



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

ESCUELA DE POSGRADOS “ESPOG”

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MENCIÓN: GESTION DE PROYECTOS

“Resolución: RPC-SO-14-No.287-2020-CES

PROYECTO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE MAGISTER

Título del proyecto:

**PLAN DE MEJORA PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD
EDUCATIVA SAN MARTÍN DEL D.M. QUITO**

Línea de Investigación:

**Gestión integrada de organizaciones y competitividad
sostenible**

Campo amplio de conocimiento:

Administración

Autor/a:

Lcdo. Villarreal Tapia Mario Fernando

Tutor/a:

Mg. Ana Lucía Tulcán Pastas

Quito – Ecuador

2022

APROBACIÓN DEL TUTOR



Yo, Mg. Ana Lucía Tulcán Pastas con C.I:0401371083 en mi calidad de Tutor del proyecto de investigación titulado: **PLAN DE MEJORA PARA LOS PROCESO ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN DEL D.M. QUITO.**

Elaborado por: Villarreal Tapia Mario Fernando, de C.I:1713288130, estudiante de la Maestría: **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, mención: **GESTIÓN DE PROYECTOS** de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL (UISRAEL)**, como parte de los requisitos sustanciales con fines de obtener el Título de Magister, me permito declarar que luego de haber orientado, analizado y revisado el trabajo de titulación, lo apruebo en todas sus partes.

Quito D.M. 7 de septiembre de 2022

Firma

DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE



Yo, Mario Fernando Villarreal Tapia con C.I: 1713288130, autor/a del proyecto de titulación denominado: **PLAN DE MEJORA PARA LOS PROCESO ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN DEL D.M. QUITO**. Previo a la obtención del título de Magister en **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, mención **GESTIÓN DE PROYECTOS**.

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar el respectivo trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor. .

2. Manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Tecnológica Israel los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor@ del trabajo de titulación, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital como parte del acervo bibliográfico de la Universidad Tecnológica Israel.

3. Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de prosperidad intelectual vigentes.

Quito D.M. 7 de septiembre de 2022

Firma

TABLA DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE	iii
INFORMACIÓN GENERAL	1
Contextualización del tema	1
Problema de investigación.....	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
Vinculación con la sociedad beneficiarios directos:	3
CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	4
1.1 Contextualización general del estado del arte.....	4
1.1 Proceso investigativo metodológico	9
1.2 Análisis de resultados.....	15
CAPÍTULO II: PROPUESTA.....	30
2.1 Fundamentos teóricos aplicados	30
2.2 Descripción de la propuesta.....	35
2.3 Validación de la propuesta.....	40
1.3 Matriz de articulación de la propuesta	46
CONCLUSIONES.....	47
RECOMENDACIONES.....	48
BIBLIOGRAFÍA.....	49
ANEXOS	51

Índice de tablas

Tabla 1 Personal Administrativo UESM	12
Tabla 2 Lista de chequeo - Observación	12
Tabla 3 Pregunta 1	15
Tabla 4 Pregunta 2	15
Tabla 5 Pregunta 3	16
Tabla 6 Pregunta 4	17
Tabla 7 Pregunta 5	17
Tabla 8 Pregunta 6	18
Tabla 9 Pregunta 7	18
Tabla 10 Pregunta 8	19
Tabla 11 Pregunta 9	19
Tabla 12 Pregunta 10	20
Tabla 13 Lista de chequeo con datos	22
Tabla 14 Análisis FODA.....	24
Tabla 15 Matriz DAFO	26
Tabla 16 Selección acciones de Mejora	29
Tabla 17 Validación de la Propuesta	36
Tabla 18 Ciclo de Estrategias.....	38
Tabla 19 Cronograma de Actividades Implementación	39
Tabla 20. Descripción de perfil de validadores	40
Tabla 21. Criterios de Evaluación	41
Tabla 22. Escala de evaluación de Criterios Magíster Andrés Zaldumbide	42
Tabla 23. Escala de evaluación de criterios Magíster Adrián Méndez.....	42
Tabla 24. Preguntas Instrumento de validación	43
Tabla 25. Evaluación de criterios: Zaldumbide-Méndez	44
Tabla 26. Matriz de articulación.....	46

Índice de figuras

Figura 1 Ciclo DEMING	6
Figura 2 Estructura General	35

INFORMACIÓN GENERAL

Contextualización del tema

La Educación, es un derecho ineludible que establece la Constitución de la República del Ecuador, considerada como un factor que influye en el avance y progreso de las personas, la cual permite acabar de raíz con muchos de los problemas sociales, económicos de una nación fungiendo como instrumento regulador de desigualdades y promoviendo los valores sociales de justicia, cooperación y ayuda humanitaria que transforma vidas y genera cambios en todas las áreas.

La Unidad Educativa “SAN MARTIN”, atendiendo las exigencias del Sistema Educativo Ecuatoriano que consiste en “Garantizar la calidad de educación nacional con equidad, visión intercultural e inclusiva desde un enfoque de los derechos y deberes para fortalecer la formación ciudadana y la unidad en la diversidad de la sociedad ecuatoriana” (Plan Decenal 2006-2015), ha venido ofertando una formación de calidad a la niñez y juventud, para ser ciudadanos con criterio formado, imparcial y valores éticos y morales definidos a través del desarrollo educativo impartido en la Institución el mismo que garantiza un nivel científico, tecnológico y pedagógico con una visión integral y desarrollando valores fundamentales como la solidaridad, paz, justicia, responsabilidad individual-social y en la defensa de los derechos humanos a través de la formación de ciudadanos honrados, responsables y proactivos con sensibilidad hacia la problemática ambiental, social y mundial.

De sostenimiento particular que brinda servicios educativos personalizados a niños y jóvenes del sur del D.M Quito, en el barrio la Argelia entre las calles Sigsipamba y Picoaza, se imparte por más de 20 en los tres niveles de educación: Inicial, Educación General Básica y Bachillerato General Unificado. En la actualidad cuentan con 180 estudiantes, su función principal es educar dentro un ambiente acogedor, que brinda calidez y desarrolla al máximo las potencialidades de sus estudiantes, también imparte el programa del Diploma del Bachillerato Internacional desde hace 4 años lo que genera una proyección de educación internacional.

Cuenta con un Plan de Acción relacionado con las normas a cumplir con el Bachillerato Internacional y en los diferentes procesos de ámbito administrativo que suelen presentar diversas dificultades en el cumplimiento, generando controversias o retrasos en la toma de decisiones influyendo directa e indirectamente en el funcionamiento de las Institución.

El principal problema que tendría la Unidad Educativa San Martín, al no contar con sus procesos Administrativos definidos, es el no cumplimiento de sus objetivos como empresa ya que sus actividades se están desarrollando de forma empírica (asumiendo lo que se debe hacer), ocasionando inconvenientes o eventos inesperados, retrasos en la entrega de documentos o actividades, no identificando de forma inmediata un problema, mucho menos reportándolo para que sus directivos busquen las mejores posibles soluciones.

Con este Plan de Mejora en los procesos Administrativos se desea principalmente generar un modelo y herramienta que permita optimizar recursos, que las actividades se desarrollen con eficacia y eficiencia, permitiendo cumplir con los objetivos de la Institución y de esta manera satisfacer las necesidades de la Unidad Educativa San Martín encaminándose en la mejora continua.

Problema de investigación

La problemática que se plantea es que, debido a la demora en la información, omisión de responsabilidades, duplicidad de actividades se genera la demora en la ejecución de actividades y en la entrega de documentos, por lo cual es necesario el desarrollo de los principales manuales de procedimientos en los departamentos Administrativos.

¿En qué medida un plan de mejora optimizará la gestión de los procesos administrativos de la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN D.M. QUITO?

Objetivo general

Diseñar un Plan de Mejora en los procesos Administrativos de la Unidad Educativa San Martín del D.M. QUITO a través del ciclo de Deming, el cual permita optimizar las actividades logrando la mejora continua y el aprendizaje de estas siendo amigables con el medio ambiente.

Objetivos específicos

- 1.- Fundamentar teóricamente el diseño de un manual de procedimientos y políticas esenciales para la Institución.
- 2.- Realizar un diagnóstico situacional del área administrativa en la Institución donde se verifique la necesidad de elaborar procesos administrativos.
- 3.- Elaborar los procesos Administrativos planteados en el plan de mejora que optimice los recursos y actividades en la Institución.

4.- Validar la Propuesta a través del criterio con especialistas.

Vinculación con la sociedad y beneficiarios directos:

Los beneficiarios directos en esta propuesta son: el personal Administrativo, personal Docente, personal de servicios, el propietario y mentor ya que, a través de la implementación de los procesos definidos, organizados y planificados con una dirección acertada, logrará la optimización de tiempos de entrega de documentos, incrementando el apoyo en todas las áreas, proporcionando una mejor imagen de la Institución.

Los beneficiarios indirectos son los estudiantes y padres de familia ya que sus gestiones o solicitudes en los diferentes departamentos serán realizadas con eficiencia, optimizando recursos y generando estándares altos de calidad.

La Vinculación con la sociedad está generada a través del cumplimiento a tiempo de los diferentes pagos y actualizaciones requeridas como: pago oportuno de tributos e impuestos generados en cada año fiscal, renovación a tiempo de licencias y permisos para su funcionamiento garantizando una educación con altos estándares de calidad.

El impacto social del proyecto también se lo considera a través de:

Realizar proyectos amigables con el medio ambiente ya que se pretende eliminar reprocesos innecesarios que generan mayores errores u omisiones que actualmente generan un gasto masivo de suministros y materiales de oficina (hojas de papel y tintas de impresión) y se estima la reducción de consumos de suministros en el área administrativa aproximadamente en un 20%.

Uno de los principales objetivos es el impacto económico, por eso es importante acotar que realizar el levantamiento y diseño de este tipo de información es totalmente relevante para la optimización de procesos internos en la organización, por lo tanto, de manera inherente también se determina ahorro importante en la parte de contratación de servicios por asesoría. Actualmente el precio referencial de mercado por la contratación de un servicio de estas características bordea los 927,00 USD, por proceso departamental, valor que supera cuantiosamente al presupuesto que plantea la actual propuesta.

Finalmente, al ejecutar el proyecto actual se generaría un último ahorro en la operatividad laboral del área administrativa, misma que podría descender en un 80% frente al manejo del actual.

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1 Contextualización general del estado del arte

La importancia del crecimiento de la Institución nos precisa diagnosticar sus procesos administrativos, conocer en qué estado se encuentran para poder definir estrategias que permita optimizar sus actividades, operaciones y procedimientos, desarrollando una mejora continua siendo eficientes y eficaces en sus labores diarias.

Un plan de mejora permite tener el conocimiento pleno de la Institución y en este caso el conocimiento pleno de los procesos administrativos, los cuáles deben generar la mejora de sus recursos para un óptimo manejo administrativo de la Institución, incrementando su productividad y rentabilidad, potenciando sus fortalezas y oportunidades, reduciendo al mismo tiempo sus debilidades y amenazas, garantizando la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros, a través de un trato cordial con el personal, definiendo sistemas de coordinación y control, velando por un buen clima laboral en donde el personal pueda desarrollar sus funciones con un alto sentido de pertenencia y responsabilidad para lograr un coordinado trabajo en equipo.

De esta manera la Institución pueda crecer fijando metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, cumpliendo principalmente con su objetivo financiero que es generar mejores utilidades a su propietario para así este pueda brindar estabilidad laboral a su personal y crear confianza a sus clientes y proveedores.

A continuación, se menciona algunas definiciones, trabajos e investigaciones:

Gestión Empresarial

“La Gestión Empresarial precisa de una correcta toma de decisiones en las entidades, lo cual hace necesarias una serie de medidas y estrategias cuya finalidad es la de mejorar la productividad y competitividad de la empresa” (Excellence, 2018, pág. 2)

Una entidad viva, como lo es la Unidad Educativa San Martín se rige bajo la responsabilidad, habilidad de gerenciar con eficacia para el cumplimiento de sus metas, objetivos con un éxito institucional, a través de las capacidades y habilidades de sus Coordinadores y Gerente con la organización, controlando y dirigiendo a su equipo de trabajo optimizando recursos, es por ese motivo que se da la iniciativa de realizar un plan de mejora para los procesos Administrativos y dar continuidad al crecimiento de la Institución.

Administración:

Por otra parte, el término administración puede variar según el sentido en que se emplee, aunque la finalidad sea básicamente la misma, estudiar las estructuras internas que gestionan los recursos de las organizaciones y su productividad. La palabra administración se refiere al funcionamiento, la estructura y al rendimiento de las empresas u organizaciones que están al servicio de otros. (Bastidas Espinosa, 2018, pág. 87)

La Unidad Educativa San Martín cuenta con una sólida estructura organizacional interna y en cada una de sus gestiones se puede evidenciar el buen funcionamiento y rentabilidad a través de la optimización de recursos y productividad lo cual permite a la Institución crecer continuamente y de esta forma permanecer en el mercado; por el crecimiento que ha mantenido la Institución muchos de sus procesos Administrativos requieren una mejora con la cual permita optimizar tiempo y recursos necesarios para brindar un eficiente servicio al cliente interno como externo.

Habilidades Gerenciales

Un líder necesita tener muchas cualidades además del liderazgo, sobre todo porque la gestión empresarial son un conjunto de destrezas y habilidades denominadas gerenciales las cuales con una comprensión y entendimiento de las características de una actividad comercial o de servicio, los materiales y recursos con los que dispone la entidad. Algunas habilidades indispensables serán la capacidad de entender y saber lo esencial, así como lo urgente e imprescindible, complementando sus fortalezas y opciones de oportunidad que acompañan al negocio.

Para administrar, se requiere conocer el potencial y tener visión de las posibilidades de crecimiento y excelencia. Aparte de un conocimiento y manejo de los recursos, una forma para lograr ser eficaces es comprender los riesgos, amenazas y puntos débiles de la empresa. (Pamplona, 2019, págs. 25-26)

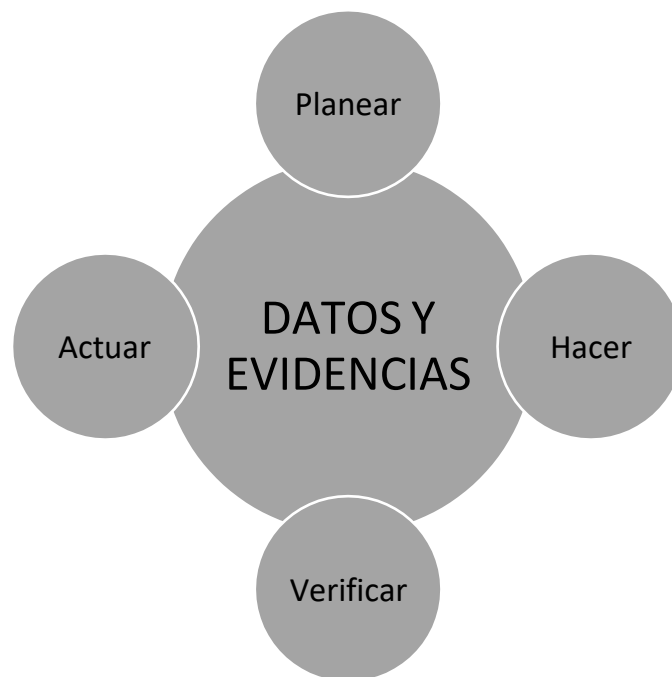
Un líder en la Gerencia es quien trabaja en equipo, reconociendo las destrezas y habilidades de su equipo de trabajo e identificando cada una de ellas, y a la par en la Institución se debe contemplar cuáles son las actividades con prioridad de nivel de atención inmediata y no retrasar las actividades y desarrollo de los demás departamentos, reconocer los niveles de riesgo que implica cada decisión, así como sus amenazas y puntos débiles, esto nos permite que el líder de la Unidad Educativa

San Martín vele por el crecimiento de la Institución generando un nivel de satisfacción y bienestar ante su personal, proveedores y clientes.

Ciclo de Mejora Continua

“El ciclo de la mejora continua consta de cuatro etapas, y se basa en el círculo de Deming (ciclo PDCA), aunque por justicia se debería llamar ciclo Shewhart, por ser quien lo inventó” (Gómez Ortíz M. D & Vázquez Domínguez, 2019).

Figura 1 Ciclo DEMING



Elaborado por: Autor

Para lo cual, en la Institución, es un objetivo continuo cumplir con procesos de mejora y seguir con la consecución de altos estándares de calidad con que cuenta la Institución.

- Planificar: Es el estudio de la Organización e identificar donde ocurren las falencias que retrasan las actividades y proponer estrategias que minimicen cada una de ellas.
- Hacer: Identifica el personal que se encuentra a cargo para determinar planes y/o acciones que den solución a estas falencias o conflictos identificados en cada una de las actividades.
- Verificar: Se constata los resultados de las diferentes acciones propuestas para minimizar los posibles errores o falencias a través de las acciones tomadas para implementar en la Institución.

- Actuar: A través del análisis realizado se implementa cada una de las estrategias y acciones tomadas, siendo estas socializadas e implementadas en la Institución.

Calidad

La calidad significa brindar o proveer productos y servicios correctamente funcionales para ser utilizados, adicionalmente no se podrá evitar cumplir próximas exigencias en virtud de la competitividad que está señalando la inclinación en el manejo y dirección de la calidad en estos tiempos. Definido así, la calidad podría expresarse como un grupo de características que brinda un servicio o bien obtenido a través del esquema de producción, además que debe satisfacer las exigencias y requerimientos de los usuarios y clientes. (Bastidas, 2018)

En la Unidad Educativa San Martín, la calidad es uno de los principales estándares de excelencia, lo que ha permitido el desarrollo y cumplimiento de los objetivos junto a un arduo trabajo en equipo para que cada proceso sea cumplido a cabalidad, existen puntos esenciales que deben ser revisados para no estancar la continuidad de los mismos y continuar brindando una información transparente y eficiente en la Institución, es por tal motivo que se requiere retroalimentar los procesos Administrativos y se optimicen recursos para mantener a nuestro cliente satisfecho y feliz.

Mejora de un proceso

El término “mejora de un proceso”, expresa la ejecución de un cambio para volverlo efectivo, lograr su eficiencia y su adaptabilidad, el concepto del cambio y cómo realizarlo dependerá de la opinión y criterios específicos de la actividad, los procesos a ejecutar y de los propietarios. El plan de mejora es un proceso que se utiliza para alcanzar la calidad total y la excelencia de las organizaciones de manera progresiva para así obtener resultados eficientes y eficaces. El plan de mejora pretende conseguir una relación entre los procesos y el personal generando una sinergia que contribuya al progreso constante. Es fundamental definir de manera exacta el proceso o áreas sobre los cuales se implementará la mejora, por eso se definirá de manera clara los sucesos y conflictos que se deberá solucionar. Una vez definidos los problemas se deberá diseñar un plan de acción para continuar atacando y enfocarse en objetivos específicos, acciones, personas a cargo de cumplimiento e incluso indicadores con los cuales calificar y evaluar el diseñado proceso de mejora en la organización. (Garrido, 2021, pág. 145)

Toda organización cumple con una estructura y procedimientos a seguir en cada uno de sus departamentos, cumpliendo estándares de calidad para el buen desarrollo de sus actividades, comprometidos con los objetivos institucionales, optimizando recursos y manteniendo un cliente a través del buen servicio y calidad de información, para continuar con este procedimiento, se necesita realizar un plan de mejora continua, que permita desarrollar nuevos y actualizar existentes, transformándolos en óptimos, precisos, confiables y de buena calidad.

Los planes de mejora son eficientes ya que desarrollan una retroalimentación de los procedimientos, políticas, normativa, objetivos, estructura organizacional, para el correcto manejo y administración de la Institución.

Finalidad de un Plan de Mejora

Estos son los fines de un plan que se desarrolle para una mejora continua:

- ✓ Encontrar las causas cuya aplicación estén provocando las falencias encontradas.
- ✓ Señalar acciones a desarrollar para conseguir la mejora.
- ✓ Estudiar su factibilidad y si será viable.
- ✓ Establecer acciones prioritarias para el accionar.
- ✓ Poseer un plan con acciones que se vayan a desarrollar en el futuro, así como disponer de planes y mecanismos para el control y seguimiento.
- ✓ Discutir y analizar la estrategia. (Marín García, 2014, págs. 45-46)

En la Unidad Educativa San Martín, se desea mantener los altos estándares de calidad con los que se viene trabajando y es de conocimiento de sus clientes, los procesos Administrativos requieren de un ajuste para poder optimizar los recursos y seguir brindando el servicio que hasta ahora se lo ha realizado, es por ese motivo que se desea realizar un plan de mejora, para que se identifique e innove sus procesos a través de planes de acción con sus respectivas estrategias en los diferentes departamentos.

De esta forma se continúa con el desarrollo óptimo en las actividades y funciones del personal a través de un trato justo y equitativo, manteniendo un excelente clima laboral, para que se vea reflejado en la satisfacción de nuestros clientes, proveedores y estudiantes.

1.1 Proceso investigativo metodológico

Enfoque cuantitativo

La investigación cuantitativa, también llamada empírico-analítico, racionalista o positivista es aquel que se basa en los aspectos numéricos para investigar, analizar y comprobar información y datos (Neil y Cortez, 2018) La misma que reconoce datos reales de los procesos internos que se requerirán.

Método científico

El método científico es el conjunto de pasos, técnicas y procedimientos que se emplean para formular y resolver problemas de investigación. (Arias, 2012) Método que recopila los datos necesarios mediante un conjunto de pasos sistemáticos y ordenados que permite llegar a una conclusión para resolver el problema planteado.

Investigación de campo o diseño de campo

La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna (Arias, 2012, pág. 31). Mediante la técnica de la encuesta dirigida a una muestra específica dentro de la institución, se obtendrán datos que ayudarán a sustentar el diseño del manual de procesos en el ámbito administrativo.

Investigación exploraría

Consiste en indagar acerca de un fenómeno poco conocido, sobre el cual hay poca información o no se han realizado investigaciones anteriores con el fin de explorar la situación (Hurtado, 2012, pág. 102). Corresponde al primer acercamiento a un tema específico, analiza para tener información básica relacionada con el problema existente, responde a las preguntas de una manera informada y consciente de la problemática.

Investigación descriptiva

En la investigación descriptiva el propósito es exponer el evento estudiado, haciendo una enumeración detallada de sus características, de modo tal que en los resultados se pueden obtener dos niveles, dependiendo del fenómeno y del propósito del investigador (Hurtado, 2012, pág. 104).

Metodología que describe un bien o circunstancia que se presenta, recopila información cuantificable en el análisis estadístico de la muestra de la población definida.

Métodos

En el presente proyecto se hará una investigación de campo directa para la recolección de datos entre el investigador y las personas involucradas en el tema, mediante la observación y la encuesta, dentro de la Unidad Educativa San Martín, donde se entrevistará, al personal involucrado en los departamentos Administrativos y autoridades de la Institución.

Método Deductivo.

Este método será una herramienta de ayuda en la investigación para deducir la problemática relacionada con las personas involucradas en el tema, dentro y fuera de la institución. Consiste en una forma de razonamiento lógico, partiendo de una verdad general para llegar a los hechos particulares.

Método Inductivo.

Este método permitirá realizar una minuciosa evaluación del avance de la propuesta del Plan de Mejora para los procesos Administrativos de la Unidad Educativa San Martín, que guíe y facilite las actividades diarias que realizara el personal y autoridades que laboran en esta institución. Es un procedimiento que se comienza por los datos, y por este medio se llega a la teoría, de lo particular a lo general.

