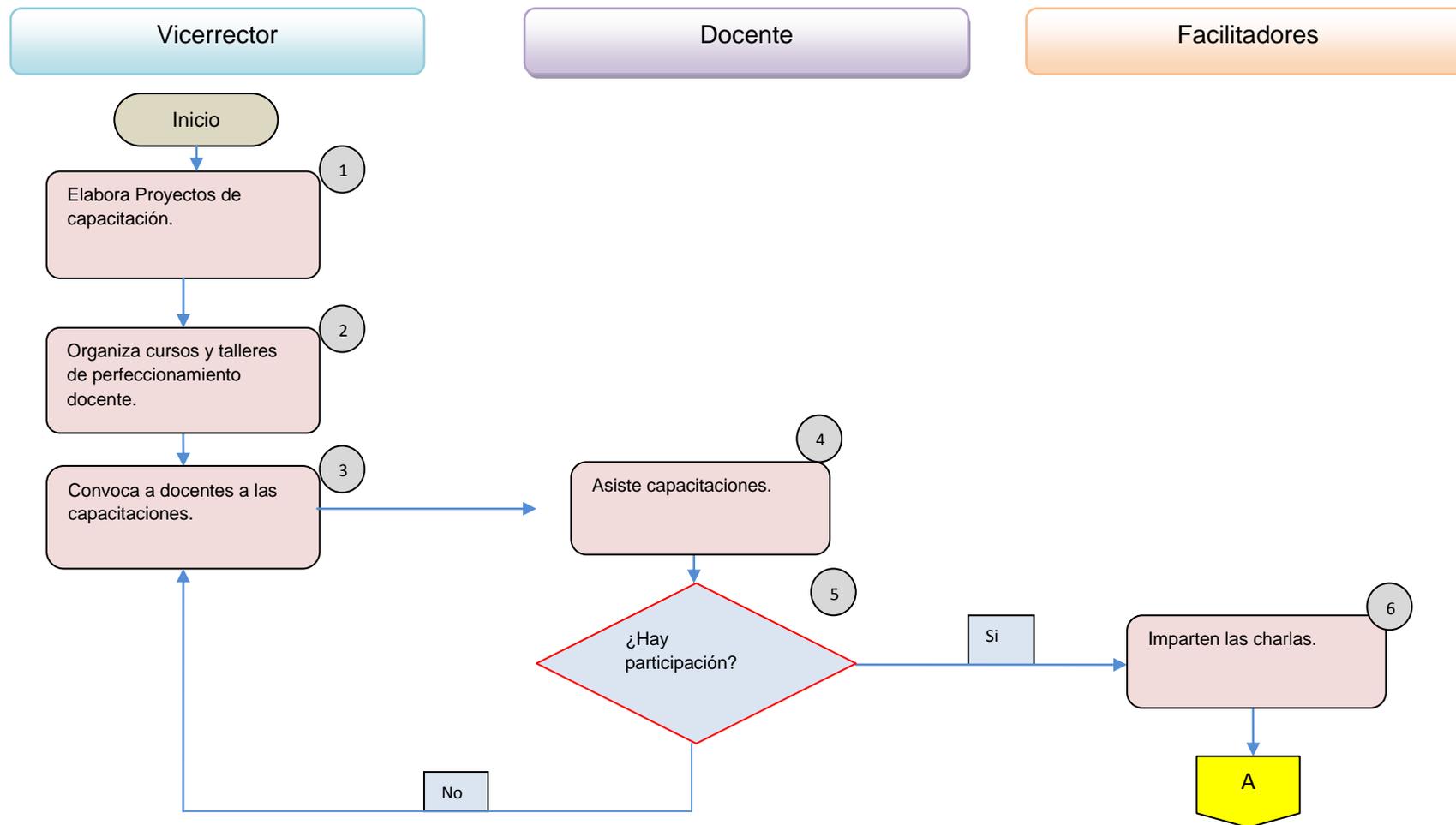
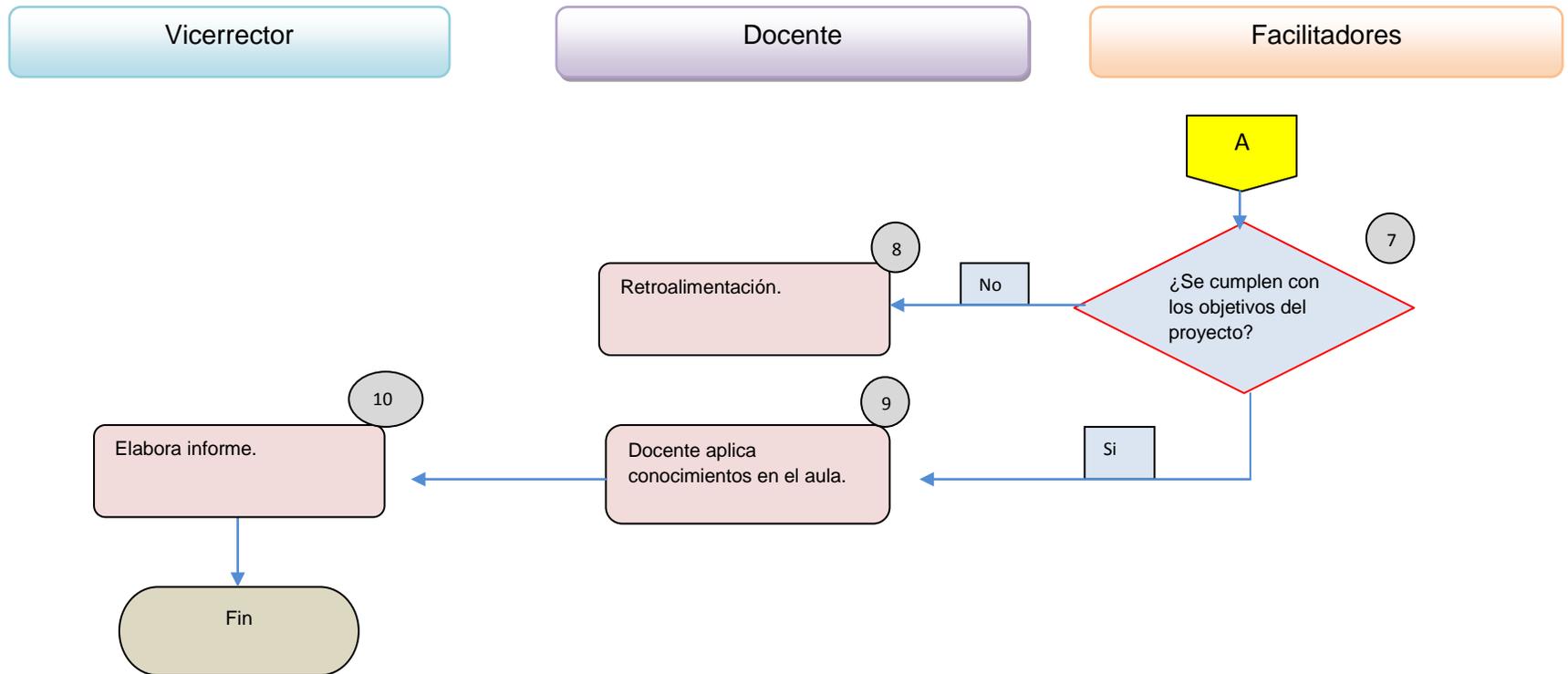


Gráfico No. 22 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA ELABORAR PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE



Cuadro No. 20

Procedimiento Vicerrectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-VICERRT-05
	REALIZAR JUNTAS DE AREA		Fecha:10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Vicerrectorado		Área Responsable: Administrativa	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Vicerrector	Convoca a docentes para juntas de área.	Convocatoria
2	Docente	Asiste a reuniones, emite su informe y las respectivas sugerencias por áreas.	Acta
3	Vicerrector	Inicia la sesión y al finalizar realiza un análisis de las propuestas de las áreas para su trámite y ejecución.	Oficio
4	Docente	Registra en un cronograma de trabajo las actividades a seguir.	Cronograma
5	Vicerrector	Elabora acta.	
6	Vicerrector	Hace un seguimiento para verificar el cumplimiento de compromisos y emite un informe al rector.	Informe
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

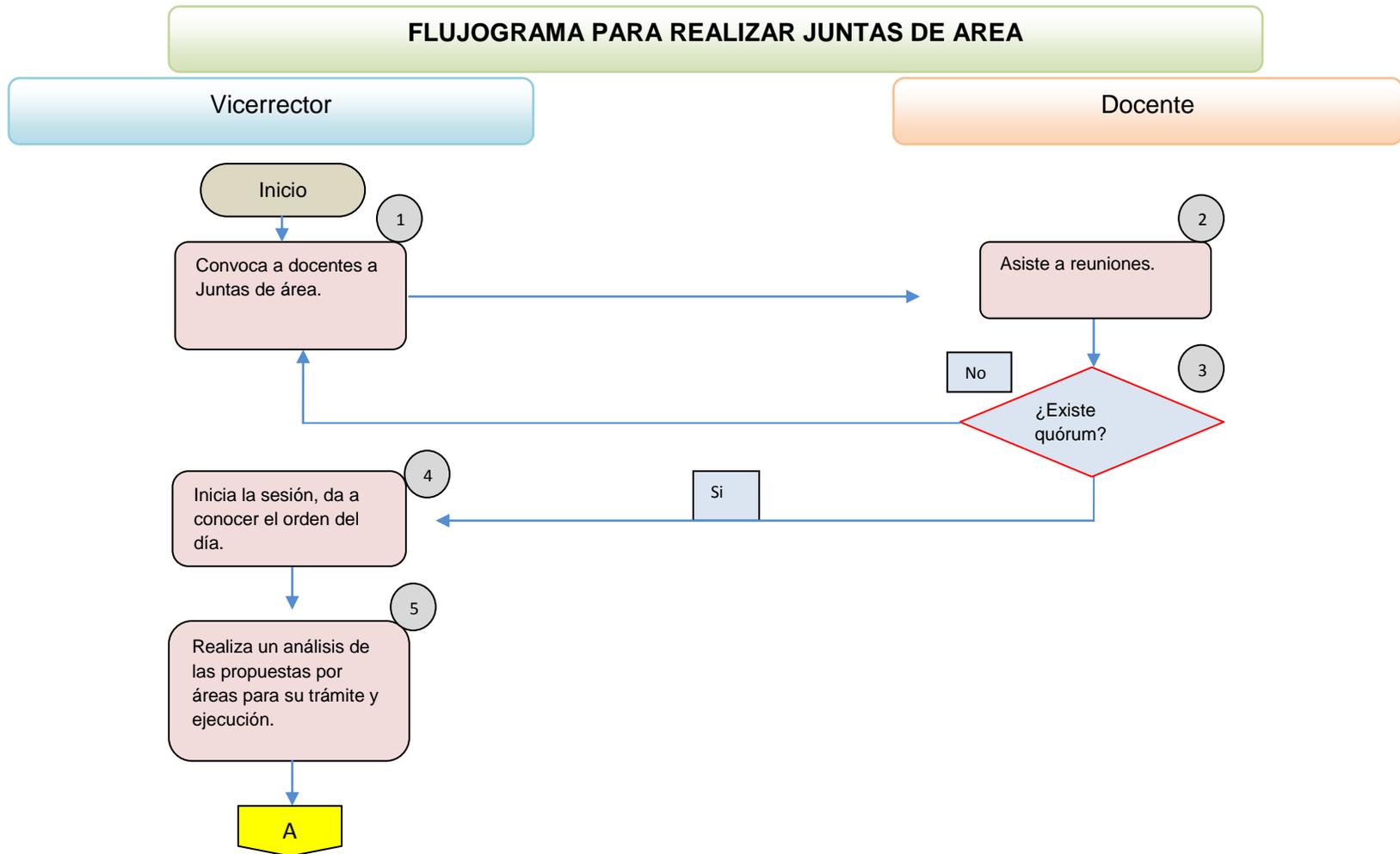


Gráfico No. 24 Flujograma
 Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA REALIZAR JUNTAS DE AREA

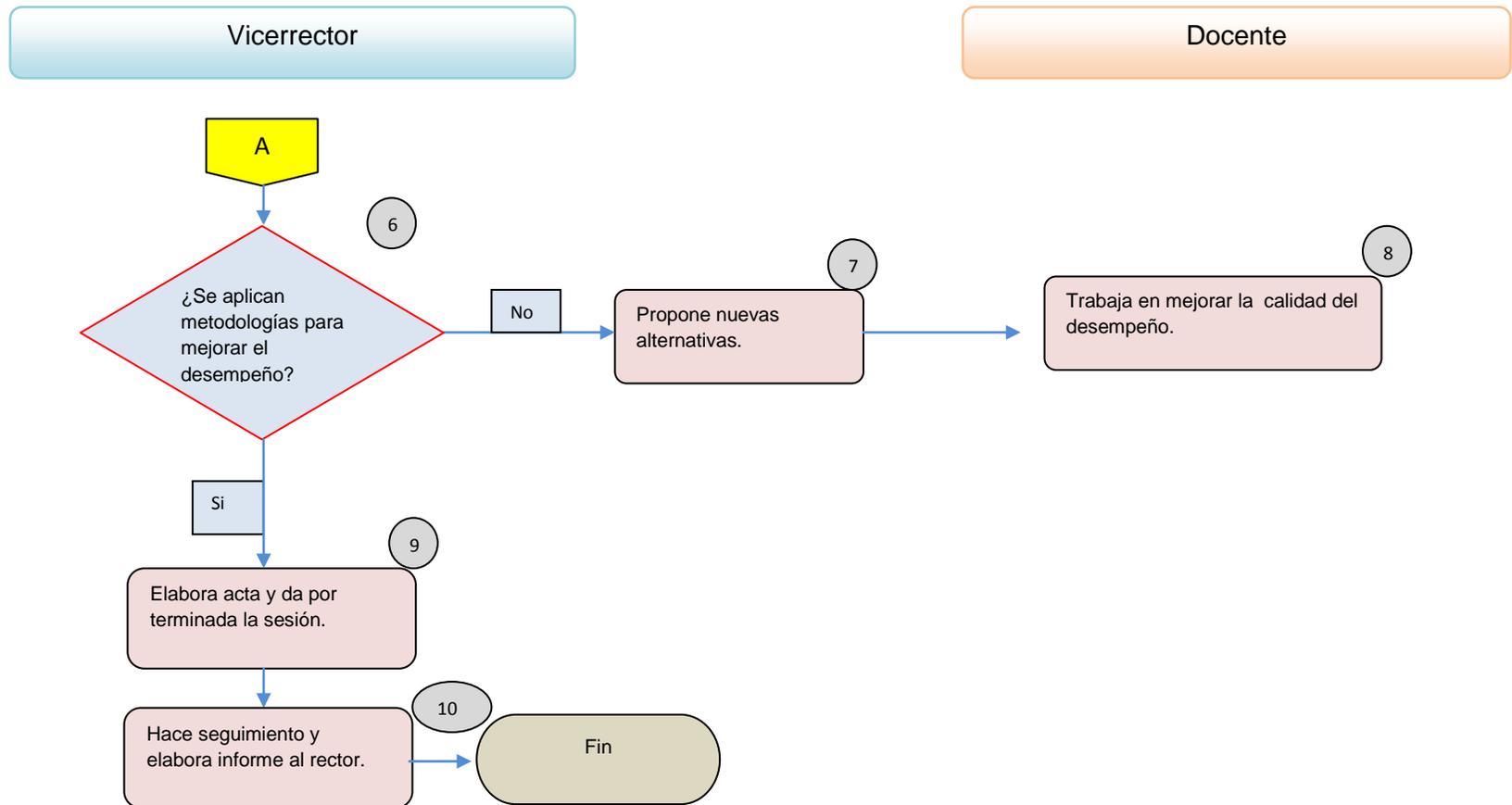


Gráfico No. 25 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 21

Procedimiento Vicerrectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: ATENDER REQUERIMIENTOS DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES		PR-VICERRT-06
			Fecha:10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Vicerrectorado	Area Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Vicerrector	Elabora un horario para atención al público.	Horario.
2	Vicerrector	*Analiza situaciones presentadas y emite un reporte para llevar un registro de casos.	Reporte.
3	Estudiante	Se compromete a cumplir los acuerdos y resoluciones a que se lleguen.	Acta de compromiso.
4	Vicerrector	Emite el informe respectivo donde se planteen soluciones y resoluciones.	Informe.
TERMINA PROCEDIMIENTO CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA ATENCIÓN A ESTUDIANTES, DOCENTES Y PADRES DE FAMILIA

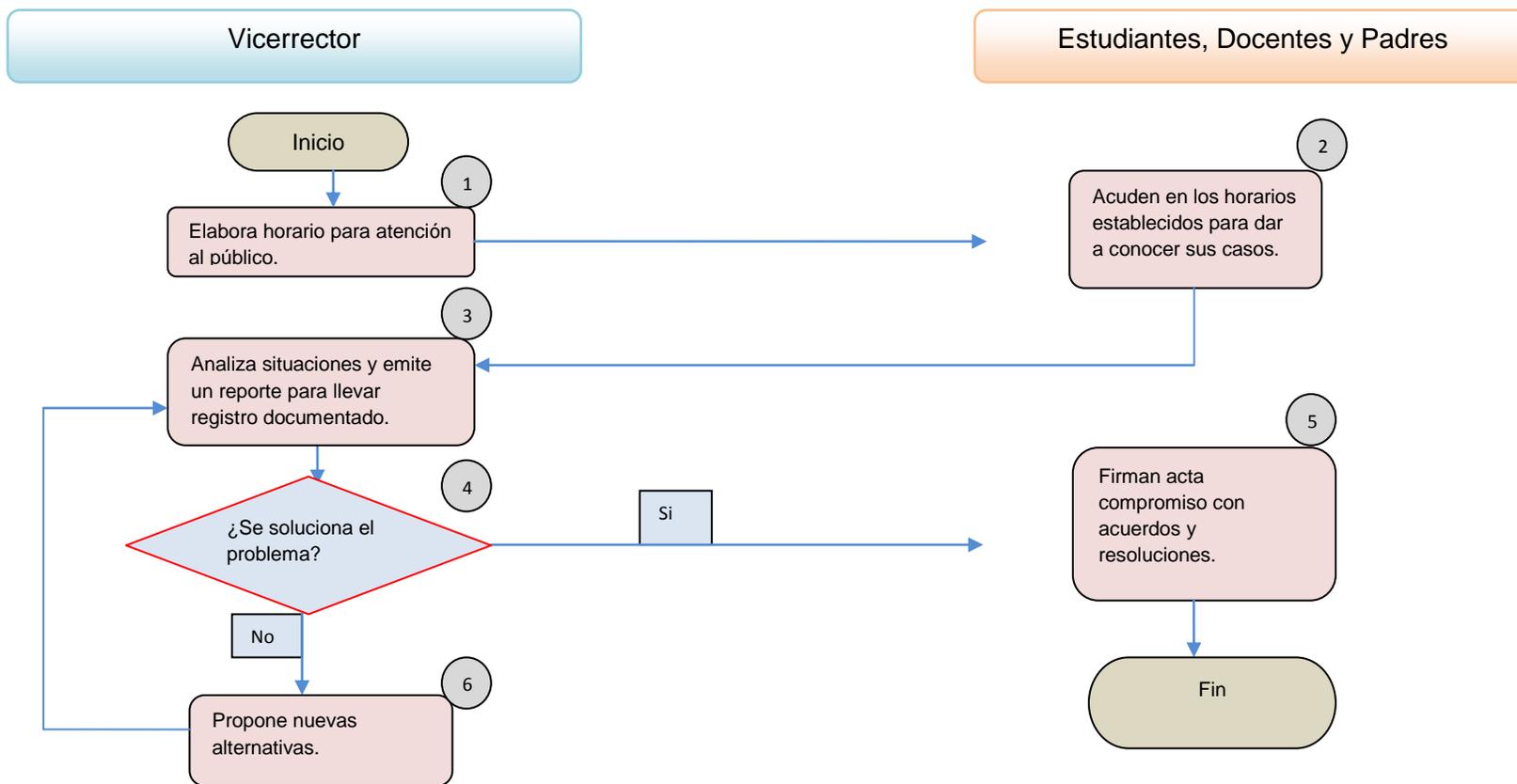


Gráfico No. 26 Flujograma
 Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 22

Procedimiento Vicerrectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: HACER SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE LOS CAMPOS DE ACCIÓN		PR-VICERRT-07
			Fecha:10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Rectorado	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Vicerrector	Convoca a sesiones de trabajo a los coordinadores de campos de acción.	Convocatoria
2	Coordinadores	Entrega informes del avance de cada programa a su cargo.	Informes
3	Vicerrector	Analiza documentos y coordina actividades.	Informe
4	Vicerrector	Hace seguimiento.	N/A
TERMINA PROCEDIMIENTO CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA HACER SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LOS CAMPOS DE ACCIÓN

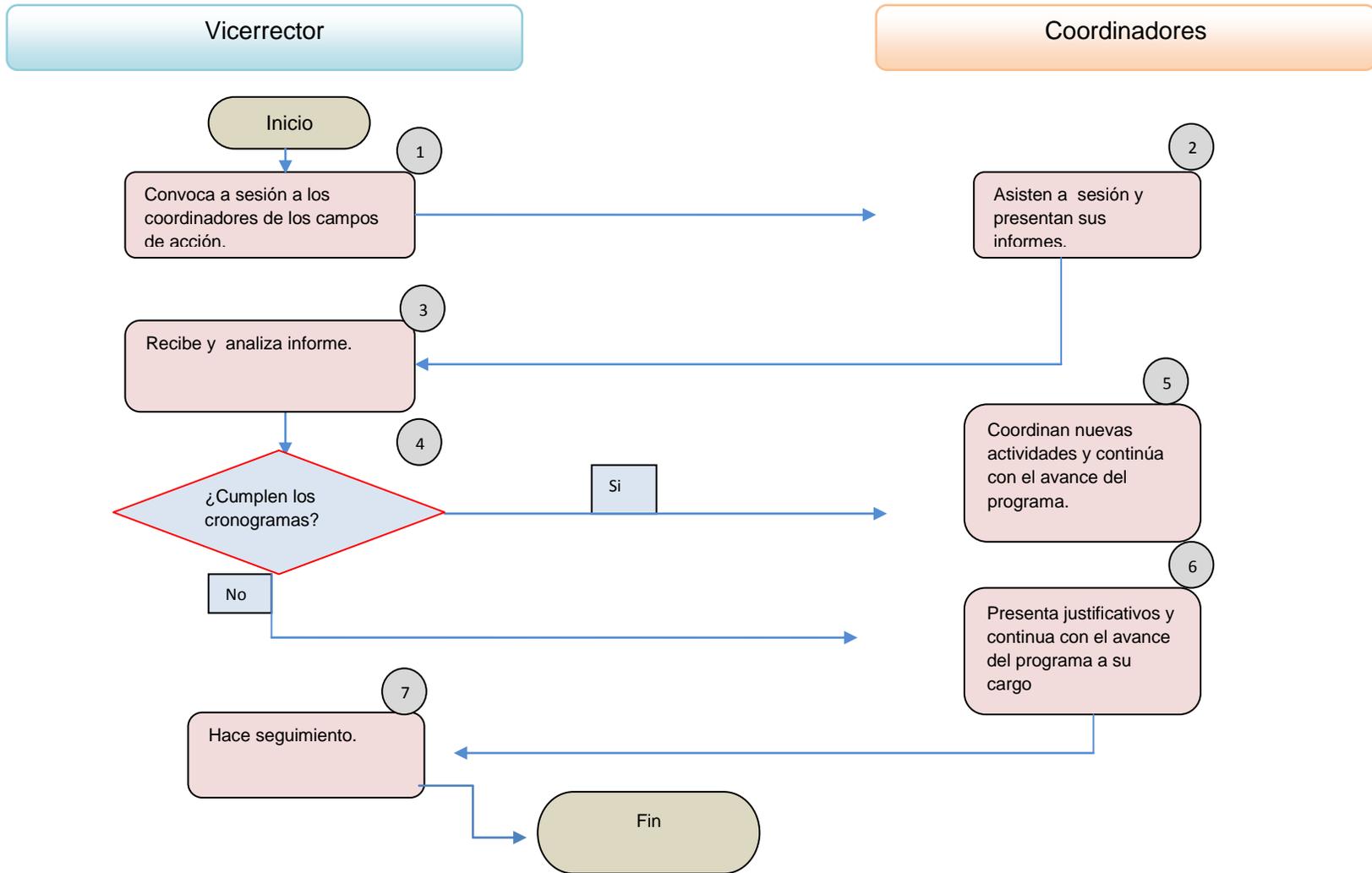


Gráfico No. 27 Flujograma
 Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 23