Método Analítico.

En la investigación este método será utilizado para identificar las características de la realidad de la Unidad Educativa San Martín, establecer la relación que causa las debilidades y los efectos que produce, haciendo siempre énfasis en el problema de estudio para poder realizar la identificación de este y en base a este realizar la propuesta.

Análisis FODA O DAFO

Es una conocida herramienta estratégica de análisis de la situación de las entidades. El principal objetivo de aplicar la matriz FODA, es ofrecer un claro diagnóstico para poder tomar las decisiones estratégicas oportunas y mejorar en el futuro. Su acrónimo deriva de las iniciales de los términos: Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades.

Técnicas

La principal técnica para utilizarse es la observación y la encuesta. Esta técnica se aplicará en los departamentos Administrativos y a las autoridades de la Unidad Educativa San Martín, para conocer e identificar alguna falencia en el desarrollo de los procesos en estos departamentos, y cuando necesario es la implementación de un plan de mejora para sus áreas y el buen funcionamiento interno de las mismas.

Observación

A través de una lista de chequeo, se puede percibir el desarrollo de las actividades y procesos del área Administrativa, así como las diferentes actividades del personal su entorno identificando problemas y debilidades existentes, verificando cada uno de los puestos de la Unidad Educativa y poder recabar la información necesaria.

Encuesta

La encuesta es un procedimiento dentro de la investigación con el cual el investigador recopila datos de una parte o de toda la población estudiada, mediante preguntas ordenadas y enfocadas en un tema específico. Conceptualizando: "Se define la encuesta como una técnica para obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular" (Arias, 2012, pág. 72).

Esta técnica se aplicará: al personal que labora en los departamentos Administrativos, para conocer el proceso que guiará y facilitará las actividades que realizan en el mismo a través de preguntas dicotómicas claras, concretas y sencillas que nos permitan recopilar la información necesaria para identificar falencias y poder determinar la propuesta más viable.

Población y muestra

En la Unidad Educativa San Martín laboran bajo relación de dependencia 39 personas distribuidas de la siguiente manera:

En total la unidad educativa cuenta con 22 docentes, estudiantes 180, personal de servicios generales 8 y personal Administrativo 10. Tomando en cuenta que el presente proyecto está enfocado en el departamento Administrativo, por ser la unidad de análisis y contar con una población finita de 10 personas, no es necesario aplicar el cálculo de la muestra y se tomará la información a todo el personal Administrativo para obtener resultados más precisos a través de la

observación y la encuesta.

El personal administrativo se encuentra conformado por:

Tabla 1 Personal Administrativo UESM

Distribución del personal Administrativo		
Departamentos	Coordinador /a	Asistente
Talento Humano	1	1
Administrativo	1	2
Financiero	1	2
Secretaria General	1	1
TOTAL	4	6

Elaborado por: Autor

Modelo de Acciones para la Observación

Tabla 2 Lista de chequeo - Observación

Acciones para la Observación		
ACCIÓN	SI NO	RESULTADO OBSERVACIÓN
Posee los recursos mobiliarios necesarios para desempeñar su trabajo (silla ergonómica, escritorio, insumos administrativos (esferos, grapadora, perforadora, saca grapas, clips, etc.), basurero, archivador, etc.)	x	La Institución cuenta con todos los insumos necesarios en cada puesto de trabajo.
Posee los recursos tecnológicos necesarios para desempeñar su trabajo (computador, internet, impresora, sistemas académicos y/o financieros de ser necesario)	x	La Institución cuenta con todos los insumos tecnológicos necesarios en cada puesto de trabajo.
Existen medidas de seguridad y prevención de accidentes en el área laboral	x	La Institución se encuentra certificada con los lineamientos de seguridad para emergencias y desastres.
Tiene definido las actividades a realizar en la jornada de trabajo	x	El desconocimiento en la totalidad del trabajo a realizar crea confusiones.

Las actividades designadas se encuentran dentro de las capacidades y pertinencia del área de trabajo	x	Se verifico que realizan actividades de las diferentes áreas lo cual provoca la duplicidad del trabajo.
Tiene los insumos e información necesaria para realizar su trabajo	x	Realizan el trabajo a través de supuestos ya que necesitan que el trabajo de otro departamento para dar continuidad al propio.
Se cumple a cabalidad las actividades designadas en la jornada de trabajo	x	Tienen que esperar a que otra persona termine su labor para completar la información necesaria y cumplir con sus actividades.
Al no cumplir a cabalidad las actividades de la jornada, se retrasa actividades en otro departamento	x	El retraso en un área de trabajo limita en otro departamento dar continuidad, no en todos, pero si en la mayoría de las actividades.
Existe apoyo y compromiso de trabajo en equipo		NO, se requiere apoyo de información para culminar el trabajo y se niega a darlos si jefe inmediato no autoriza, lo cual suele tardar en autorización.
Ofrece ayuda cuándo otras áreas lo requieren		Todos están dispuestos a ayudar en actividades no inherentes a su área de trabajo, siempre que no implique información.
Existe un adecuado canal de comunicación		Se designan actividades de acuerdo a la necesidad del día sin dar prioridad a las que ya se encuentra haciendo, traspapelando información y retrasando el trabajo en otros departamentos.
El ambiente laboral es bueno		Al no tener un adecuado canal de información, crea que exista duplicidad de trabajos, provocando un ambiente competitivo desleal
Se respeta horarios de almuerzo sin dejar ausencias de información		Los horarios designados para recesos y almuerzos se encuentran coordinados
Optimiza tiempos de entrega de trabajo a los demás departamentos		Al no contar con la información necesaria suficiente crea que se retrase la entrega de trabajos y actividades

Se requiere permanecer mayor tiempo de la jornada laboral para culminar las actividades diarias

Para culminar con actividades pendientes suelen quedarse más del tiempo necesario de su jornada laboral, la cual fuese innecesaria si tuvieran toda la información desde un inicio de las actividades o trabajo a realizar

Elaborado por: Autor

1.2. Análisis de resultados

Una vez procesada la información se presentarán los resultados a través de cuadros y gráficos estadísticos.

Unidad de análisis

La unidad de análisis se realizó al personal del Área Administrativa, lo que comprende en total 10 personas, no se tomó en cuenta al personal docente y Servicios Generales, ya que se desea obtener información de cómo se están desarrollando los procesos administrativos.

Pregunta 1

¿Qué tiempo lleva usted trabajando en la Institución?

Tabla 3 Pregunta 1

DATOS	RESPUESTA	%
0 - 2 años	2	20%
2 años 1 día a 5 años	3	30%
más de 5 años	5	50%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: Autor

Análisis

El 20% del personal administrativo se encuentra laborando hasta 2 años en la Institución, el 30% tiene una permanencia de hasta 5 años en la Institución y el 50% ya permanece laborando más de 5 años.

Interpretación

El 50% del personal se encuentra con estabilidad laboral ya que ha permanecido más de 5 años laborando en la Institución lo que demuestra que la Institución es una entidad estable laboralmente.

Pregunta 2

¿Conoce el organigrama estructural de la Institución?

Tabla 4 Pregunta 2

DATOS	RESPUESTA	%
SI	6	60%
NO	4	40%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: Autor

Análisis

El 60% del personal administrativo SI conoce el Organigrama Estructural de la Institución, el 40% no conoce el organigrama estructural de la Institución.

Interpretación

Conocer el Organigrama Estructural de la Institución es fundamental ya que ahí podemos verificar jerarquías y líneas operativas, la cual nos permite estar informados de quienes son los responsables de cada Departamento, es de vital importancia que todo el personal Administrativo al 100% tenga conocimiento de su estructura Organizacional, ya que las consecuencias son no tener definidos líneas jerárquicas de mando y orden para la recepción y entrega de actividades, las cuáles se quedan traspapeladas y toca volverlas a realizar.

Pregunta 3

¿Conoce las funciones o actividades pertinentes a su puesto laboral?

Tabla 5 Pregunta 3

DATOS	RESPUESTA	%
SI	4	40%
NO	6	60%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: Autor

Análisis

El 40% del personal administrativo SI conoce las actividades pertinentes a su puesto laboral, el 60% no conoce a cabalidad las actividades/funciones pertinentes a su puesto laboral.

Interpretación

Tener el conocimiento de las actividades y funciones pertinentes a su puesto laboral permite que su trabajo sea óptimo ya que conoce cuáles son sus responsabilidades obligatorias a cumplir, sin dejar de dar una atención de calidad cordial a los que soliciten información y ser soporte y apoyo en el Área Administrativa, el desconocimiento de sus actividades y funciones ocasiona que no se dé importancia a actividades con prioridad y retrase la secuencia de actividades.

Pregunta 4

¿Recibió inducción y capacitación al momento de iniciar sus labores en la Institución?

Tabla 6 Pregunta 4

DATOS	RESPUESTA	%
SI	5	50%
NO	5	50%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: Autor

Análisis

El 50% del personal administrativo SI recibió inducción y capacitación al ingreso laboral.

Interpretación

La Inducción y capacitación al inicio de sus labores es de vital importancia ya que describe cuáles son sus funciones, actividades, normativa y razón de ser de la Institución, para garantizar el buen desempeño en el mismo, pero solo el 50% del personal recibió inducción y capacitación en su ingreso a la Institución, lo que permite que el otro 50% no tenga claro sus actividades, funciones, normativa y razón de ser de la Institución y se esté dando prioridad a otras actividades.

Pregunta 5

¿Cuál es su nivel de satisfacción con la Institución?

Tabla 7 Pregunta 5

DATOS	RESPUESTA	%
insatisfecho	2	20%
poco satisfecho	1	10%
satisfecho	4	40%
muy satisfecho	3	30%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: Autor

Análisis

El 20% del personal administrativo se encuentra insatisfecho con la Institución, el 10% poco satisfecho, el 30% se encuentra satisfecho y el 30% se encuentra muy satisfecho con la Institución.

Interpretación

El nivel de satisfacción con la Institución es el sentir de pertenencia hacia sus actividades y funciones menos del 50% se encuentran con un bajo nivel de satisfacción, por lo cual no se está

trabajando con un 100% de compromiso, ocasionando retraso en actividades o trabajo ineficiente.

Pregunta 6

¿Considera que existe un canal adecuado de comunicación para designar actividades?

Tabla 8 Pregunta 6

DATOS	RESPUESTA	%
SI	4	40%
NO	6	60%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: Autor

Análisis

El 60% del personal administrativo considera que no existe un adecuado canal de comunicación para la designación de actividades y un 40% considera que si existe dicho canal.

Interpretación

La comunicación es vital en toda entidad, ya que con un adecuado canal de información y comunicación se puede evitar sanciones, malentendidos, duplicidad laboral, retraso de actividades, rumores de pasillo, etc. El cuál perjudica el ambiente laboral.

Pregunta 7

¿Considera necesario realizar 1 reunión semanal para definir objetivos?

Tabla 9 Pregunta 7

DATOS	RESPUESTA	%
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: Autor

Análisis

El 100% del personal administrativo considera necesario realizar 1 reunión semanal para definir objetivos.

Interpretación

Es necesario realizar reuniones de equipos de trabajo ya que con estos se pone en conocimiento los objetivos a cumplir en un periodo determinados de tiempo, logrando trabajo en

equipo y sincronía en las actividades, informando niveles de prioridad y contando con información real, verídica directo de la fuente, evitando especulaciones y duplicidad de trabajos.

Pregunta 8

¿Considera que necesita capacitarse en algún tema o herramienta para optimizar tu trabajo?

Tabla 10 Pregunta 8

DATOS	RESPUESTA	%
SI	4	40%
NO	6	60%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: Autor

Análisis

El 60% del personal administrativo considera que si necesita capacitación para obtener mejores beneficios en sus actividades laborales y un 40% considera que no necesita de capacitación.

Interpretación

El manejo de diferentes programas por el personal ocasiona retraso en actividades ya que no todos dominan programas avanzados en los cuales se obtiene mejores resultados, es así el caso del uso y manejo de tablas dinámicas de un empleado y el manejo de Excel de otro, al comprimir el trabajo demora en unificar formatos.

Pregunta 9

¿Considera que existe duplicidad de trabajo en su Área laboral?

Tabla 11 Pregunta 9

DATOS	RESPUESTA	%
SI	6	60%
NO	4	40%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: Autor

Análisis

El 60% del personal administrativo considera que si existe duplicidad de trabajos y el 40% considera que no existe duplicidad de trabajos.

Interpretación

En muchas ocasiones al no existir un adecuado canal de comunicación desde la alta Gerencia se puede llevar a realizar duplicidad laboral en el personal operativo que solo acata las designaciones encomendadas.

Pregunta 10

¿Conoce el proceso que conlleva cada actividad en su Área de trabajo?

Tabla 12 Pregunta 10

DATOS	RESPUESTA	%
SI	6	60%
NO	4	40%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: Autor

Análisis

El 60% del personal administrativo considera que si conoce las actividades de su departamento de trabajo y el 40% considera que no conoce los procesos en su área de trabajo.

Interpretación

Los procedimientos en cada departamento de trabajo del área Administrativa permiten que su trabajo sea eficiente por parte de sus integrantes, ya que ocasiona realizar trabajo innecesario o retraso en otras actividades de prioridad en el departamento asignado.

Síntesis de la Encuesta

El principal objetivo de esta investigación es conocer las posibles falencias que pueden estar existiendo en los procesos administrativos de los Departamentos de Talento Humano, Administrativo y el Departamento Financiero en la Unidad Educativa San Martín, los mismos que están ocasionando retraso en actividades, duplicidad de trabajo, el sentir de pertenencia con la Institución y el correcto conocimiento de los procedimientos en cada una de sus actividades.

A partir del análisis de las respuestas aportadas por el personal encuestado, se destacan algunas características que ayudaran a identificar el sentir del personal que ocasiona falencias en sus actividades y responsabilidades.

De la Investigación de campo realizada con el instrumento de la encuesta se puede determinar que existen las siguientes falencias en los departamentos de Talento Humano, Administrativo y Financiero:

- Falta de conocimiento de la estructura organizacional al 100%.
- Falta de inducción y capacitación al 100% del personal.
- Falta de conocimiento de las funciones u actividades competentes de su puesto laboral al 100%.
- Falta de sentido de pertenencia con la Institución al 100% del personal.
- Falta de una canal de comunicación eficiente.
- Falta de capacitación del personal

Esto provoca, que al no haber realizado una adecuada capacitación e inducción en su inicio a laborar en la Institución, desconozca de su estructura organizacional en la que se identifica y define mandos jerárquicos, no existe un canal de comunicación fiable en ninguna dependencia provocando duplicidad de trabajos en diferentes áreas, lo que determina que no conocen los procesos designados en cada área, no se ha dado la importancia necesaria para capacitar al personal en las herramientas tecnológicas para que su trabajo sea más eficiente, todo esto ha provocado que exista un sentido de no pertenencia con la Institución, y un empleado feliz y estable hace su trabajo con dedicación, entrega y eficiencia.

Con la presente información se tomará las medidas correctivas, formativas necesarias para elaborar un plan de mejora en Unidad Educativa San Martín, para lo cual se plantea elaborar manuales de procedimientos de las principales actividades en las dependencias de Talento Humano, Financiero y Administrativo.

Acciones para la Observación

Tabla 13 Lista de chequeo con datos

Acciones para la Observación

ACCIÓN	SI	NO	RESULTADO OBSERVACIÓN
Posee los recursos mobiliarios necesarios para desempeñar su trabajo (silla ergonómica, escritorio, insumos administrativos (esferos, grapadora, perforadora, saca grapas, clips, etc.), basurero, archivador, etc.)	x		La Institución cuenta con todos los insumos necesarios en cada puesto de trabajo.
Posee los recursos tecnológicos necesarios para desempeñar su trabajo (computador, internet, impresora, sistemas académicos y/o financieros de ser necesario)	x		La Institución cuenta con todos los insumos tecnológicos necesarios en cada puesto de trabajo.
Existen medidas de seguridad y prevención de accidentes en el área laboral.	x		La Institución se encuentra certificada con los lineamientos de seguridad para emergencias y desastres.
Tiene definido las actividades a realizaren la jornada de trabajo		x	El desconocimiento en la totalidad del trabajo a realizar crea confusiones.
Las actividades designadas se encuentran dentro de las capacidades y pertinencia del área de trabajo		x	Se verifico que realizan actividades de las diferentes áreas lo cual provoca la duplicidad del trabajo.
Tiene los insumos e información necesaria para realizar su trabajo		x	Realizan el trabajo a través de supuestos ya que necesitan que el trabajo de otro departamento para dar continuidad al propio.
Se cumple a cabalidad las actividades designadas en la jornada de trabajo		x	Tienen que esperar a que otra persona termine su labor para completar la información necesaria y cumplir con sus actividades.
Al no cumplir a cabalidad las actividades de la jornada, se retrasa actividades en otro departamento	x		El retraso en un área de trabajo limita en otro departamento dar continuidad, no en todos pero si en la mayoría de actividades.

Existe apoyo y compromiso de trabajo en equipo	x	NO, se requiere apoyo de información para culminar el trabajo y se niega a darlos si jefe inmediato no autoriza, lo cual suele tardar en autorización.
Ofrece ayuda cuándo otras áreas lo requieren	x	Todos están dispuestos a ayudar en actividades no inherentes a su área de trabajo, siempre que no implique información.
Existe un adecuado canal de comunicación	x	Se designan actividades de acuerdo con la necesidad del día sin dar prioridad a las que ya se encuentra haciendo, traspapelando información y retrasando el trabajo en otros departamentos.
El ambiente laboral es bueno	x	Al no tener un adecuado canal de información, crea que exista duplicidad de trabajos, provocando un ambiente competitivo desleal
Se respeta horarios de almuerzo sin dejar ausencias de información	x	Los horarios designados para recesos y almuerzos se encuentran coordinados
Optimiza tiempos de entrega de trabajo a los demás departamentos	x	Al no contar con la información necesaria suficiente crea que se retrase la entrega de trabajos y actividades
Se requiere permanecer mayor tiempo de la jornada laboral para culminar las actividades diarias	x	Para culminar con actividades pendientes suelen quedarse más del tiempo necesario de su jornada laboral, la cual fuese innecesaria si tuvieran toda la información desde un inicio de las actividades o trabajo a realizar

Elaborado por: Autor

Análisis de la Observación

Se puede corroborar que existen inconvenientes que están causando, malestar, inconformidad por parte del personal Administrativo ya que no tienen conocimiento de su estructura organizacional la misma que define mandos jerárquicos, no existe un canal de comunicación fiable provocando duplicidad de trabajos en diferentes áreas, lo que determina que no conocen los procesos designados en cada área, provocando que exista un sentido de no pertenencia con la Institución, ya

que el sentirse confundidos y no saber cuáles son los procedimientos a seguir en las actividades designadas, crea un sentir de inestabilidad emocional laboral. Por lo cual se sugiere realizar manuales de procedimientos de las actividades más relevantes en los diferentes departamentos verificados con cada uno de sus Coordinadores.

FODA

Tabla 14 Análisis FODA

FODA	
Fortalezas (F)	Oportunidades (O)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buena reputación de la calidad educativa, instalaciones, limpieza y personal docente. 2. Buen posicionamiento según el tipo de servicios ofertados 3. Excelente calidad del servicio 4. Innovación en sistemas de control, procedimientos, laboratorios, planes de estudios. 5. Oferta del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional (BI). 7. Instalaciones acogedoras y acordes a las necesidades educativas. 8. Personal docente con tercer y cuarto nivel con excelente predisposición al trabajo con niños/niñas y adolescentes. 9. Total liderazgo por parte del director administrativo como principal autoridad y promotor de la institución. 10. Posee personal docente, administrativo y de apoyo responsables, comprometidos y totalmente identificados con los valores institucionales. 11. Programas de Apoyo docente efectivos que logran una orientación emprendedora de jefes de área y coordinadora pedagógica que apoyan al desarrollo integral de los estudiantes. 12. Todos los empleados de la institución y los estudiantes han demostrado una gran capacidad de respuesta ante eventos adversos y siempre han logrado excelentes resultados en el desarrollo de simulacros de evacuación y situaciones de emergencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta por parte del Municipio de Quito a talleres culturales, artísticos, deportivos y reciclaje para alumnos, directivos, profesores 2. Modernización urbana en el sector en donde se asienta la Unidad Educativa 3. Buena ubicación geográfica favorecida con muy buena movilización, a poca distancia de las estaciones del metro vía y cercanía a servicios públicos. 4. Presencia positiva en los medios de comunicación 5. Evolución de herramientas tecnológicas en beneficio de la educación. 6. Espacios físicos naturales de la zona escolar que pueden ser aprovechados como escenarios educativos 7. Redes de apoyo existentes (Universidades, firma de convenios inter escolares) 8. Oportunidad de salidas pedagógicas para los alumnos durante el año escolar a teatros, parques, salas de arte, etc. 9. Programas de capacitación docente gratuitos por parte de Santillana como parte de convenios. 10. Talleres que oferta y lineamientos disponibles por el Ministerio de Educación sobre documentos como la propuesta pedagógica, PEI, etc.

Debilidades (D)	Amenazas (A)
1. Solo existe cobertura en el Sur y hacia los Valles.	1. Falta de preocupación por parte del ente municipal para pintado de pasos peatonales frente a la unidad educativa.
2. Costo de la educación Promedio mensual de \$ 350 (incluida alimentación, jornada vespertina y extracurricular).	2. Imposibilidad de ampliar las instalaciones de la Unidad Educativa debido a la máxima utilización del terreno.
3. Disminución de estudiantes en los últimos 3 años.	3. Creciente abandono de los padres respecto de sus hijos, por razones de trabajo o quiebres en los afectos.
4. Obligaciones financieras elevadas.	4. Desvinculación de los padres en la responsabilidad de la educación de sus hijos
5. Reducción en la promoción publicitaria de la institución.	5. Vertiginoso avance de las tecnologías de información y comunicación requiere de un recurrente cambio de los equipos de los que dispone la Unidad Educativa San Martín.
6. Capacidad máxima para 350 estudiantes, actualmente con 181 estudiantes, se podrá crecer hasta en un 48%.	6. Contaminación acústica, debido a tránsito de buses y vehículos
7. Retraso en la entrega de documentos para actualización de permisos de funcionamiento.	7. Ofertas educativas de calidad cercanas a la Unidad Educativa con similares características a la oferta educativa SM y con costos más asequibles.
8. Falta de n adecuado canal de comunicación en los departamentos Administrativos.	8. Disminución de ingresos mensuales de los Padres de familia por la situación económica del país (pérdida de empleo, problemas con sus negocios, etc.).

Elaborado por: Autor

Tabla 15 Matriz DAFO

MATRIZ DA.FO	
Fortalezas (F)	Debilidades (D)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buena reputación de la calidad educativa, instalaciones, limpieza y personal docente. 2. Buen posicionamiento según el tipo de servicios ofertados 3. Excelente calidad del servicio 4. Innovación en sistemas de control, procedimientos, laboratorios, planes de estudios. 5. Oferta del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional (BI). 6. Programa de recuperación de cartera exitoso, con un 2% de cartera vencida y 1% de incobrables. 7. Instalaciones acogedoras y acordes a las necesidades educativas. 8. Personal docente con tercer y cuarto nivel con excelente predisposición al trabajo con niños/niñas y adolescentes. 9. Total liderazgo por parte del director administrativo como principal autoridad y promotor de la institución. 10. Posee personal docente, administrativo y de apoyo responsables, comprometidos y totalmente identificados con los valores institucionales. 11. Programas de Apoyo docente efectivos que logran una orientación emprendedora de jefes de área y coordinadora pedagógica que apoyan al desarrollo integral de los estudiantes. 12. Todos los empleados de la institución y los estudiantes han demostrado una gran capacidad de respuesta ante eventos adversos y siempre han logrado excelentes resultados en el desarrollo de simulacros de evacuación y situaciones de emergencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solo existe cobertura en el Sur y hacia los Valles. 2. Costo de la educación Promedio mensual de \$350 (incluida alimentación, jornada vespertina y extracurricular). 3. Disminución de estudiantes en los últimos 3 años. 4. Obligaciones financieras elevadas. 5. Reducción en la promoción publicitaria de la institución. 6. Capacidad máxima para 350 estudiantes, actualmente con 181 estudiantes, se podrá crecer hasta en un 48%. 7. Retraso en la entrega de documentos para actualización de permisos de funcionamiento. 8.- Falta de n adecuado canal de comunicación en los departamentos Administrativos.

Oportunidades(O)

1. Oferta por parte del Municipio de Quito a talleres culturales, artísticos, deportivos y reciclaje para alumnos, directivos, profesores
2. Modernización urbana en el sector en donde se asienta la Unidad Educativa
3. Buena ubicación geográfica favorecida con muy buena movilización, a poca distancia de las estaciones del metro vía y cercanía a servicios públicos.
4. Presencia positiva en los medios de comunicación
5. Evolución de herramientas tecnológicas en beneficio de la educación.
6. Espacios físicos naturales de la zona escolar que pueden ser aprovechados como escenarios educativos
7. Redes de apoyo existentes (Universidades, firma de convenios inter escolares)
8. Oportunidad de salidas pedagógicas para los alumnos durante el año escolar a teatros, parques, salas de arte, etc.
9. Programas de capacitación docente gratuitos por parte de Santillana como parte de convenios.
10. Talleres que oferta y lineamientos disponibles por el Ministerio de Educación sobre documentos como la propuesta pedagógica, PEI, etc.

Estrategias FO

1. Como la institución posee un buen grupo humano, tanto docentes, administrativos y personal de apoyo con el liderazgo de la máxima autoridad y promotor del colegio para seguir cumpliendo los requisitos y estándares de calidad educativa emitidos del nivel central de educación de Ecuador y del Bachillerato Internacional.
2. Promover el conocimiento de toda la comunidad educativa de la Misión, Visión, Valores institucionales y Filosofía del IB para aprovechar el nivel socio-cultural de la institución.
3. Revisión de procesos y procedimientos a fin de reestructurarlos para mejorarlos.
4. Mejorar la planificación de capacitación anual de todo el personal con el fin de incrementar las horas de capacitación.
5. Mejorar los programas de recuperación pedagógica de los estudiantes.

Estrategias DO

1. Planificar de mejor manera el gasto de promoción publicitaria de la institución con énfasis del desarrollo e impulso de la imagen corporativa para aprovechar la innovación tecnológica, nuevo plan decenal de educación y el nivel socio-cultural de la comunidad educativa SM.
2. Realizar convenios con instituciones de educación superior, para promover la capacitación y desarrollo educativo profesional con el personal que labora en la Institución
- 3.- Mejorar el canal de comunicación entre todo el personal a través de reuniones preliminares y necesarias en cada departamento de la Institución.

Amenazas (A)

1. Falta de preocupación por parte del ente municipal para pintado de pasos peatonales frente a la unidad educativa.
2. Imposibilidad de ampliar las instalaciones de la Unidad Educativa debido a la máxima utilización del terreno.
3. Creciente abandono de los padres respecto de sus hijos, por razones de trabajo o quiebres en los afectos.
4. Desvinculación de los padres en la responsabilidad de la educación de sus hijos.
5. Vertiginoso avance de las tecnologías de información y comunicación requiere de un recurrente cambio de los equipos de los que dispone la Unidad Educativa San Martín.
6. Contaminación acústica, debido a tránsito de buses y vehículos.
7. Ofertas educativas de calidad cercanas a la Unidad Educativa con similares características a la oferta educativa SM y con costos más asequibles.
8. Disminución de ingresos mensuales de los Padres de familia por la situación económica del país (pérdida de empleo, problemas con sus negocios, etc.).

Estrategias FA

1. Para evitar que la presencia de otras instituciones educativas con similares características a las de SM afecten la matrícula efectiva, se realizará un plan de marketing nuevo enfatizando lo que hace diferente a San Martín: Calidad educativa, instalaciones, calidad en servicios complementarios (alimentación, extracurriculares), innovaciones tecnológicas, promocionar su presencia como COLEGIO DEL MUNDO IB, promover las instalaciones del colegio e informar el posicionamiento del colegio en las pruebas nacionales. Así mismo se realizará un plan de disminución en ciertos costos extras y se brindará servicios como valor agregado tratando de minimizar el costo por éstos.
2. Para los padres quienes hayan reducido su poder de pago debido a la situación económica del país, mediante el liderazgo de la máxima autoridad institucional para iniciar un proceso de análisis de situación económica de las familias y tramitación de becas de ~~excelencia académica~~ y así evitar que no abandonen SM.
3. Para evitar que estudiantes prefieran otras instituciones en las que no se rigen a una disciplina como la de SM, el personal docente, de apoyo y administrativo trabajarán en proyectos de orientación a los estudiantes para que prefieran SM y lograr su total identificación con la Misión, Visión y Valores institucionales.
4. Programación de escuela para padres que permita desarrollo de estrategias para mejorar la armonía familiar y vincularse exitosamente en la vida escolar de sus hijos.
5. Realizar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos tecnológicos para que estén en mejores condiciones por más tiempo y no requieran un pronto cambio, así mismo programar la compra paulatina de los equipos que se deben renovar.
6. Procurar la extensión de la institución hacia el terreno posterior, averiguar si la documentación ya está en orden y procurar ser la primera opción de compra para los propietarios.

Estrategias DA

1. Impulsar la promoción publicitaria para evitar que la presencia de otras instituciones educativas afecte la población estudiantil de SM.
2. Procurar abaratar los costos de la educación mensual para que los padres de familia que hayan disminuido sus ingresos puedan mantener la continuidad de sus hijos en la institución.
3. Tratar de completar la población estudiantil máxima para lograr que el costo promedio de la educación disminuya.

Elaborado por: Autor

Selección de Acciones de mejora

Tabla 16 Selección acciones de Mejora

AREAS DE MEJORA	DESCRIPCION DEL PROBLEMA	CAUSAS DEL PROBLEMA	OBJETIVO A CONSEGUIR
LIDERAZGO	Existen falencias en la comunicación del área Administrativa, lo cual provoca retraso en la entrega de actividades.	Falta de un canal de comunicación desde la alta gerencia. No se entrega toda la información necesaria para las actividades.	Generar un óptimo canal de comunicación entre el personal en el cual se dé la información necesaria.
	No se comunica los objetivos, logros alcanzados, información del desempeño individual ni global de la Institución.	-Falta de incentivo y reconocimiento al personal del área No se comunica los objetivos a cumplir y alcanzados, individual ni grupal del área.	Informar los logros en función de las metas cumplidas individuales y grupales
	No se realizan reuniones con todo el equipo de trabajo para analizar resultados o para aportar con ideas de mejora.	No se realizan reuniones con el personal del área. Existe duplicidad de trabajos en el área Administrativa.	Disponer del tiempo necesario para que se puedan ejecutar reuniones con presencia de la Alta Gerencia para establecer acciones y correcciones.
COMPROMISO	El personal del área es hermético al dar información de su departamento o actividades individuales y del Área Administrativa	Falta de compromiso en el trabajo en equipo. No se ha capacitado en programas y herramientas informáticas.	Fortalecer el sentido de pertenencia con la Institución para lograr objetivos
	Las políticas, manuales y procedimientos no son cumplidas rigurosamente	Existe mucha informalidad en las actividades. No se realiza a cabalidad las actividades	Garantizar que las actividades encomendadas cumplan con los procesos establecidos
ENTORNO DE TRABAJO	Existen horarios extendidos para terminar actividades	No Existe adecuada coordinación de la información	Fomentar que se debe cumplir las actividades dentro de la jornada laboral
	No existe un plan de mejora para el área	El problema del área no ha sido tratado adecuadamente ni técnicamente.	Evaluación y capacitación del plan de mejora para el área.

Elaborado por: Autor

CAPÍTULO II PROPUESTA

2.1 Fundamentos teóricos aplicados

Plan de Mejora

El mejoramiento continuo trata de estrategias, las cuales tienen como meta llevar a las empresas y personas a la calidad, se basa en una serie de programas generales de acción y despliegue de recursos para cumplir con los objetivos planteados en su totalidad, la aplicación de algún programa de mejoramiento debe ser progresivo, debe pasar por fases o niveles que conlleven a la excelencia en la calidad en todos sus sentidos, en todas sus áreas, en todos sus procesos, etc. Dando satisfacción tanto al cliente interno y externo. En la actualidad muchas empresas aplican diferentes programas de mejoramiento, su propósito, obtener mejores resultados en el desarrollo de sus actividades, lo cual va a permitir obtener una ventaja diferencial de esta empresa frente a sus competidores, lo cual va a permitir ganar un posicionamiento en el mercado al cual está dirigido.

Requisitos para un Plan de Mejora

Para desarrollar un programa de mejora no sólo basta el escoger un programa e implantarlo, se necesita también que la máxima autoridad o la alta gerencia esté dispuesta a cambios desde sí mismos hasta los niveles jerárquicos más bajos, por ende, para la implementación de cualquier programa de mejora continua se deberá contar con:

- Empleados hábiles, entrenados para hacer el trabajo bien, para controlar los defectos, errores y realizar diferentes tareas u operaciones.
- Empleados motivados que pongan empeño en su trabajo, que busquen realizar las operaciones de manera óptima y sugieran mejoras.
- Empleados con disposición al cambio, capaz y dispuesta a adaptarse a nuevas situaciones en la organización.
- Determinadas inversiones de tipo económico financiero, tiempo, voluntad, las cuales serán justificadas a través de la optimización de la producción de bienes y servicios que desarrolla la entidad.

Administración

Los beneficios de la administración son entre otros el permitir identificar, jerarquizar y explotar las oportunidades, proporcionar una visión objetiva de los problemas administrativos, mejorar la coordinación y control de actividades, minimizar los efectos de las condiciones y los

cambios adversos, permitir la toma de decisiones imperantes en apoyo de los objetivos establecidos, permitir una mejor asignación de tiempo y recursos a las oportunidades identificadas, fomentar un pensamiento innovador cooperativo, integrado y entusiasta para buscar una solución a los problemas y encontrar en estas nuevas oportunidades.

La importancia de planificar

Los beneficios que trae la planificación son innumerables, es así que la planificación contribuye a establecer hacia dónde queremos dirigirnos y cual será nuestra meta, así mismo el camino a seguir para llegar a esta meta, mantenernos informados del progreso en cuanto al plan trazado y se podrán observar los posibles errores, primeramente, en el papel antes de que ocurran. Finalmente podremos realizar los ajustes pertinentes en el caso de presentarse dificultades.

Los objetivos y metas son en términos cuantitativos o cualitativos de los resultados que se pretenden lograr, en un determinado tiempo: a corto, mediano o largo plazo. En cuanto a las estrategias y tácticas, estas corresponden al conjunto de orientaciones generales y detalladas hacia la acción; el cómo se habrá de lograr lo que se pretende. Los planes y programas se refieren al enunciar y calendarizar las actividades determinadas para el logro de los objetivos, presentadas en secuencia cronológica, con el tiempo de duración asignado a cada actividad. Finalmente, los presupuestos son los esquemas que definen, en términos monetarios, la secuencia y forma en que se obtendrán y se asignarán los recursos necesarios, para alcanzar los objetivos.

Un plan estratégico incrementa la eficiencia y eficacia en el logro de los resultados deseados, aprovechando de forma racional los recursos con los que se cuentan mientras se disminuyen los posibles riesgos causados por la natural incertidumbre del ambiente.

Presupuesto Financiero

El estudio financiero es el que nos presenta en temas monetarios si nuestro proyecto dará resultados favorables o no. Es un complemento de cada uno de los estudios anteriores.

Gestión Administrativa

Son las formas, estrategias y mecanismos para cumplir los objetivos de una empresa.

Estructuras administrativas

Es el sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de una organización, para que este alcance sus objetivos de conservación, productivos y económicos.

Estructura Organizacional

Comprende el diseño de actividades, en el cual se va a aclarar quién tiene que hacer determinadas tareas y quién es el responsable de ciertos resultados, lo cual elimina los obstáculos al desempeño ocasionados por la confusión y la incertidumbre de la asignación; proporciona redes de toma de decisiones y de comunicaciones que reflejen y respalden los objetivos de la empresa.

Políticas empresariales

Se ocupa de gestionar, de resolver los conflictos colectivos y de crear coherencia social, y su resultado son decisiones obligatorias para todos.

Desarrollo institucional

Es el resultado de la ejecución de planes de acción o mejoramiento que internos o externos proponen para abordar las problemáticas existentes dentro de las instituciones.

Cultura organizacional. -

Conjunto de compromisos para lograr mejores niveles de desempeño y competitividad de las empresas.

Creatividad

Es la capacidad de generar nuevas ideas o conceptos, de nuevas asociaciones entre ideas y conceptos conocidos, que habitualmente producen soluciones originales. La creatividad es sinónimo del "pensamiento original", la "imaginación constructiva", el "pensamiento divergente" o el "pensamiento creativo"

Análisis FODA

Es una conocida herramienta estratégica de análisis de la situación de la empresa. El principal objetivo de aplicar la matriz FODA en una organización, es ofrecer un claro diagnóstico para poder tomar las decisiones estratégicas oportunas y mejorar en el futuro. Su nombre deriva del acrónimo formado por las iniciales de los términos: debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades.

Productividad

Es el vínculo que existe entre lo que se ha producido y los medios que se han empleado para conseguirlo (mano de obra, materiales, energía, etc.). La productividad suele estar asociada a la eficiencia y al tiempo: cuanto menos tiempo se invierta en lograr el resultado anhelado, mayor será el carácter productivo del sistema.

Autoridad

La autoridad se ha definido de varias formas; como atributo de una persona, cargo u oficio que otorga un derecho a dar órdenes; como una relación entre los cargos de superior y subordinado; como una cualidad que hace que una orden se cumpla y, como base de un comportamiento. La autoridad en una organización es de suma importancia, porque mediante la autoridad se va a manejar a todas las personas que conforman la institución hacia el cumplimiento de objetivos planteados por la empresa, delegar funciones y que éstas se cumplan en su totalidad.

Liderazgo

La esencia del liderazgo es la “disposición a seguir”. Las personas tienden a seguir a quienes consideran capaces de ofrecer los medios para satisfacer sus deseos, aspiraciones y necesidades. Los líderes son personas motivadas por la necesidad de implantar o hacer cambios dentro de un grupo u organización, comunicando una imagen clara y unificada de un ideal. El proceso de liderazgo se define por la capacidad de influir un grupo para la obtención de metas.

En síntesis, la efectividad de un líder está definida en términos de la influencia que logra sobre otras personas. Esta influencia se logra en la medida que el líder sea capaz de satisfacer las necesidades y expectativas de los supervisados.

Eficiencia y Eficacia

Se habla de eficiencia cuando se maneja de manera adecuada todos los recursos utilizados en la elaboración de un bien o servicio.

Se habla de eficacia cuando se cumple con todas las inquietudes y expectativas que tiene el cliente sobre un bien o servicio, logrando así la satisfacción total del cliente, estas inquietudes y expectativas tendrán que ver con los atributos, concordancias y especificaciones que el cliente solicita del producto.

Como se menciona, la eficiencia se encamina hacia los recursos y la eficacia se dirige a las personas, a los resultados, a su grado de satisfacción, cuando la empresa o institución obtenga estos dos elementos, sólo en ese momento se podrá decir que esta institución es efectiva y que los productos o servicios que se desarrollan en dicha institución son de calidad, ya que además de satisfacer las necesidades y expectativas del cliente, tanto interno como externo, también cumplen con un debido manejo de recursos de la empresa.

Adaptación

La adaptación es un proceso de acomodación o ajuste de una cosa, u organismo, o hecho; a otra cosa, ser o circunstancia. Son cambios que se operan en algo, con motivo de agentes internos o externos, a través de un adecuado organigrama que dé cumplimiento.

Medidores e Indicadores

Todo proceso por más simple que este sea debe tener un medidor o indicador el cual va a permitir conocer el grado de desempeño de este.

Los medidores e indicadores de procesos además de medir el desempeño de un proceso, también serán utilizados para conocer si un proceso es variable o estable, conocer cuál es su estándar de rendimiento y si carece de dicho estándar, fijar uno para que sea su punto de referencia, ayuda a la toma de decisiones para resolver problemas sobre el funcionamiento del mismo, conocer si el proceso es competitivo o mejorarlo y ayuda a la comunicación entre las personas involucradas en el desarrollo y desempeño del proceso.

Todo indicador debe poseer tres características las cuales serán fundamentales para su desempeño:

- Medible (que se pueda medir)
- Controlable (que se pueda controlar)
- Y de fácil reconocimiento (que indique lo que se pretenda medir)

2.2 Descripción de la propuesta

La detección de retrasos, poca organización, actividades reprocessadas deficiencias en el cumplimiento de actividades, errores constantes y otras irregularidades, se propone realizar manuales de procedimientos que ayude a estandarizar los principales procesos en los diferentes departamentos, identificando ciertas deficiencias derivadas a la carencia de directrices básicas y controles en las actividades.

Por lo cual se determina como propuesta de valor la elaboración de manuales de procedimientos en los principales departamentos del Área Administrativa, con una ventaja competitiva al asegurar el cumplimiento de actividades.

La implementación de manuales de procedimientos mejora el desempeño del personal y el ambiente laboral ya que reduce la duplicidad de actividades y la mala comunicación al direccionar las mismas.

variables a solventar: x: Procedimientos; variable cuantitativa

y: Desempeño y ambiente laboral; variable cualitativa

a. Estructura general

Figura 2 Estructura General



Elaborado por: Autor

b. Explicación del Aporte

Cuándo se ha identificado a través de los instrumentos utilizados los problemas que existen en el área Administrativa, y se procede a diseñar un plan de mejora con las estrategias más viables que pueden dar solución a las mismas. Estas acciones deben ser implementadas a través de la socialización con el personal para que sus objetivos puedan ser medibles a través de indicadores y se permita evidenciar la mejora en el proceso, en la cual se determinara los responsables del seguimiento y cumplimiento del plan de mejora, también se designara un valor económico para las acciones necesarias para el bienestar de todo el personal y porvenir de la Institución.

c. Estrategias y/o técnicas

La propuesta está basada según el ciclo PHV de Deming, para minimizar los procesos que están causando problemas en las dependencias de Talento Humano, Financiero y Administrativo de la Unidad Educativa San Martín.

Tabla 17 Validación de la Propuesta

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS
Planificar	Determinar las debilidades y las opciones de mejora.	Investigador	Humanos
Hacer	Desarrollar los procesos del Plan de Mejora	Coordinadores / Alta Gerencia Funcionarios del área Administrativa	Humanos Económicos materiales
Verificar	Analizar las acciones a implementar y verificar resultados	Coordinadores / Alta Gerencia Funcionarios del área Administrativa	Humanos Materiales
Actuar	Implementar las acciones del Plan de Mejora	Investigador	Humanos
	Acciones necesarias en la agencia.	Coordinadores / Alta Gerencia	Materiales Económicos

Elaborado por: Autor

Una vez definido el proceso a realizar a través del ciclo de DEMING, en el cual está considerado cada una de las etapas y responsables, para la implementación que a través de las estrategias más acertadas se definen en acciones que deben ser implementadas con una rigurosa capacitación y socialización con el personal del área administrativa, y un trabajo en conjunto con la Alta Gerencia de la Institución y Coordinadores de los diferentes Departamentos de Talento Humano, Financiero y Administrativo.

Estrategias

A través del análisis de la Encuesta, de las acciones revisadas en la observación y del análisis DAFO, se han considerado las siguientes estrategias a implementar con todo el personal Administrativo de la Unidad Educativa San Martín, a partir del mes de agosto del 2022, ya que es considerado un tiempo en el cuál la Unidad Educativa cuenta con vacaciones de los estudiantes y las actividades laborales se dedican al archivo de información del periodo académico.

Así como la creación de los principales manuales de procedimientos de las dependencias de Talento Humano, Financiero y Administrativo, en las cuales se encuentran detalladas las actividades a realizar en cada uno de ellos, distribuidos en el siguiente detalle:

Talento Humano

Las principales Actividades de mayor relevancia con las cuales se maneja este departamento y se ha considerado por la Coordinadora del Área son:

- Manual de Procedimientos para Selección de Personal docente
- Manual de Procedimientos Pago Roles

Financiero

Las principales Actividades con las cuales se maneja este departamento y se ha considerado por la Coordinadora del Área son:

- Manual de procedimientos Apertura de Caja Chica
- Manual de Procedimientos Archivo Contabilidad y Tesorería
- Manual de procedimientos Cuentas por pagar

Administrativo

Las principales Actividades de mayor relevancia con las cuales se maneja este departamento y se ha considerado por la Coordinadora del Área son:

- Manual de Procedimientos Compras
- Manual de Procedimientos Uso y manejo de Caja Chica

Tabla 18 Ciclo de Estrategias

AREAS DE MEJORA	OBJETIVO A CONSEGUIR	ESTRATEGÍAS	ACCIONES	INDICADORES DE CONTROL	RESPONSABLES DE LA ACCIÓN	META	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO
LIDERAZGO	Generar un óptimo canal de comunicación entre el personal en el cual se dé la información necesaria	Establecer un canal de comunicación Identificar los medios viables para mantener una acertada comunicación	Realizar políticas de Comunicación Dar uso a los diferentes medios digitales que cuenta la Institución	Todo documento enviado se debe realizar con copia a Coordinación de Departamento	Alta Gerencia Coordinadores de los departamentos del Área Administrativa		Alta Gerencia Coordinadores de los departamentos del Área Administrativa
	Informar los logros en función de las metas cumplidas individuales y grupales	Reconocer los logros y objetivos del personal y área	Incentivar a través de reconocimiento verbal y escrito * Realizar seguimientos mensuales de cumplimiento de objetivos, a través de reuniones. * Capacitar al personal en el uso de Herramientas Tecnológicas para optimizar su labor			Personal con sentido de pertenencia a la Institución	
	Disponer del tiempo necesario para que se puedan ejecutar reuniones con presencia de la Alta Gerencia para establecer acciones y correcciones	Seguimiento de las actividades y objetivos de empleados y departamentos			Cronograma de reuniones mensuales por departamento	Alta Gerencia y Coordinadores de los departamentos del Área Administrativa	*Información necesaria y fiable. *Personal capacitado para mejorar su productividad
ENTORNO DE TRABAJO	Garantizar que las actividades encomendadas cumplan con los procesos establecidos						
	Fomentar que se debe cumplir las actividades dentro de la jornada laboral		Realizar orden cronológico de las actividades a desarrollar	Cronograma de reuniones cumplido	Alta Gerencia y Coordinadores de los departamentos del Área Administrativa	Adecuado canal de comunicación y sentido de pertenencia del personal administrativo con la Institución	Alta Gerencia
	Evaluación y capacitación del plan de mejora para el área.	Evaluar las acciones desarrolladas del Plan de Mejora					

Elaborado por: Autor

Cronograma de Actividades

Tabla 19 Cronograma de Actividades Implementación

#	Actividad	Agosto				Septiembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Desarrollar el Plan de Mejora	x							
2	Socializar el plan de mejora con el personal Administrativo	x							
3	Realizar capacitación de uso de Herramientas Tecnológicas		x	x	x				
4	Reuniones de planificación con el personal	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Seguimiento semanal de metas	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Motivación verbal y escrita	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Reunión semanal para información de actividades	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Reconocimiento público de metas cumplidas	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Evaluar de forma periódica el desempeño	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Reunión de evaluación planificada				x				x
11	Evaluar estrategias planificadas				x				x

Elaborado por: Autor

2.3 Validación de la propuesta

Validación de la propuesta

Para la elección de especialistas se ha considerado un perfil acorde a los siguientes criterios: formación académica relacionada con el tema investigativo, experiencia académica y/o laboral orientada a la gestión administrativa y motivación para participar. La siguiente tabla presenta información detallada de los actores seleccionados para la validación del modelo.