Procedimiento Vicerrectorado

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: ANALIZAR RENDIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES.		PR-VICERRT-08
			Fecha:10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Rectorado	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Vicerrector	Solicita a secretaria nómina con el rendimiento académico por curso.	Oficio
2	Secretaria	Entrega a vicerrector nomina con el cuadros de calificaciones.	Cuadros de notas
3	Vicerrector	Elabora cuadros estadísticos de rendimiento académico.	Cuadros estadísticos
4	Vicerrector	Analiza rendimiento académico y propone proyectos de recuperación pedagógica si el caso lo amerita.	Cuadros estadísticos
5	Vicerrector	Elabora informe.	Informe de rendimiento académico.
6	Docente	Aplica proyecto de recuperación y envía informe al vicerrector.	Actas
7	Vicerrector	Recibe analiza y archiva informe de resultados.	N/A
TERMINA PROCEDIMIENTO CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA ANALIZAR RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES

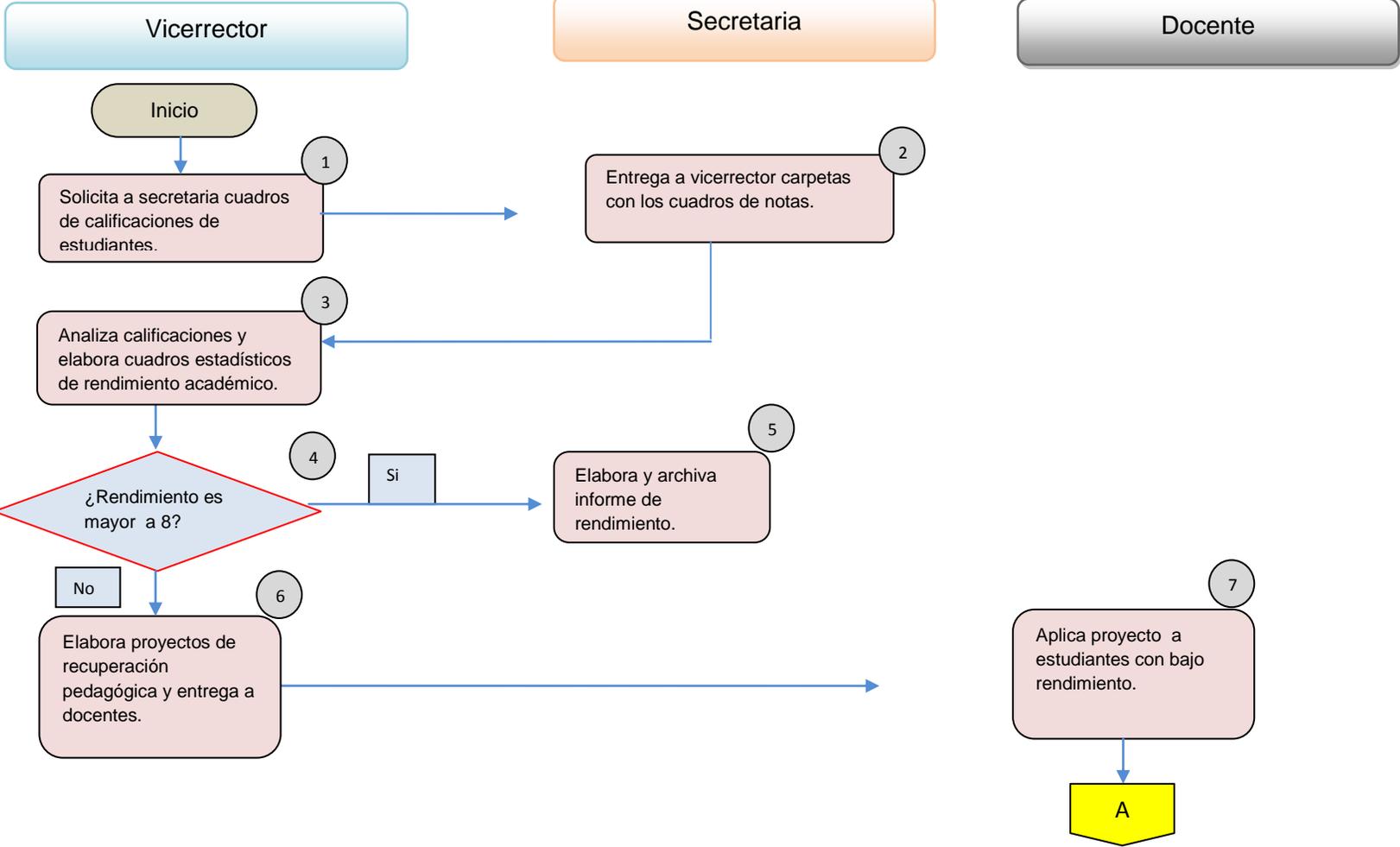
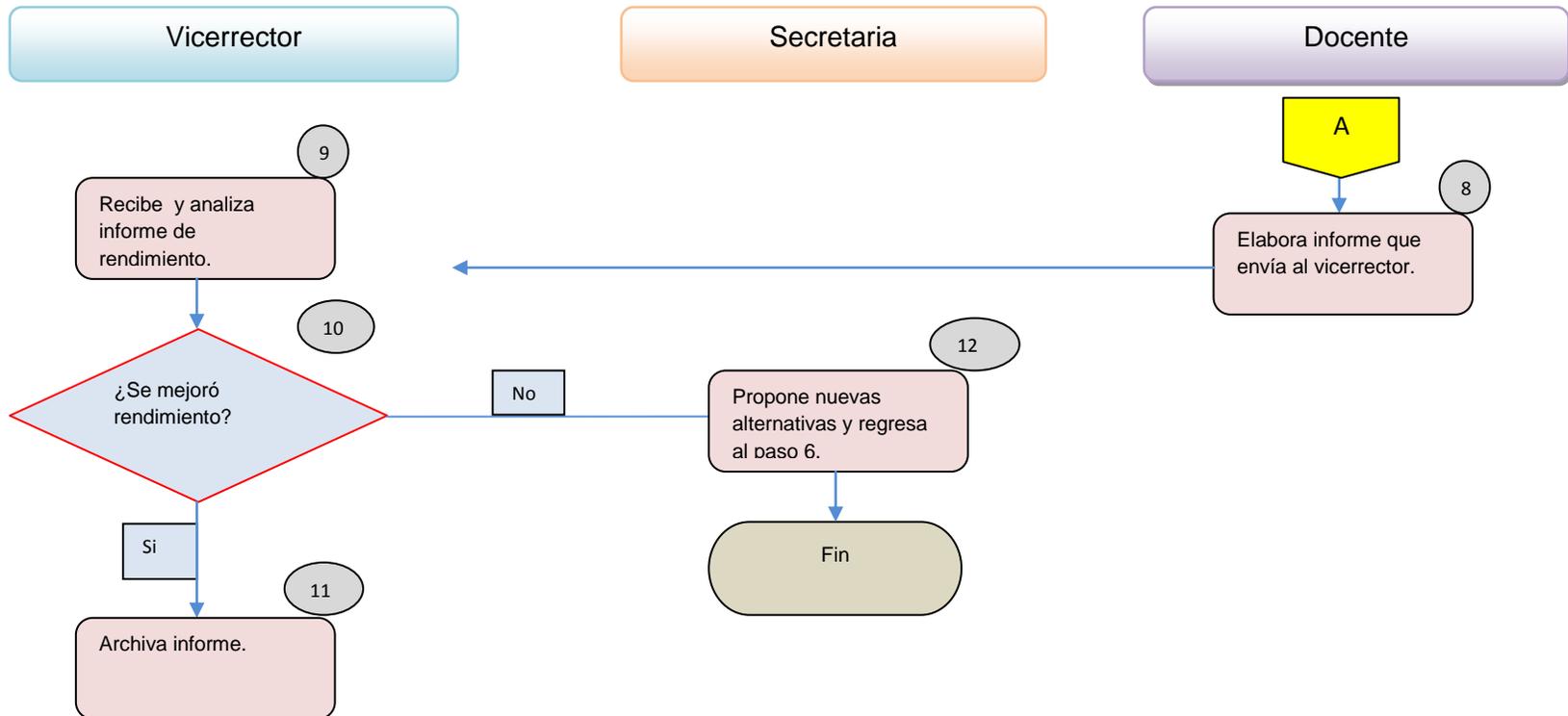


Gráfico No. 28 Flujograma
 Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA ANALIZAR RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES



3.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COLECTURÍA

INFORMACIÓN BÁSICA:

ÁREA: Administrativa

NOMBRE DEL CARGO: Colectora

NOMBRAMIENTO: Contrato

REPORTA A: Rector, Consejo Ejecutivo.

**NOMBRE DEL
FUNCIONARIO:** Ing. Diana Coronel.

NORMATIVA APLICABLE: Leyes y Reglamentos de Educación, LOAFIC
Escalafón y Sueldos del Magisterio, LOSEP
Transparencia Fiscal, Régimen Tributario Interno
Presupuesto, Ministerio de Relaciones Laborales,
Código de Trabajo.

FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO:

Gestionar los procesos financieros en establecimientos de pequeña población estudiantil, mediante la ejecución de programas y proyectos con sujeción a las normas, métodos y procedimientos establecidos para este efecto, con el propósito de entregar servicios de calidad a la comunidad educativa.

Cuadro No. 24

Procedimiento Colector

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-COLECT-01
			Fecha: 10/12/12
	EL PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL		Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Colecturía	Área Responsable: Financiera		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Rector	Solicita a la colectora el pago de sueldos por medio de la orden de pago.	Oficio.
2	Colectora	Revisa planillas y recaba información de descuentos.	Planilla de descuentos
3	Colectora	Elabora roles de pago mensuales.	Roles
4	Colectora	Crea archivos planos de nómina, descuentos y partidas.	Nómina de personal.
5	Colectora	Crea archivos planos para acumulación de fondos de reserva.	Planilla de Fondos de Reserva.
6	Colectora	Sube archivos planos por la Herramienta ESIPREN.	Archivos Planos
7	Colectora	Verifica que los pagos se hayan efectivizado.	Transferencia
8	Colectora	Comunica el pago de remuneraciones.	Cartelera
9	Colectora	Imprime y entrega roles de pago al personal.	Roles Individuales de Pago.
10	Docentes	Registran las firmas en Rol General hasta el 5 de cada mes.	Rol General de Pago.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA EL PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL

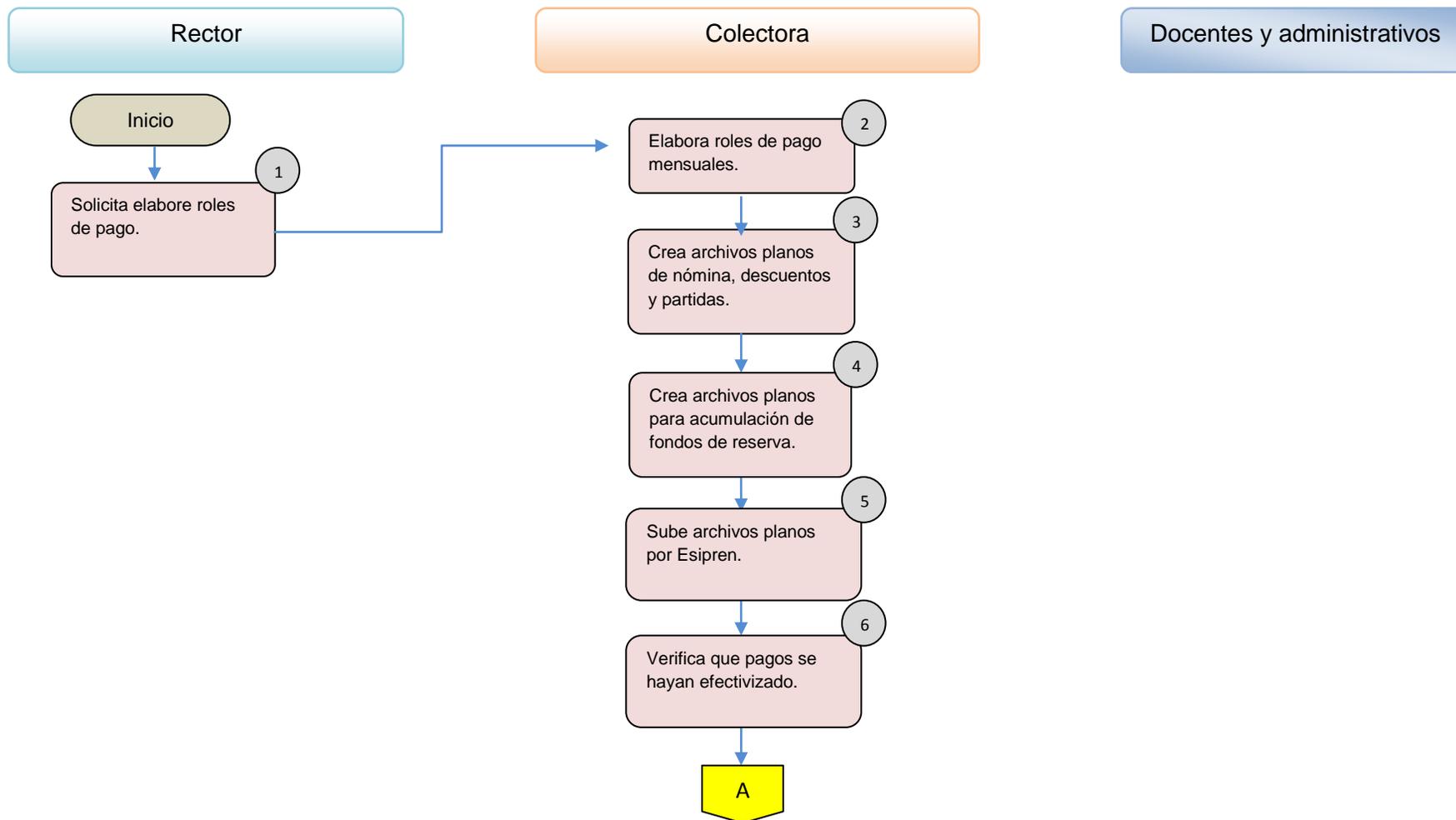


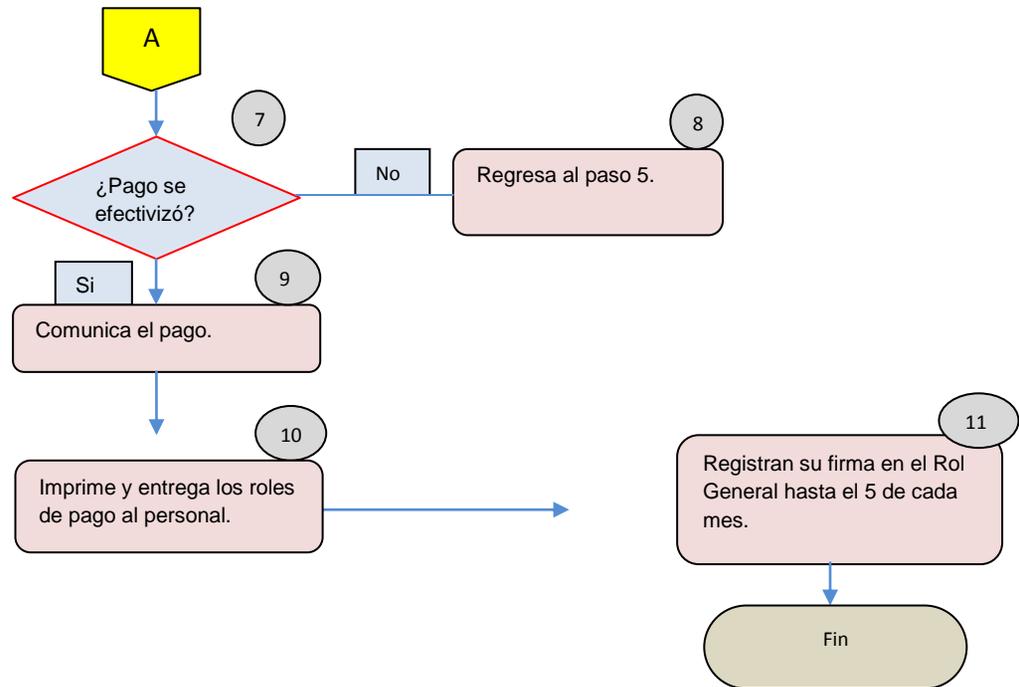
Gráfico No. 30 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA EL PAGO DE NOMINA AL PERSONAL

Rector

Colectora

Docentes y administrativos



Cuadro No. 25

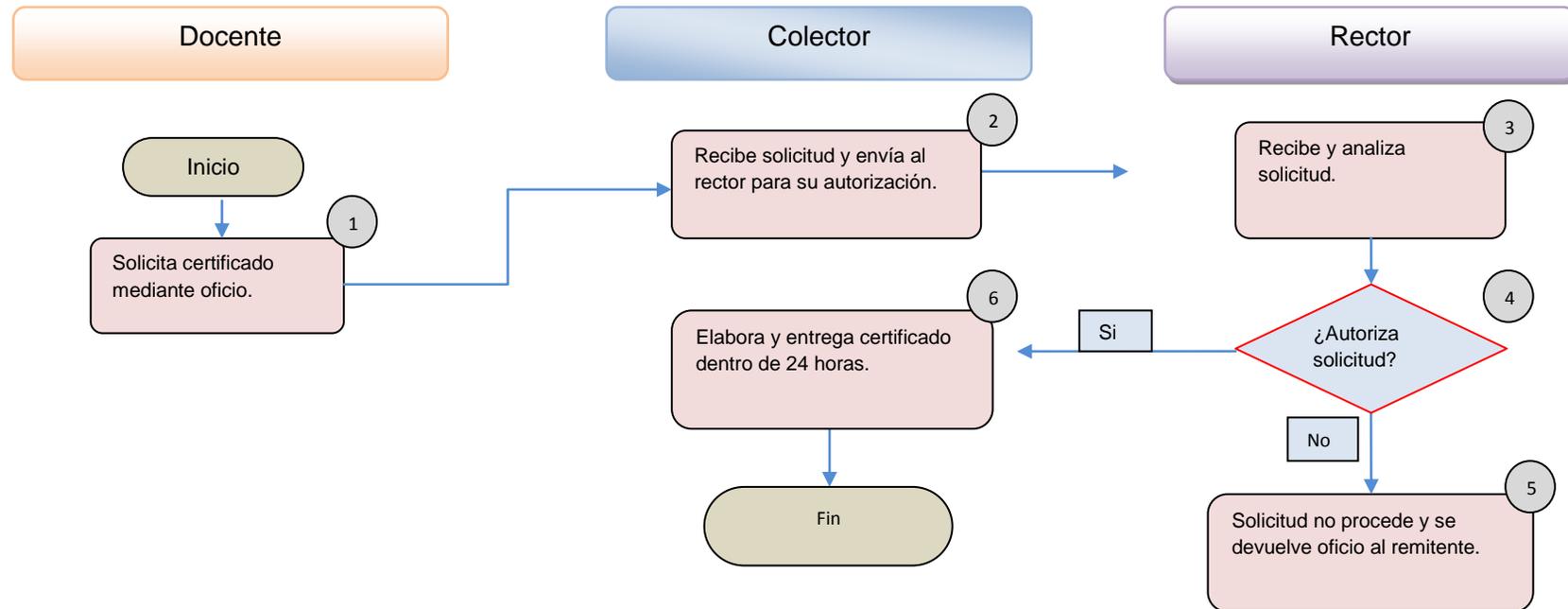
Procedimiento Colector

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: LA ENTREGA DE CERTIFICADOS A DOCENTES		PR-COLECT-O2
			Fecha:10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Colecturía	Área Responsable: Financiera		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Docente	Solicita certificado mediante oficio.	Oficio.
2	Colectora	Recepta solicitud u oficio.	Oficio, solicitud
3	Colectora	Envía a rector para su autorización.	Oficio.
4	Rector	Autoriza solicitud.	N/A
5	Colectora	Elabora y entrega documentos dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de la solicitud.	Certificados.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS A DOCENTES



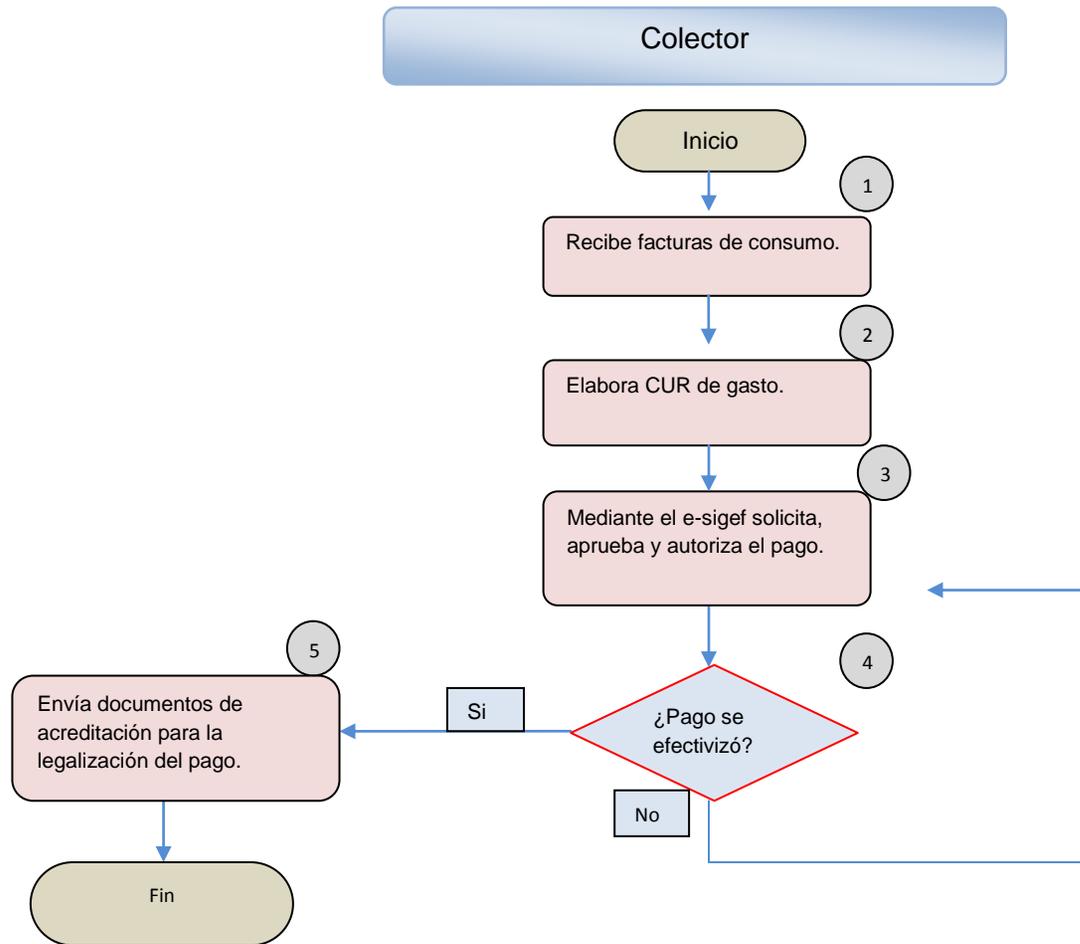
Cuadro No. 26

Procedimiento Colector

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-COLECT-O3
	EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS		Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A Página: 1/1
Unidad Administrativa: Colecturía	Área Responsable: Financiera		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Colectora	Recibe facturas de consumo.	Facturas
2	Colectora	Elabora el CUR de gasto.	Facturas
3	Colectora	Mediante la herramienta e-Sigef se solicita, aprueba y autoriza el pago.	ESIGEF
4	Colectora	Envía documentos de acreditación para la legalización de los pagos.	Certificados de Pago
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS



Cuadro No. 27

Procedimiento Colector

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-COLECT-04
			Fecha:10/12/12
	LA PARTICIPACIÓN EN ADQUISICIONES PREVIA A LA EJECUCIÓN DEL GASTO		Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Colecturía	Área Responsable: Financiera		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Colectora	Verifica e informa la disponibilidad presupuestaria.	Informe
2	Rector	El solicitante presenta el requerimiento del bien o material al Rector, manifestando la necesidad.	Solicitud
3	Rector	Dispone al guarda almacén cotice precios.	Proformas
4	Guarda almacén	Presenta al rector tres cotizaciones de precios.	Proformas
5	Rector	Autoriza la adquisición	Autorización
6	Colectora	A través del e-SIGEF, registra el gasto, detalla documentación para la afectación presupuestaria, retenciones, solicita, aprueba y procede al pago.	e-SIGEF
7	Colectora	Hace el seguimiento al proceso anterior para verificar que el pago se ha hecho efectivo al proveedor.	e-SIGEF
8	Colectora	Imprime el reporte que es la constancia del pago	Reporte del Pago
9	Colectora	Elabora comprobante de pago interno, y legaliza con la firma del rector y colector.	Comprobante de pago.
10	Colectora	Entrega al guardalmacén el comprobante del pago, retención, para que realice la adquisición y el proveedor legalice los documentos.	Comprobante de pago, retenciones.
11	Guarda almacén	Una vez que los bienes o materiales estén en el plantel se ingresa a bodega mediante la elaboración del acta de entrega recepción al guarda almacén.	Acta de entrega-recepción
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA LA PARTICIPACIÓN EN ADQUISICIONES

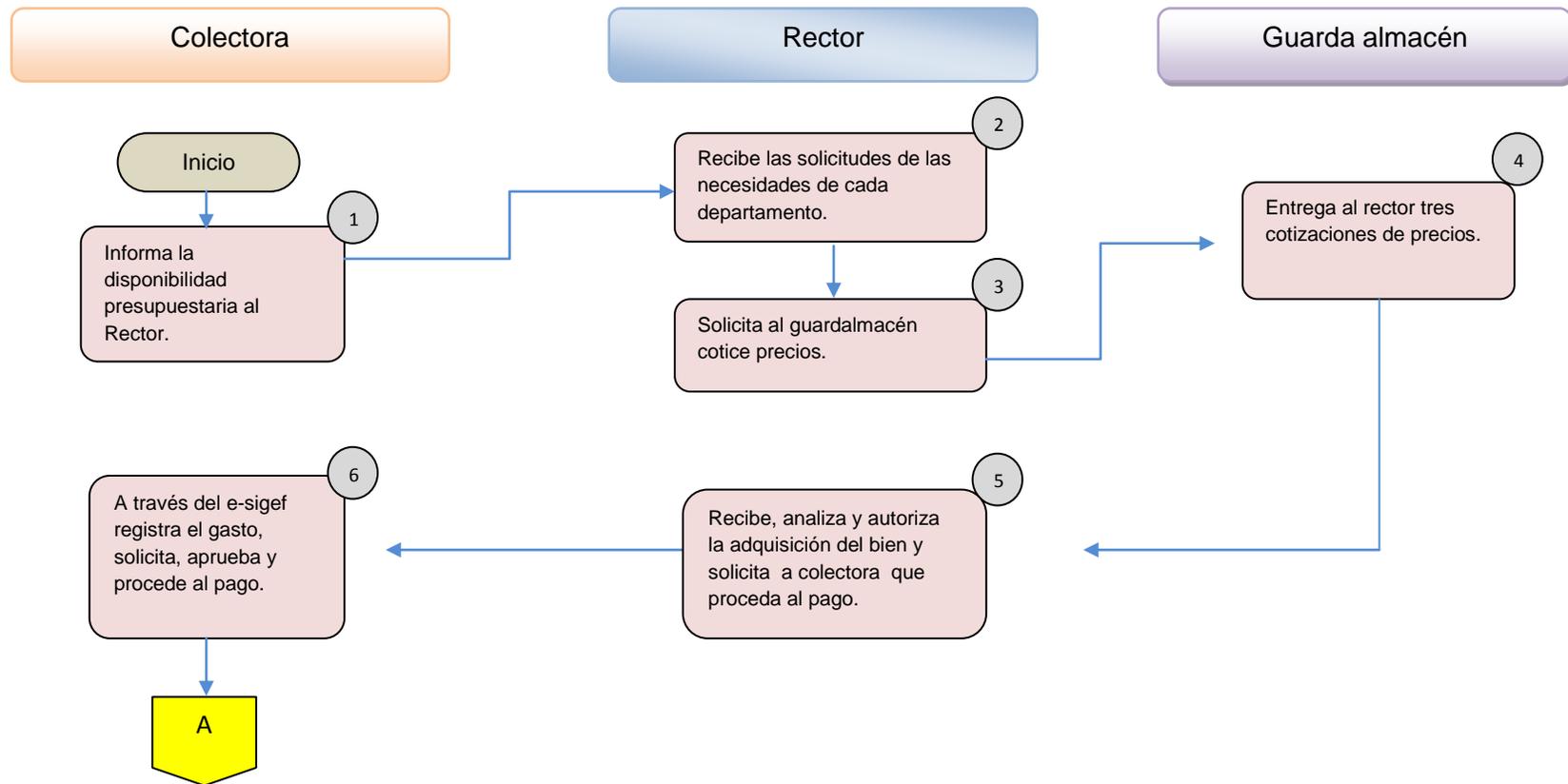


Gráfico No. 34 Flujograma
 Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA LA PARTICIPACIÓN EN ADQUISICIONES

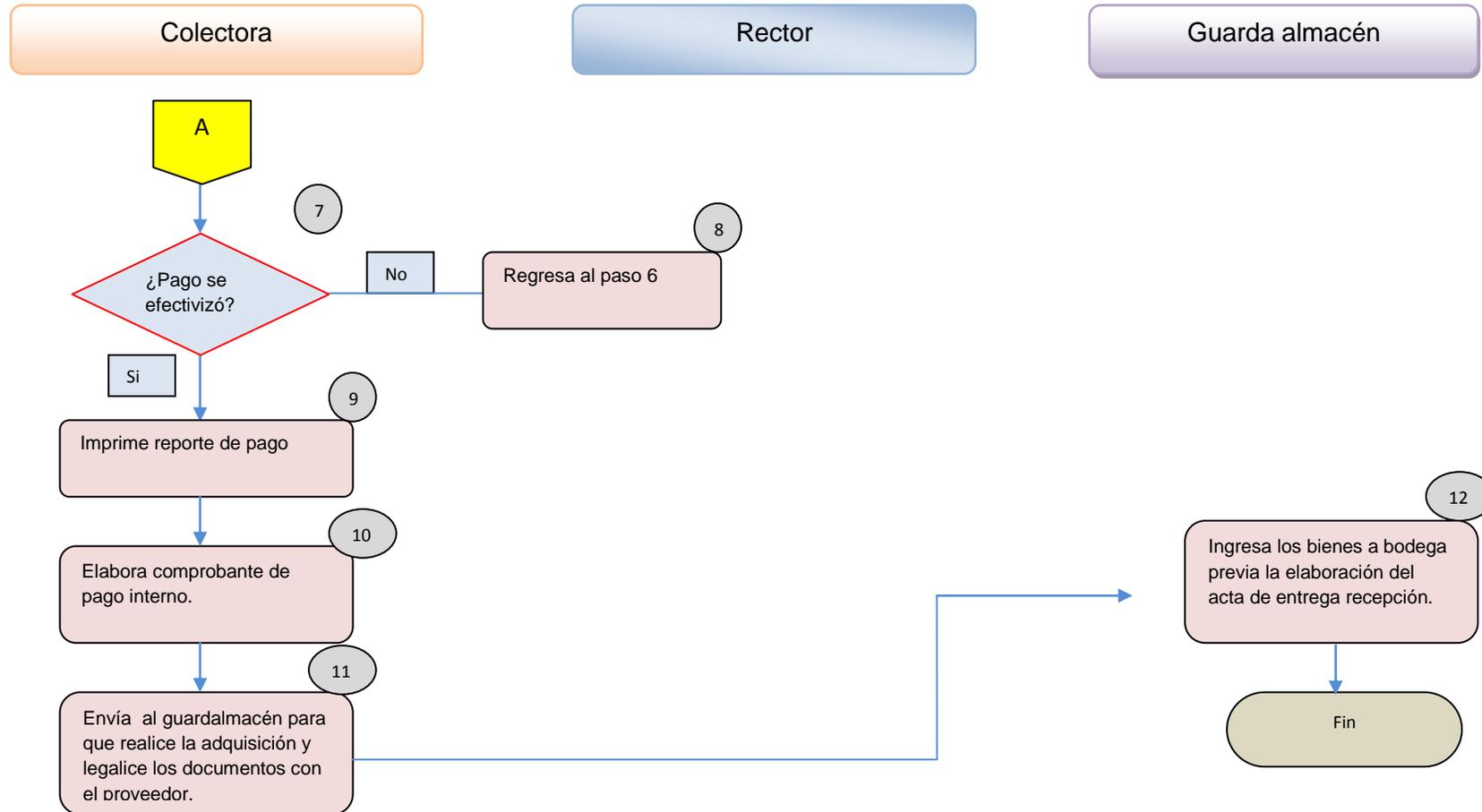


Gráfico No. 35 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 28

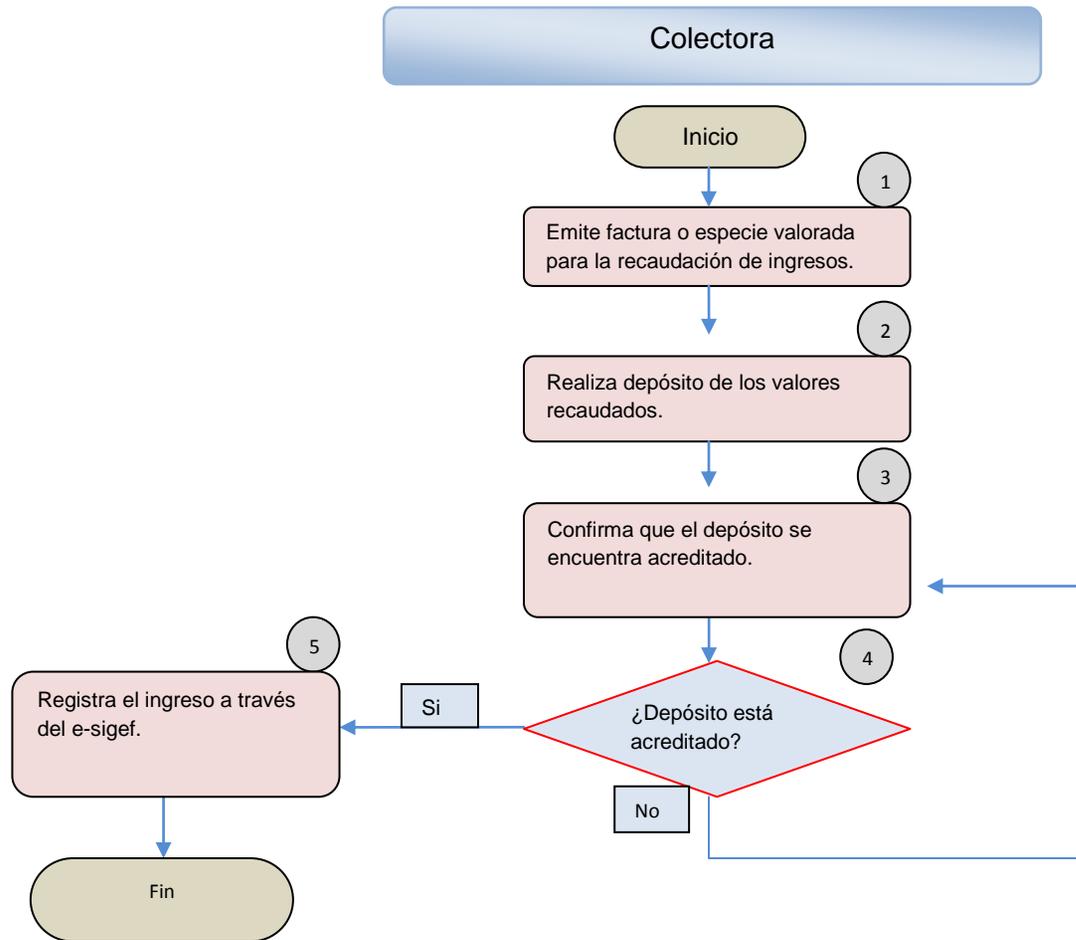
Procedimiento Colector

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: LA RECAUDACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS DE AUTOGESTIÓN		PR-COLECT-05
			Fecha:10/12/12
			Versión: N/A
		Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Colecturía		Área Responsable: Financiera	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Colectora	*Se recaudan los ingresos, previa la emisión de: especies valoradas o facturas según el caso.	Factura, especies valoradas, etc.
2	Colectora	Realiza el depósito de los valores recaudados en la cuenta de ingresos que mantiene la institución.	Comprobante de depósito.
3	Colectora	Confirma que el depósito se encuentra acreditado.	Sistema e-sipren.
4	Colectora	Registra el ingreso a través de la herramienta ESIGEF.	Sistema e-sigef.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
<p>*Los ingresos provienen de tres fuentes: venta de especies valoradas, arriendo de Bar y otros no especificados</p>			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE AUTOGESTIÓN



Cuadro No. 29

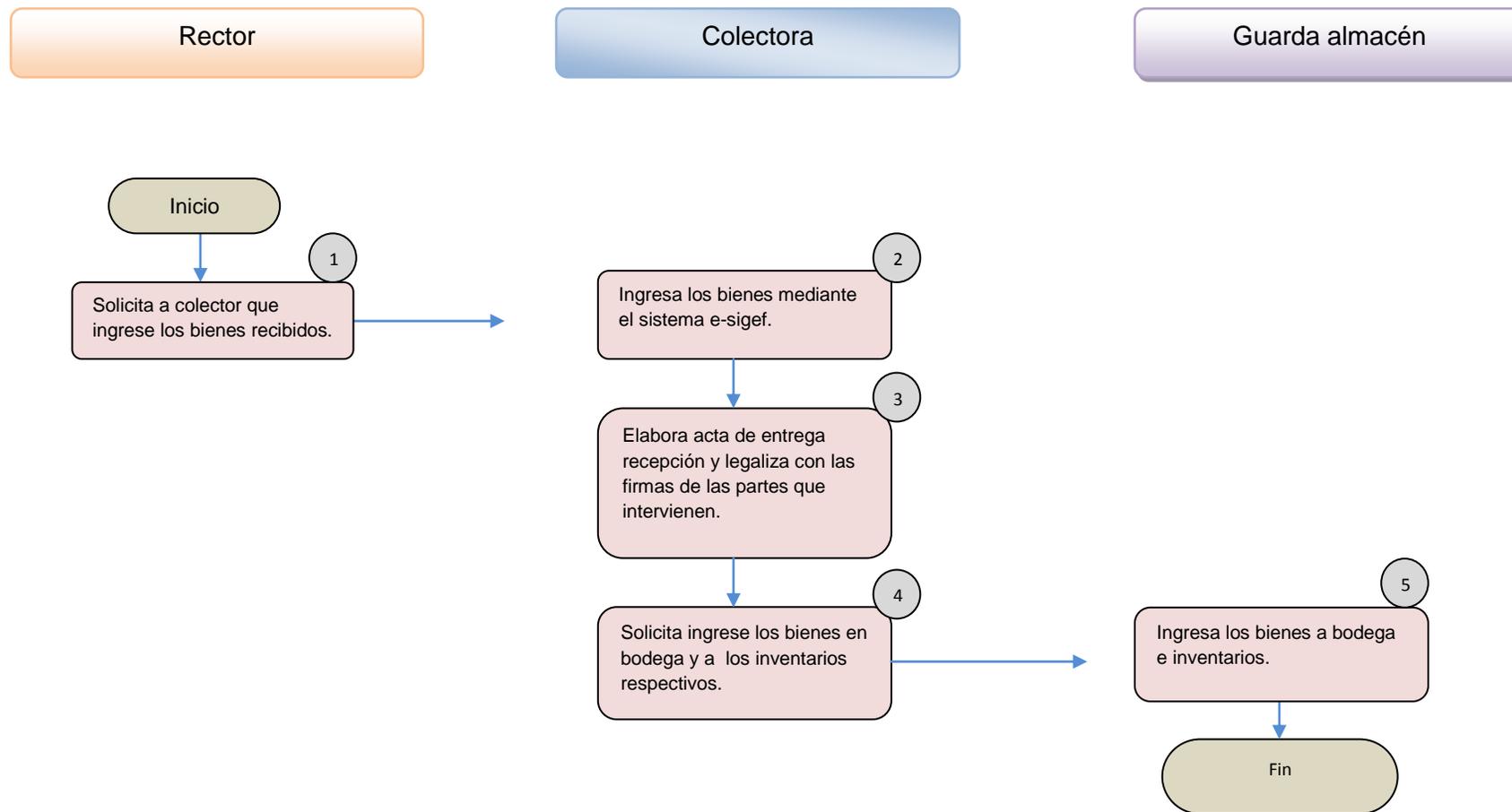
Procedimiento Colector

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: RECIBIR DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		PR-COLECT-06
			Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
		Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Colecturía		Área Responsable: Financiera	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Colectora	Mediante disposición escrita del rector, procede contablemente al ingreso de los bienes recibidos.	Oficio
2	Colectora	Se ingresa en el ESIGEF y se entrega a bodega.	Orden de ingreso
3	Colectora	Elabora acta de entrega recepción.	Acta
4	Guarda almacén	Ingresa en los inventarios respectivos.	Inventario
5	Colectora	Realiza una vez al año la constatación física de bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros.	Informe de constatación física
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA EL INGRESO Y REGISTRO DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



Cuadro No. 30

Procedimiento Colector

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: EL CÁLCULO DEL IVA E IMPUESTO A LA RENTA EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA		PR-COLECT-07
			Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
Unidad Administrativa: Colecturía		Área Responsable: Financiera	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Colectora	Elabora cuadros de facturas de compras clasificando IVA e IR.	Facturas de compras.
2	Colectora	Diseña cuadros para subir anexos	Cuadros para anexos.
3	Colectora	Ingresar al sistema SRI.	Clave
4	Colectora	Pide elaborar formularios 103 y 104	Formulario 103 104
5	Colectora	Se procede al ingreso de datos en los formularios	Formulario 103 104
6	Colectora	Se sube datos de anexos.	Anexos transaccionales
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA EL CÁLCULO DE IVA E IMPUESTO A LA RENTA

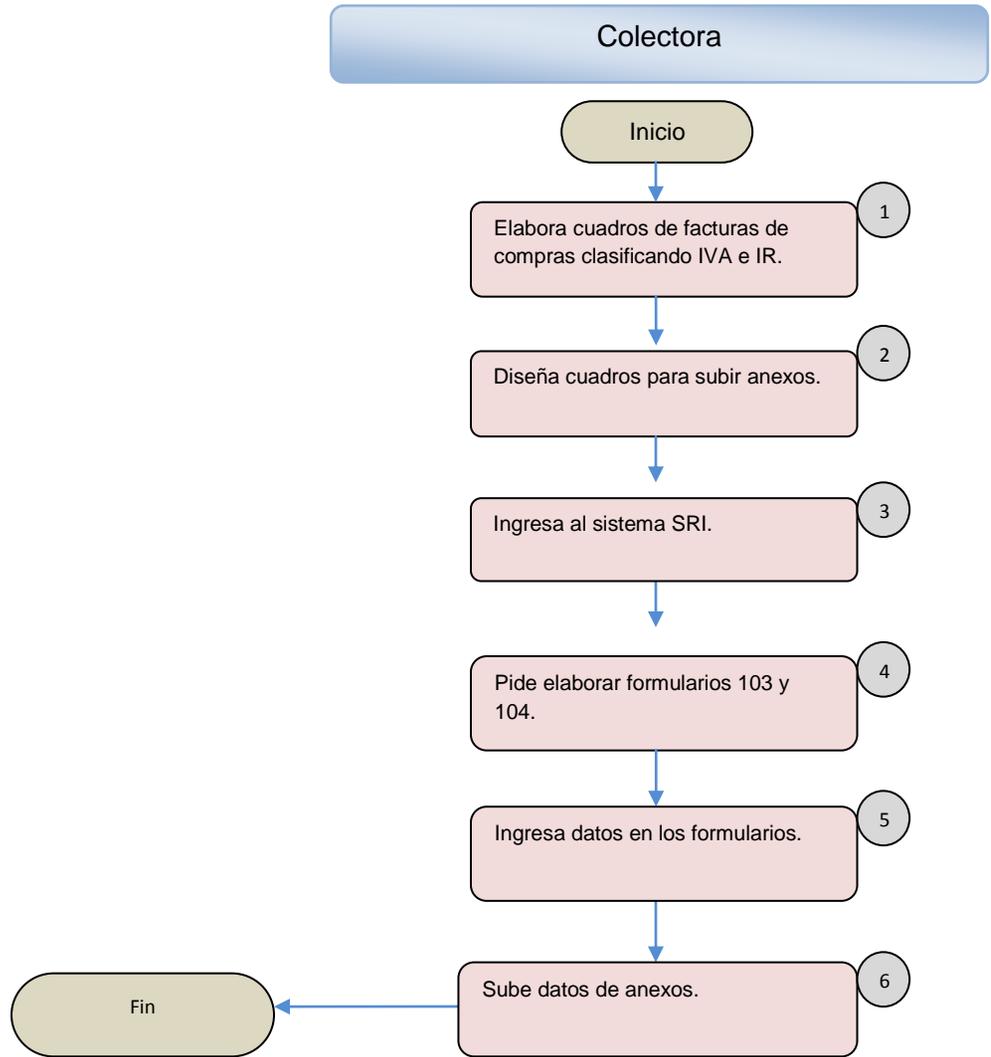


Gráfico No. 38 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 31

Procedimiento Colector

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS LEGALIZADOS		PR-COLECT-08
			Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
		Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Colecturía		Área Responsable: Financiera	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Colectora	Selecciona e imprime documentos.	Acuerdos, Leyes, etc.
2	Colectora	Archiva documentos recibidos de acuerdo a su procedencia.	Oficios, Actas de entrega, etc.
3	Colectora	Archiva copia de documentos despachados de acuerdo su finalidad.	Certificados, Oficios enviados.
4	Colectora	Archiva documentos de ingresos y egresos por separado.	CUR de ingresos y egresos.
5	Colectora	Recaba y archiva documentación completa de todo el personal del plantel referente a subsidios de antigüedad, familiar y de educación.	N/A
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS LEGALIZADOS

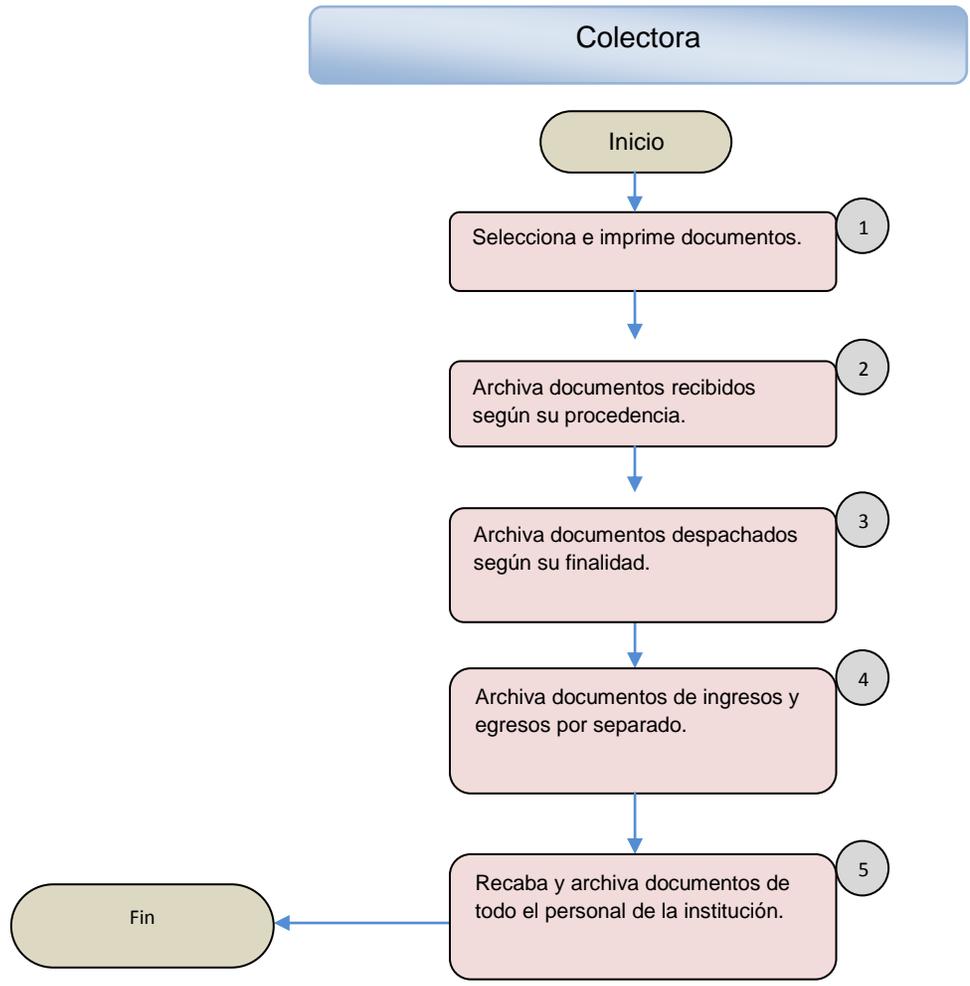


Gráfico No. 39 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 32

Procedimiento Colector

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: REALIZAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		PR-COLECT-09
			Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A Página: 1/1
Unidad Administrativa: Colecturía		Área Responsable: Financiera	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Consejo Ejecutivo	Solicita a colectora realizar la modificación presupuestaria.	Acta
2	Colectora	Ingresa al sistema ESIGEF.	Autorización del C. Ejecutivo.
3	Colectora	Procede a realizar la modificación en el sistema.	Acta
4	Colectora	Solicita la Aprobación del Coordinador Zonal.	Autorización de Coordinadora Zonal.
5	Colectora	Modificación es aprobada y procede a ejecutarse en el sistema.	Sistema
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA REALIZAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