Tabla 20 Descripción de perfil de validadores

Nombres y Apellidos	Años de experiencia	Titulación Académica	Cargo
ZALDUMBIDE PERALVO ANDRES SEBASTIAN	5	MAGISTER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Reg. 1028-2021-2342897	Docente en el Instituto Tecnológico ISTUHCPP 5 años
MENDEZ GORDON ADRIAN GABRIEL	10	MAGISTER EN SISTEMAS DE GESTION INTEGRADOS Reg. 1001-2017-1795531	Analista en Gestión de Calidad "MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES" 5 AÑOS Asesor Externo de Gestión de calidad y Procesos ISTUHCPP (3 AÑOS) Docente en el Instituto Tecnológico ISTUHCPP (2 AÑOS)

Fuente: Elaboración del autor

Los objetivos perseguidos mediante la validación son los siguientes:

Validar la metodología de trabajo aplicada en el desarrollo de la investigación.

Aprobar los resultados, conclusiones y recomendaciones obtenidas.

Redefinir (si es necesario) el enfoque de los elementos desarrollados en la propuesta, considerando la experiencia de los especialistas.

Constatar las posibilidades potenciales de aplicación del PLAN DE MEJORA PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN DEL D.M. QUITO, propuesto.

Instrumento para validar

Luego de seleccionar a los profesionales que conformaron el panel para la validación, se procedió a desarrollar los criterios de evaluación; facilitando un link de acceso que detalla los parámetros considerados a cada validador. A continuación, se especifican los criterios en mención:

Tabla 21 Criterios de Evaluación

Criterios	Descripción
Impacto	Representa el alcance que tendrá el modelo de gestión y su representatividad en la generación de valor público.
Aplicabilidad	La capacidad de implementación del modelo considerando que los contenidos de la propuesta sean aplicables
Conceptualización	Los componentes de la propuesta tienen como base conceptos y teorías propias de la gestión por resultados de manera sistémica y articulada.
Actualidad	Los contenidos de la propuesta consideran los procedimientos actuales y los cambios científicos y tecnológicos que se producen en la nueva gestión pública.
Calidad Técnica	Miden los atributos cualitativos del contenido de la propuesta.
Factibilidad	Nivel de utilización del modelo propuesto por parte de la Entidad.
Pertinencia	Los contenidos de la propuesta son conducentes, concernientes y convenientes para solucionar el problema planteado.

Fuente: Elaboración del autor

Una vez puntualizados los criterios utilizados en la validación, se determinó la escala de criterios cualitativos para su evaluación, según el nivel de importancia y representatividad.

Tabla 21 Escala de evaluación de criterios Magister Andrés Zaldumbide

CRITERIOS	EVALUACION SEGUN IMPORTANCIA Y REPRESENTATIVIDAD				
	En Total Desacuerdo	En Desacuerdo	Ni de Acuerdo Ni en Desacuerdo	De Acuerdo	Totalmente de acuerdo
Impacto					X
Aplicabilidad					X
Conceptualización					X
Actualidad					X
Calidad Técnica					X
Factibilidad					X
Pertinencia					X

Fuente: Elaboración del autor

Tabla 22 Escala de evaluación de criterios Magister Adrián Méndez

CRITERIOS	EVALUACION SEGUN IMPORTANCIA Y REPRESENTATIVIDAD				
	En Total Desacuerdo	En Desacuerdo	Ni de Acuerdo Ni en Desacuerdo	De Acuerdo	Totalmente Acuerdo
Impacto				X	
Aplicabilidad				X	
Conceptualización				X	
Actualidad				X	
Calidad Técnica				X	
Factibilidad				X	
Pertinencia				X	

Fuente: Elaboración del autor

Tabla 23 Preguntas Instrumento de validación

Crterios	Preguntas
Impacto	¿Considera que el Plan Estratégico propuesto representará un impacto significativo en la generación de valor público?
Aplicabilidad	¿Los contenidos de la propuesta son aplicables?
Conceptualización	¿Los componentes de la propuesta tienen como base conceptos y teorías de la gestión por resultados?
Actualidad	¿Los contenidos de la propuesta consideran los procedimientos actuales y nuevos cambios que puedan producirse?
Calidad Técnica	¿El modelo propicia el cumplimiento de los protocolos de atención analizados desde la óptica técnico-científica?
Factibilidad	¿Es factible incorporar un Plan Estratégico por resultados en el sector?
Pertinencia	¿Los contenidos de la propuesta pueden dar solución al problema planteado?

Fuente: Elaboración del autor

Se han establecido los niveles de importancia y representatividad y un valor máximo de cinco puntos, el cual, será otorgado según el desempeño adecuado del criterio; y un mínimo de un punto en el caso de observarse un cumplimiento insuficiente.

Tabla 24 Evaluación de criterios: Zaldumbide-Méndez

Criterios	Preguntas	Zaldumbide Peralvo Andrés Sebastián	Méndez Gordón Adrián Gabriel	SUMA TOTAL	PORCENTAJE
Impacto	¿Considera que el Modelo de Gestión propuesto representará un impacto significativo en la generación de valor público?	5	5	10	100%
Aplicabilidad	¿Los contenidos de la propuesta son aplicables?	5	5	10	100%
Conceptualización	¿Los componentes de la propuesta tienen como base conceptos y teorías de la gestión por resultados?	4	5	9	90%
Actualidad	¿Los contenidos de la propuesta consideran los procedimientos actuales y nuevos cambios que puedan producirse?	5	5	10	100%
Calidad Técnica	¿El Modelo de Gestión propicia el cumplimiento de los protocolos de atención analizados desde la óptica técnico-científica?	4	5	9	90%
Factibilidad	¿Es factible incorporar un Modelo de Gestión por resultados en el sector?	5	5	10	100%
Pertinencia	¿Los contenidos de la propuesta pueden dar solución al problema planteado?	5	5	10	100%
TOTAL		33	35	68	

Elaborado por: Autor

Resultados de la validación

El debido análisis realizado por los especialistas, a la importancia y representatividad, es considerado TOTALMENTE DE ACUERDO, por lo cual valida cualitativamente el presente Plan Estratégico. En cuanto al análisis cuantitativo realizado a través de su importancia y representatividad, en sus criterios tiene una ponderación igual y mayor que el 90%, validando el Plan Estratégico bajo rangos cuantitativos.

Por lo cual se determina que el PLAN DE MEJORA PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN DEL D.M. QUITO, es viable en dar solución a la problemática planteada.

2.4 Matriz de Articulación de la propuesta

En la presente matriz se sintetiza la articulación del producto realizado con los sustentos teóricos, metodológicos, estratégicos-técnicos y tecnológicos empleados.

Tabla 25. Matriz de articulación

EJES O PARTES PRINCIPALES	SUSTENTO TEÓRICO	SUSTENTO METODOLÓGICO	ESTRATEGIAS / TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS	INSTRUMENTOS APLICADOS
Manuel de procedimientos para el Departamento de Talento Humano, Contabilidad Administrativo	Determinar las debilidades y las opciones de mejora. Desarrollar los procesos del Plan de Mejora Analizar las acciones a implementar y verificar resultados Implementar las acciones del Plan de Mejora	CICLO DE DEMING	PLANIFICAR HACER VERIFICAR ACTUAR	Manual de procedimientos: Talento Humano Financiero Administrativo	Encuesta Observación (check list) Bizzagi

Fuente: Elaboración propia MARIO VILLARREAL

CONCLUSIONES

- Se fundamentó teóricamente el proyecto de investigación en su análisis, diseño, desarrollo e implementación que sustentará académicamente el diseño del Plan de mejora para los procesos Administrativos en la Unidad Educativa San Martín.
- A través del diagnóstico realizado se determinó que existen procedimientos establecidos, pero no documentados ni difundidos, lo cual provoca un mal sentir por los empleados al realizar duplicidad de trabajo y al momento de acatar órdenes.
- El Plan de mejora para el desarrollo de los procesos Administrativos es de vital importancia ya que se cumplen las actividades en su nivel de prioridad y se continua con la imagen de excelencia en calidad de servicio, a través del manejo de los principales procedimientos en cada una de las dependencias administrativas.
- A través de la validación de especialistas, se determina la importancia de manuales de procedimientos y la adecuada diagramación de estos a las necesidades de la Institución.

RECOMENDACIONES

- Formalizar los procesos de trabajo que direccionan las labores, actividades y distintas funciones dentro del actuar administrativo de la Institución, pues a través de ellos se puede evitar o detectar rápidamente fallas para emprender acciones correctivas necesarias.
- El cumplimiento de los procesos Administrativos debe ser socializados para que sean cumplidas cabalidad y minimizar falencias y reducir riesgos.
- Utilizar la planificación de control en el actual proyecto para sustentar de manera fehaciente los objetivos Administrativos dentro de Unidad Educativa San Martín.
- Actualizar los manuales de procedimientos cuando existan cambios, innovaciones o incremento de actividades en cada uno de ellos.

Bibliografía

- Arias G., F. (2012). *El Proyecto de Investigación: Introducción a la metodología científica* (Sexta ed.). Caracas: Episteme.
- Bastidas, V. (2018). *Repositorio*. Obtenido de Universidad Andina Simón Bolívar:
<https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6233/1/T2664-MAE-Bastidas-La%20estructura.pdf>
- Carazo Alcalde, J. (14 de junio de 2017). *Modelo Canvas*. Obtenido de economipedia:
<https://economipedia.com/definiciones/modelo-canvas.html>
- Décaro, L., Soriano, M., & Ocaña, R. (s.f.). Los Modelos de Negocios y Las Tecnologías de la Información. *Tlatemoani*. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/tlatemoani/26/modelos-negocios.html>
- García Córdova, F. (2002). *Material.- Resumen del Libro: El Cuestionario*. Obtenido de Estadística Matemática Universidad de Sonora:
<http://www.estadistica.mat.uson.mx/Material/elcuestionario.pdf>
- Garrido Buj., S., & Romero Cuadrado, M. (2019). *Fundamentos de gestión de empresas*. Madrid: Universitaria Ramón Areces.
- Hurtado, J. (2012). *El proyecto de investigación*. Caracas: Quirón Sypal.
- ISOTools Excellence. (9 de Mayo de 2018). *Gestión Empresarial*. Obtenido de IsoTols Excellence:
<https://www.isotools.org/2018/05/09/la-gestion-empresarial-como-clave-del-exito/#:~:text=El%20%C3%A9xito%20y%20la%20excelencia,al%20que%20denominamos%20Gesti%C3%B3n%20empresarial.>
- Marín-García, J., Bautista-Poveda, Y., & García-Sabater, J. (2014). Etapas en la evolución de la mejora continua: Estudio multicaso. *Intangible Capital*, 584-618.
- Osterwalder, A., & Pigneur, Y. (2010). *Business Model Generation*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Pimentel Villalaz, L. (Septiembre de 1999). *Portal IIG: Planificación Estratégica*. Obtenido de Universidad de Pamplona:
https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_4/mod_virtuales/modulo5/5.2.pdf
- Sampieri Hernández, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (1991). *Metodología de la Investigación*. Juárez: McGraw-Hill.
- Sánchez Galán, J. (13 de Febrero de 2016). *Servicio*. Obtenido de Economipedia:
<https://economipedia.com/definiciones/servicio.html#:~:text=Un%20servicio%2C%20en%20el%20%C3%A1mbito,un%20producto%20inmaterial%20y%20personalizado.>
- Sevilla Arias, A. (04 de Noviembre de 2015). *Rentabilidad*. Obtenido de Economipedia:
<https://economipedia.com/definiciones/rentabilidad.html#:~:text=Es%20el%20resultado%20>

de%20multiplicar,mejor%20estrategia%20para%20su%20negocio.

Significados.com. (s.f.). *Innovación*. Obtenido de Significacos.com:

<https://www.significados.com/innovacion/>

The freedictionary. (2009). *Significados*. (L. Editorial, Editor) Obtenido de Thefreedictionary.com:

<https://es.thefreedictionary.com/prestar>

Universidad de Pamplona. (s.f.). *Portal IIG: Habilidades Gerenciales*. Obtenido de Universidad de

Pamplona:

https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_109/recursos/octubre2014/administraciondeempresas/semestre8/11092015/habilidadesgerenciales.pdf

ANEXOS

ANEXO 1

MODELO DE LA ENCUESTA

ENCUESTA

Objetivo: Obtener datos importantes del Área Administrativa, los que serán considerados para toma de decisiones en lo posterior.

Instrucciones

Leer las preguntas y responder con sinceridad, para obtener mejores resultados

Marque con una "X" en el lugar que usted crea conveniente

Fecha: _____

1. ¿Qué tiempo lleva usted trabajando en la Institución?

0 - 2 años	<input type="checkbox"/>
2 años 1 día a 5 años	<input type="checkbox"/>
más de 5 años	<input type="checkbox"/>

2. ¿Conoce el organigrama estructural de la Institución?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

3. ¿Conoce las funciones o actividades pertinentes a su puesto laboral?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

4. ¿Recibió inducción o capacitación al momento de iniciar sus labores en la Institución?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

5. ¿Cuál es su nivel de satisfacción con la Institución?

insatisfecho	<input type="checkbox"/>
poco satisfecho	<input type="checkbox"/>
satisfecho	<input type="checkbox"/>
muy satisfecho	<input type="checkbox"/>

6. ¿Considera que existe un canal adecuado de comunicación para designar actividades?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

7. ¿Considera necesario realizar 1 reunión semanal para definir objetivos?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

8. ¿Considera que necesita capacitarse en algún tema o herramienta para optimizar tu trabajo?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

9. ¿Considera que existe duplicidad de trabajo en su Área laboral?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

10. ¿Conoce el proceso que conlleva cada actividad en su Área de trabajo?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

ANEXO 2

Manual de Procedimientos Selección de Personal Docente

Proceso Selección de Personal Docente UESM 28-07-2022

GESTIÓN TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

Gestión Selección de Personal Docente – GSPD

VERSIÓN: 1.0

Este documento contiene información de propiedad exclusiva. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada no pudiendo ser divulgada a personal interno y externo que no sean empleados o funcionarios autorizados por la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN.


	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

Tabla de Contenidos

PROCESO ADMINISTRATIVOS UESM 28-07-2022	1
1 GESTIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE	4
1.1 GESTIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE	6
1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO	6
1.1.1.1 Generar la solicitud de autorización para la selección de personal docente.	7
1.1.1.2 Autorizado proceso de selección de personal docente	8
1.1.1.3 Realizar llamamiento por medios digitales	10
1.1.1.4 Recibir hojas de vida digitales y físicas	11
1.1.1.5 Seleccionar mejores postulantes	12
1.1.1.6 Generar entrevista con la Coordinadora de TH	14
1.1.1.7 Generar entrevista con la Coordinadora Pedagógica	16
1.1.1.8 Generar entrevista con el/ la Cordinador (a) del Área específica	18
1.1.1.9 Realizar entrevista con el Director Administrativo	19
1.1.1.10 Realizar contrato y entrega de uniformes	20
1.1.1.11 Generar horario de Inducción con la UESM	21
1.1.1.12 Realizar inducción con el modelo pedagógico	22
1.1.1.13 Realizar inducción con herramientas físicas y tecnológicas	23
1.1.1.14 Entrega de horarios de clase y planificación pedagógica	24



UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN

MANUAL DE PROCESOS

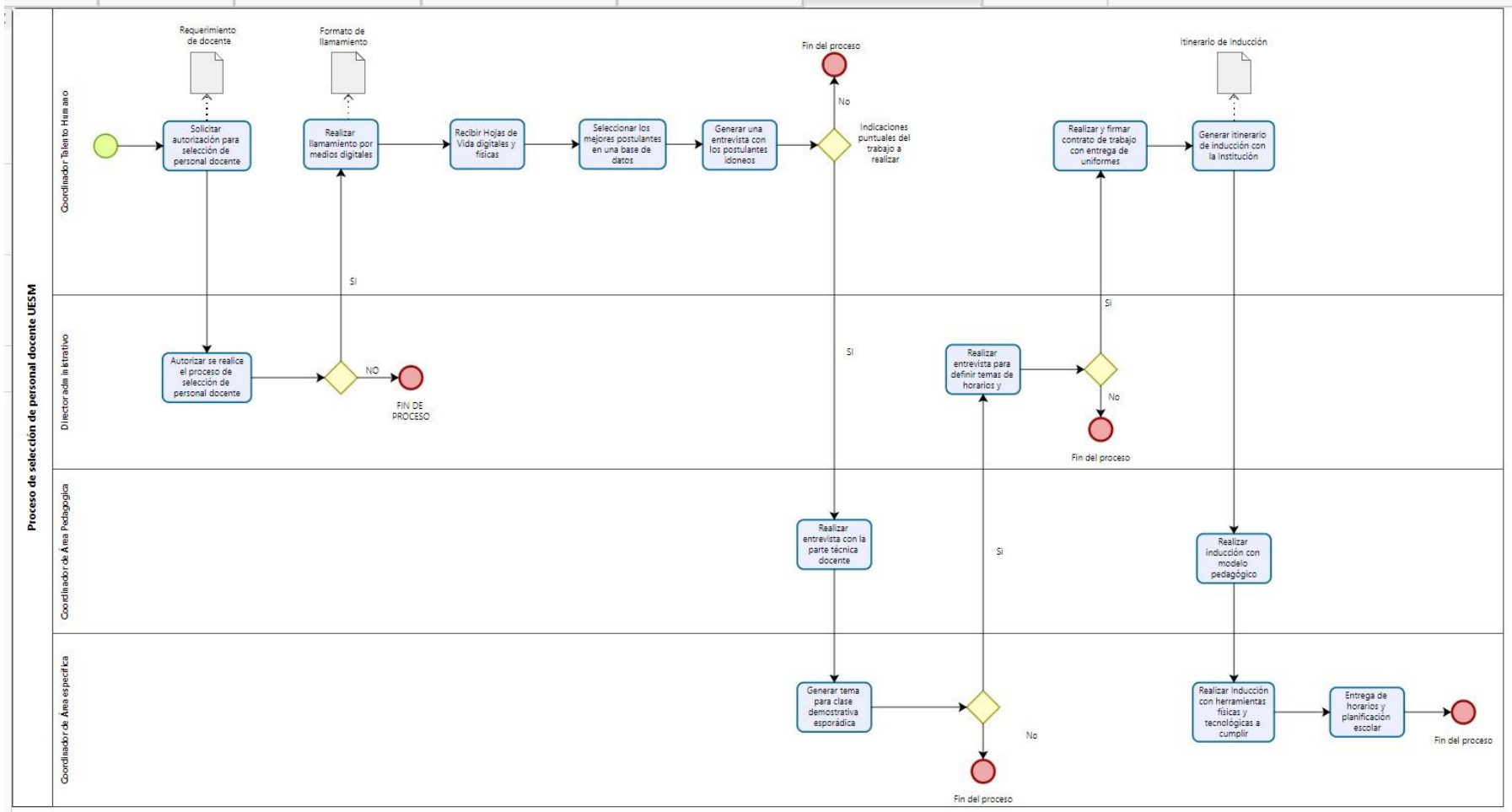
Versión: 1.0

28-07-2022

INFORMACIÓN BÁSICA

PROCESO	Gestión de Selección de Personal Docente
CODIGO DEL PROCESO	GSPD-UESM 2022
DESCRIPCIÓN	<p>PROPOSITO</p> <p>Adecuado procedimiento para la selección de personal idóneo en el Área educativa como docente en los diferentes niveles a requerir.</p> <p>DISPARADOR</p> <p>Necesidad de docentes en las diferentes áreas de conocimiento</p> <p>ENTRADA</p> <p>Solicitud de requerimiento docente por Coordinador Pedagógico</p>
PRODUCTO/SERVICIO DEL PROCESO	<p>Solicitud de requerimiento de docente</p> <p>Formato de llamamiento</p> <p>Itinerario de inducción UESM</p>
TIPO DE PROCESO	Proceso Sustantivo
RESPONSABLE DEL PROCESO	<p>Coordinadora de Talento Humano</p> <p>Coordinadora Pedagógica</p> <p>Coordinadora de Área específica</p> <p>Director Administrativo</p>
TIPO DE CLIENTE	Interno y externo

1 Gestión de Selección de Personal Docente



CONTROL

VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	VERSIÓN ORIGINAL	28-07-2022

VERSION		FIRMA
1.0	ELABORADO POR:	
	Lcdo. Mario Villarreal	
	REVISADO POR:	
	Msc.- Ana Lucía Tulcán	
	APROBADO POR:	
	Msc.- Adrián Méndez	

1.1 Selección de Personal Docente

1.1.1 Elementos del proceso

GSPD ACTIVIDAD 1 UESM 2022

Descripción:

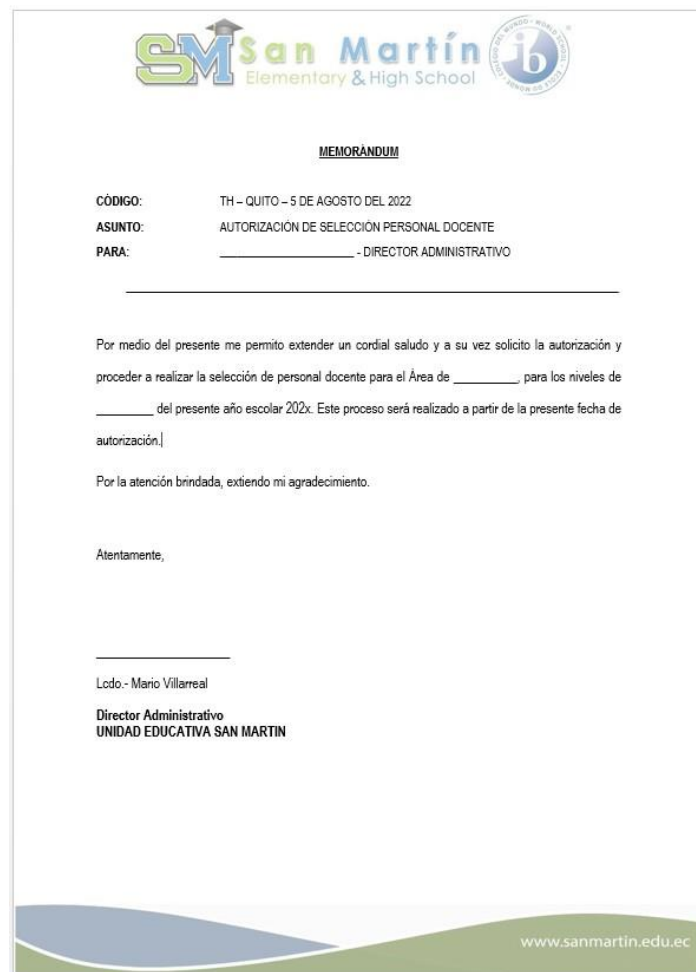
Generar la solicitud de autorización para la selección de personal docente.


Entradas:

Requerimiento de necesidad de docente por parte de la Coordinación del Área Pedagógica.

Tareas:

- 1.- Recibir los requerimientos solicitados
- 2.- Generar solicitud de autorización para selección de personal docente.





MEMORANDUM

CÓDIGO: TH – QUITO – 5 DE AGOSTO DEL 2022
ASUNTO: AUTORIZACION DE SELECCION PERSONAL DOCENTE
PARA: _____ - DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Por medio del presente me permito extender un cordial saludo y a su vez solicito la autorización y proceder a realizar la selección de personal docente para el Área de _____, para los niveles de _____ del presente año escolar 202x. Este proceso será realizado a partir de la presente fecha de autorización.]

Por la atención brindada, extiendo mi agradecimiento.

Atentamente,

Lcdo.- Mario Villarreal
Director Administrativo
UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN

www.sanmartin.edu.ec

Salidas:

Solicitud generada para autorización selección de personal docente.

1.1.1.1 *Generar solicitud apertura de caja chica.*

GSPD ACTIVIDAD 2 UESM 2022

Descripción:

Receptar la solicitud autorizada para selección de personal docente emitida por el Director Administrativo.

Entradas:

Solicitud de autorización selección de personal docente.

Tareas:

1.-Receptar solicitud de autorización selección de personal docente evidenciando con sumilla de recibido de fecha y hora.

Salidas:

Solicitud Receptada

1.1.1.2 *Receptar solicitud de autorización selección de personal docente*

GSPD ACTIVIDAD 61 UESM**Descripción:**

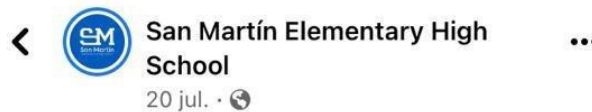
Se procede a realizar el llamamiento de los docentes en las diferentes áreas solicitadas.

Entradas:

Formato de requerimiento docente.

Tareas:

- 1.- Identificar el área requerida
- 2.- Realizar publicación de docente (s) requerido (s).



Prestigiosa Unidad Educativa ubicada en el Sur de Quito, solicita docente interesados enviar hoja de vida al +593998204041. <http://wa.link/yhgate9>

**Salidas:**

Publicación en medios de requerimiento docente.

1.1.1.3 Llamamiento de requerimiento docente

GSPD ACTIVIDAD 62 UESM

Descripción:

En el departamento de Talento Humano se recibe hojas de vidas digitales y en físico.

Entradas:

Hojas de vida digitales y físicas.

Tareas:

- 1.- Revisar hojas de vida físicas y digitales.
- 2.- Verificar información emitida en las hojas de vida.

Salidas:

Hojas de vida físicas y digitales con información verificada.

1.1.1.4 *Verificar información de hojas de vida*

GSPD ACTIVIDAD 5 UESM 2022

Descripción:

En el departamento de Talento Humano se procede a seleccionar las hojas de vidas idóneas.

Entradas:

Hojas de vidas validadas con la información emitida

Tareas:

- 1.-Registrar las hojas de vidas idóneas.

Salidas:

Generar base de datos con mejores postulantes

1.1.1.1 *Generar listado de mejores postulantes.*

GSPD ACTIVIDAD 6 UESM 2022

Descripción:

Se genera entrevistas con las hojas de vida de los mejores postulantes.

Entradas:

Entrevistas programadas con los mejores postulantes.

Tareas:

- 1.-Generar entrevistas con postulantes.
- 2.- Revisar el itinerario de entrevistas.

Salidas.-

Realizar entrevista con el departamento de TH

1.1.1.2 *Aprobado entrevista en TH.*

GSPD ACTIVIDAD 63 UESM 2022

Descripción:

Se genera entrevista con la Coordinadora del Área Pedagógica, para que se evalúe conocimiento pedagógico.

Entradas:

Aprobada entrevista con la Coordinadora de TH.

Tareas:

- 1.-Generar entrevista con Coordinadora del área Pedagógica.
- 2.-Socializar las políticas y manejo pedagógico de los diferentes niveles educativos.

Salidas.-

Aprobar entrevista con la Coordinadora Pedagógica.

1.1.1.3 *Realizar entrevista con la Coordinadora Pedagógica.*

GSPD ACTIVIDAD 64 UESM 2022

Descripción:

Una vez aprobada la entrevista con la Coordinadora del Área Pedagógica, se procede a realizar la entrevista con la Coordinadora de Área específica.

Entradas:

Aprobada entrevista con la Coordinadora Pedagógica.

Tareas:

- 1.-Generar entrevista con Coordinadora del área específica.
- 2.-Socializar las políticas y manejo temas de los diferentes niveles educativos.
- 3.-Generar tema para clase demostrativa esporádica en el momento.

Salidas:

Entrevista aprobada por Coordinador de Área específica.

1.1.1.4 *Entrevista aprobada.*

Descripción:

Se aprueba la entrevista con la Coordinadora del Área específica, en donde se definen jornadas laborales y sueldos a convenir.

Entradas:

Entrevista de Coordinadora de Talento Humano aprobada.

Entrevista de Coordinadora de Área Pedagógica.

Entrevista de Coordinadora de Área específica.

Aprobada clase demostrativa con presencia de Coordinadores.

Tareas:

Generar entrevista con el Director Administrativo.

Salidas:

Aprobar entrevista con el Director Administrativo.

1.1.1.5 *Realizar entrevista con Coordinador Administrativo.*

GSPD ACTIVIDAD 10 UESM 2022

Descripción:

Se aprueba la entrevista con el Coordinador Administrativo y se procede a dirigir al departamento de Talento Humano en donde se emite el contrato y entrega de uniformes.

Entradas:

Entrevista con el Director Administrativo aprobada.

Tareas:

Generar contrato de trabajo.

Entrega de uniformes de la UESM.

Salidas:

Firmar contrato de trabajo y recepción de uniformes por parte del nuevo colaborador (a).

1.1.1.9 *Contrato de trabajo firmado y entrega de uniformes.*

GSPD ACTIVIDAD 11 UESM 2022

Descripción:

Se entrega itinerario de inducción de la UESM,

Entradas:

Contrato firmado y entrega de uniformes.

Tareas:

Dar a conocer cada una de las dependencias de la UESM.

Presentar a todo el personal docente y Administrativo de la UESM.

Presentar el Organigrama de la UESM.

Entrega de Manual de Seguridad, Reglamento interno de trabajo y la Filosofía empresarial de la UESM.

Presentar a Director Administrativo y Coordinadores de cada dependencia.

Entrega de puesto y funciones con el Coordinador del Área específica.

Capacitar al nuevo colaborador por parte del Coordinador de Área específica.

Salidas:

Nuevo colaborador instruido con la UESM.

1.1.1.9 *Cumplir con el itinerario de inducción de la UESM.*

GSPD ACTIVIDAD 12 UESM 2022

Descripción:

Se cumple con itinerario de inducción de la UESM,

Entradas:

Personal nuevo con conocimiento de la filosofía empresarial de la UESM y con los reglamentos entregados.

Tareas:

Entrega de puesto y funciones con el Coordinador del Pedagógico.
Capacitar con la metodología utilizada en la UESM.
Crear usuarios y claves de acceso en las herramientas tecnológicas.

Salidas:

Nuevo colaborador instruido con la parte metodológica de la UESM.

1.1.1.10 *Cumplir con inducción metodológica de la UESM.*

GSPD ACTIVIDAD 13 UESM 2022

Descripción:

Se realiza inducción con herramientas físicas y tecnológicas que maneja UESM.

Entradas:

Inducción de Área pedagógica completa con claves y usuarios generados.

Tareas:

Entrega de puesto y funciones con el Coordinador del Área específica.
Capacitar al nuevo colaborador con el uso de accesos a las herramientas digitales y físicas de la UESM.

Salidas:

Nuevo colaborador instruido con el área específica.

1.1.1.11 *Cumplir con el itinerario de inducción de la Coordinación de Área específica.*

GSPD ACTIVIDAD 14 UESM 2022
Descripción:

Se entrega horarios de clase y planificación pedagógica.

Entradas:

Personal capacitado e inducción completa.

Tareas:

Entrega de horarios de clase en los diferentes niveles académicos a impartir.

Entrega de Planificación Pedagógica de la materia a impartir.

Salidas:

Nuevo colaborador con horario y planificación entregada de la UESM.

1.1.1.12 *Horario de clase y planificación entregada de la UESM.*

Fin del Proceso

El proceso realizado de ser necesario se realizará las modificaciones y adecuaciones necesarias cuando lo amerite, por crecimiento de la Institución o por cambios de personal responsable, sus versiones seguirán actualizándose en cada versión modificada.

CONTROL FINAL		
VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	VERSIÓN ORIGINAL	28-07-2022

VERSION		FIRMA
1.0	ELABORADO POR:	
	Lcdo.- Mario Villarreal	
	REVISADO POR:	
	Msc.- Ana Lucía Tulcán	
	APROBADO POR:	
	Msc.- Adrián Méndez	

ANEXO 3

Manual de Procedimientos Departamento de Compras

Procesos Compras UESM 28-07-2022

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO:
Gestión Proceso de Compras – GPC


VERSIÓN: 1.0

Este documento contiene información de propiedad exclusiva. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada no pudiendo ser divulgada a personal interno y externo que no sean empleados o funcionarios autorizados por la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN.

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

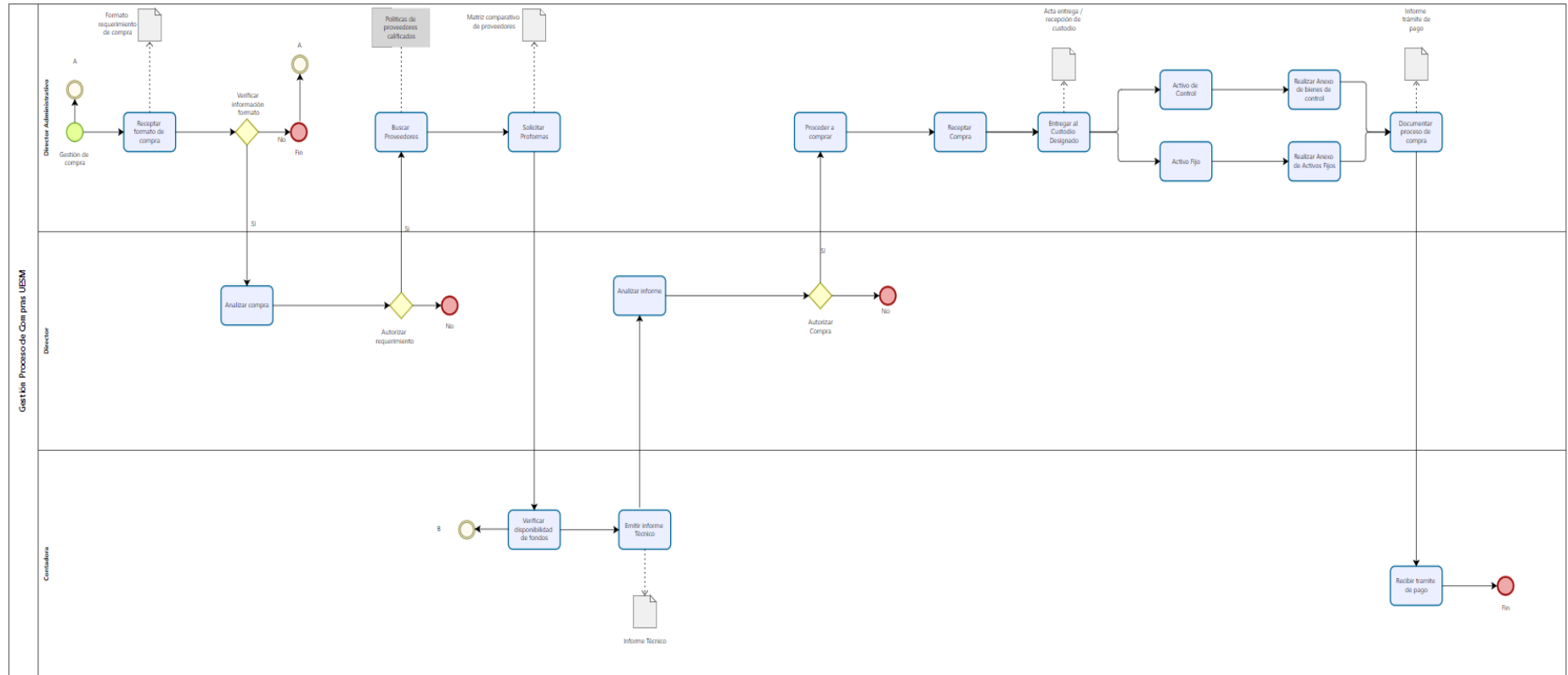
Tabla de Contenidos


PROCESOS CONTABLES UESM 28-07-2022	1
BIZAGI	
MODELER	1
<i>1 GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR</i>	4
<i>1.1 GESTIÓN CUENTAS POR PAGAR UESM</i>	6
1.1.1 Elementos del proceso	6
1.1.1.1 Receptar formato de compra	7
1.1.1.2 Analizar compra	8
1.1.1.3 Buscar Proveedores	10
1.1.1.4 Solicitar Proformas	12
1.1.1.5 Verificar disponibilidad de fondos	13
1.1.1.6 Emitir Informe Técnico	15
1.1.1.7 Analizar Informe Técnico	16
1.1.1.8 Proceder a comprar	17
1.1.1.9 Receptar compra	18
1.1.1.10 Entregar al custodio designado	20
1.1.1.11 Registro de Activos de Control	21
1.1.1.12 Registro de Activos Fijos	22
1.1.1.13 Realizar Anexo de Activos de Control	23
1.1.1.14 Realizar Anexo de Activos Fijos	24
1.1.1.15 Documentar Proceso de Compra	25
1.1.1.16 Recibir trámite para pago	26

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0
		28-07-2022

INFORMACIÓN BÁSICA	
PROCESO	Gestión Proceso de Compra
CODIGO DEL PROCESO	GPC - UESM 2021
DESCRIPCIÓN	PROPOSITO Realizar el proceso de compra con los debidos justificativos, respaldos y autorizaciones que se necesita para los mismos. DISPARADOR Procesos y trámites de pago transparentes y fiables ENTRADA Requerimientos de compra
PRODUCTO/SERVICIO DEL PROCESO	Formato de requerimiento de compra Políticas de proveedores Matriz comparativa de proveedores Proceso de verificación de fondos Formatos de Acta de custodio Registro de Activos control y fijos Documentos habilitantes para compra
TIPO DE PROCESO	Proceso Sustantivo
RESPONSABLE DEL PROCESO	Director / Contadora / Tesorera
TIPO DE CLIENTE	Interno y externo

1 Gestión Proceso de Compra UESM



	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

CONTROL		
VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	VERSIÓN ORIGINAL	28-07-2022

VERSION		FIRMA
1.0	ELABORADO POR:	
	Lcdo. Mario Villarreal	
	REVISADO POR:	
	Msc.- Ana Lucía Tulcán	
	APROBADO POR:	
	Msc.- Adrián Méndez	

1.1 Gestión Proceso de Compra

1.1.1 Elementos del proceso

GPC ACTIVIDAD 1 UESM 2022

Descripción:


Recibir necesidades de compra de los diferentes departamentos en formato establecido.

Entradas:


Formato establecido para requerimiento de compra

Tareas:

- 1.- Recibir formato de requerimiento de compra para continuar con el proceso
- 2.- Realizar formato de compra para requerimientos de compra

		UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN SOLICITUD DE REQUISICIÓN	
Ubicación: Área: Solicitante: Fecha:		N° de Formato de Requerimiento de compra 00....	
ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:	REVISADO POR:
NOMBRE CARGO	NOMBRE CARGO	NOMBRE CARGO

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

Salidas:

Documentos de trámite de pago verificado.

1.1.1.1 *Receptar formato de compra*

GPC ACTIVIDAD 2 UESM 2021

Descripción:

Revisar y analizar el proceso de compra de acuerdo al formato de requerimientos enviado

Entradas:

Formato de requerimiento de compra con todos los justificativos para aprobación

Tareas:

- 1.- Recibir el formato de requerimiento
- 2.- Recibir documentos habilitantes como justificativo para aprobación
- 3.- Analizar los formatos y documentos habilitantes para autorizar el proceso de compra

Salidas:

Autorizar requerimiento de compra.

1.1.1.2 *Analizar compra*

GCPP ACTIVIDAD 3 UESM 2021

Descripción:


Autorizado el requerimiento de compra se procede a buscar proveedores de los insumos solicitados

Entradas:

Requerimiento autorizado para proceso de compra

Tareas:

- 1.- Los proveedores deben cumplir con las políticas para proveedores
- 2.- Busca de 2-3 proveedores que cumplan con los requisitos solicitados



Políticas para calificación como proveedores

Aspectos Técnicos

- Calidad del producto/servicio
 - Patente vigente,
 - Autorización de distribución, en caso de no ser el productor directo
 - Registro sanitario, en los productos que aplique
- Capacidad técnica del proveedor
 - Tipo de garantía, especificar el tipo de garantía que ofrece sobre lo ofertado (total, parcial, no ofrece)
- Calidad certificada (ISO o similar)
 - ISO Vigente, si la empresa cuenta con una certificación de este tipo especificar en qué área y de que tipo
- Capacidad de adaptación
 - Acepta horarios (manifiesta de que acepta los horarios de trabajo que el Instituto requiere)
- Plazos de entrega
 - Se adapta a la necesidad, manifiesta de que acepta los plazos de entrega que el Instituto requiere.


Aspectos comerciales y económicos


- Precios
 - Relacionados con la ficha técnica / mercado
- Formas de negociación de pago
 - Diferentes Formas
- Servicio postventa
 - Servicio de Mantenimiento (tiene, refiere, no tiene), en los productos que aplique.

Aspectos empresariales

- Estabilidad del proveedor
 - RUC
- Reconocimiento
 - Cartas de recomendación validadas (comerciales y bancarias)
- Experiencia en el mercado
 - Años de experiencia

Nota: En el caso de existir un cambio o incremento en la actividad económica debidamente registrado en el SRI o cambio del representante legal se podrá solicitar una actualización de su habilitación como proveedor.



	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

Salidas:

2-3 Proveedores que cumplan con los requisitos según sea el requerimiento.

1.1.1.3 *Buscar Proveedores*

GPC ACTIVIDAD 4 UESM 2022

Descripción:

Proceder a registrar los datos de proveedores en matriz habilitante.

Entradas:

Datos de proveedores seleccionados.

Tareas:

- 1.- Ingreso datos de los proveedores en matriz habilitante
- 2.- Ingreso de insumos y valores ofertantes de proveedores



GPC ACTIVIDAD 79 UESM

Descripción:

Con el resultado de la matriz comparativa de proveedores se verifica disponibilidad de fondos.

Entradas:

Recibir la matriz de comparativo de proveedores con el resultado de proveedor ganador.

Tareas:

1.- Verificar disponibilidad de fondos en cuenta presupuestaria de la misma naturaleza.

Salidas:

Disponibilidad de fondos verificada.

1.1.1.5 *Verificar disponibilidad de fondos*

GPC ACTIVIDAD 6 UESM 2022

Descripción:


Con el valor de disponibilidad de fondos se emite informe técnico.


Entradas:

Información de disponibilidad de fondos para el requerimiento solicitado.

Tareas:

- 1.- Realizar informe técnico sobre el requerimiento solicitado
- 2.- Realizar informe técnico sobre la disponibilidad de fondos solicitado

		<table border="1"> <tr> <td>DOCUMENTO</td> <td>Versión: 1.0</td> </tr> <tr> <td>INFORME TÉCNICO DE DISPONIBILIDAD</td> <td>28/7/2022</td> </tr> </table>	DOCUMENTO	Versión: 1.0	INFORME TÉCNICO DE DISPONIBILIDAD	28/7/2022
DOCUMENTO	Versión: 1.0					
INFORME TÉCNICO DE DISPONIBILIDAD	28/7/2022					
INFORME TÉCNICO DISPONIBILIDAD DE FONDOS						
Primera sección. - Datos Informativos:						
No. de informe	UESM - GPC- 00...					
Para:						
Fecha:						
Asunto:						
Segunda sección. - Antecedentes:						
Tercera Sección. - Análisis técnico						
Cuarta Sección. - Conclusiones						
Sexta Sección. - Recomendaciones						
Aprobado por:						
fj	_____					
ELABORADO:						
<small>INFORME TÉCNICO DISPONIBILIDAD DE FONDOS</small> www.sanmartin.edu.ec						

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

Salidas:

Informe Técnico sobre requerimiento solicitado y disponibilidad de fondos.

1.1.1.6 *Emitir Informe Técnico*

GPC ACTIVIDAD 81 UESM 2022

Descripción:

Se analiza informe técnico emitido sobre requerimiento solicitado y análisis de fondos para autorización de compra.

Entradas:

Informe técnico de requerimiento y análisis de fondos.


Tareas:

- 1.- Recibir Informe Técnico emitido
- 2.- Analizar Informe Técnico de requerimiento solicitado
- 3.- Aprobar Informe Técnico de requerimiento solicitado

Salidas:

Analizar y aprobación de informe técnico de requerimiento solicitado para autorización de compra.

1.1.1.7 *Analizar informe*

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

GPC ACTIVIDAD 8 UESM 2022

Descripción:

Se procede a realizar la compra de requerimiento solicitado y autorizado.

Entradas:

Análisis Técnico de disponibilidad de Fondos autorizado.

Matriz comparativa de proveedores.

Tareas:

- 1.- Revisar la matriz comparativa de proveedores para verificar el ganador.
- 2.- Contactar al proveedor ganador para proceso de compras.
- 3.- Definir términos y políticas socializadas de compra.
- 4.- Solicitar los documentos habilitantes al proveedor.
- 4.- Finiquitar el proceso de compra.

Salidas:

Proceder a finiquitar el proceso de compra con el proveedor.

1.1.1.8 *Proceder a Comprar*

GPC ACTIVIDAD 9 UESM 2022

Descripción:


Se procede a recibir la compra realizada.

Entradas:

Recibir bien o servicio solicitado en la compra.

Tareas:

- 1.- Se procede a revisar los bienes o servicios adquiridos si cumplen con los parámetros solicitados.
- 2.- Se procede a recibir los bienes o servicios adquiridos a conformidad.

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

Salidas:

Recibir bien o servicio solicitado revisado y verificado a conformidad.

1.1.1.9 *Receptar compra*

GPC ACTIVIDAD 10 UESM 2022

Descripción:

Se procede a entregar al custodio designado el bien o servicio comprado, bajo acta entrega de recepción.

Entradas:

Recibir bien o servicio solicitado revisado y verificado a conformidad.