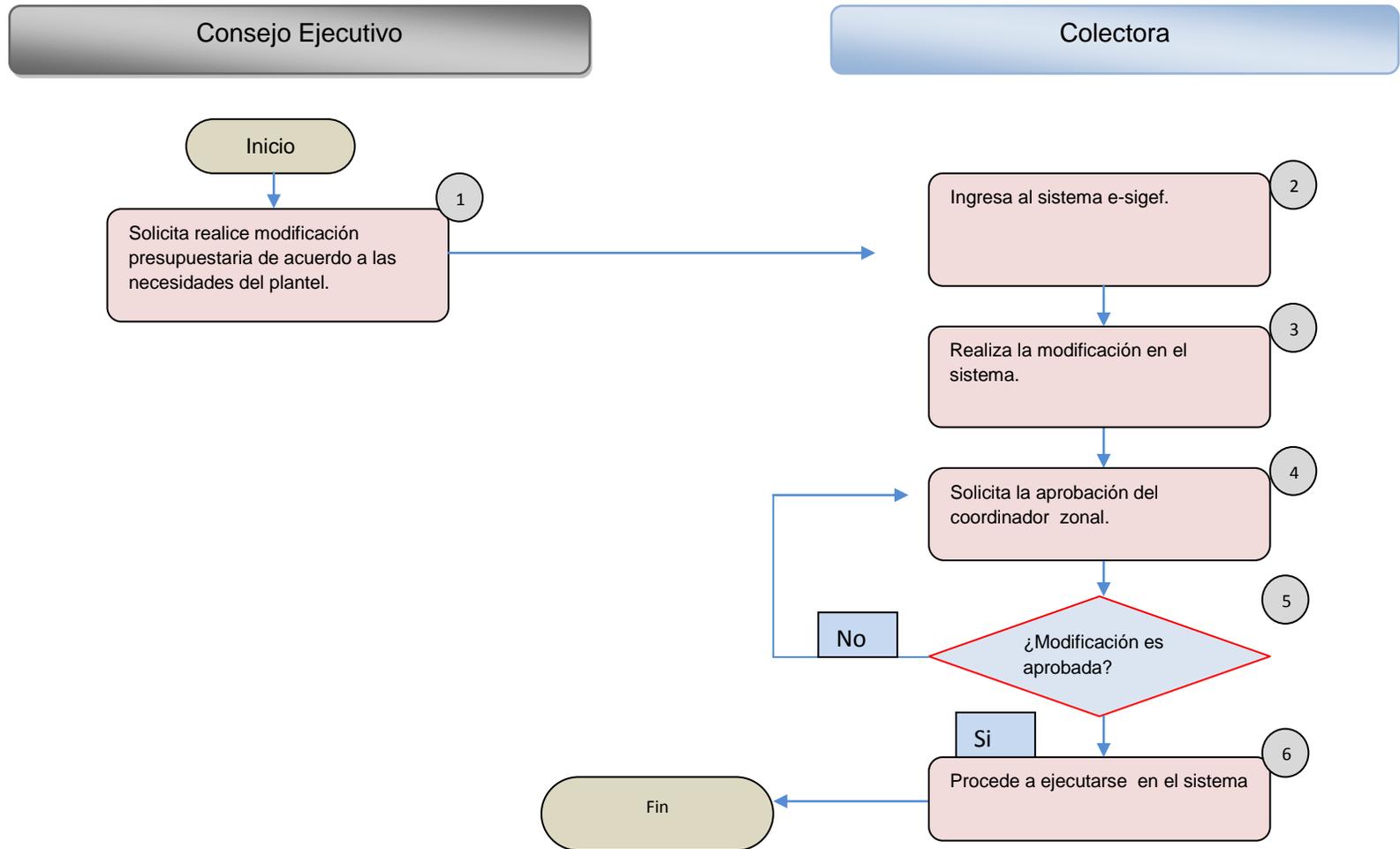


Gráfico No. 40 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 33

Procedimiento Colector

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-COLECT-10
	CALCULAR DESCUENTOS PARA ROLES		Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Colecturía		Área Responsable: Financiera	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Colectora	Diseña plantillas de descuento.	Plantillas
2	Colectora	Procede a calcular descuentos.	Informe de faltas
3	Colectora	Ingresar al sistema ESIGEF.	Plantillas
4	Colectora	Sube las plantillas al sistema.	Plantillas
5	Colectora	Procede a cancelar a través del SPI.	Sistema
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 3 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA CALCULAR DESCUENTOS PARA ROLES

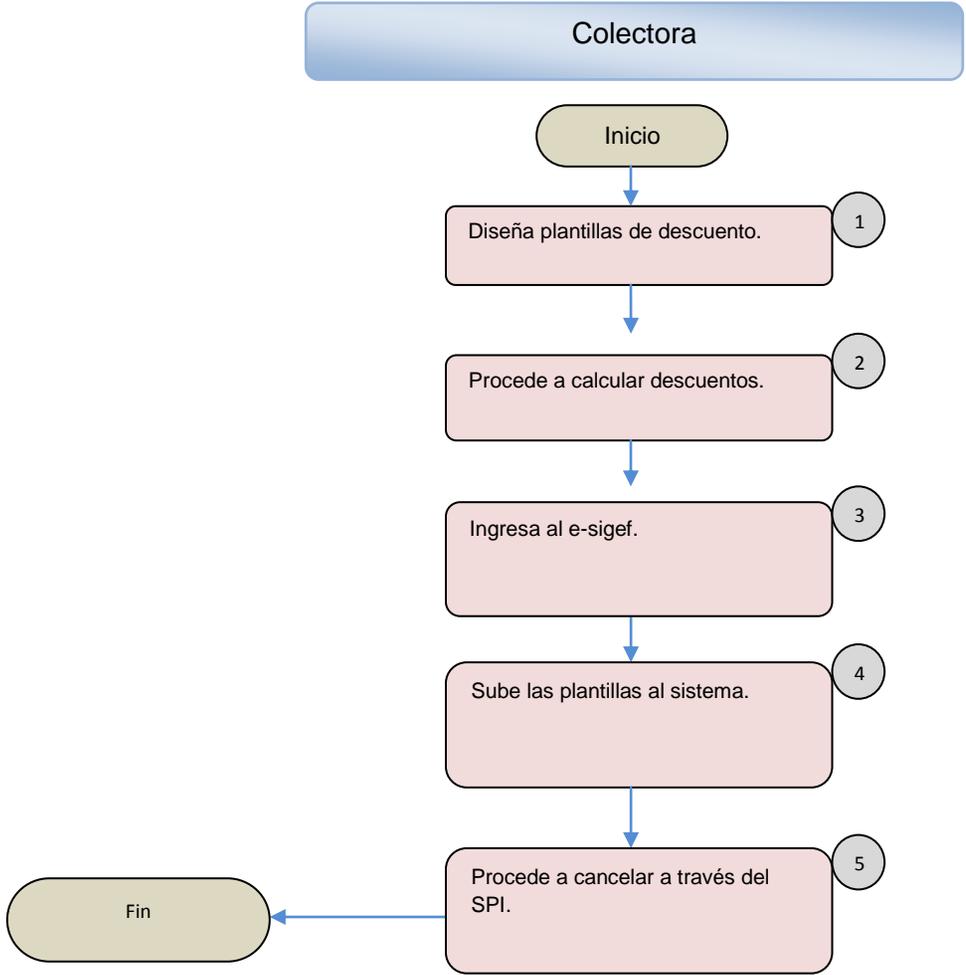


Gráfico No. 41 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 34

Procedimiento Colector

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: LA COMPRA DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO		PR-COLECT-11
			Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Colecturía	Área Responsable: Financiera		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Colectora	Recibe los requerimientos por departamentos.	Solicitud de bienes.
2	Colectora	Elabora formato con los requerimientos.	Hoja de Requerimientos.
3	Consejo Ejecutivo	Resuelve la autorización de la compra.	Acta
4	Colectora	Sube autorización y resolución de compras al portal de Compras Públicas.	Autorización y Resolución.
5	Colectora	Procede a la compra y elaboración de Pliegos.	Pliegos.
6	Colectora	Verifica si el proveedor acepta la contratación.	Contrato.
7	Colectora	Realiza constatación física de la mercadería para firmar Acta de Entrega.	Acta de Entrega
8	Rector	Autoriza el pago.	Orden de pago
8	Colectora	Procede a cancelar la factura.	Orden de Pago
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA LA COMPRA DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

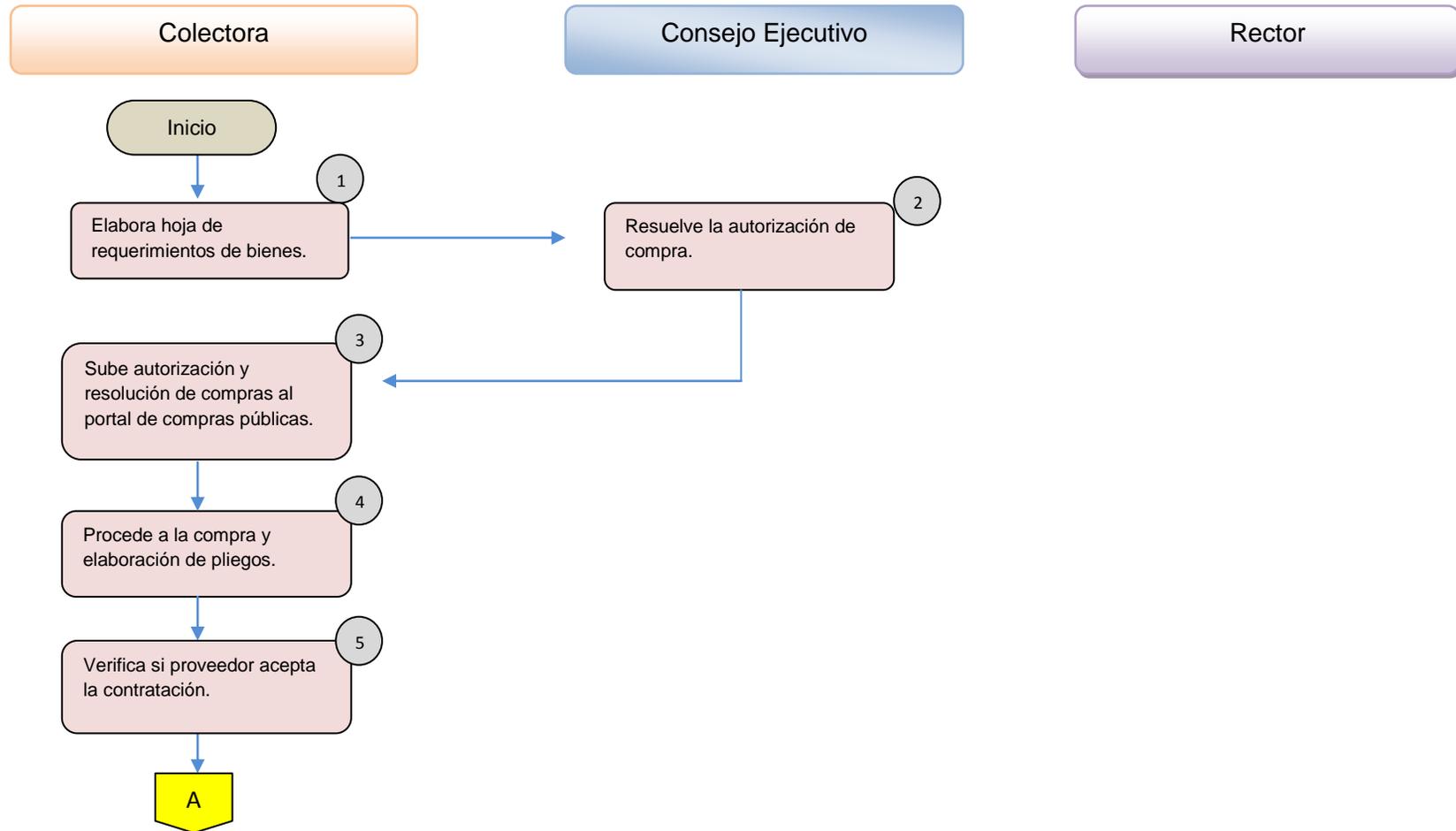
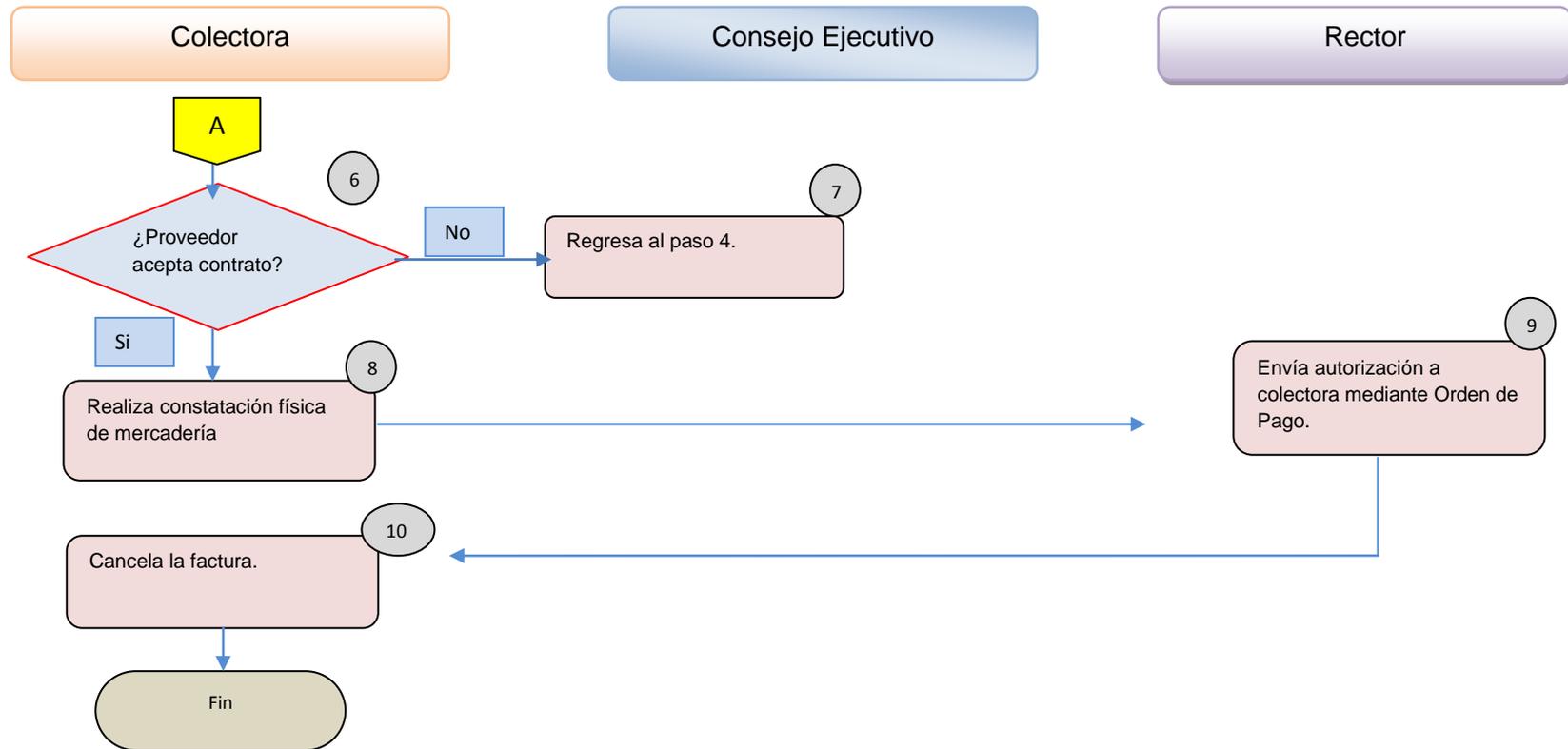


Gráfico No. 42 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA LA COMPRA DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO



Cuadro No. 35

Procedimiento Colector

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-COLECT-12
			Fecha: 10/12/12
	EL COBRO DE ARRENDAMIENTO DEL BAR		Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Colecturía		Área Responsable: Financiera	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Colectora	Calcula el número de días trabajados del bar.	Reporte de días trabajados.
2	Colectora	Elabora la factura correspondiente.	Factura.
3	Arrendatario	Cancela factura en efectivo.	Factura
4	Colectora	Realiza el depósito de los valores recaudados en la cuenta de ingresos que mantiene la institución.	Papeleta de depósito.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA EL COBRO DE ARRENDAMIENTO DEL BAR

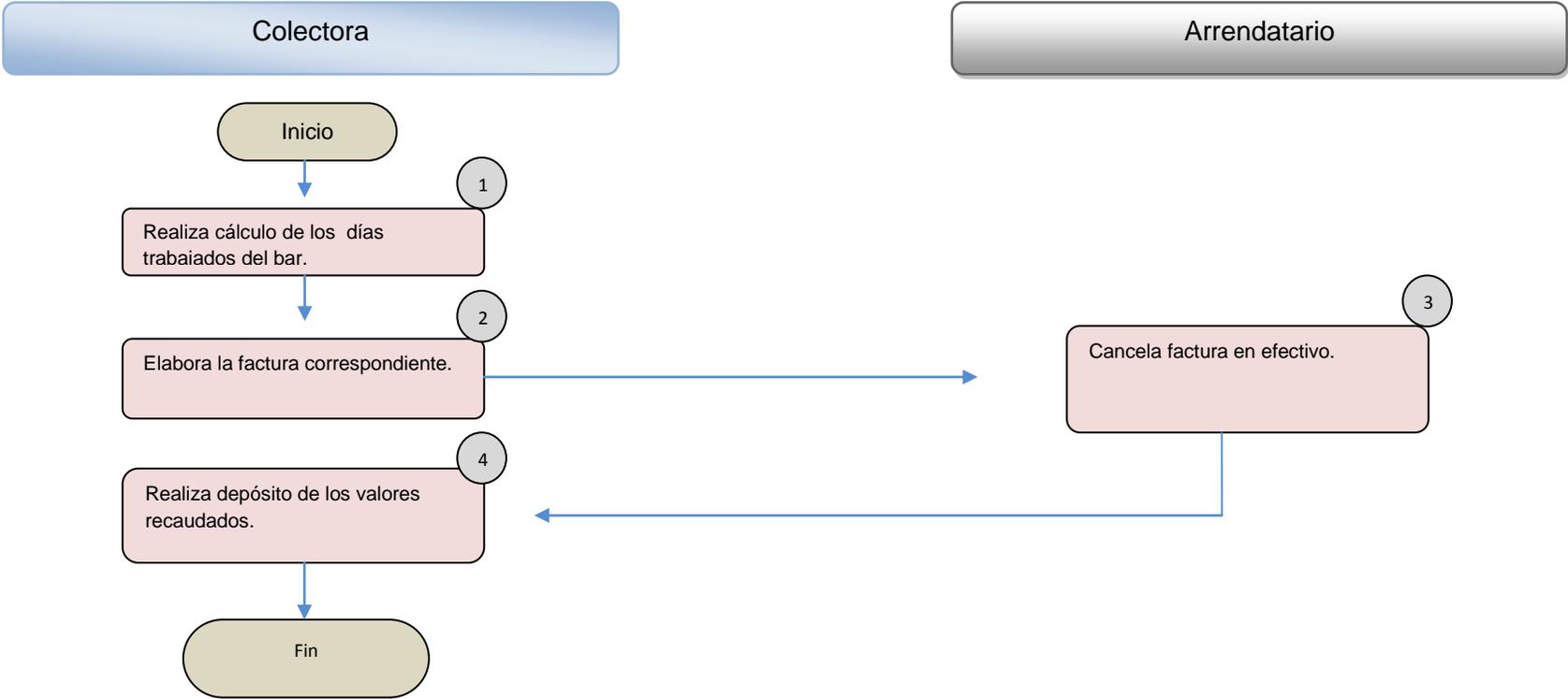


Gráfico No. 44 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

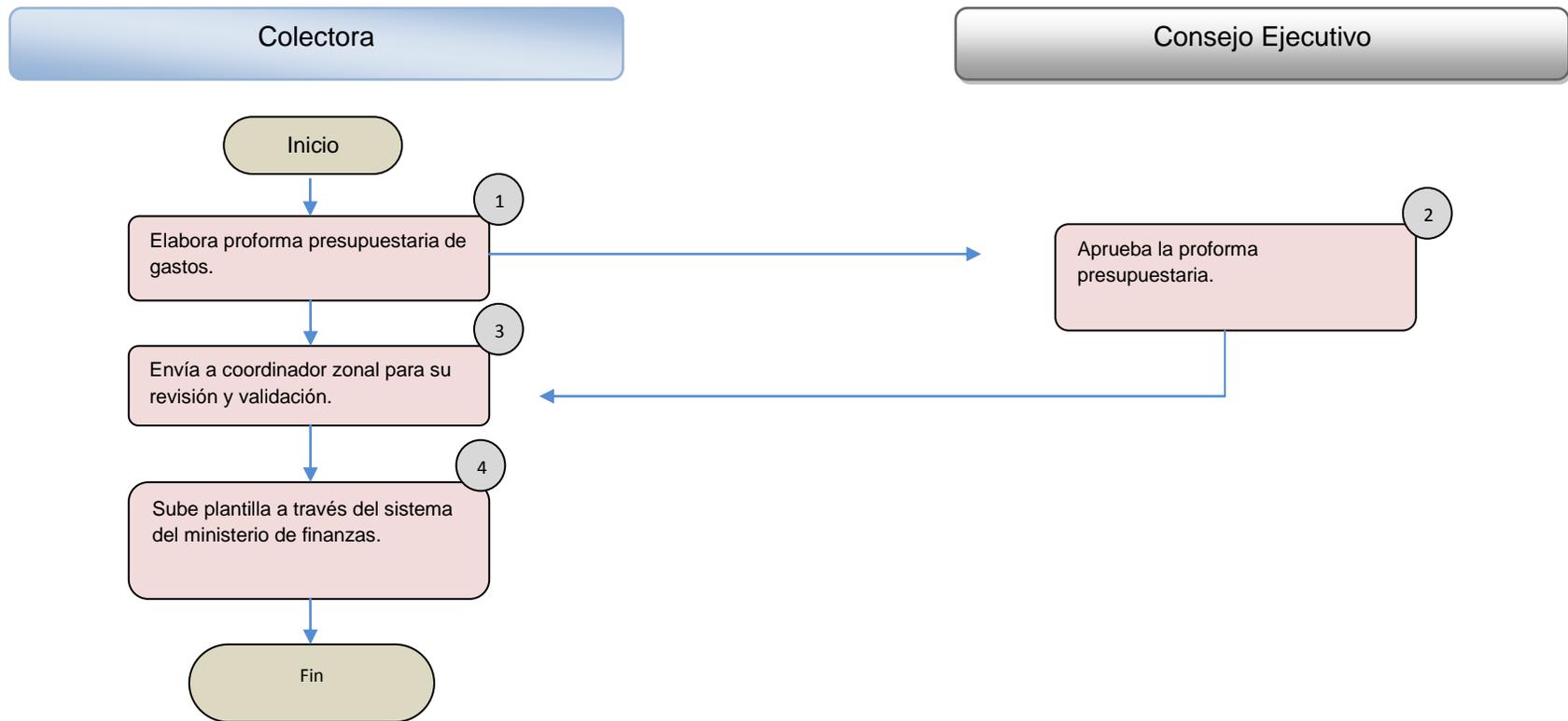
Cuadro No. 36

Procedimiento Colector

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-COLECT-13
	LA ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA		Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Colecturía		Área Responsable: Financiera	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Colectora	Elabora la proforma presupuestaria de gastos administrativos hasta septiembre, con base en la proforma del año anterior asignando un porcentaje adicional.	Proforma Presupuestaria.
2	Consejo Ejecutivo	Aprueba la proforma.	Acta, resolución.
3	Colectora	Envía al coordinador zonal para su revisión y validación.	Proforma Presupuestaria.
4	Colectora	*Sube plantilla a través del sistema del Ministerio de finanzas.	Proforma Presupuestaria.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
*Los recursos del estado son asignados en el mes de enero.			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE PROFORMA PRESUPUESTARIA



3.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SECRETARÍA

INFORMACIÓN BÁSICA:

ÁREA:	Administrativa
NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria
NOMBRAMIENTO:	Administrativo
REPORTA A:	Rector, Vicerrector, Consejo Ejecutivo.
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Ing. Karina Pinos.
NORMATIVA APLICABLE:	Leyes y Reglamentos de Educación, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento. Código de Convivencia.

FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO:

Formular, ejecutar, controlar y evaluar procesos, programas y proyectos de sistemas de información y certificación de documentación y archivo institucional para la entrega de servicios de calidad a los clientes, usuarios internos y externos, en establecimientos de educación media.

Cuadro No. 37

Procedimiento Secretaria

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: EL INGRESO Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA		PR-SECR-01
			Fecha:10/12/12
			Versión: N/A
Unidad Administrativa: Secretaría	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recepta todo documento con copia.	Oficios recibidos
2	Secretaria	Sumilla los documentos original y copia, señalando fecha y hora.	Oficios recibidos
3	Secretaria	Registro en el cuaderno de oficios recibidos.	Cuaderno de Oficios Recibidos
4	Secretaria	Entrega en rectorado para su conocimiento.	Oficio
5	Rector	Sumilla del rector indicando trámite a realizar.	Oficio
6	Secretaria	Elabora el documento respectivo.	Oficios, Certificados, etc.
7	Conserje	Despacha el documento al destinatario.	Oficios, Certificados, etc.
8	Secretaria	Recepta la copia del oficio con su respectiva sumilla(recibido)	Oficios, Certificados, etc.
9	Secretaria	Archiva los documentos, según fecha de ingreso.	Oficios, Certificados, etc.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA EL INGRESO Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA

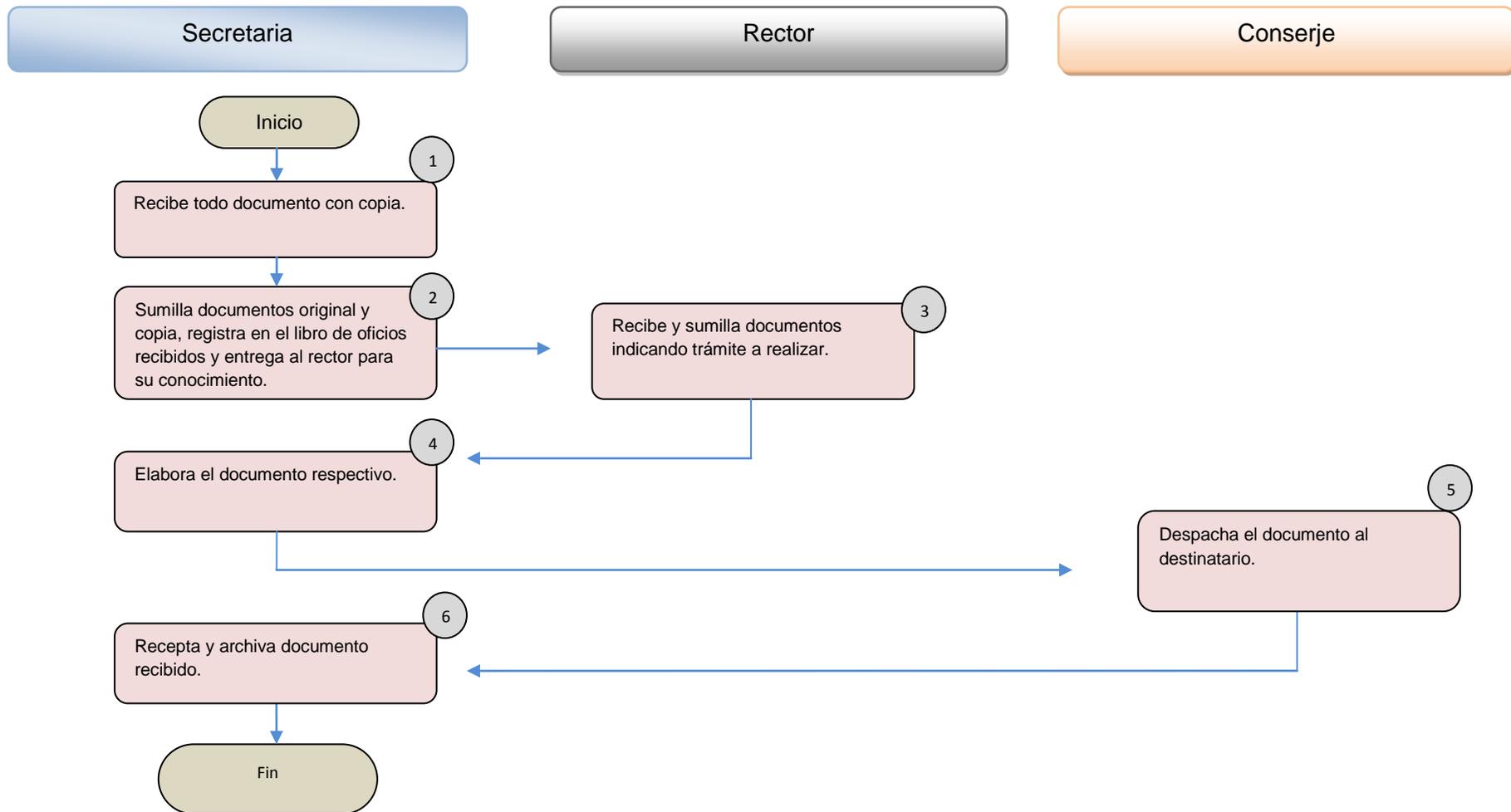


Gráfico No. 46 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 38

Procedimiento Secretaria

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: NOTIFICAR LA ASISTENCIA A REUNIONES DEL CONSEJO EJECUTIVO		PR-SECR-03
			Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Secretaría	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Elabora la convocatoria en un libro citando a los Miembros del Consejo Ejecutivo, a reunión de acuerdo a disposición emitida por el Rector, quién señala, hora, fecha y lugar de acuerdo a la Ley.	Libro de convocatorias.
2	Secretaria	Envía con el señor del Personal de servicio la convocatoria, a cada uno de los miembros, para su conocimiento y que confirmen su asistencia con su firma.	Libro de convocatorias.
3	Secretaria	Revisa el libro de convocatorias para confirmar firmas.	Libro de convocatorias.
4	Secretaria	Recaba el libro de convocatorias para su custodia y conservación.	Libro de convocatorias.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL

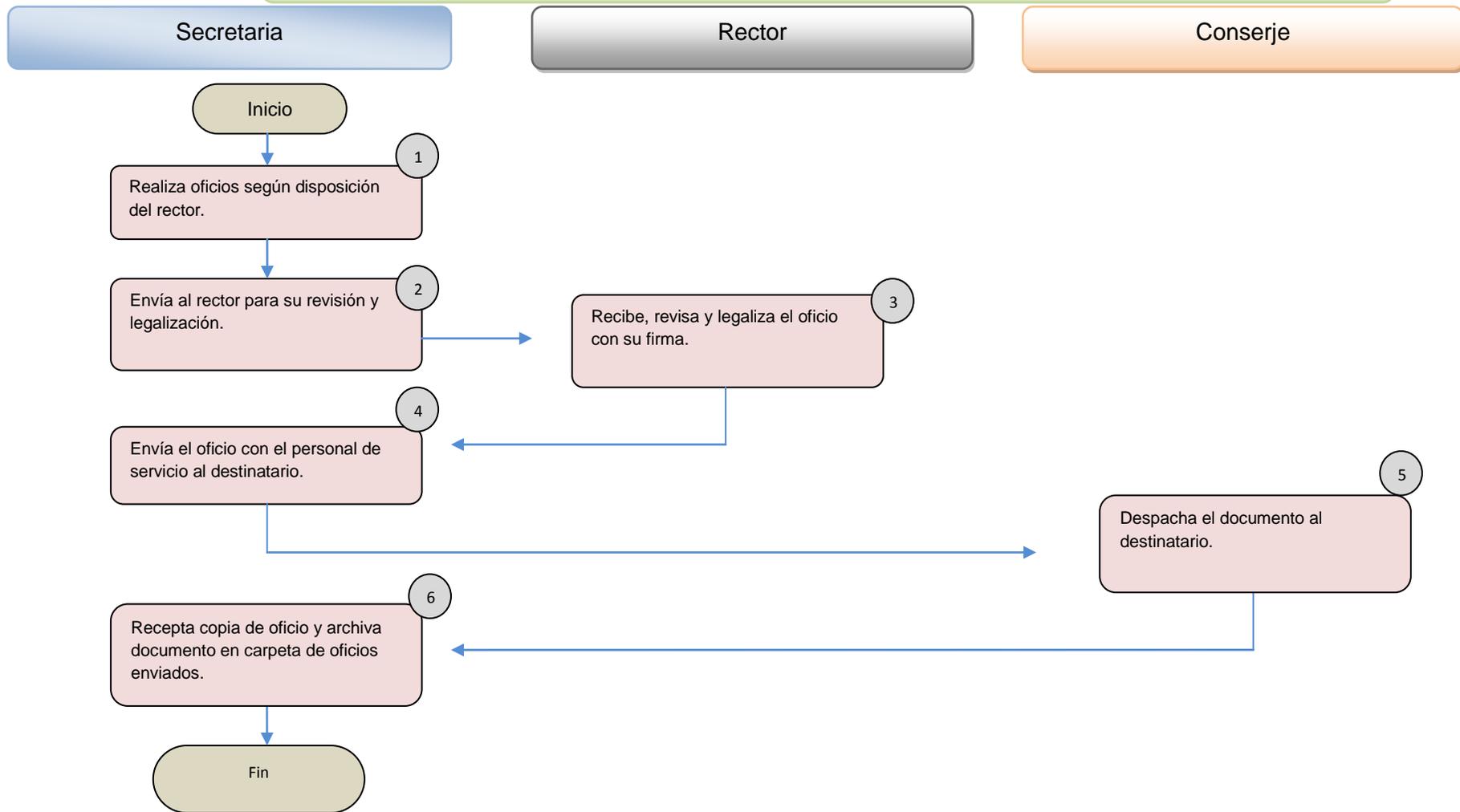


Gráfico No. 47 Flujoograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 39

Procedimiento Secretaria

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: NOTIFICAR LA ASISTENCIA A REUNIONES DEL CONSEJO EJECUTIVO		PR-SECR-03
			Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Secretaría	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Elabora la convocatoria en un libro citando a los Miembros del Consejo Ejecutivo, a reunión de acuerdo a disposición emitida por el Rector, quién señala, hora, fecha y lugar de acuerdo a la Ley.	Libro de convocatorias.
2	Secretaria	Envía con el señor del Personal de servicio la convocatoria, a cada uno de los miembros, para su conocimiento y que confirmen su asistencia con su firma.	Libro de convocatorias.
3	Secretaria	Revisa el libro de convocatorias para confirmar firmas.	Libro de convocatorias.
4	Secretaria	Recaba el libro de convocatorias para su custodia y conservación.	Libro de convocatorias.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA NOTIFICAR LA ASISTENCIA A REUNIONES DEL H.C.E

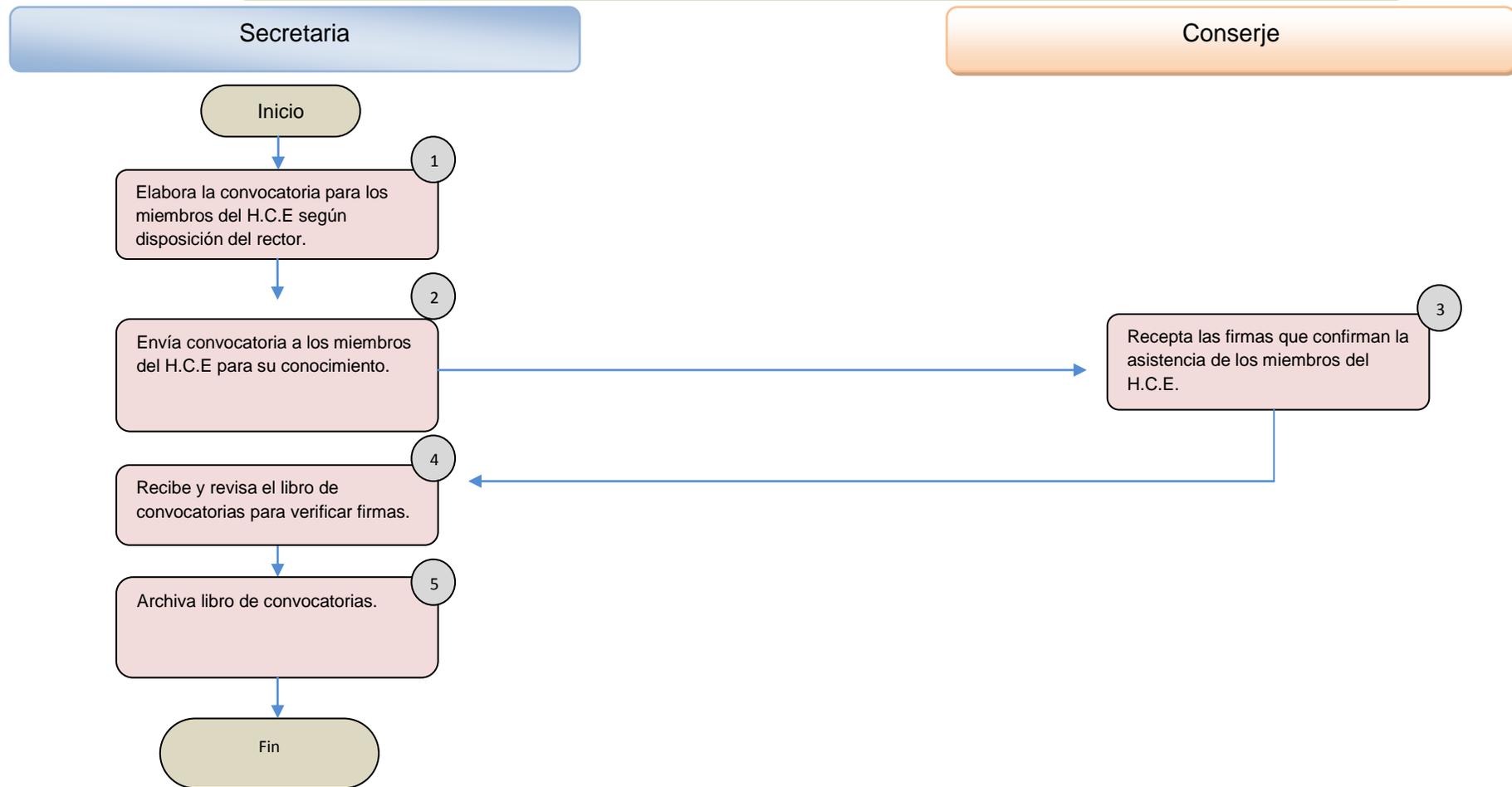


Gráfico No. 48 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 40

Procedimiento Secretaria

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-SECR-04
	COMUNICAR RESOLUCIONES, DISPOSICIONES MINISTERIALES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y AUTORIDADES DEL PLANTEL		Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Secretaría		Area Responsable: Administrativa	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recepta la documentación oficial del Ministerio de Educación, Dirección Provincial, Rector, Vicerrector y otros.	Documentación Oficial.
2	Secretaria	Comunica mediante oficio según disposición del rectorado, al Personal Docente, Comisiones Permanentes y especiales; y Departamentos del Plantel.	Oficio
3	Secretaria	Constata con la suscripción de la firma la recepción del documento.	Hoja de Registro de Firmas.
4	Secretaria	Archiva copia del oficio.	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA COMUNICAR RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES MINISTERIALES

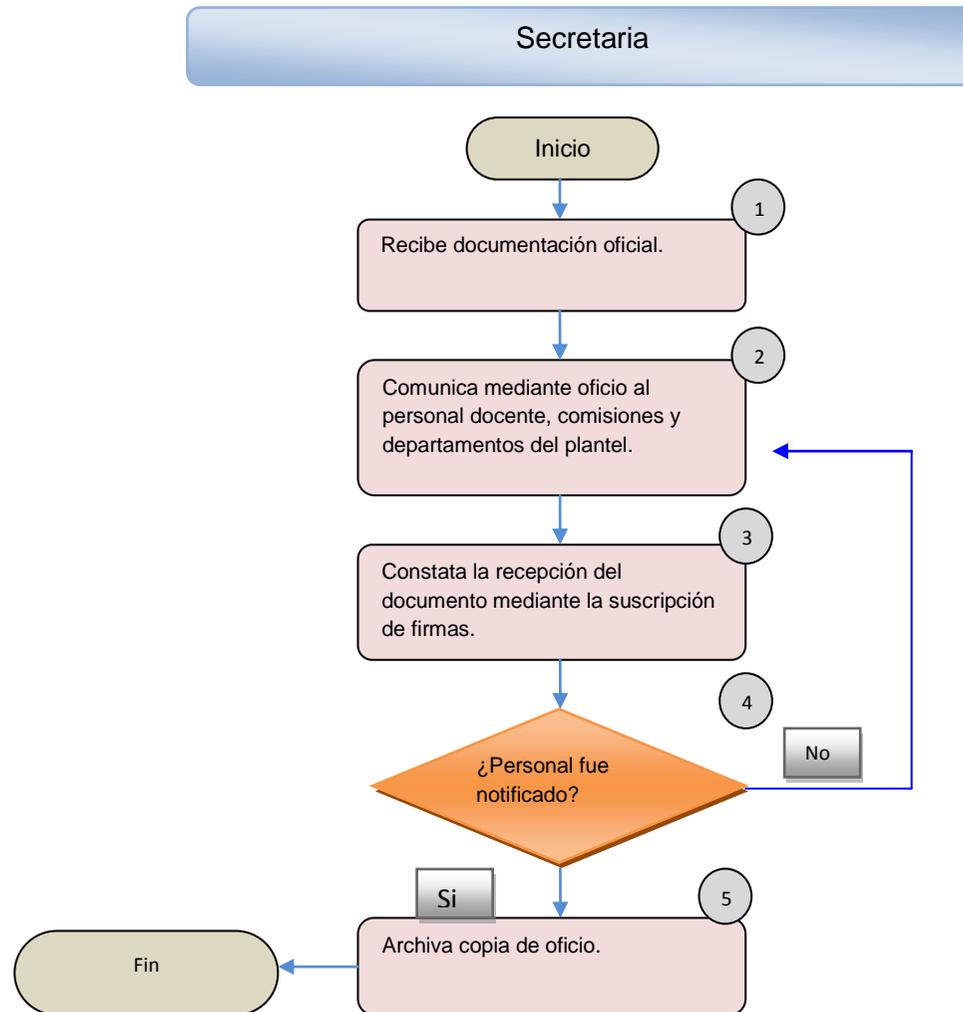


Gráfico No. 49 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 41

Procedimiento Secretaria

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-SECR-05
	MATRICULAR A ESTUDIANTES		Fecha: 10/12/12 Versión: N/A Página: 1/1
Unidad Administrativa: Secretaría		Área Responsable: Administrativa	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Publica en la cartelera del establecimiento los requisitos y calendario para matrículas.	Calendario para matrículas.
2	Secretaria	Recepta los documentos estudiantiles.	Documentos para inscripción de matrícula.
3	Secretaria	Verifica que los documentos estudiantiles cumplan los requisitos solicitados	Documentos para inscripción de matrícula.
4	Secretaria	Registra, elabora e imprime la ficha de matrícula y ficha estudiantil en el sistema de secretaría.	Ficha de matrícula.
5	Secretaria	Legaliza con la firma del representante y secretaria.	Ficha de matrícula.
6	Secretaria	Los documentos estudiantiles se archivan en el curso y paralelo correspondiente.	Ficha de matrícula y documentos solicitados.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA MATRICULAR A ESTUDIANTES

Secretaria

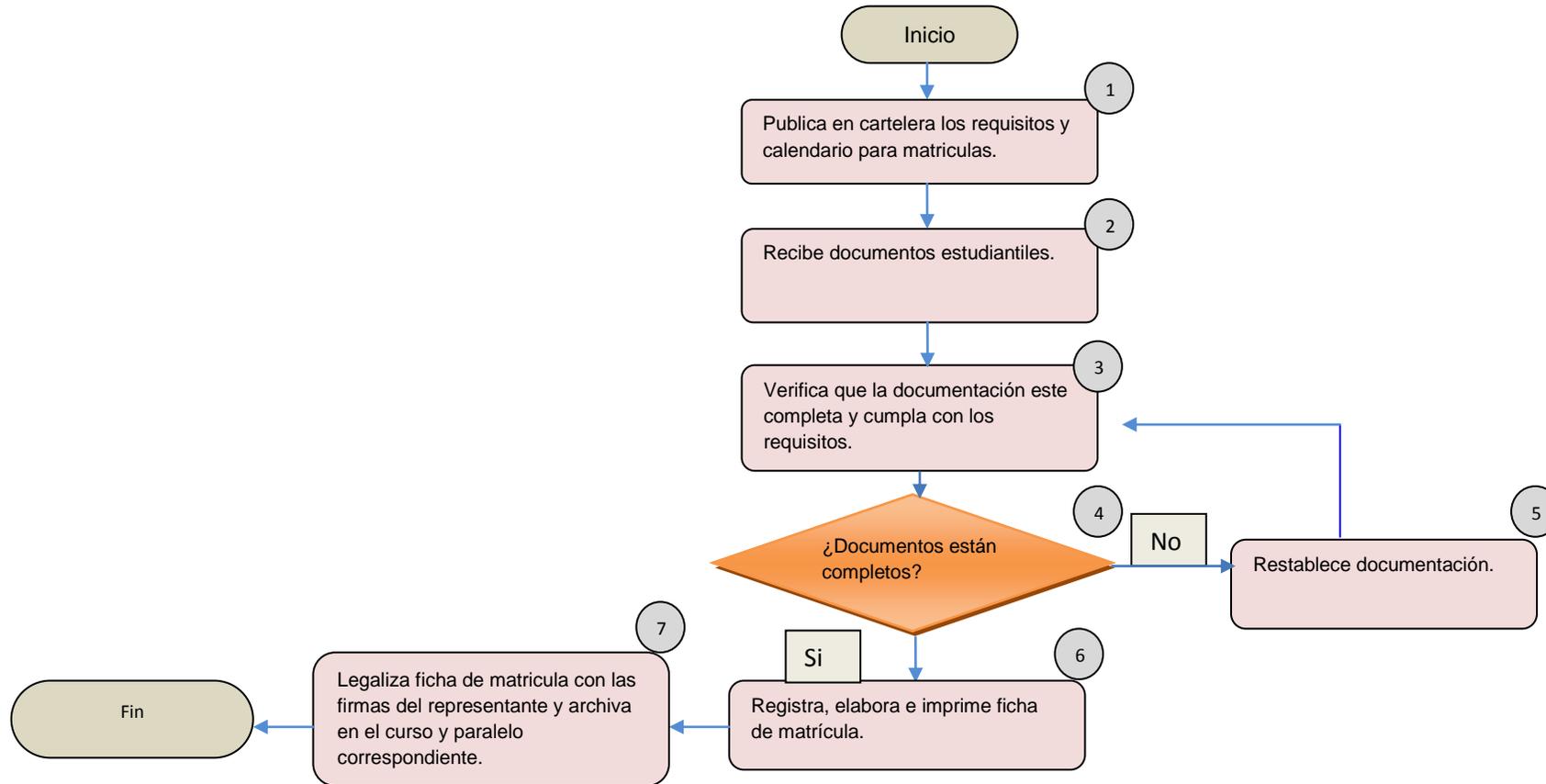


Gráfico No. 50 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 42

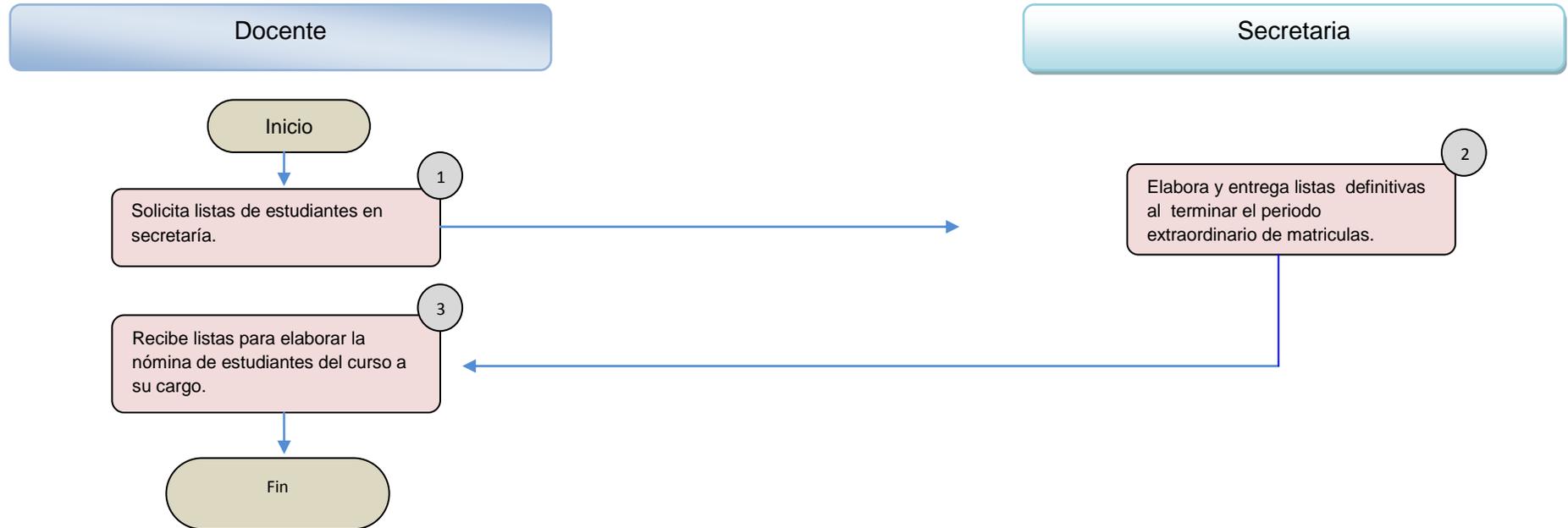
Procedimiento Secretaria

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: ELABORAR Y ENTREGAR LAS LISTAS DE ESTUDIANTES A LOS DOCENTES		PR-SECR-06
			Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Secretaría	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Docente	Solicita listas de estudiantes en secretaría.	N/A
2	Secretaria	Luego de terminado el periodo ordinario de matrículas, se procede a imprimir y entregar listas provisionales a cada uno de los señores docentes.	Listas de estudiantes provisional.
3	Secretaria	Al término del periodo extraordinario de matrículas se procederá a imprimir y entregar listas definitivas, a cada uno de los señores docentes, departamentos y otros que soliciten.	Lista de estudiantes definitiva.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA ENTREGAR LISTAS A DOCENTES