Tareas:

- 1.- Recibir el bien o servicio requerido.
- 2.- Registrar los datos del bien en acta entrega a custodio designado.
- 3.- Entrega de acta entrega recepción de custodio designado.



UNIDAD EDUCATIVA SN MARTÍN ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Custodio:	
Cargo:	
Ubicación:	
Fecha:	
Periodo de Inventario:	
Área:	

CUSTODIA FINAL

ÍTEM	CLASE	CÓDIGO	ESPECIFICACIONES	COLOR	COMPONENTE DEPRECIABLE	ESTADO	UBICACIÓN


RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO

*El custodio acepta que los bienes descritos en la presente acta se encuentran bajo su responsabilidad sobre buen manejo, cuidado y mantenimiento. Los mismos que serán incluidos en la base de datos de la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN. Los gastos por mal uso, impericia, descuido y/o negligencia comprobada serán asumidos por el custodio.
Para constancia, firman las partes en dos ejemplares de idéntico valor y contenido.*

Control de Activos Fijos

Nombre del Custodio

CI:

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

Salidas:

Recibido de Acta entrega recepción de bienes por custodio designado

1.1.1.10 *Entregar al custodio designado*

GPC ACTIVIDAD 11AC UESM 2022

Descripción:

Se procede a registrar los bienes de activo de control para los controles pertinentes de la Institución.

Entradas:

Recibir el acta de entrega recepción de bienes al custodio.


Tareas:

- 1.- Recibir el Acta entrega recepción de bienes con firmas de responsabilidad.
- 2.- Identificar la naturaleza del activo para registro contable o de control del mismo.
- 3.- Registrar en el sistema de control los activos que se definen con esa naturaleza.

Salidas:

Registro como activo de control los bienes que clasifican con esa naturaleza.

1.1.1.11 *Registro de Activos de Control*

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

GPC ACTIVIDAD 11AF UESM 2022

Descripción:

Se procede a registrar los bienes de activo fijo para los controles pertinentes de la Institución.

Entradas:

Recibir el acta de entrega recepción de bienes al custodio.


Tareas:

- 1.- Recibir el Acta entrega recepción de bienes con firmas de responsabilidad.
- 2.- Identificar la naturaleza del activo para registro contable o de control del mismo.
- 3.- Registrar en el sistema los activos fijos que se definen con esa naturaleza.

Salidas:

Registro como activos fijos los bienes que clasifican con esa naturaleza.

1.1.1.12 *Registro de Activos Fijos*

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

GPC ACTIVIDAD 12AC UESM 2022

Descripción:

Se procede a realizar el anexo de activo de control para los controles pertinentes de la Institución.

Entradas:

Recibir el registro de activos de control.

Tareas:

- 1.- Recibir el registro de activos de control.
- 2.- Realizar el anexo de activos de control.
- 3.- Anexar los documentos en trámite para proceso de pago.

Salidas:

Realizar y registrar el Anexo de Activos de Control.

1.1.1.13 *Realizar Anexo de Activos de Control*

GPC ACTIVIDAD 12AF UESM 2022

Descripción:

Se procede a realizar el anexo de activo fijo para los controles pertinentes de la Institución.

Entradas:

Recibir el registro de activos fijos.


Tareas:

- 1.- Recibir el registro de activos fijos.
- 2.- Realizar el anexo de activos fijos.
- 3.- Anexar los documentos en trámite para proceso de pago.

Salidas:

Realizar y registrar el Anexo de Activos Fijos.

1.1.1.9 *Realizar Anexo de Activos Fijos*

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

GPC ACTIVIDAD 13 UESM 2022

Descripción:

Se procede a adjuntar los documentos habilitantes de proceso de compras para proceso de pago.

Entradas:

Recibir documentos proveedor

Recibir Matriz comparativo de proveedores

Recibir Informe Técnico de disponibilidad de fondos autorizado

Recibir documentos de compra realizada (factura, nota de venta)

Recibir acta entrega recepción de activo a custodio designado

Recibir registro y anexo de activo

Tareas:

1.- Revisar la documentación pertinente para enviar a proceso de trámite de pago

Salidas:

Documentar en una carpeta los documentos del proceso de compra

1.1.1.10 Documentar proceso de compra

GACT ACTIVIDAD 14 UESM 2022

Descripción:

Se recibe carpeta con documentos del proceso de compra para que empiece el trámite de proceso de pago.

Entradas:

Recibir la carpeta con documentos habilitantes del proceso de compra.


Tareas:

1.- Recibir carpeta con documentos habilitantes del proceso de compra.

Salidas:

Recibir documentos habilitantes del proceso de compra.

1.1.1.9 Recibir trámite de pago

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

Fin del Proceso

El proceso realizado de ser necesario se realizará las modificaciones y adecuaciones necesarias cuando lo amerite, por crecimiento de la Institución o por cambios de personal responsable, sus versiones seguirán actualizándose en cada versión modificada.

CONTROL FINAL		
VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	VERSIÓN ORIGINAL	28-07-2022

VERSION		FIRMA
1.0	ELABORADO POR:	
	Lcdo. Mario Villarreal	
	REVISADO POR:	
	Msc.- Ana Lucía Tulcán	
	APROBADO POR:	
	Msc.- Adrián Méndez	

Este documento contiene información de propiedad exclusiva. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada no pudiendo ser divulgada a personal interno y externo que no sean empleados o funcionarios autorizados por la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN.

ANEXO 3

Manual de Procedimiento de Apertura de Caja Chica

Procesos Apertura de Caja Chica UESM 28-07-2022

GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO:

Gestión Apertura de Caja Chica – GACCH

VERSIÓN: 1.0

Este documento contiene información de propiedad exclusiva. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada no pudiendo ser divulgada a personal interno y externo que no sean empleados o funcionarios autorizados por la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN.

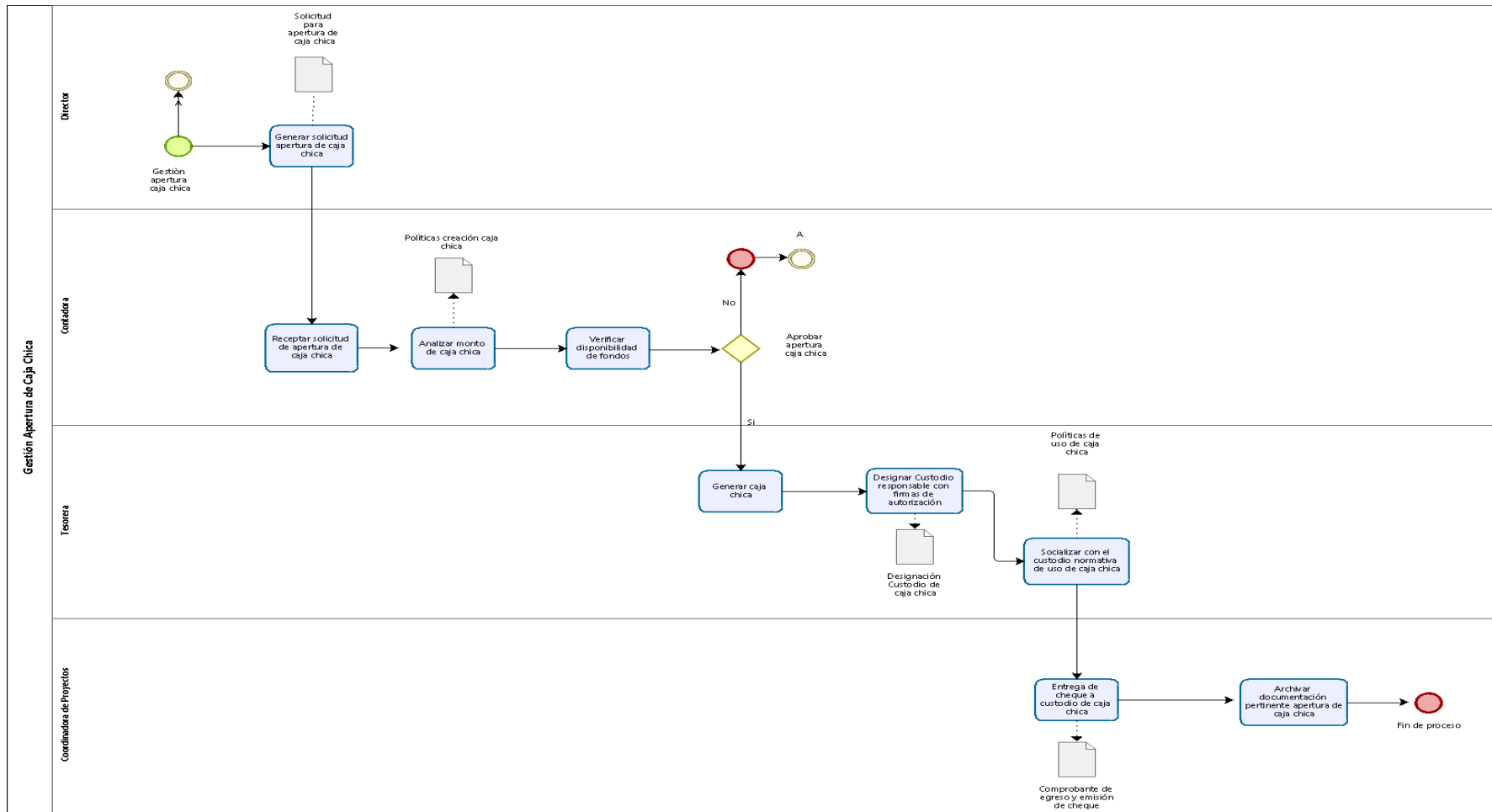
Tabla de Contenidos

PROCESOS CONTABLES .	1
	1
<i>1 GESTIÓN APERTURA DE CAJA CHICA</i>	4
<i>1.1 GESTIÓN APERTURA DE CAJA CHICA ARNUV</i>	6
1.1.1 Elementos del proceso	6
1.1.1.1 Generar solicitud apertura de caja chica	7
1.1.1.2 Receptar solicitud de apertura de caja chica	8
1.1.1.3 Analizar monto de caja chica	10
1.1.1.4 Verificar disponibilidad de fondos	11
1.1.1.5 Generar caja chica	12
1.1.1.6 Designar custodio responsable con firma de autorizado	14
1.1.1.7 Socializar con el custodio la normativa de uso de Caja Chica	16
1.1.1.8 Entrega de cheque a custodio de Caja Chica	18
1.1.1.9 Archivar documentación pertinente apertura de Caja Chica	19

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0
		28-07-2022


INFORMACIÓN BÁSICA	
PROCESO	Gestión de Apertura de Caja Chica
CODIGO DEL PROCESO	GACCH-UESM 2022
DESCRIPCIÓN	<p>PROPOSITO Adecuado procedimiento para la apertura de caja chica de los diferentes departamentos solicitados por el Director.</p> <p>DISPARADOR Necesidad de compras menores en los diferentes departamentos, compras inmediatas y de valores menores.</p> <p>ENTRADA Solicitud de Apertura de Caja Chica emitido por el Director</p>
PRODUCTO/SERVICIO DEL PROCESO	<p>Solicitud de apertura de caja chica</p> <p>Políticas para el uso y manejo de Caja Chica</p> <p>Formatos de Reposición de caja chica</p>
TIPO DE PROCESO	Proceso Sustantivo
RESPONSABLE DEL PROCESO	<p>Director Administrativo</p> <p>Contadora</p> <p>Tesorera</p>
TIPO DE CLIENTE	Interno y externo

1 Gestión de Apertura de Caja Chica



CONTROL		
VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	VERSIÓN ORIGINAL	15/01/2021

VERSION		FIRMA
1.0	ELABORADO POR:	
	Lcdo.- Mario Villarreal	
	REVISADO POR:	
	Msc.- Ana Lucía Tulcán	
	APROBADO POR:	
	Msc.- Adrián Méndez	

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

1.1 Gestión Apertura de Caja Chica

1.1.1 Elementos del proceso

GACCH ACTIVIDAD 1 UESM 2022

Descripción:

Generar la solicitud de apertura de Caja Chica para los departamentos requirentes.

Entradas:

Requerimiento de necesidad de uso caja chica en los diferentes departamentos.

Tareas:

- 1.- Recibir los requerimientos solicitados
- 2.- Generar solicitud de apertura de caja chica



MEMORÁNDUM

CÓDIGO: CONT – QUITO – 5 DE AGOSTO DEL 2022
ASUNTO: SOLICITUD CREACIÓN DE FONDO CAJA CHICA
PARA: _____ - CONTADORA

Por medio del presente me permito extender un cordial saludo y a su vez solicito la creación del fondo de caja chica para el departamento _____, por un monto de _____ USD (_____ con ___/100).
 Este fondo será custodiado y majado exclusivamente por _____.

Por la atención brindada, extiendo mi agradecimiento.

Atentamente,

Lcdo.- Mario Villarreal
Director Administrativo
UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN



www.sanmartin.edu.ec

Salidas:

Solicitud generada para apertura de caja chica.

1.1.1.1 *Generar solicitud apertura de caja chica.*

GACCH ACTIVIDAD 2 UESM 2022

Descripción:

Receptar la solicitud de apertura de caja chica emitida por el Director Administrativo.

Entradas:

Solicitud de apertura de caja chica

Tareas:

1.-Receptar solicitud de apertura de caja chica evidenciando con sumilla de recibido de fecha y hora.

Salidas:

Solicitud Receptada

1.1.1.2 *Receptar solicitud de apertura de caja chica*

GACCH ACTIVIDAD 3 UESM 2022

Descripción:


Se procede a analizar el monto solicitado en documento enviado para apertura de caja chica.

Entradas:

Solicitud de apertura de caja chica con monto solicitado.

Tareas:

- 1.- Analizar disponibilidad de fondos
- 2.- Verificar Políticas de apertura de caja chica



DIRECTOR ADMINISTRATIVO UESM

CONSIDERANDO:

Que, es necesario fijar normas y procedimientos para la correcta aplicación de las disposiciones legales, en armonía con los procesos de la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN,

En ejercicio de sus atribuciones legales:

RESUELVE:

Expedir el INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

ART. 1.- OBJETO

El presente instructivo interno norma el manejo y administración de los fondos de caja chica de la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN.

ART. 2 AMBITO

Las disposiciones del presente Instructivo Interno se aplican a todas las dependencias de la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN que tengan a cargo fondos de caja chica.

ART. 3- CUANTIA DEL FONDO

El monto que se asigne por este concepto, responderá a la cuantía máxima de Trecientos cincuenta dólares americanos (\$350,00).

ART. 4.- APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

El departamento Contable y Tesorería será la unidad que realice el proceso de apertura de caja chica previa la generación de solicitud de apertura del Sr. Director Administrativo con la designación del monto y el responsable del fondo de caja chica.

www.sanmartin.edu.ec

Salidas:

Autorización de análisis de monto autorizado para apertura de caja chica cumpliendo la normativa de la misma.

1.1.1.3 *Analizar monto de caja chica*

GACCH ACTIVIDAD 4 UESM 2022

Descripción:

En el departamento contable se verifica disponibilidad de fondos para apertura de caja chica

Entradas:

Políticas y manejo de Caja Chica

Tareas:

- 1.- Revisar políticas y manejo de Caja Chica para verificar monto solicitado.
- 2.- Verificar el departamento solicitante para generar valor
- 3.- Autorizar monto solicitado para apertura de monto de caja chica

Salidas:

Autorizar monto para creación de apertura de caja chica de acuerdo a análisis realizado y aprobado.

1.1.1.4 *Verificar disponibilidad de fondos*

GACCH ACTIVIDAD 5 UESM 2022

Descripción:

En el departamento tesorería se procede a generar la cuenta caja chica para departamento solicitante

Entradas:

Autorización de apertura de caja chica aprobado

Tareas:

1.-Registrar la apertura de caja chica para el departamento solicitante.

Salidas:

Generar caja chica con monto solicitado

1.1.1.5 *Generar Caja Chica*

GACCH ACTIVIDAD 6 UESM 2022**Descripción:**

Se realiza designación a custodio responsable para firmas de responsabilidad.

Entradas:

Caja Chica generada con monto solicitado.

Tareas:

- 1.-Revisar los datos de custodio en solicitud de apertura.
- 2.-Registrar los datos de custodio en designación del mismo.
- 3.- Entregar Designación a custodio responsable de caja chica apertura.

**MEMORÁNDUM**

CÓDIGO: CONT – QUITO – 5 DE AGOSTO DEL 2022
ASUNTO: DESIGNACIÓN DE CUSTODIO DE CAJA CHICA
PARA: _____

Por medio del presente me permito extender un cordial saludo y a su vez notificarle que partir del día de hoy usted ha sido designado como custodio del fondo de caja chica por un monto del departamento _____ de L. (UNIDAD DE GESTIÓN) por un monto de ____ USD (_____ con __/100).

Adjunto a este documento encontrará la política para la aplicación del manejo adecuado del fondo entregado.

Por la atención brindada, extiendo mi agradecimiento.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXX

Tesorera
UESM

Salidas.-

Designación de custodio de Caja Chica con firmas de responsabilidad

1.1.1.6 *Designar custodio responsable con firma de autorizado*

GACCH ACTIVIDAD 7 UESM 2022

Descripción:

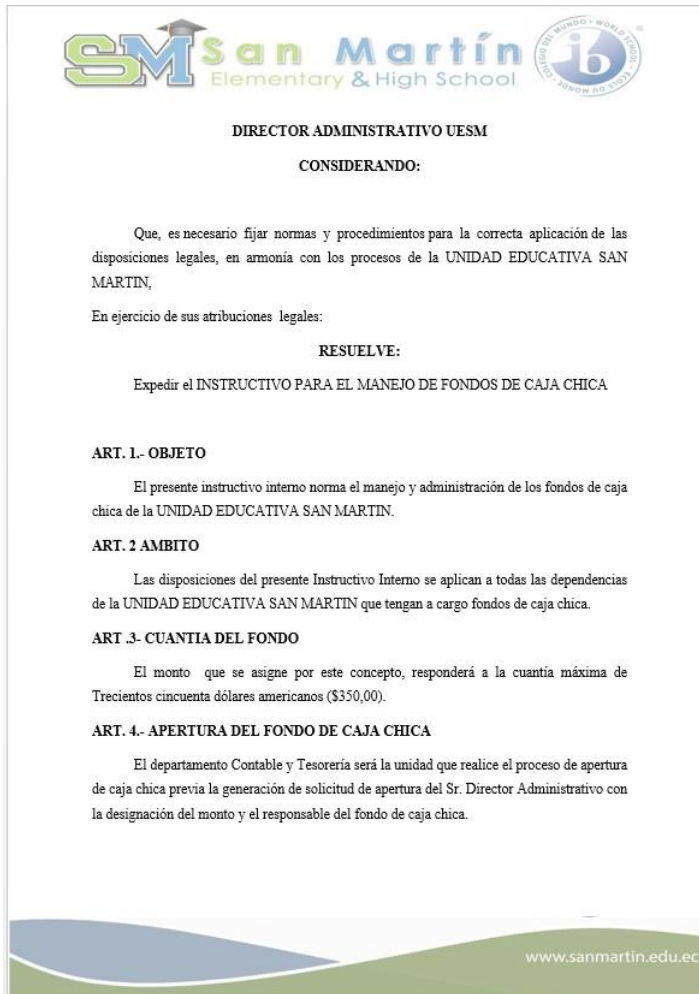
Se debe socializar las políticas de manejo de caja chica para que no exista ningún inconveniente en su uso y manejo.

Entradas:

Custodio designado

Tareas:

- 1.-Solicitar a custodio designado reunirse para socializar las políticas y manejo del mismo
- 2.-Socializar las políticas y manejo de uso de caja chica, entregándole una copia al custodio con sumilla de recibido.



SM San Martín
Elementary & High School

DIRECTOR ADMINISTRATIVO UESM

CONSIDERANDO:

Que, es necesario fijar normas y procedimientos para la correcta aplicación de las disposiciones legales, en armonía con los procesos de la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN,

En ejercicio de sus atribuciones legales:

RESUELVE:

Expedir el INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

ART. 1.- OBJETO

El presente instructivo interno norma el manejo y administración de los fondos de caja chica de la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN.

ART. 2 AMBITO

Las disposiciones del presente Instructivo Interno se aplican a todas las dependencias de la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN que tengan a cargo fondos de caja chica.

ART.3- CUANTIA DEL FONDO

El monto que se asigne por este concepto, responderá a la cuantía máxima de Trecientos cincuenta dólares americanos (\$350,00).

ART. 4.- APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

El departamento Contable y Tesorería será la unidad que realice el proceso de apertura de caja chica previa la generación de solicitud de apertura del Sr. Director Administrativo con la designación del monto y el responsable del fondo de caja chica.

www.sanmartin.edu.ec

Salidas.-

Custodio en conocimiento de políticas y manejo de caja chica.

1.1.1.7 *Socializar con el custodio la normativa de uso de caja chi*

GACCH ACTIVIDAD 8 UESM 2022

Descripción:

Una vez socializado la normativa de Políticas y manejo de uso de caja chica, y entregado al custodia la designación de proceder a entregar el cheque con el monto de apertura de la misma.

Entradas:

Custodio en conocimiento de políticas y manejo de caja chica.

Tareas:

- 1.-Entrega de cheque con monto de apertura solicitada.

		COMPROBANTE DE EGRESO No.		
CÓDIGO	CONCEPTO	DÉBITO	CRÉDITO	
CHEQUE No. _____		FIRMA Y SELLO _____ NOMBRE DE QUIEN RECIBE _____ RUC / CI _____		
BANCO _____				
BENEFICIARIO _____				
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO	

Salidas:

Comprobante de egreso firmado con el recibido de cheque por el valor de monto aperturado.

1.1.1.8 *Entrega de cheque a custodio de caja chica*

GACT ACTIVIDAD 9 UESM 2022

Descripción:

Se consolida información para la apertura de caja chica en carpeta, para su debido proceso de archivo.

Entradas:

Solicitud de apertura para generar caja chica

Autorizado de creación de caja chica

Documento designación de custodio

Comprobante de egreso de caja chica

Tareas:

1.-Consolidar información en carpeta par que realice el proceso de archivo del proceso realizado

Salidas:

Folios etiquetados en sus lomos con la descripción de los documentos que los contienen.

1.1.1.9 Archivar documentación pertinente apertura de Caja Chica

Fin del Proceso

El proceso realizado de ser necesario se realizará las modificaciones y adecuaciones necesarias cuando lo amerite, por crecimiento de la Institución o por cambios de personal responsable, sus versiones seguirán actualizándose en cada versión modificada.

CONTROL FINAL		
VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	VERSIÓN ORIGINAL	28-07-2022

VERSION		FIRMA
1.0	ELABORADO POR:	
	Lcdo.- Mario Villarreal	
	REVISADO POR:	
	Msc.- Ana Lucía Tulcán	
	APROBADO POR:	
	Msc.- Adrián Méndez	

Este documento contiene información de propiedad exclusiva. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada no pudiendo ser divulgada a personal interno y externo que no sean empleados o funcionarios autorizados por la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN.

ANEXO 4

Manual de Procedimiento de Archivo Contable y Tesorería

Proceso Archivo Contable y Tesorería UESM 28-07-2022

GESTIÓN FINANCIERA
CÓDIGO:
Gestión Archivo Contable y Tesorería – GACT

VERSIÓN: 1.0

Este documento contiene información de propiedad exclusiva. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada no pudiendo ser divulgada a personal interno y externo que no sean empleados o funcionarios autorizados por la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN.


	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

Tabla de Contenidos

	PROCESOS CONTABLES UESM 28-07-2022	1
1	ARCHIVO CONTABLE	4
1.1	GESTIÓN DE ARCHIVO CONTABILIDAD / TESORERÍA.....	6
1.1.1	Elementos del proceso	6
1.1.1.1	Recibir documentación contable pertinente	6 <input type="checkbox"/>
1.1.1.2	Revisar documentación	8 <input type="checkbox"/>
1.1.1.3	Autorizar archivo	9 <input type="checkbox"/>
1.1.1.4	Organizar comprobantes de diario	9 <input type="checkbox"/>
1.1.1.5	Organizar comprobantes de Egreso - Ingreso	10 <input type="checkbox"/>
1.1.1.6	Digitalizar Documentación diarios	11 <input type="checkbox"/>
1.1.1.7	Digitalizar Documentación ingresos y egresos	12 <input type="checkbox"/>
1.1.1.8	Etiquetar folios de acuerdo archivo comprobantes de diario	13 <input type="checkbox"/>
1.1.1.9	Etiquetar folios de acuerdo archivo comprobantes de ingreso y egreso.....	14 <input type="checkbox"/>
1.1.1.10	Archivar la documentación en espacio físico pertinente comprobantes de diario 15	<input type="checkbox"/>
1.1.1.11	Archivar la documentación en espacio físico pertinente comprobantes de ingreso y egreso	<input type="checkbox"/> 16
1.1.1.12	Trasladar documentación de periodos mayores a 1 año archivo pasivo	16 <input type="checkbox"/>
1.1.1.13	Trasladar documentación de periodos mayores a 1 año archivo pasivo.....	17 <input type="checkbox"/>



UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN

MANUAL DE PROCESOS

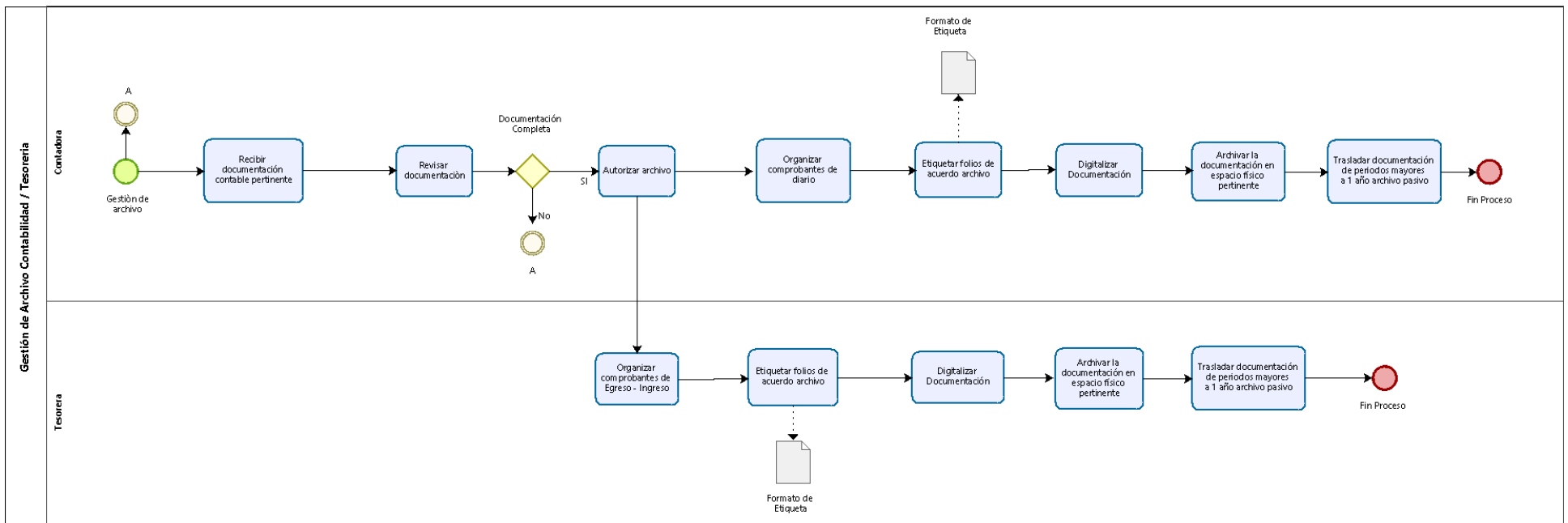
Versión: 1.0


28-07-2022

INFORMACIÓN BÁSICA

PROCESO	Gestión de Archivo Contable / Tesorería
CODIGO DEL PROCESO	GACT-UESM 2022
DESCRIPCIÓN	PROPOSITO Adecuado archivo de los principales registros contables para revisión en futuras Auditorías como lo establece la Normativa
	DISPARADOR Archivo de diarios, comprobantes de ingreso y egreso
	ENTRADA Documentación original y respaldo de todas las transacciones
PRODUCTO/SERVICIO DEL PROCESO	Comprobantes de pago, diarios, ingresos, egresos.
TIPO DE PROCESO	Proceso Sustantivo
RESPONSABLE DEL PROCESO	Contadora / Tesorera
TIPO DE CLIENTE	Interno y externo


1 Gestión de Archivo Contable / Tesorería



	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0
		28-07-2022

CONTROL		
VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	VERSIÓN ORIGINAL	28-07-2022

VERSION		FIRMA
1.0	ELABORADO POR:	
	Lcdo. Mario Fernando Villarreal	
	REVISADO POR:	
	Msc.-Ana Lucia Tulcán	
	APROBADO POR:	
	Msc.- Adrián Romero	

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

1.1 Gestión de Archivo Contabilidad / Tesorería

1.1.1 Elementos del proceso

GACT ACTIVIDAD 1 UESM 2022

Descripción:

Recibir la documentación original de los procesos de pagos, compras, movimientos bancarios que se encuentren ya debidamente registrados y revisados.

Entradas:

Comprobante contable

Comprobantes de venta debidamente legalizados

Comprobante de retención

Comprobante de egreso (cheque o transferencia)

Documentación pertinente de trámite para proceso de pago, compra o movimientos bancarios

Tareas:

1.- Recibir la documentación identificando fecha y hora recibido

Salidas:

Carpeta con documentación recibida.

1.1.1.1 *Recibir documentación contable pertinente*

GACT ACTIVIDAD 2 UESM 2022

Descripción:

Una vez recibida la documentación, se procede a revisar los documentos que se encuentran en cada uno de ellos, verificando que los mismos sean originales y legibles.


Entradas:

Las carpetas deben contener:

Archivo de Diarios

Comprobante contable diario, ingreso, egreso)

Documentos autorizados con firma legítima de responsabilidad para compras

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0
		28-07-2022

Documentos autorizados para apertura de caja chica
 Documentos autorizados para realizar transacciones
 Documento autorizado para realizar el pago
 Documentación del proveedor (cedula, ruc, papeleta de votación, registro de cta. bancaria)
 Comprobantes de venta, facturas, nota de venta
 Comprobante de Retención (cuando lo amerite)
 Copia de cheque o transferencia de entregado

Archivo de Egreso


Comprobante contable egreso
 Comprobante contable diario
 Documentos autorizados con firma legítima de responsabilidad para compras
 Documentos autorizados para apertura de caja chica
 Documentos autorizados para realizar transacciones
 Documento autorizado para realizar el pago
 Documentación del proveedor (cedula, ruc, papeleta de votación, registro de cta. bancaria)
 Comprobantes de venta, facturas, nota de venta
 Comprobante de Retención (cuando lo amerite)
 Copia de cheque o transferencia de entregado

Archivo de Ingreso

Comprobante contable de ingreso
 Documento autorizado de registro de ingreso (donación)

Tareas:

- 1.- Revisar la documentación la cual debe constar con todas las firmas de responsabilidad
- 2.- Revisar la documentación la cual debe constar con fechas acordes a la operación realizada
- 3.- Revisar que la documentación sea legible y original
- 4.- Revisar que la documentación corresponda con un orden cronológico en las operaciones realizadas
- 5.- Revisar que la documentación este completa por cada operación realizada (Diario, ingreso, egreso)

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

Salidas:

Carpeta con documentación revisada.

1.1.1.2 *Revisar documentación*

GACT ACTIVIDAD 3 UESM 2022

Descripción:

Si la documentación se encuentra completa con sus debidos respaldos y firmas de autorización, se procede a autorizar el archivo.

Entradas:

Carpeta revisada y aprobada para archivo

Tareas:

1.- Recibir carpeta con la documentación revisada para archivo.

Salidas:

Autorización de archivo de carpeta recibida.

1.1.1.3 *Autorizar archivo*

GACT ACTIVIDAD 4C UESM 2022

Descripción:

En el departamento contable se procede a archivar los comprobantes de diario de acuerdo al orden como se vayan generando por número de diario y fecha.

Entradas:

Carpetas con documentación revisada y autorizada para archivo.


Tareas:

1.-Ordenar en el orden de numero de diario y fecha debidamente registrado contablemente.

Salidas:

Carpetas organizadas de acuerdo a la generación del diario y fecha.

1.1.1.4 *Organizar comprobantes de diario*

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

GACT ACTIVIDAD 4T UESM 2022

Descripción:

En el departamento contable se procede a archivar los comprobantes de ingreso y egreso de acuerdo con el orden como se vayan generando por número de comprobante de ingreso y egreso con su respectiva fecha.

Entradas:

Carpetas con documentación revisada y autorizada para archivo.

Tareas:

1.-Ordenar en el orden de numero de ingreso y egreso con su respectiva fecha debidamente registrado contablemente.

Salidas:

Carpetas organizadas de acuerdo con la generación del comprobante de ingreso y egreso con su respectiva fecha.

1.1.1.5 *Organizar comprobantes de Egreso - Ingreso*

GACT ACTIVIDAD 5C UESM 2022

Descripción:

Se debe tener la documentación en físico y digital para un mejor control del mismo y por evitar el deterioro de la documentación con el tiempo.

Entradas:

Folios etiquetados con la documentación revisada y autorizada para archivo.

Tareas:

- 1.-Scanear la documentación que se encuentra en los folios etiquetados.
- 2.-Crear una carpeta digital que contenga esta documentación escaneada.
- 3.-Nombre de la carpeta digital escaneada se sugiere el siguiente formato:

Nombre de la carpeta: Comprobantes de Diario 2022


Nombre de cada Archivo: Comp. Diario N.º 001 (descripción del diario realizado)

4.- Esta carpeta se la debe realizar por cada periodo contable.

Salidas.-

Documentos digitalizados para una rápida revisión y archivo del mismo como respaldo del archivo físico.

1.1.1.6 *Digitalizar Documentación diarios*

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

GACT ACTIVIDAD 5T UESM 2022

Descripción:

Se debe tener la documentación en físico y digital para un mejor control del mismo y por evitar el deterioro de la documentación con el tiempo.

Entradas:

Folios etiquetados con la documentación revisada y autorizada para archivo.

Tareas:

- 1.-Scanear la documentación que se encuentra en los folios etiquetados
- 2.-Crear una carpeta digital que contenga esta documentación escaneada
- 3.-Nombre de la carpeta digital escaneada se sugiere el siguiente formato:

Nombre de la carpeta: Comprobantes de Ingreso 2022

Nombre de cada Archivo: Comp. Ingreso N.º 001 (descripción del ingreso realizado)

Nombre de la carpeta: Comprobantes de Egreso 2022

Nombre de cada Archivo: Comp. Egreso N.º 001 (descripción del egreso realizado)

- 4.- Esta carpeta se la debe realizar por cada periodo contable.

Salidas.-

Documentos digitalizados para una rápida revisión y archivo del mismo como respaldo del archivo físico.

1.1.1.7 *Digitalizar Documentación ingresos y egreso*

GACT ACTIVIDAD 6C UESM 2022

Descripción:

Para poder proceder al archivo de las carpetas revisadas y autorizadas se debe etiquetar los folios de acuerdo con el archivo con el que se va a manejar.

Entradas:

Carpetas organizadas en relación con la generación del diario y fecha de registro.

Tareas:

- 1.-Etiquetar los folios de acuerdo con el archivo de documentación recibida.
- 2.-Realizar el formato de los folios según el departamento que procede a archivar.



Salidas:

Folios etiquetados en sus lomos con la descripción de los documentos que los contienen.

- 1.1.1.8 *Etiquetar folios de acuerdo archivo comprobantes de diario*

GACT ACTIVIDAD 6T UESM 2022

Descripción:

Para poder proceder al archivo de las carpetas revisadas y autorizadas se debe etiquetar los folios de acuerdo al archivo con el que se va a manejar.

Entradas:

Carpetas organizadas de acuerdo a la generación del comprobante de ingreso y egreso con su respectiva fecha de registro.

Tareas:


- 1.-Etiquetar los folios de acuerdo al archivo de documentación recibida.
- 2.-Realizar el formato de los folios de acuerdo al departamento que procede a archivar.



Salidas:

Folios etiquetados en sus lomos con la descripción de los documentos que los contienen.

- 1.1.1.9 *Etiquetar folios de acuerdo archivo comprobantes de ingreso y egreso*

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

GACT ACTIVIDAD 7C UESM 2022

Descripción:

Se debe adecuar un espacio físico para el correcto archivo de la folios etiquetados, revisados y autorizados.

Entradas:

Recibir los folios etiquetados y ya debidamente respaldados digitalmente para su archivo.

Tareas:

Se procede a archivar los folios que ya se encuentran etiquetados.

Salidas:

Archivo de los folios en lugar predeterminado para el mismo

1.1.1.10 *Archivar la documentación en espacio físico pertinente comprobantes de diario*

GACT ACTIVIDAD 7T UESM 2022

Descripción:

Se debe adecuar un espacio físico para el correcto archivo de la folios etiquetados, revisados y autorizados.

Entradas:

Recibir los folios etiquetados y ya debidamente respaldados digitalmente para su archivo.


Tareas:

Se procede a archivar los folios que ya se encuentran etiquetados.

Salidas:

Archivo de los folios en lugar predeterminado para el mismo

1.1.1.11 *Archivar la documentación en espacio físico pertinente comprobantes de ingreso y egreso*

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

GACT ACTIVIDAD 8C UESM 2022

Descripción:

Los folios archivados mayor a 1 año de periodo contable se deben proceder a guardar en el archivo pasivo de acuerdo a la normativa que rige para su revisión en una auditoria.

Entradas:

Folios mayores a 1 periodo contable

Tareas:

- 1.-Revisar los folios mayores a un periodo contable de acuerdo a su etiquetado.
- 2.-Organizar los folios mayores a un periodo contable.
- 3.-Archivar los folios mayores a 1 periodo contable como archivo pasivo.

Salidas:

Mantener un archivo pasivo con la documentación pertinente según la normativa.

1.1.1.12 *Trasladar documentación de periodos mayores a 1 año archivo pasivo*

GACT ACTIVIDAD 8T UESM 2022

Descripción:

Los folios archivados mayor a 1 año de periodo contable se deben proceder a guardar en el archivo pasivo de acuerdo a la normativa que rige para su revisión en una auditoria.

Entradas:

Folios mayores a 1 periodo contable


Tareas:

- 1.-Revisar los folios mayores a un periodo contable de acuerdo a su etiquetado.
- 2.-Organizar los folios mayores a un periodo contable.
- 3.-Archivar los folios mayores a 1 periodo contable como archivo pasivo.

Salidas:

Mantener un archivo pasivo con la documentación pertinente de acuerdo a normativa.

1.1.1.13 *Trasladar documentación de periodos mayores a 1 año archivo pasivo*

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0
		28-07-2022

Fin del Proceso

El proceso realizado de ser necesario se realizará las modificaciones y adecuaciones necesarias cuando lo amerite, por crecimiento de la Institución o por cambios de personal responsable, sus versiones seguirán actualizándose en cada versión modificada.

CONTROL FINAL		
VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	VERSIÓN ORIGINAL	28-07-2022

VERSION		FIRMA
1.0	ELABORADO POR:	
	Lcdo.- Mario Villarreal	
	REVISADO POR:	
	Msc.- Ana Lucía Tulcán	
	APROBADO POR:	
	Msc.- Adrián Romero	

Este documento contiene información de propiedad exclusiva. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada no pudiendo ser divulgada a personal interno y externo que no sean empleados o funcionarios autorizados por la Unidad Educativa San Martín.

ANEXO 5

Manual de Procedimiento de Archivo Contable y Tesorería

Procesos Cuentas por Pagar UESM 28-07-2022

GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO:

Gestión Cuentas por Pagar – GCPP

VERSIÓN: 1.0

Este documento contiene información de propiedad exclusiva. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada no pudiendo ser divulgada a personal interno y externo que no sean empleados o funcionarios autorizados por la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN.



	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

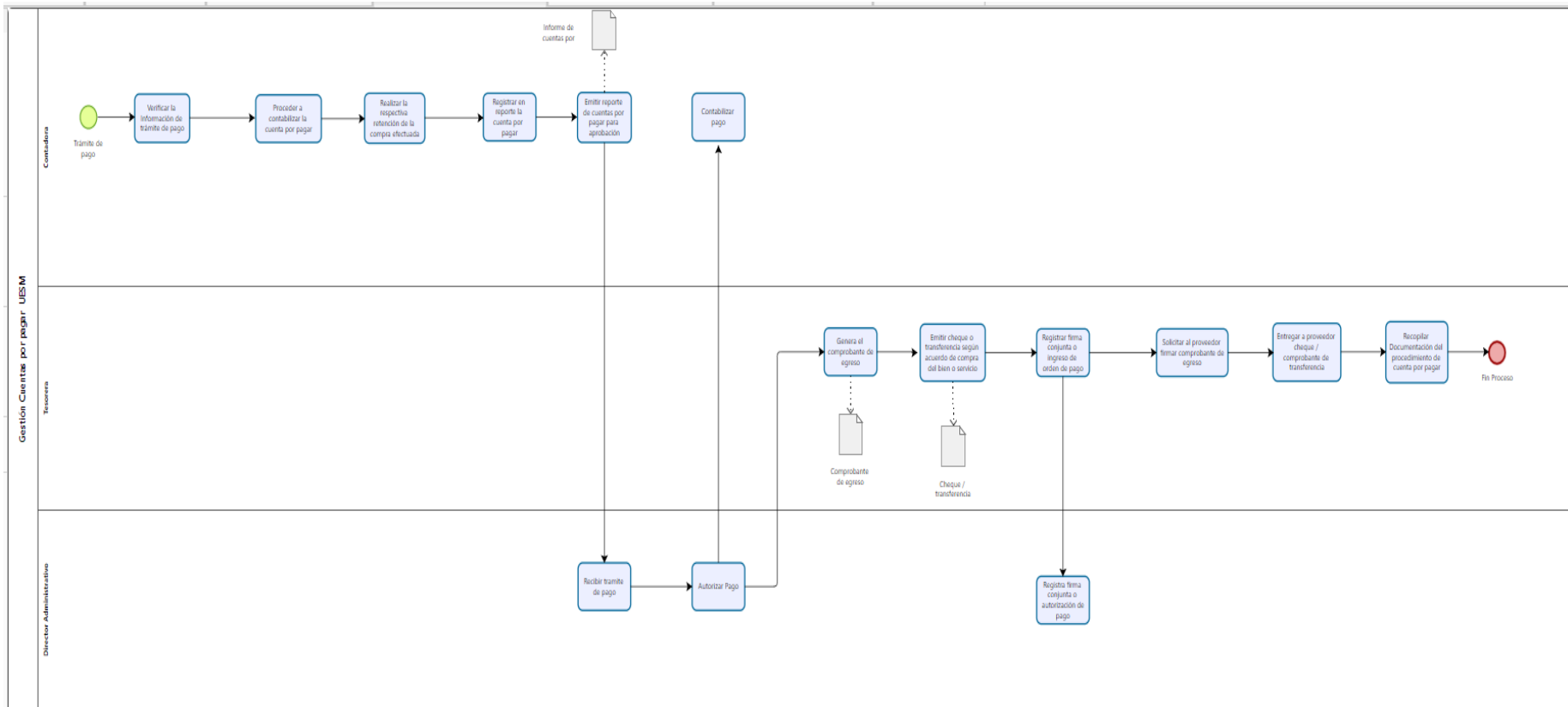
Tabla de Contenidos


PROCESOS CONTABLES UESM 29-07-2022.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
<i>1 GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.....</i>	3
<i>1.1 GESTIÓN CUENTAS POR PAGAR UESM</i>	6
1.1.1 Elementos del proceso.....	6
1.1.1.1 Verificar la Información de trámite de pago.....	6
1.1.1.2 Proceder a contabilizar la cuenta por pagar... ..	7
1.1.1.3 Realizar la respectiva retención de la compra efectuada	8
1.1.1.4 Registrar en cuentas por pagar... ..	9
1.1.1.5 Emitir reporte de cuentas por pagar para aprobación... ..	10
1.1.1.6 Recibir trámite de pago... ..	12
1.1.1.7 Autorizar Pago... ..	13
1.1.1.8 Contabilizar Pago.....	14
1.1.1.9 Generar Comprobante de Egreso... ..	15
1.1.1.10 Emitir cheque o transferencia según acuerdo de compra del bien o servicio	17
1.1.1.11 Registrar firma conjunta en cheque y/o firma de autorizado en transferencia	19
1.1.1.12 Solicitar al proveedor firmar comprobante de egreso y entrega del mismo	20
1.1.1.13 Entregar a proveedor o custodio cheque o comprobante de transferencia	21
1.1.1.14 Autorizar se realice se realice el proceso de archivo con trámite de pago y documentación del proceso.....	22

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0
		28-07-2022

INFORMACIÓN BÁSICA	
PROCESO	Gestión de Cuentas por Pagar
CODIGO DEL PROCESO	GCPP - UESM 2022
DESCRIPCIÓN	<p>PROPOSITO</p> <p>Adecuada contabilización y registro de las cuentas por pagar a proveedores o custodios para revisión en futuras Auditorías como lo establece la Normativa</p> <p>DISPARADOR</p> <p>Contabilizar y registrar los documentos en los procesos de pago pertinentes</p> <p>ENTRADA</p> <p>Documentación original de proveedores Documentación autorizada para compras</p>
PRODUCTO/SERVICIO DEL PROCESO	<p>Registro de proveedores</p> <p>Registro de diarios</p> <p>Registro de retenciones</p> <p>Elaboración de reporte de cuentas por pagar</p> <p>Registro de comprobante de egresos</p> <p>Emisión de cheque o transferencia</p>
TIPO DE PROCESO	Proceso Sustantivo
RESPONSABLE DEL PROCESO	Director / Contadora / Tesorera
TIPO DE CLIENTE	Interno y externo

1 Gestión de Cuentas por Pagar



	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

CONTROL		
VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	VERSIÓN ORIGINAL	28-07-2022

VERSION		FIRMA
1.0	ELABORADO POR:	
	Lcdo.- Mario Villarreal	
	REVISADO POR:	
	Msc.- Ana Lucía Tulcán	
	APROBADO POR:	
	Msc.- Adrián Méndez	

1.1 Gestión de Cuentas por Pagar

1.1.1 Elementos del proceso

GCPP ACTIVIDAD 1 UESM 2022

Descripción:

Recibir la documentación original de los procesos de pago para su revisión y verificación de la información del proveedor.