Cuadro No. 43

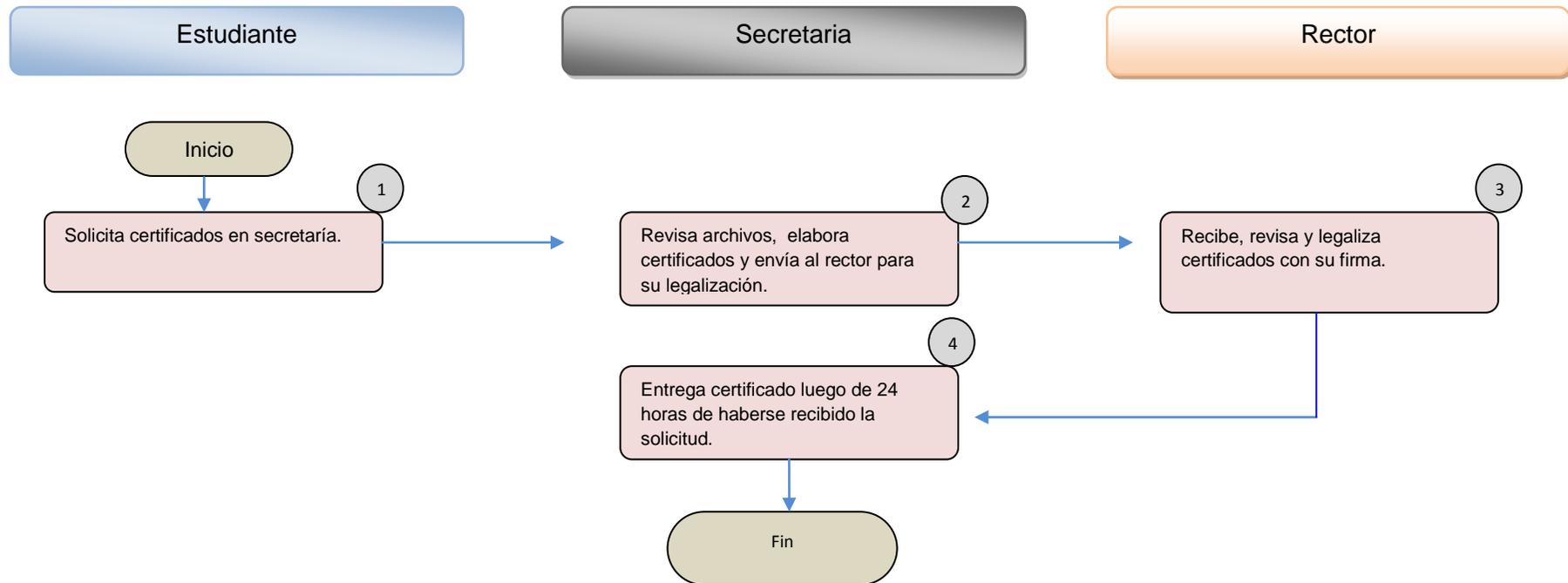
Procedimiento Secretaria

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-SECR7-07
			Fecha: 10/12/12
	LA ENTREGA DE CERTIFICADOS A ESTUDIANTES		Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Secretaría	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Estudiante	Solicita certificados en secretaría.	Solicitud, oficio.
2	Secretaria	*Previa solicitud por escrito, revisa en archivo y elabora los certificados.	Archivos.
3	Rector	Revisa y legaliza los certificados con su firma.	Certificados
4	Secretaria	Entrega certificado luego de 24 horas.	Certificados
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
*Se entregarán los siguientes: Certificados de matrícula y promoción; Certificados de documentos (fiel copia del original)			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA ENTREGAR CERTIFICADOS A ESTUDIANTES



Cuadro No. 44

Procedimiento Secretaria

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-SECR-08
	ENTREGAR CERTIFICADOS A DOCENTES		Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Secretaría		Área Responsable: Administrativa	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Docente	*El docente presenta solicitud al señor Rector, para que autorice la entrega de un certificado de trabajo, de no haber sido sancionado o de cualquier otra índole.	Solicitud
2	Rector	El rector autoriza y solicita a la secretaria que se elabore y entregue el documento.	Certificado
3	Secretaria	Revisa los libros respectivos, de acuerdo a la solicitud y extiende la certificación.	Archivos del Plantel.
4	Secretaria	Envía al señor rector para la respectiva legalización con su firma.	Certificado
5	Secretaria	Se entrega al solicitante.	Certificado
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
*Se entregarán: Certificados de estar en servicio activo, honorabilidad y certificado de trabajo.			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

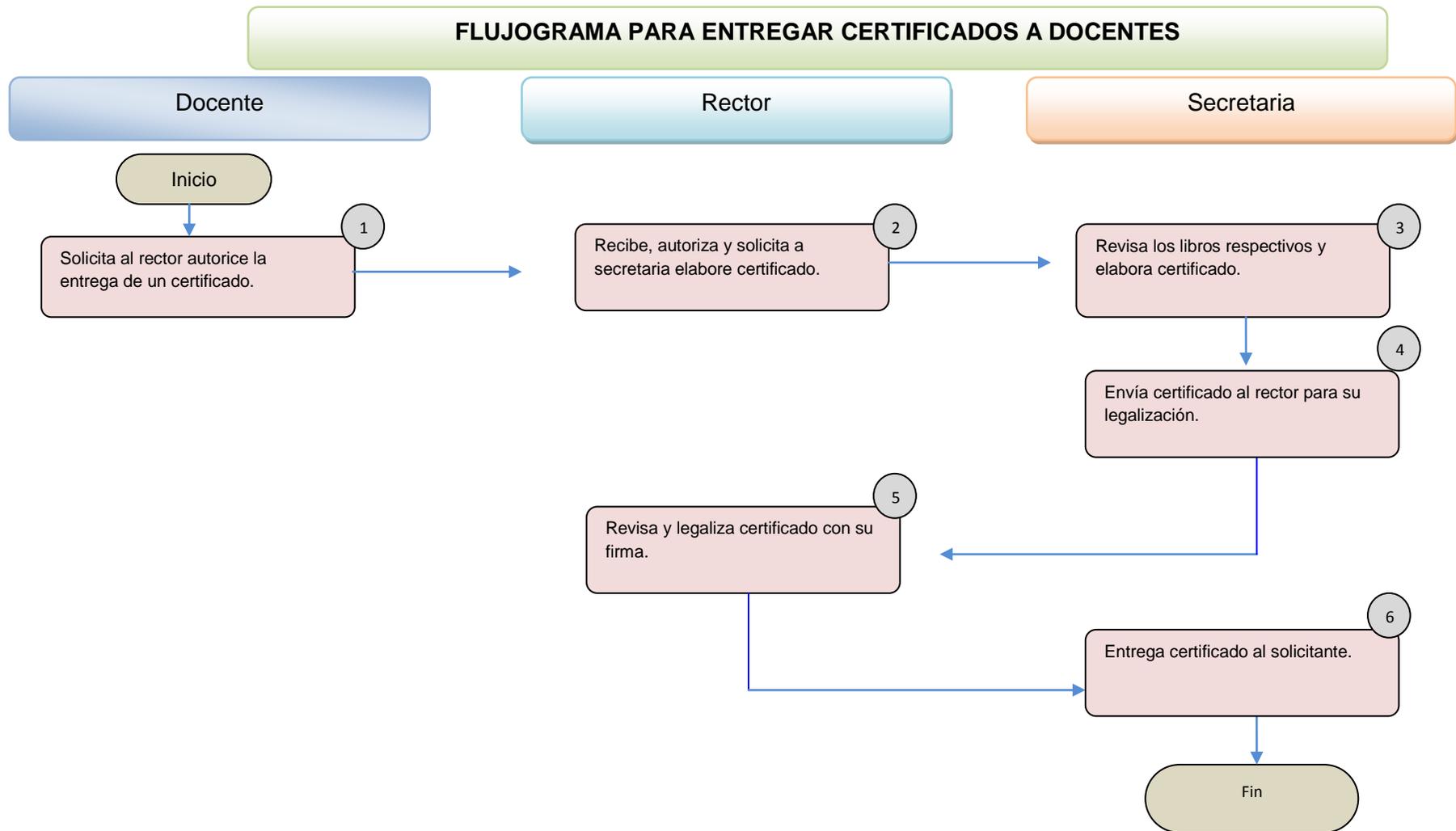


Gráfico No. 53 Flujograma
 Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

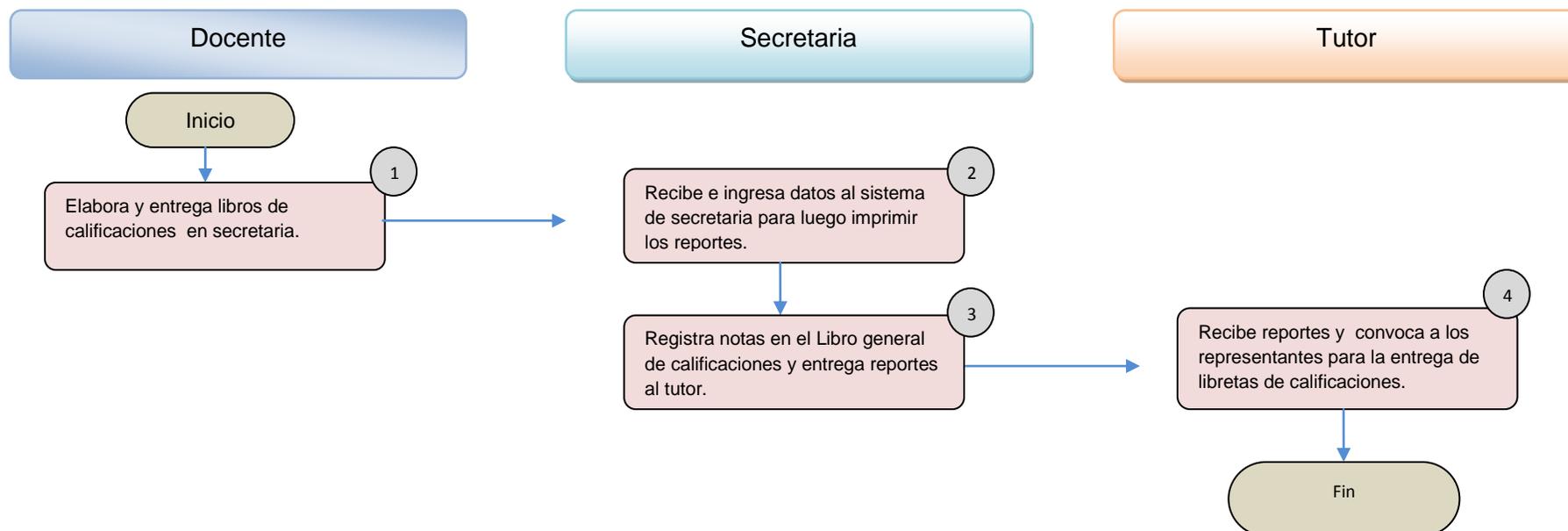
Cuadro No. 45

Procedimiento Secretaria

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-SECR-09
			Fecha: 10/12/12
	ENTREGAR REPORTES DE CALIFICACIONES		Versión: N/A
Página: 1/1			
Unidad Administrativa: Secretaría	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Docente	Entrega libros de calificaciones en secretaría.	Libros de calificaciones.
2	Secretaria	Ingresa al sistema de secretaria e imprime los reportes de calificaciones, al término de cada trimestre.	Reportes de Calificaciones.
3	Secretaria	Entrega a cada Tutor los Reportes impresos de calificaciones ingresadas al sistema, de su respectivo curso, con firmas de secretaría y del Tutor.	Reportes de Calificaciones.
4	Secretaria	Registra las notas en el Libro General de calificaciones.	Reporte de calificaciones.
5	Tutor	Entrega reportes a representantes.	Reporte de calificaciones.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA ENTREGAR REPORTES DE CALIFICACIONES



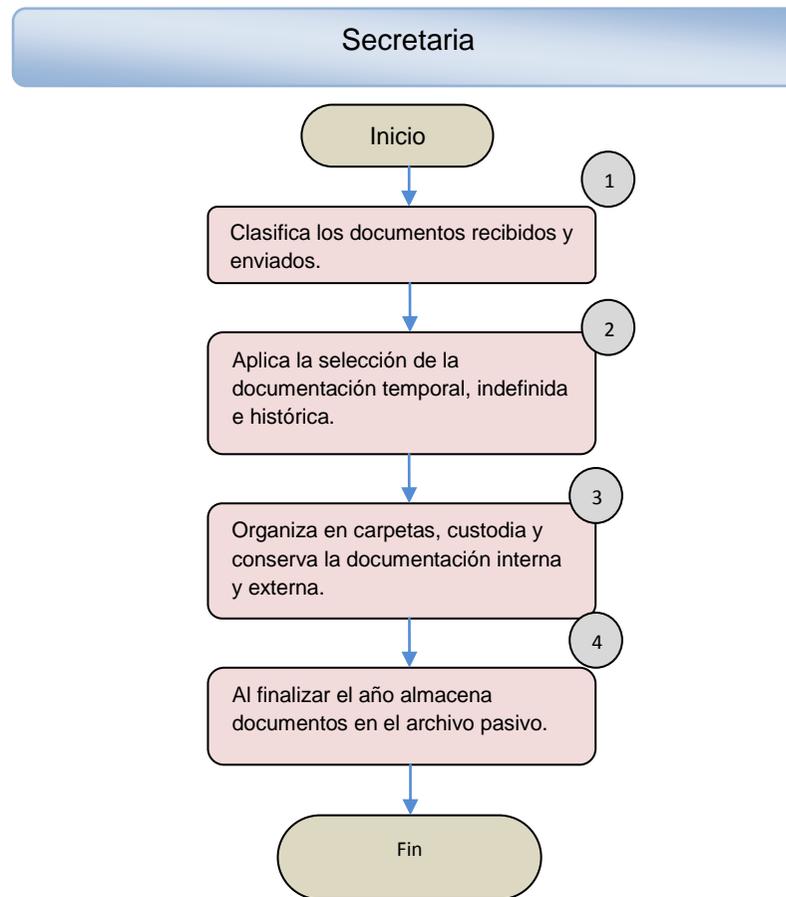
Cuadro No. 46

Procedimiento Secretaria

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN		PR-SECR-10
			Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Secretaría		Área Responsable: Administrativa	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Clasifica la correspondencia de la documentación recibida y enviada, así como documentos varios. Los enviados en forma numérica y los recibidos en forma cronológica de fechas.	Oficios recibidos y Oficios enviados.
2	Secretaria	Aplica la evaluación y selección de la documentación temporal, indefinida e histórica.	Oficios recibidos y Oficios enviados.
3	Secretaria	Recopila, organiza, custodia y conserva debidamente las documentaciones internas y externas y al final del año lectivo se almacena en el archivo pasivo.	N/A
4	Secretaria	Archiva organizadamente (por años lectivos) las carpetas de estudiantes que aún mantienen su documentación, y no se han matriculado.	Archivo pasivo
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN



Cuadro No. 47

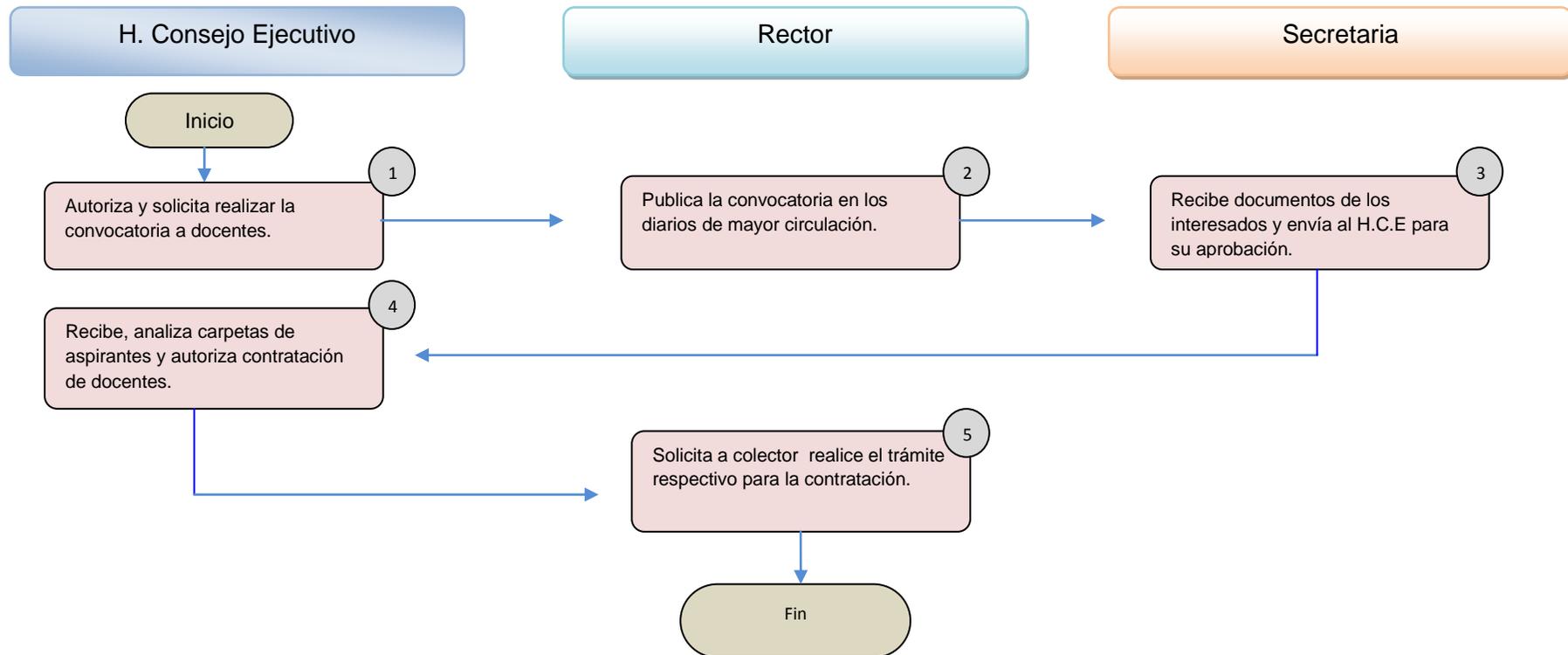
Procedimiento Secretaria

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR CONVOCATORIAS PARA CONTRATOS DE DOCENTES		PR-SECR-11
			Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A Página: 1/1
Unidad Administrativa: Secretaría		Área Responsable: Administrativa	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Consejo Ejecutivo	Consideran las necesidades en las cátedras respectivas y se aprueban para realizar la convocatoria.	Acta
2	Rector	Publica la convocatoria en los diarios de mayor circulación, en base a lo dispuesto en el Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural determinándose fecha, recepción y demás requisitos.	Convocatoria
3	Secretaria	Recepta documentos de interesados y el Consejo Ejecutivo aprueba la contratación.	Carpetas de aspirantes.
4	Rector	Oficia a colectoría para el trámite respectivo	Carpeta ganadora.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA REALIZAR CONVOCATORIAS PARA CONTRATOS DE DOCENTES



Cuadro No. 48

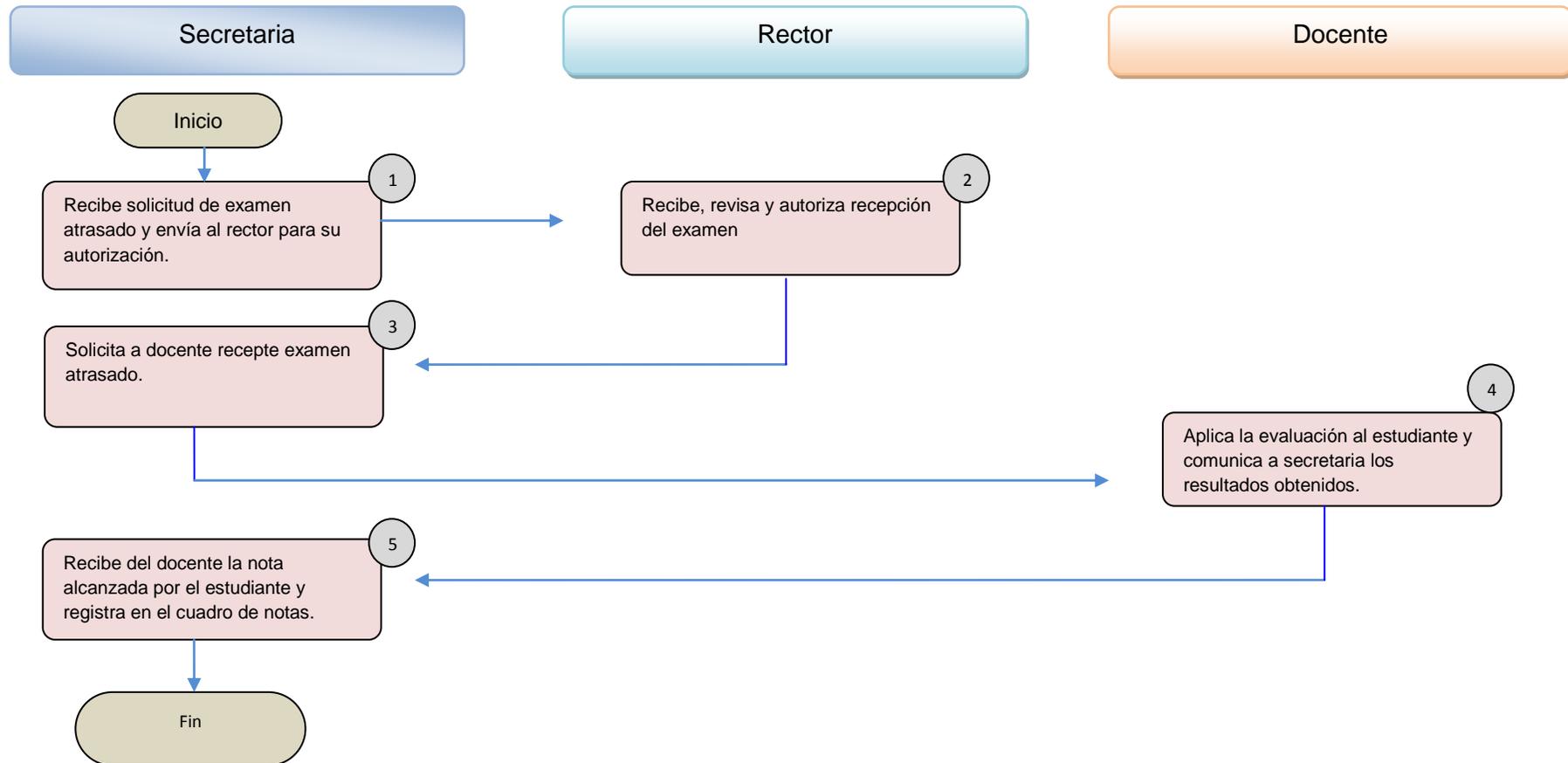
Procedimiento Secretaria

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-SECR-12
	RECEPTAR EXAMENES ATRASADOS		Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Secretaría		Área Responsable: Administrativa	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe de el/la estudiante la solicitud del examen atrasado firmado por el padre o representante con copia.	Solicitud
2	Secretaria	Presenta al señor rector para la autorización con su firma.	Solicitud
3	Rector	Recibe, revisa y autoriza la recepción del examen.	Oficio
4	Secretaria	Comunica a el/la profesor/a, por escrito la autorización para la recepción del examen atrasado.	Autorización
5	Docente	Aplica la evaluación al estudiante.	Examen
6	Secretaria	Recibe del profesor/a mediante oficio la nota alcanzada por el/la estudiante para el registro en el cuadro de notas.	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA RECEPTAR EXAMENES ATRASADOS