Entradas:

Documento autorizado para realizar la compra

Documento autorizado para realizar el pago

Documentación del proveedor (cedula, ruc, papeleta de votación, registro de cta. bancaria)

Comprobantes de venta autorizados SRI, facturas, nota de venta


Tareas:

- 1.- Recibir la documentación identificando fecha y hora recibido.
- 2.- Verificar las autorizaciones firmadas para cada proceso.
- 3.- Verificar que se encuentren todos los documentos habilitantes para proveedor.
- 4.- Verificar que se haya hecho por lo menos cotizaciones con 2 proveedores.
- 5.- Verificar que se encuentren habilitados los comprobantes de venta utilizado (facturas, nota de venta)

Salidas:

Documentos de trámite de pago verificado.

- 1.1.1.1 *Verificar la información de trámite de pago*

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

GCPP ACTIVIDAD 134 UESM 2022

Descripción:

Recibir la documentación revisada y verificada con firmas de autorización para proceder a contabilizar.

Entradas:

Autorización de registro contable.

Tareas:

- 1.- Registrar los datos del proveedor
- 2.- Registrar contablemente los datos y valores pertinentes.

Salidas:

Registro del diario contable.

1.1.1.2 *Proceder a contabilizar la cuenta por pagar*

GCPP ACTIVIDAD 134 UESM 2022

Descripción:

Registro de retención acorde a la compra realizada.

Entradas:

Datos de la compra realizada (bien o servicio).

Tareas:

- 1.- Reconocer la compra como bien o servicio.
- 2.- Verificar el tipo de proveedor para realizar retención.
- 3.- Realizar el porcentaje de retención acorde al bien o servicio adquirido y al tipo de proveedor.

Salidas:

Retención efectuada para entrega al proveedor.

1.1.1.3 *Realizar la respectiva retención de la compra efectuada*



GCPP ACTIVIDAD 134 UESM 2022

Descripción:

Proceder a registrar en cuentas por pagar.

Entradas:

Comprobante de diario y retención realizados.

Tareas:

- 1.- Ingreso de datos de la cuenta
- 2.- Reconocimiento de valores en cuentas por pagar.

Salidas:

Registro de valores en cuentas por pagar

- 1.1.1.4 *Registrar en cuentas por pagar*



UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN

MANUAL DE PROCESOS

Versión: 1.0

28-07-2022

GCPP ACTIVIDAD 135 UESM 2022

Descripción:


Se emite reporte de cuentas por pagar para aprobación.

Entradas:

Registro de valores en cuentas por pagar.

Tareas:

- 1.- Registrar los datos del proveedor o custodio en reporte de cuentas por pagar.
- 2.- Registrar los datos de comprobante de venta (factura, nota de venta)
- 3.- Registrar los datos de valores registrados (valor total, IVA, retenciones, valor total a pagar)
- 4.- Se realiza formato de reporte de cuentas por pagar

			UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR					
Ubicación:				Reporte de cuenta por pagar N°				
Custodio:								
Fecha:								
Fecha	No. Comprobante de venta	Proveedor	Detalle	Subtotal	IVA	Retención Renta	Retención IVA	Total por pagar
								0,00

Elaborado por: _____

Autorizado por: _____

Salidas:

Reporte de cuentas por pagar con los datos de proveedor / custodio.

1.1.1.5 Emitir reporte de cuentas por pagar para aprobación

GCPP ACTIVIDAD 136 UESM 2022

Descripción:

Se recibe los documentos pertinentes de pago.

Entradas:

Documentos de compra

Documentos de proveedor

Registro de diario

Registro de Retención

Reporte de cuentas por pagar

Tareas:

1.- Recibir la documentación pertinente.

Salidas:

Documentos recibidos registrando fecha y hora de recibido.

1.1.1.6 *Recibir trámite de pago*

GCPP ACTIVIDAD 1377 UESM

Descripción:

Se autoriza pago con toda la documentación habilitante.

Entradas:

Documentos de compra

Documentos de proveedor

Registro de diario

Registro de Retención

Reporte de cuentas por pagar

Tareas:

1.- Revisar la documentación pertinente.

2.- Autorizar pago

Salidas:

Autorizar pago con sumilla de autorizado en reporte de cuentas por pagar.

1.1.1.7 *Autorizar pago*



GCPP ACTIVIDAD 138 UESM 2022

Descripción:

Se procede a registrar para contabilizar pago.

Entradas:

Reporte de cuentas por pagar con sumilla de autorizado.

Tareas:

- 1.- Registro de datos de reporte de cuentas por pagar
- 2.- Contabilizar pago

Salidas:

Pago contabilizado para que se continúe con el proceso contable.

1.1.1.8 *Contabilizar pago*



UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN

MANUAL DE PROCESOS

Versión: 1.0
28-07-2022

GCPP ACTIVIDAD 9 UESM 2022

Descripción:

Se procede a generar el comprobante de egreso.

Entradas:

Pago contabilizado

Tareas:


- 1.- Se procede a ingresar datos del proveedor
- 2.- Se procede a ingresar los valores pertinentes
- 3.- Se genera comprobante de egreso

 		COMPROBANTE DE EGRESO No.	
CÓDIGO	CONCEPTO	DÉBITO	CRÉDITO
CHEQUE No.		_____ FIRMA Y SELLO _____ NOMBRE DE QUIEN RECIBE _____ RUC / CI	
BANCO			
BENEFICIARIO			
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO

Salidas:

Comprobante de egreso con los datos del proveedor / custodio.

1.1.1.9 Generar comprobante de Egreso

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

GCPP ACTIVIDAD 10 UESM 2022

Descripción:

Se procede a emitir el pago (cheque / transferencia)

Entradas:

Comprobante de Egreso

Tareas:

1.- Registrar datos de proveedor / custodio para transferencia o cheque.

<i>CHEQUE NO. XXX</i>	
PAGUESE A LA ORDEN DE	\$ _____

LA SUMA DE	

Quito, 202X - XX - XX	
Lugar y Fecha	


FIRMA	

Salidas:

Cheque al portador (proveedor / custodio)

Transferencia al portador (proveedor / custodio)

1.1.1.10 Emitir cheque o transferencia según acuerdo de compra del bien o servicio

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

GCPP ACTIVIDAD 11 UESM 2022

Descripción:

Se procede a firmar en cheque ya que es registrado con firma conjunta y firma de autorizado en transferencia.

Entradas:

Cheque al portador (proveedor / custodio)

Transferencia al portador (proveedor / custodio)

Tareas:


- 1.- Firmar en cheque emitido el Sr. Director
- 2.- Firmar en cheque emitido Sra. Tesorera
- 3.- Firmar en transferencia emitida el Sr. Director
- 4.- Firmar en transferencia emitida Sra. Tesorera

Salidas:

Cheques firmados al portador (proveedor / custodio)

Transferencias firmadas al portador (proveedor / custodio)

- 1.1.1.11 Registrar firma conjunta en cheque y/o firma de autorizado en transferencia

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

GCPP ACTIVIDAD 12 UESM 2022

Descripción:

Se procede a entregar comprobante de egreso a proveedor / custodio

Entradas:

Comprobante de egreso con datos de custodio / proveedor


Tareas:

1.- Firmar en comprobante de egreso proveedor / custodio

Salidas:

Comprobante de egreso firmado por proveedor / custodio

1.1.1.12 *Solicitar al proveedor firmar comprobante de egreso y entrega del mismo*

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

GACT ACTIVIDAD 143 UESM

Descripción:

Se procede a entregar cheque o comprobante de transferencia a proveedor o custodio

Entradas:

Comprobante de egreso firmado.

Tareas:

- 1.- Entregar cheque emitido a proveedor o custodio
- 2.- Entregar transferencia emitida a proveedor o custodio

Salidas:

Entrega de cheque emitido a proveedor / custodio
Entrega de transferencias realizada a proveedor / custodio

1.1.1.13 *Entregar a proveedor o custodio cheque o comprobante de transferencia*

GACT ACTIVIDAD 14 UESM 2022

Descripción:

Se procede a entregar documentación de trámite de pago, para que se realice el proceso de archivo.

Entradas:

Carpeta con tramite de pago y proceso contable


Tareas:

- 1.- Recopilar toda la información del proceso de pago
- 2.- Recopilar toda la información del proceso contable

Salidas:

Carpeta con trámite de pago y proceso contable del mismo.

1.1.1.14 *Autorizar se realice se realice el proceso de archivo con trámite de pago y documentación del proceso*

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

Fin del Proceso

El proceso realizado de ser necesario se realizará las modificaciones y adecuaciones necesarias cuando lo amerite, por crecimiento de la Institución o por cambios de personal responsable, sus versiones seguirán actualizándose en cada versión modificada.

CONTROL FINAL		
VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	VERSIÓN ORIGINAL	28-07-2022

VERSION		FIRMA
1.0	ELABORADO POR:	
	Lcdo.- Mario Villarreal	
	REVISADO POR:	
	Msc.- Ana Lucía Tulcán	
	APROBADO POR:	
	Msc.- Adrián Méndez	

Este documento contiene información de propiedad exclusiva. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada no pudiendo ser divulgada a personal interno y externo que no sean empleados o funcionarios autorizados por la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN.

ANEXO 6

Manual de Procedimiento de Uso y Manejo de Caja Chica

Procesos Uso y Manejo Caja Chica UESM 28-07-2022

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO:

Gestión Uso y Manejo de Caja Chica – GUMCCH

VERSIÓN: 1.0

Este documento contiene información de propiedad exclusiva. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada no pudiendo ser divulgada a personal interno y externo que no sean empleados o funcionarios autorizados por la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN.

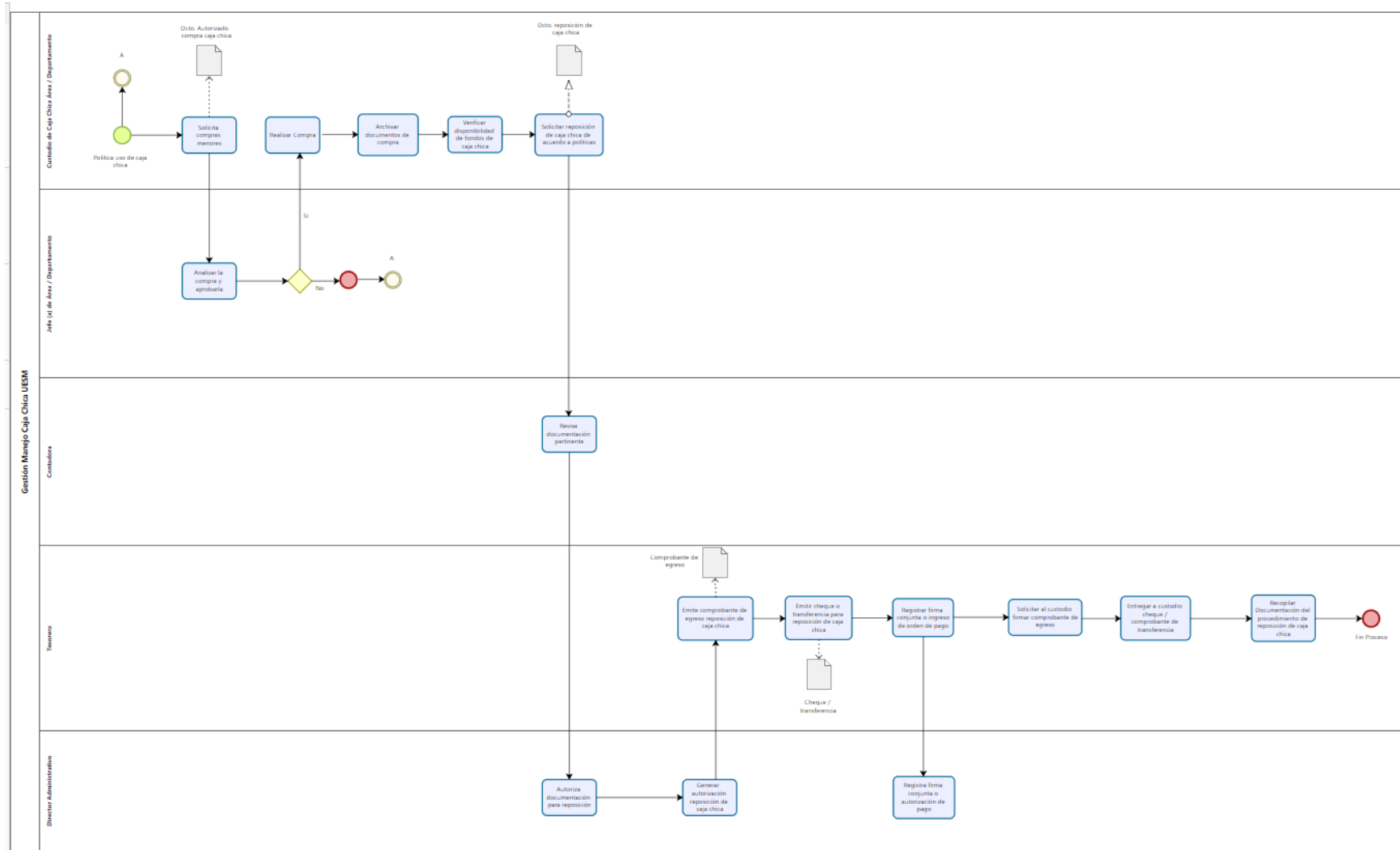
Tabla de Contenidos

BIZAGI MODELER	1
<i>1 GESTIÓN USO Y MANEJO DE CAJA CHICA</i>	4
<i>1.1 GESTIÓN USO Y MANEJO DE CAJA CHICA</i>	6
1.1.1 Elementos del proceso	6
1.1.1.1 Solicitar compras menores	6
1.1.1.2 Analizar la compra y aprobarla	7
1.1.1.3 Realizar la Compra	8
1.1.1.4 Archivar documentos de compra	9
1.1.1.5 Verificar disponibilidad de fondos de caja chica	10
1.1.1.6 Solicitar reposición de caja chica de acuerdo a políticas	12
1.1.1.7 Revisar documentación pertinente	13
1.1.1.8 Analizar documentación para reposición	14
1.1.1.9 Recibir autorización de trámite de pago por reposición de caja	15

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0
		28-07-2022

INFORMACIÓN BÁSICA	
PROCESO	Gestión Uso y Manejo de Caja Chica
CODIGO DEL PROCESO	GUMCCH - UESM 2022
DESCRIPCIÓN	PROPOSITO
	Conocer la directrices con las cuales se debe dar el buen uso y manejo de caja chica en cumplimiento de la normativa de políticas de Caja Chica
	DISPARADOR
	Necesidad de compras menores en los diferentes departamentos, compras inmediatas y de valores menores.
	ENTRADA
	Requerimiento de compras menores o de uso inmediato
PRODUCTO/SERVICIO DEL PROCESO	Dcto. Para solicitar compra autorizada Formato Reposición de caja Chica
TIPO DE PROCESO	Proceso Sustantivo
RESPONSABLE DEL PROCESO	Custodio de Caja Chica Coordinador Administrativo Contadora Jefe(a) de Área de Departamento
TIPO DE CLIENTE	Interno y externo

1 Gestión Uso y Manejo de Caja Chica



CONTROL		
VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	VERSIÓN ORIGINAL	28-07-2022

VERSION		FIRMA
1.0	ELABORADO POR:	
	Lcdo.- Mario Villarreal	
	REVISADO POR:	
	Msc.- Ana Lucía Tulcán	
	APROBADO POR:	
	Msc.- Adrián Méndez	

1.1 Gestión Uso y Manejo de Caja Chica

1.1.1 Elementos del proceso

GUMCCH ACTIVIDAD 1 UESM 2021

Descripción:

Generar documento requirente autorizado para compra de Caja Chica.

Entradas:

Requerimiento de compra para caja chica.

Tareas:

1.- Documento del requerimiento solicitado



COMPRAS MENORES

CÓDIGO: CONT – QUITO – 5 DE DICIEMBRE DEL 2020
ASUNTO: SOLICITUD COMPRA DE FONDO CAJA CHICA
PARA: _____ - JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO

Por medio del presente me permito extender un cordial saludo y a su vez solicito la autorización de compra con fondo de caja chica para el departamento _____ por un monto de ____ USD (_____ con __/100). Este _____ será para uso de _____.

Por la atención brindada, extiendo mi agradecimiento.


Atentamente,

JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO

Salidas:

Solicitud generada compras menores de caja chica.

1.1.1.1 *Solicita compras menores*

 <small>www.sanmartin.edu.ec</small>	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

GUMCCH ACTIVIDAD 2 UESM 2022

Descripción:

Analizar la necesidad de compra requerida para de caja chica.

Entradas:

Recibir documento de requerimiento para compra de caja chica.


Tareas:

1.-Analizar la necesidad de la compra requirente.

Salidas:

Autorizar la compra solicitada.

1.1.1.2 *Analizar la compra y aprobarla*

 <small>www.sanmartin.edu.ec</small>	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

Descripción:

Se procede a realizar la compra con documentos autorizados por el SRI.

Entradas:

Solicitud de requerimiento solicitado aprobado.

Tareas:

- 1.- Verificar disponibilidad de fondos.
- 2.- Comprar requerimiento solicitado.

Salidas:

Compra de requerimiento solicitado.

1.1.1.3 *Realizar Compra*

GUMCCH ACTIVIDAD 4 UESM 2022

Descripción:

El custodio responsable del uso y manejo de caja chica será responsable de archivar los documentos autorizados por el SRI.

Entradas:

Documentos autorizados por el SRI. (factura, recibo, nota de venta, tiquetes)

Tareas:

- 1.- Revisar cada uno de los documentos recibidos.

Fecha de validez del documento


Datos de información

Datos de compra realizada

Salidas:

Documento legibles y autorizados por el SRI.

1.1.1.4 *Archivar documentos de compra*

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

GUMCCH ACTIVIDAD 5 UESM 2022

Descripción:

El custodio tiene la obligación de verificar la disponibilidad de fondos de la Caja Chica que se encuentra a su responsabilidad. (Políticas y Manejo de Caja Chica)

Entradas:

Documentos autorizados por el SRI. (Facturas, notas de venta, tiquetes)

Tareas:

1.-Verificar los fondos de caja chica.

Salidas:

Caja Chica con fondos mayores al 40% de su monto total.

1.1.1.5 *Verificar disponibilidad de fondos de caja chica*

GUMCCH ACTIVIDAD 6 UESM 2022

Descripción:

Se realiza reposición de fondos de caja chica si no tiene un valor mayor al 40% de su monto autorizado.

Entradas:

Fondos menores de 40% de monto autorizado.


Tareas:

- 1.- Revisar los valores de los documentos recibidos.
- 2.- Registrar los datos y valores de los documentos recibidos.
- 3.- Consolidar los documentos recibidos para compras y el documento para reposición de caja chica.

		UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN DETALLE DE GASTOS CAJA CHICA		
Ubicación: Departamento: Custodio: Fecha:				
Fecha	No. Factura	Proveedor	Detalle	Valor
<i>Resumen:</i>				0,00
TOTAL DE FONDO ENTREGADO TOTAL CON COMPROBANTES DE VENTA VALOR A REEMBOLSAR SALDO DEL FONDO				
<small>NOTA: Según el Art. 12 # d del Reglamento de la Ley Regimen Tributario Interno indica: d) De bienes muebles y servicios realizadas para el sujeto pasivo por uno de sus empleados en relación de dependencia, con comprobantes de venta a nombre del empleado. En este caso la liquidación se emitirá a nombre del empleado, sin que estos valores constituyan ingresos gravados para el mismo ni se realicen retenciones del impuesto a la renta</small>				
<small>Además se aclara que estos gastos sólo se liquidarán con FACTURAS válidas conforme dispone el reglamento. No se consideraran válidos las facturas que no sea impreso el comprobante electrónico.</small>				
_____ XXXXXXXX Custodio de Caja Chica fecha de entrega		_____ XXXXXXXX Contabilidad fecha de recibido		
_____ XXXXXXXX Dirección UESM AUTORIZAR REMBOLSO fecha de recibido				

Salidas.-

Formato de reposición de caja chica listo para solicitar reembolso.

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

1.1.1.6 *Solicitar Reposición de caja chica de acuerdo a políticas.*

GUMCCH ACTIVIDAD 7 UESM 2022

Descripción:

Se revisa documentación de la reposición de caja chica justificando los valores solicitados en reembolso.

Entradas:

Formato de reembolso de caja chica.


Tareas:

- 1.-Recibir el formato reembolso de caja chica
- 2.-Revisar cada uno de los documentos habilitantes cumplan con las políticas estipuladas para solicitar reembolso.

Salidas.-

Revisar documentación pertinente para reembolso de caja chica.

1.1.1.7 *Revisa documentación pertinente*

	UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN	
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 1.0 28-07-2022

GUMCCH ACTIVIDAD 8 UESM 2022

Descripción:

Una vez revisado la documentación y valores enviados en formulario, se solicita autorización de reembolso.

Entradas:

Formulario con documentación y valores debidamente revisados.

Tareas:

- 1.-Verificar documentación revisada
- 2.-Autorizar reembolso de valores solicitados en formulario

Salidas:

Autorizar documentación para reposición de caja chica por valores solicitados.

1.1.1.8 *Autorizar documentación para reposición*

GUMCCH ACTIVIDAD 9 UESM 2022

Descripción:

Se recibe la autorización de reposición para realizar proceso de pago por reposición de caja chica.

Entradas:

Autorizado de reposición de caja chica desde Dirección

Tareas:

- 1.-Recibir autorización de reposición
- 2.-Realizar proceso de pago

Salidas:

Documentos autorizados para realizar proceso de pago.

1.1.1.9 *Recibir autorización de trámite de pago por reposición de caja chica*

Fin del Proceso

El proceso realizado de ser necesario se realizará las modificaciones y adecuaciones necesarias cuando lo amerite, por crecimiento de la Institución o por cambios de personal responsable, sus versiones seguirán actualizándose en cada versión modificada.

CONTROL FINAL		
VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	VERSIÓN ORIGINAL	28-07-2022

VERSION		FIRMA
1.0	ELABORADO POR:	
	Lcdo.- Mario Villarreal	
	REVISADO POR:	
	Msc.- Ana Lucía Tulcán	
	APROBADO POR:	
	Msc.- Adrián Méndez	

Este documento contiene información de propiedad exclusiva. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada no pudiendo ser divulgada a personal interno y externo que no sean empleados o funcionarios autorizados por la UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTIN.

ANEXO 7
Informe Turnitin

The screenshot displays a Turnitin report interface. On the left, a sidebar contains navigation icons. The main content area shows project details in a structured layout:

- Título del proyecto:** PLAN DE MEJORA PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA SAN MARTÍN DEL D.M. QUITO
- Línea de Investigación:** Gestión integrada de organizaciones y competitividad sostenible
- Campo amplio de conocimiento:** Administración
- Autor/a:** Lcdo. Villarreal Tapia Mario Fernando
- Tutor/a:** Mg. Ana Lucía Tulcán Pastas
- Quito – Ecuador**
- 2022**

On the right, a red header reads "Resumen de coincidencias" with a close button. Below it, a large red "1 %" indicates the similarity score. A list of sources shows one match: "1 repositorio.uisrael.edu... Fuente de Internet" with a 1% similarity score. A vertical toolbar on the right side of the report contains icons for chat, search, filters, download, and help.

At the bottom of the interface, a footer bar contains the following information: "Página: 1 de 218", "Número de palabras: 22516", "Versión solo texto del informe", "Alta resolución", "Activado" (with a toggle switch), and search icons.