Cuadro No. 49

Procedimiento Secretaria

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: LA REVISIÓN Y RECALIFICACIÓN DE NOTAS DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL		PR-SECR-13
			Fecha: 10/12/12
	Unidad Administrativa: Secretaría	Area Responsable: Administrativa		Versión: N/A Página: 1/1
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe la solicitud dirigida al señor Rector, pidiendo revisión de calificaciones, presentada por el padre o representante.	Solicitud
2	Secretaria	Da a conocer al señor Rector para su autorización.	Solicitud
3	Secretaria	Elabora el oficio para el profesor designado por el señor Rector, solicitándole la revisión del examen.	Oficio
4	Conserje	Despacha el oficio con el examen.	Oficio
5	Secretaria	Recibe respuesta de comunicación y pone en conocimiento del señor Rector.	Oficio
6	Secretaria	*Registra la nota establecida en la recalificación, previa autorización del señor Rector.	Examen
7	Secretaria	Recibe respuesta definitiva de la nota obtenida y registra en los libros respectivos, previo conocimiento y autorización del señor Rector.	Oficio y examen.
8	Secretaria	Informa al padre de familia y archiva oficio.	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

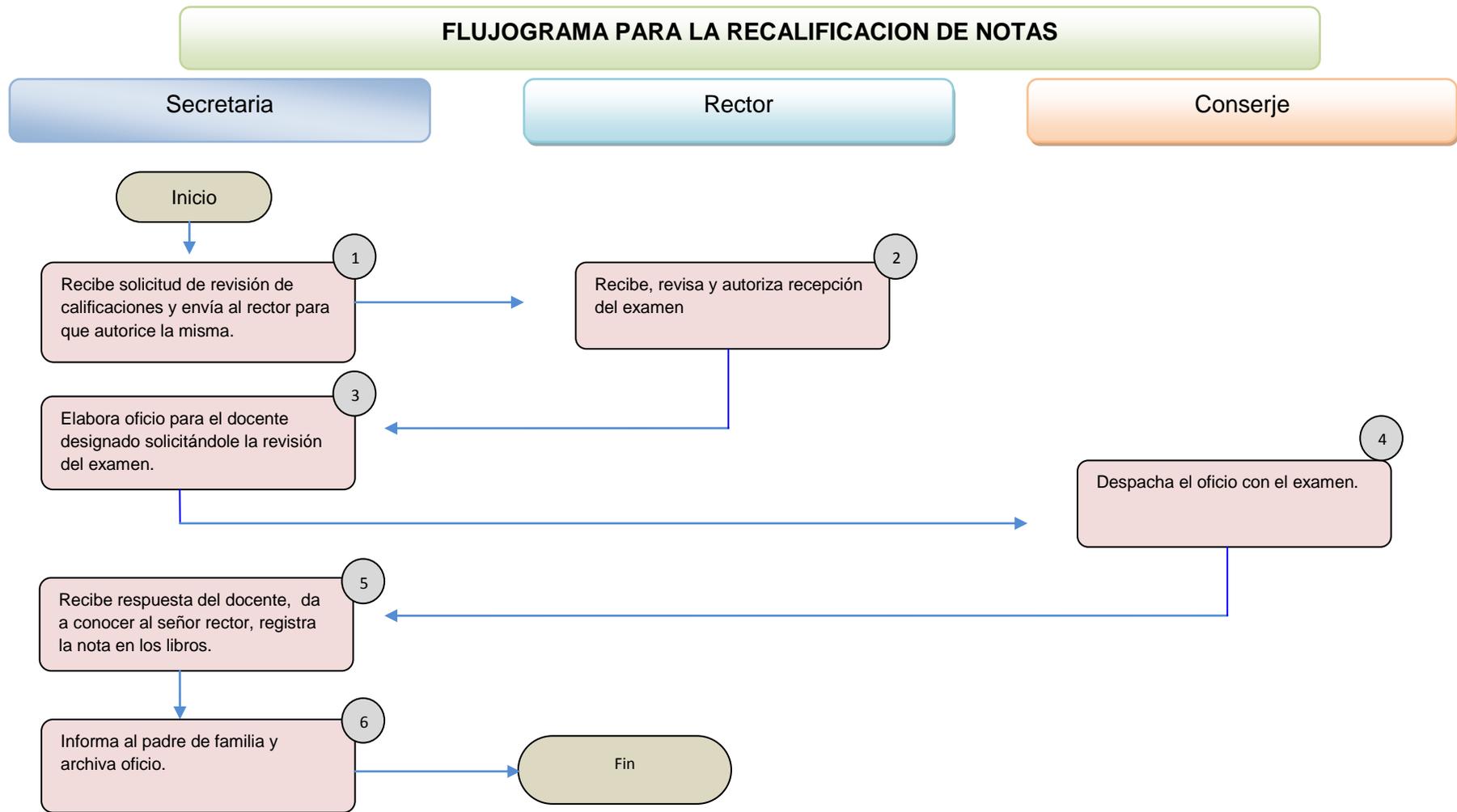


Gráfico No. 58 Flujograma
 Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 50

Procedimiento Secretaria

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: ELEGIR ABANDERADO, PORTAESTANDARTE Y ESCOLTAS		PR-SECR-14
			Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Secretaría		Área Responsable: Administrativa	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaría	Imprime el cuadro de calificaciones promedio del 8vo. De Educación General Básica al 2do. De Bachillerato.	Cuadro de calificaciones.
2	Rector	Conforma la Comisión respectiva determinada en el Reglamento para la designación de Abanderados/as y Escoltas.	Acta
3	Comisión	Procede a analizar el record estudiantil de todos los estudiantes del Tercer Año de Bachillerato	Cuadro de calificaciones.
4	Comisión	Determina a quienes se harán merecedores a ser Abanderados/as, Portaestandartes y Escoltas, presentando el informe respectivo.	Informe
5	Secretaría	Oficia señores Padres de Familia sobre la designación de su representado.	Oficio
6	Secretaría	Elabora Acta de Proclamación del Abanderado/a Nacional, Portaestandarte de la ciudad, Portaestandarte del plantel y Escoltas, para el Acto Solemne de Proclamación.	Acta
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA ELEGIR ABANDERADO, PORTAESTANDARTE Y ESCOLTAS

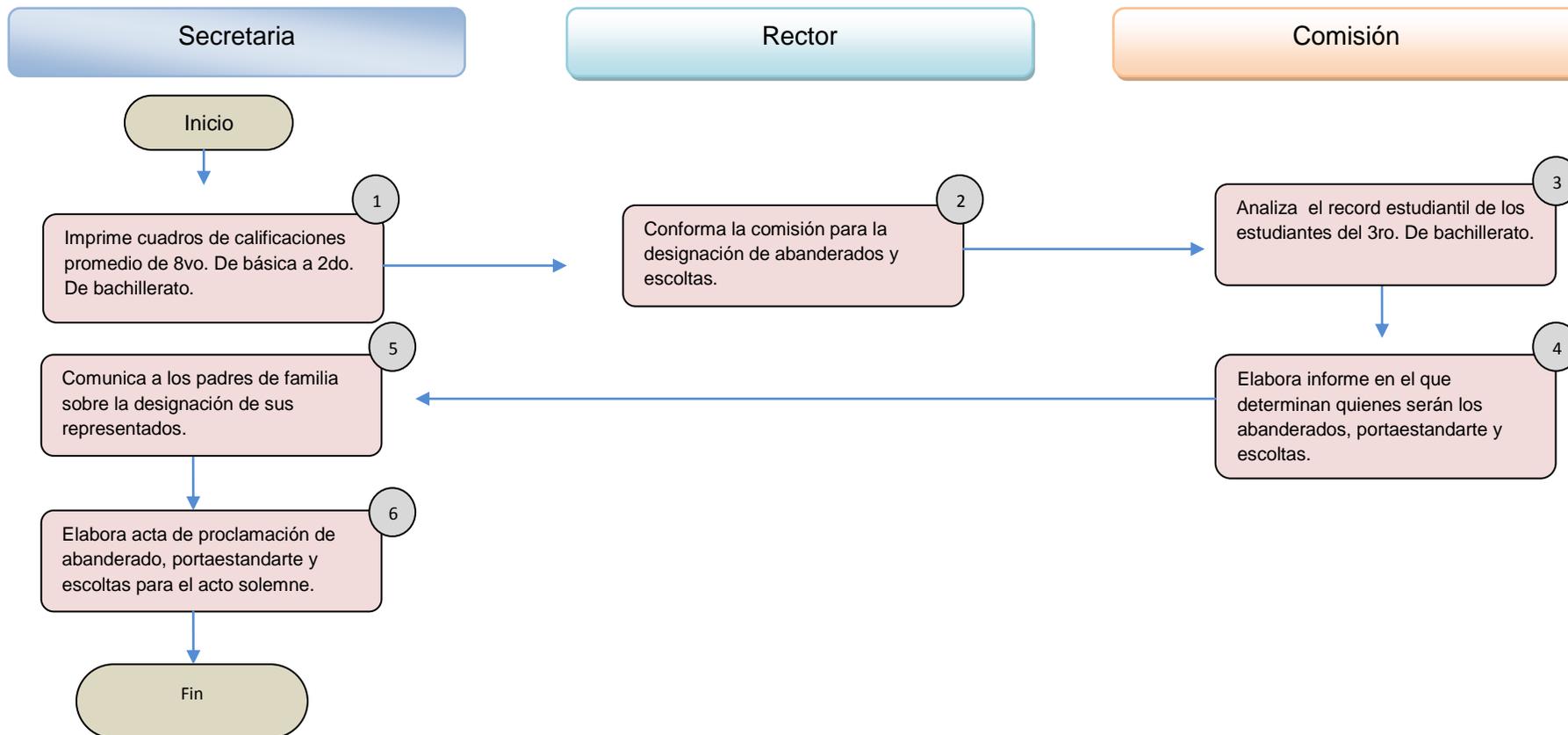


Gráfico No. 59 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 51

Procedimiento Secretaria

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-SECR-15
			Fecha: 10/12/12
	REALIZAR LA GRADUACIÓN DE BACHILLERES		Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Secretaría	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Elabora Nómina de los estudiantes del tercer año de bachillerato, con los promedios obtenidos, según lo estipulado en el Reglamento general a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.	Nómina de estudiantes.
2	Secretaria	Presenta el cuadro al señor Rector para la declaración de aptitud.	Nómina de estudiantes.
3	Secretaria	Elabora el informe de estudiantes aptos para ser incorporados.	
4	Secretaria	Elabora el Acta de Grado, original para el archivo del Plantel y copia para el estudiante.	Acta de Grado
5	Secretaria	Elabora la nómina de graduados para entregar en Régimen Escolar de la Dirección Provincial de Educación y compra de títulos de Bachilleres en Ciencias y Técnicos.	Nómina de graduados.
6	Secretaria	Llena los Títulos de cada estudiante	Títulos
7	Secretaria	Entrega el Título y Acta de Grado a cada estudiante, debidamente legalizados, previa presentación de la cédula de identidad, dejando constancia del retiro de documentos con la firma respectiva en el libro de registro.	Títulos y Actas.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA REALIZAR LA GRADUACIÓN DE BACHILLERES

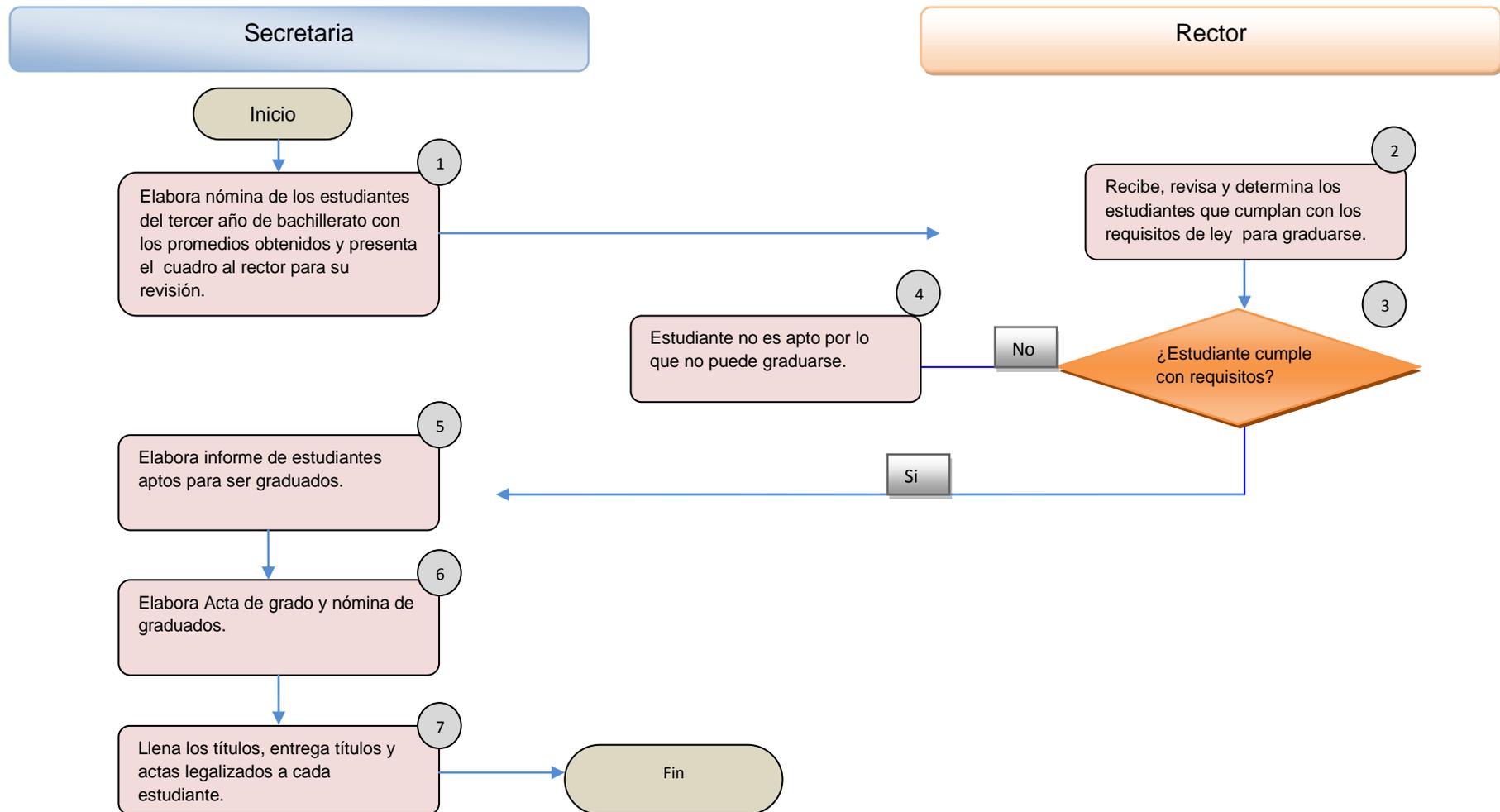


Gráfico No. 60 Flujograma
 Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

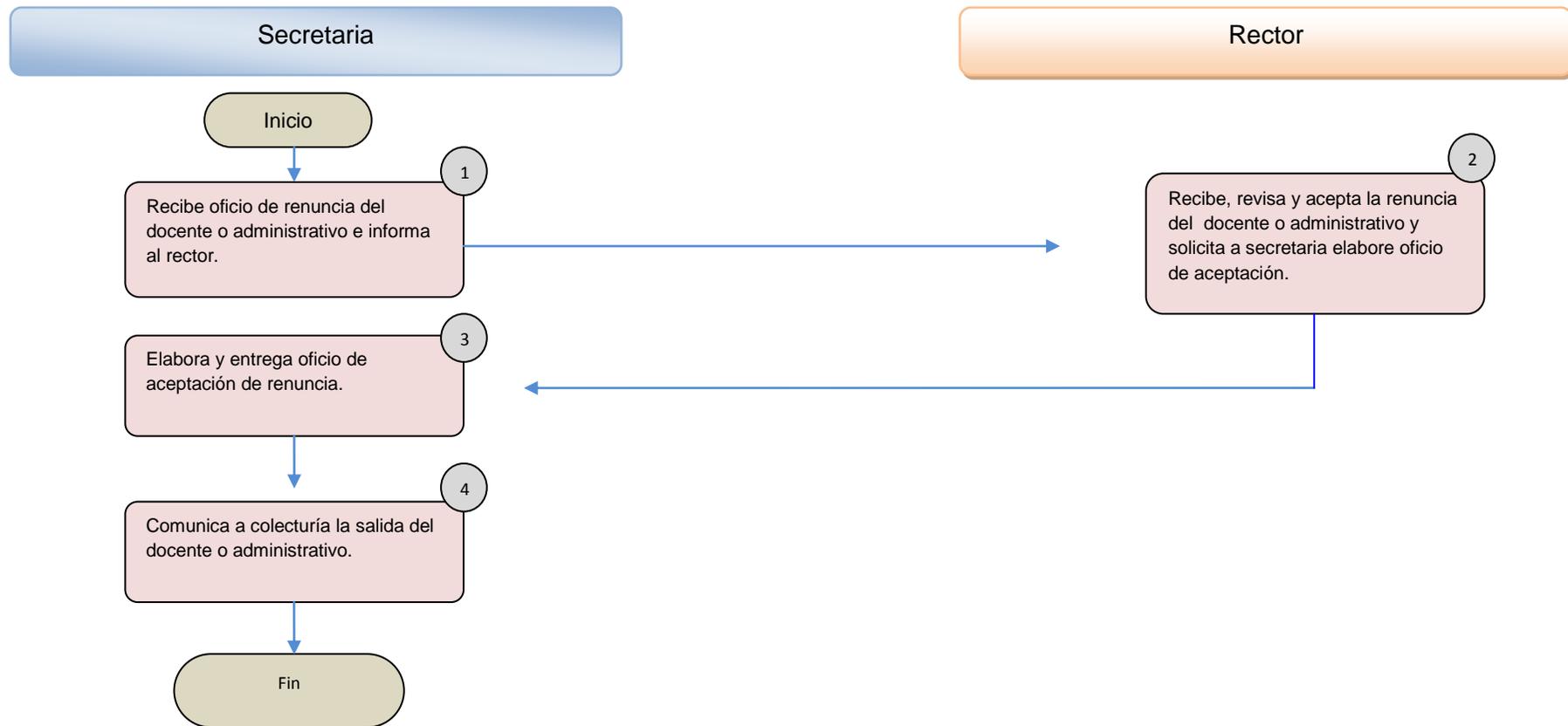
Cuadro No. 52

Procedimiento Secretaria

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA: RECEPTAR LAS RENUNCIAS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS		PR-SECR-16
			Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Secretaría		Área Responsable: Administrativa	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe la renuncia del docente o administrativo.	Oficio de Renuncia.
2	Secretaria	Da a conocer al señor Rector.	Oficio de Renuncia.
3	Secretaria	Elabora oficio de aceptación de la renuncia.	Oficio de Aceptación de renuncia.
4	Secretaria	Comunica a colectoría la salida del docente o administrativo.	Oficio de Aceptación de renuncia.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
 Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA RECEPTAR LA RENUNCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS



3.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSPECCIÓN GENERAL

INFORMACIÓN BÁSICA:

ÁREA:	Administrativa
NOMBRE DEL CARGO:	Inspector General
NOMBRAMIENTO:	Acción de Personal
REPORTA A:	Rector, Vicerrector, Consejo Ejecutivo.
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Lcdo. Francisco Ortiz
NORMATIVA APLICABLE:	Leyes y Reglamentos de Educación, Ley orgánica de Servicio Público Código de Convivencia. Código de Trabajo Código de la Niñez y Adolescencia.

FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO:

Ejecutar, controlar y evaluar procesos de gestión organizacional y desarrollo de recursos humanos del nivel administrativo, docente y docente de conformidad a las normas e instrumentos técnicos vigentes en la materia, en función de objetivos y metas institucionales.

Cuadro No. 53

Procedimiento Inspección

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-INSPG-01
	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR DISPOSICIONES IMPARTIDAS POR LAS AUTORIDADES		Fecha: 10/12/12
Versión: N/A			
Página: 1/1			
Unidad Administrativa: Inspección General	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Inspector	Firma el ingreso en la hoja de control de asistencia, 15 minutos antes de iniciar la Jornada estudiantil.	Hoja de asistencia.
2	Inspector	Coordina diariamente con autoridades las actividades, para dar a conocer al personal que labora en la Institución y a los estudiantes.	Oficio
3	Inspector	Acata disposiciones por parte de las autoridades en forma inmediata y oportuna.	Oficio
4	Inspector	Presenta informes para dar a conocer a las autoridades competentes, el trabajo efectuado.	Informes.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA CUMPLIR Y HACER CUMPLIR DISPOSICIONES DE AUTORIDADES

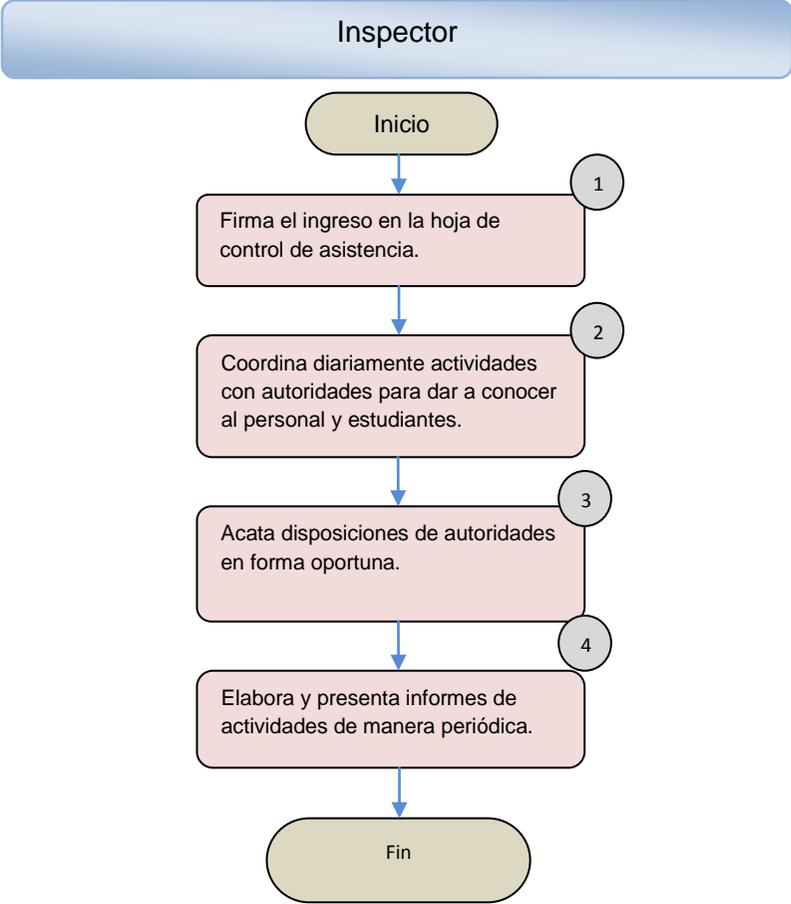


Gráfico No. 62 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

Cuadro No. 54

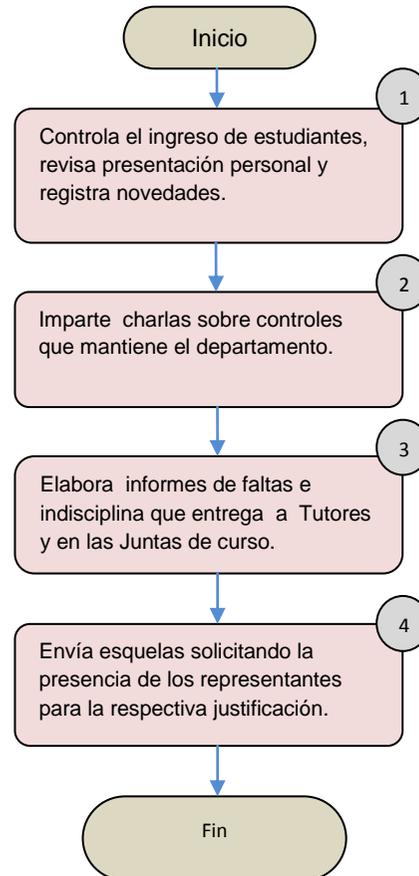
Procedimiento Inspección

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-INSPG-02
	MANTENER EL ORDEN Y DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS		Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Inspección General	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Inspector	Vigila el ingreso de los estudiantes, revisa presentación personal.	N/A
2	Inspector	Registra novedades de estudiantes.	Informe
3	Inspector	Informa las faltas, leves, graves y muy graves a quién corresponda de acuerdo al Código de Convivencia.	Informe
4	Inspector	Imparte charlas sobre las leyes de control que mantiene el departamento	N/A
5	Inspector	Revisa en la Hoja de control diario, las novedades e informa al Tutor.	Hoja de control.
6	Inspector	Presenta informe por escrito a la junta de curso de los estudiantes que no asistan a actividades programadas y actos oficiales.	Informe
7	Inspector	Exige la presencia del Padre de familia o representante para la respectiva justificación.	Esquela
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA MANTENER EL ORDEN Y DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS

Inspector



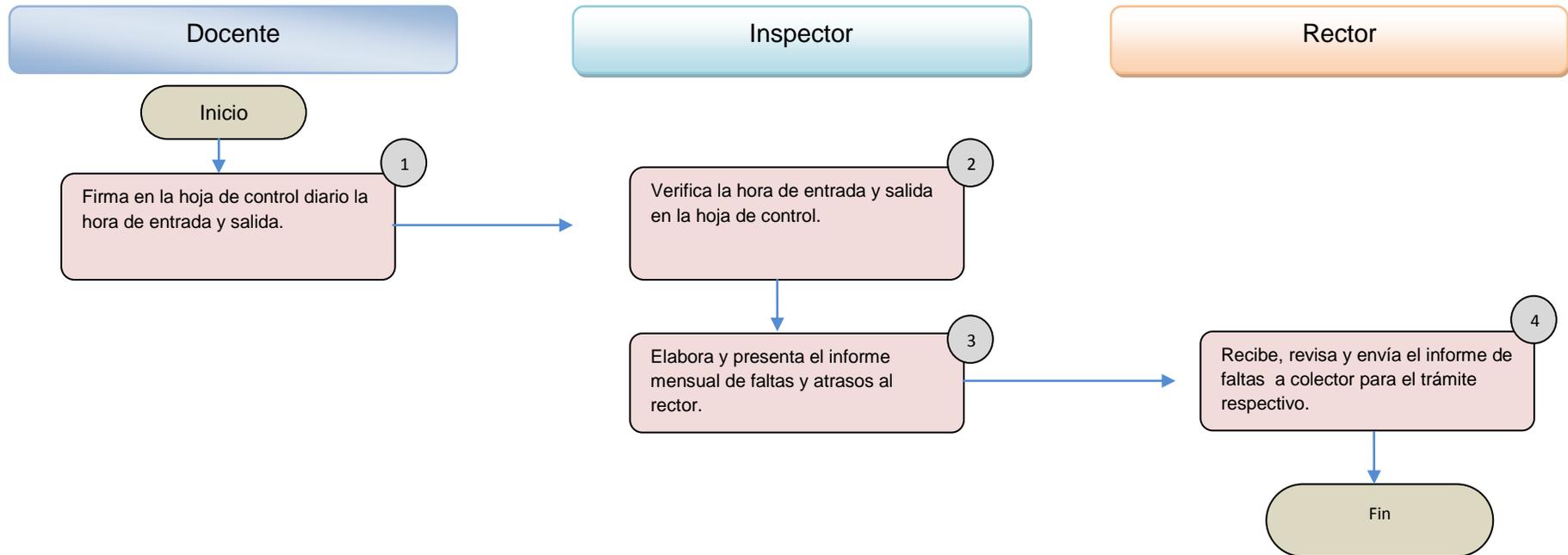
Cuadro No. 55

Procedimiento Inspección

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-INSPG-03
	CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO E INFORMAR AL RECTOR DE LAS NOVEDADES.		Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Inspección General	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Docente	Firma en el libro de control de asistencias la hora de entrada y salida.	Hoja de control de asistencia.
2	Inspector	Verifica la hora de entrada y salida en la hoja de control de asistencias del personal docente y administrativo.	Hoja de control de asistencia.
3	Inspector	Presenta el parte diario al Rectorado con las novedades que se han presentado.	Parte diario.
4	Inspector	Elabora informe mensual de faltas y atrasos.	Informe de faltas.
5	Inspector	Entrega los respectivos informes diario y mensual al rectorado.	Informes.
6	Rector	Envía informe de faltas a colecturía para el trámite respectivo.	Informe de faltas.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO



Cuadro No. 56

Procedimiento Inspección

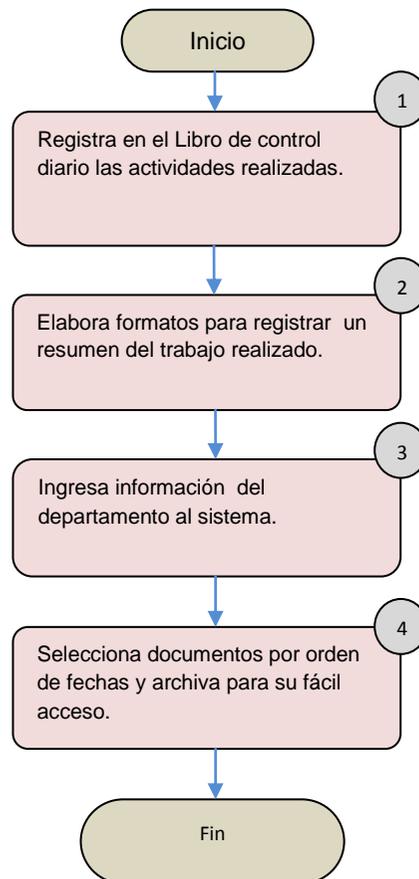
Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-INSPG-04
	EL MANEJO DE LIBROS, FORMATOS Y MÁS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO.		Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Inspección General		Área Responsable: Administrativa	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Inspector	Registra en un Libro todas las actividades que se realizan diariamente.	Libro de control diario.
2	Inspector	Elabora formatos que permitan obtener resumen del trabajo, formato del cuadro de vacaciones, inasistencia mensual del personal, permiso para salir de la institución.	Cuadros resumen.
3	Inspector	Ingresa información del departamento al sistema de inspección.	N/A
4	Inspector	Selecciona documentación por orden de fechas y archiva para su fácil acceso.	N/A
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA EL MANEJO DE LIBROS Y DOCUMENTOS

Inspector



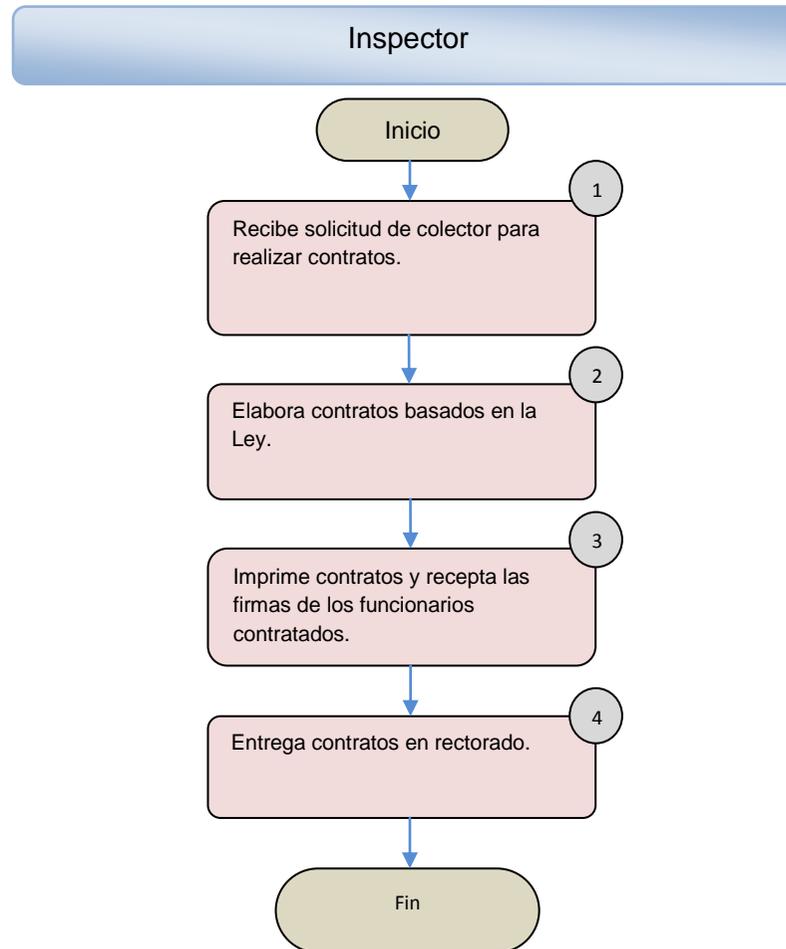
Cuadro No. 57

Procedimiento Inspección

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-INSPG-05
			Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
	ELABORAR CONTRATOS		Página: 1/1
Unidad Administrativa: Inspección General		Área Responsable: Administrativa	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Inspector	Recibe solicitud de la representante legal, para la elaboración de los mismos.	Solicitud de colectora.
2	Inspector	Elabora contratos basados en la Ley.	Contrato laboral.
3	Inspector	Imprime y hace firmar a los funcionarios contratados.	Contrato laboral.
4	Inspector	Entrega al Rectorado.	Contrato laboral.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA ELABORAR CONTRATOS



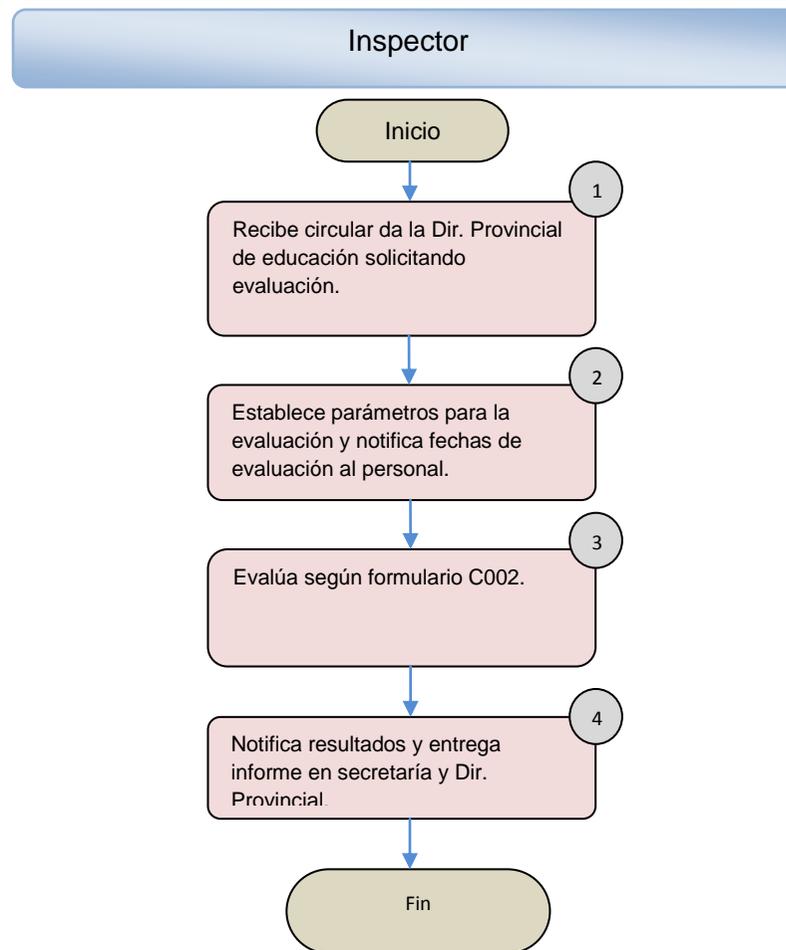
Cuadro No. 58

Procedimiento Inspección

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-INSPG-06
			Fecha: 10/12/12
	EVALUAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO		Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Inspección General	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Inspector	Recibe circular de la Dirección Provincial de Educación y petición de la Representante legal.	Circular
2	Inspector	Establece parámetros para la evaluación.	Hoja de parámetros de evaluación.
3	Inspector	Notifica fecha de evaluación al personal administrativo.	Oficio
4	Inspector	Evalúa de acuerdo al formulario C002, enviado por el Ministerio de Relaciones Laborales.	Formulario C002
5	Inspector	Notifica al personal administrativo el resultado de la evaluación de acuerdo al desempeño, informando que tiene 8 días para su apelación en caso de requerirla.	Oficio de resultados.
6	Inspector	Entrega un informe de evaluaciones al personal administrativo al departamento de Secretaría y a la Dirección Provincial de Educación, para su aprobación.	Informe de evaluaciones.
7	Inspector	Recabar el documento aprobado con las sugerencias y observaciones para su retroalimentación.	Oficio de sugerencias.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA EVALUAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO



Cuadro No. 59

Procedimiento Inspección

Colegio Nacional Mixto "31 de Octubre"			
	PROCEDIMIENTO PARA:		PR-INSPG-07
	REALIZAR ENTREVISTAS CON PADRES DE FAMILIA		Fecha: 10/12/12
			Versión: N/A
			Página: 1/1
Unidad Administrativa: Inspección General	Área Responsable: Administrativa		
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Inspector	Elabora calendario para entrevistas con padres de familia.	Calendario.
2	Inspector	Convoca a través de esuelas al representante del alumno que incurra en faltas disciplinarias.	Esuelas.
3	Representante	Recibe esuela y acude al departamento a justificar a su representado.	N/A
4	Inspector	Informa comportamiento de alumno y firman actas de compromiso.	Acta de acuerdos.
5	Inspector	Realiza seguimiento.	Acta de acuerdos.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Fuente: Colegio 31 de Octubre

Elaboración: Alcivar (2012)

FLUJOGRAMA PARA REALIZAR ENTREVISTAS CON PADRES DE FAMILIA

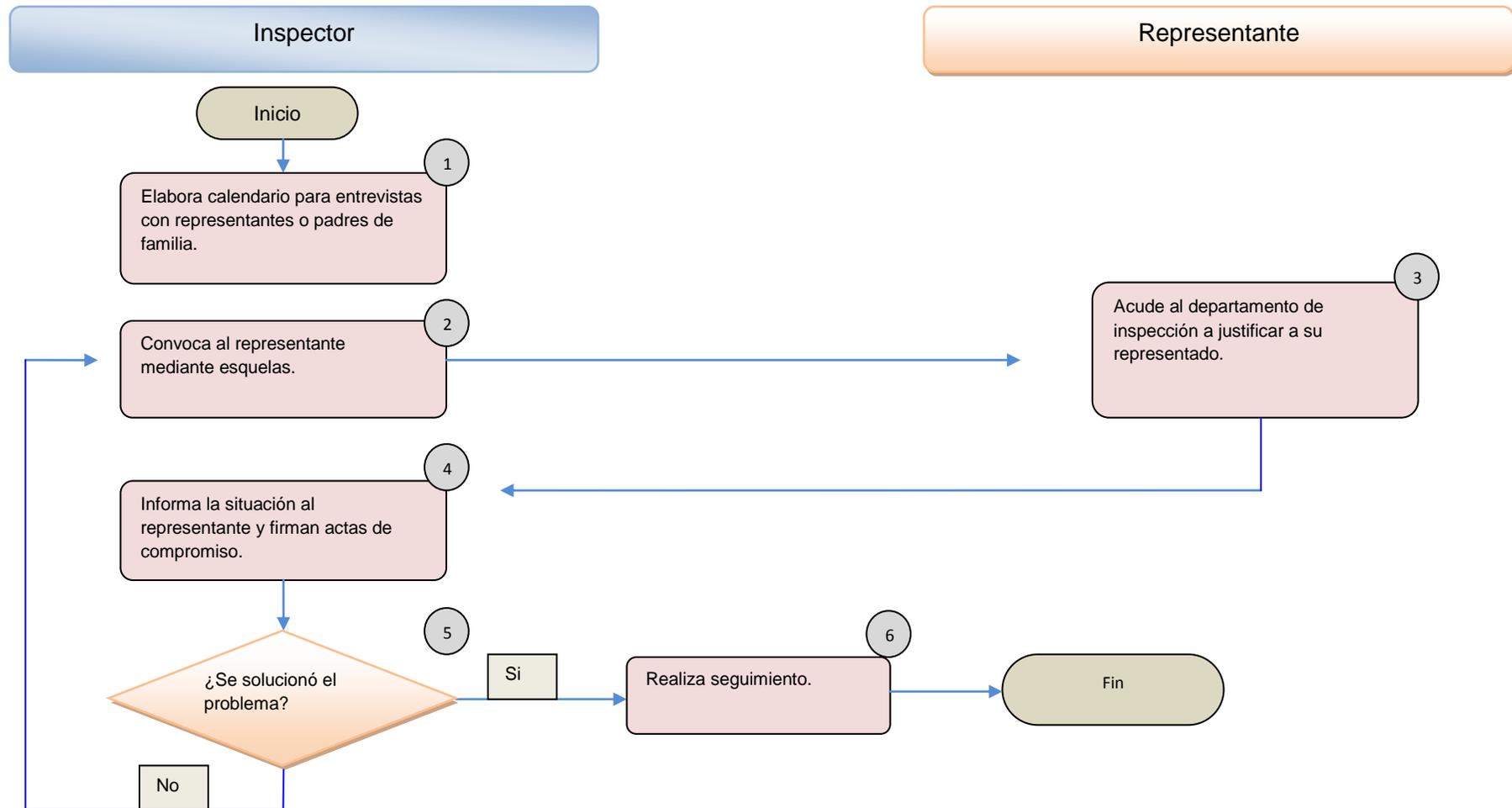


Gráfico No. 68 Flujograma
Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. El personal administrativo del colegio Nacional Mixto “31 de Octubre”, cumple con las Leyes y Normativa aplicable de las instituciones educativas del sector público.
2. El colegio cuenta con internet y software necesarios para procesar la información contable y administrativa que facilita el registro de sus operaciones.
3. La institución cuenta con profesionales capacitados y calificados en la rama que se desempeñan.
4. Como fortaleza el colegio cuenta con autoridades con apertura al diálogo y que dan importancia a la modernización tanto educativa como contable.
5. El colegio cuenta con una buena organización institucional y una infraestructura amplia, sin embargo existe falta de equipamiento en los laboratorios.
6. El presente manual de procedimientos ha sido diseñado en base al estándar de gestión propuesto en el proyecto RETEC, el cual busca generar un modelo de gestión transparente y eficaz.
7. Para llevar a cabo este proyecto la recopilación de datos, entrevistas e investigación de campo se efectuó entre los años 2012 y 2013, sin embargo en el documento presentado consta con fecha 2012, por cuanto fue en esa fecha que la UTPL aprobó el anteproyecto.

RECOMENDACIONES

1. Socializar el Manual de Procedimientos entre autoridades y profesionales del colegio.
2. Actualizar permanentemente el manual cuando existan cambios significativos referentes a Leyes, Normas y otros, tanto en el ámbito administrativo como contable.
3. Facilitar el crecimiento académico y profesional del personal administrativo y financiero de la institución.
4. Utilizar los flujogramas para un mejor desempeño y ordenamiento adecuado de los procedimientos.
5. Mantener reuniones permanentes entre los involucrados para conocer los resultados obtenidos con la aplicación del Manual de Procedimientos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Castañeda, F. (2004). *Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos*.

Recuperado de:

http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf

Castro, G. (2007). *Guía Didáctica Contabilidad Gubernamental*. Loja-Ecuador:

Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

Catacora, F. (1997). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela:

Editorial McGraw Hill.

Ley Orgánica de Educación Intercultural y Bilingüe y su Reglamento.

Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Proyecto de Reforzamiento de la Educación Técnica.

Vásconez, J. (1998). *Contabilidad Intermedia*. Quito-Ecuador: Editorial Vásconez.

Zapata, P. (2003). *Contabilidad General*. Colombia: Editorial McGraw Hill.

ANEXOS

ANEXO 1

Cuadro No. 60

FORMATO DE OFICIO



REPUBLICA DEL ECUADOR
COLEGIO NACIONAL MIXTO
“31 DE OCTUBRE”
La Troncal – Cañar – Ecuador
Telf. 072-420248

Oficio No.....
La Troncal, día/mes/año

Sr.

.....**NOMBRE DEL DESTINATARIO**

.....**CARGO DEL DESTINATARIO**

De mi consideración:

Por medio de la presente reciba un cordial y atento saludo, al mismo tiempo deseándole éxitos en sus funciones diarias, la presente tiene como finalidad..... (Aquí se detalla el motivo del oficio).

Sin otro particular me suscribo de usted, no sin antes expresarle mis sentimientos de alta consideración y estima.

Atentamente.

.....
NOMBRE DEL REMITENTE

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

ANEXO 2

Cuadro No. 61

FORMATO DE CONVOCATORIA



**REPUBLICA DEL ECUADOR
COLEGIO NACIONAL MIXTO
"31 DE OCTUBRE"**
La Troncal – Cañar – Ecuador
Telf. 072-420248

CONVOCATORIA

Se cita a sesión ordinaria a los señores miembros del H. Consejo Ejecutivo, para el día, del mes... del año....., a las... horas, en las instalaciones del Rectorado, con el fin de tratar el siguiente orden del día:

- 1) Lectura y aprobación del acta anterior
- 2)
- 3)
- 4) Varios y resoluciones.

NÓMINA DE LOS MIEMBROS DEL H. CONSEJO EJECUTIVO

NOMBRE

FIRMA

.....
.....
.....

.....
.....
.....

NOTA: El H. Consejo Ejecutivo se reúne una vez por mes (sesión ordinaria), sin embargo si antes de este periodo, surgen temas que ameriten una reunión del H.C.E, se realizarán como sesiones extraordinarias.

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

ANEXO 3

Cuadro No. 62

FORMATO DE MEMORANDO



**REPUBLICA DEL ECUADOR
COLEGIO NACIONAL MIXTO
"31 DE OCTUBRE"**
La Troncal – Cañar – Ecuador
Telf. 072-420248

MEMORANDO No...

La Troncal, día, mes y año

De:NOMBRE DEL REMITENTE

Para:NOMBRE DEL DESTINATARIO

Sírvase Usted.....(se detalla lo que se desea solicitar al destinatario).

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted agradecido.

Atentamente,

.....

FIRMA DEL REMITENTE

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

ANEXO 4

Cuadro No. 63

FORMATO DE ACTAS DEL CONSEJO EJECUTIVO

ACTA No... DEL HONORABLE CONSEJO EJECUTIVO

En la ciudad de la Troncal, provincia del cañar, a los ... días, del mes de...., año....
Siendo lashoras, se reúnen, previa convocatoria , los miembros del Honorable Consejo Ejecutivo ,en las instalaciones del colegio nacional mixto “31 de Octubre” para tratar el siguiente orden del día; 1) LECTURA DEL ACTA ANTERIOR 2)3)....., etc.... (Aquí se detalla cada punto que será analizado durante la sesión), una vez tratados todos los puntos del orden del día, la secretaria toma nota de las resoluciones acordadas y se da por terminada la reunión.

FIRMAN LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EJECUTIVO

NOMBRE

FIRMA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

ANEXO 5

Cuadro No. 64 FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ESTRATEGIAS	PROYECTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONS.	TIEMPO	FUENTES DE VERIFI.
Uso adecuado de las horas libres por ausencia de profesor.	CONCIENCIACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	Fomentar la toma de conciencia entre los estudiantes respecto a su papel dentro de la institución mediante la difusión de sus deberes y derechos.	- Deberes y derechos de los jóvenes y adolescentes	LIBROS FOLLETOS REVISTAS	.....	Todo el periodo lectivo	Convocatorias
		Desarrollar actitudes positivas de buen uso del tiempo libre.	- Uso adecuado de horas libres durante la jornada laboral.	FICHAS	.....		Actas de las reuniones realizadas
Charlas entre los inspectores durante los momentos libres.	UNIDAD DE LA COMUNIDAD OCTUBRINA	Fomentar los canales de comunicación entre los profesores del departamento de inspección.	- Planificación de Actividades para el Año Lectivo 2011-2012	HUMANOS	.....	Todo el periodo lectivo	Convocatorias
		Planificación de exámenes	- Planificación de entrevistas con los padres de familia		.....		Actas de las reuniones realizadas
			- Planificación de Actos Cívicos		.....	

Fuente: Colegio 31 de Octubre
Elaboración: Alcivar (2012)

