



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.PA.

TEMA:

DISEÑO DE UN MODELO DE CONTABILIDAD PARA LA ESCUELA DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA PARTICULAR DE LAS AMÉRICAS, CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.

AUTORA:

JOHANNA GABRIELA PADILLA CUPUERÁN

RIOBAMBA – ECUADOR

2018

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Johanna Gabriela Padilla Cupuerán, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Lcdo. Iván Patricio Arias González

DIRECTOR

Lcdo. Fermín Andrés Haro Velastegui

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Johanna Gabriela Padilla Cupuerán, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 02 de mayo de 2018

Johanna Gabriela Padilla Cupuerán
C.C. 060409930-9

DEDICATORIA

Mi Proyecto de Investigación se la dedico con todo mi amor y cariño a mi esposo y mis hijos por ser mi fuente de motivación e inspiración para poder culminar con uno de mis propósitos.

A mí amada familia que por su apoyo, consejos, comprensión, amor y ayuda en los momentos difíciles. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

A mis queridos amigos, que me apoyaron y me permitieron entrar en su vida durante este tiempo al convivir juntos conocimientos, alegrías y tristezas.

Johanna Gabriela Padilla Cupuerán

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme sabiduría para realizar el proyecto de investigación. A mis padres quienes me apoyaron y motivaron para ver alcanzado esta meta.

Además, agradezco a mis profesores de la carrera profesional, por bríndame sus conocimientos académicos, sus enseñanzas y más que todo por su amistad y finalmente a todas las personas que de una u otra manera me han apoyado y forman parte de mi vida profesional a los que les encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida, quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

Johanna Gabriela Padilla Cupuerán

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	xi
Índice de ilustraciones	xii
Índice de anexos.....	xiii
Resumen.....	xiv
Abstract.....	xv
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del problema	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.2.1 Justificación Teórica:	4
1.2.2 Justificación Metodológica	4
1.2.3 Justificación Académica	4
1.2.4 Justificación Práctica	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1 Antecedentes Históricos	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.2.1 Categorías Fundamentales	8
2.2.2 Gestión Administrativa y Financiera	8
2.2.3 Control Interno.....	9

2.2.3.1	Sistema de control interno	9
2.2.3.2	Elementos del sistema de control interno:	10
2.2.3.3	Objetivos del Control Interno	10
2.2.3.4	Elementos del control interno	11
2.2.3.5	Componentes del control interno	11
2.2.3.6	Clases de Control Interno	12
2.2.3.7	Procedimientos para mantener un buen sistema de control interno:	13
2.2.3.8	Algunos procedimientos del sistema de control interno en una empresa:	14
2.2.3.9	Limitaciones de la efectividad de un sistema de control interno:	14
2.2.4	Contabilidad.....	15
2.2.4.1	Objetivos generales de contabilidad	15
2.2.4.2	Objetivos Específicos de Contabilidad	15
2.2.4.3	Características de la contabilidad	16
2.2.5	Campos de aplicación de la Contabilidad.....	17
2.2.6	La Empresa	18
2.2.6.1	Clasificación de las empresas	18
2.2.7	Diseño	20
2.2.8	Información.....	20
2.2.9	Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	21
2.2.10	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	25
2.2.11	Sistema.....	28
2.2.11.1	Elementos del Sistema	28
2.2.11.2	Propósito y Objetivo del Sistema contable	28
2.2.11.3	Funciones básicas de un Sistema de Contabilidad.....	29
2.2.11.4	Los Sistemas de Control de Mercaderías.....	29
2.2.12	La cuenta contable	30
2.2.13	Plan de cuentas.....	30
2.2.14	Características del Plan de Cuentas	31
2.2.15	Componentes del Código de Cuentas	31
2.2.16	Sistemas de Codificación de las Cuentas.....	32
2.2.17	El Proceso Contable o Ciclo Contable.....	32
2.2.18	Reconocimiento de los hechos económicos.....	33
2.2.19	Estado de Situación Inicial	33
2.2.20	Jornalización o Registro Inicial	34

2.2.21	Libro Diario	34
2.2.22	Memorización	35
2.2.23	Libro Mayor	36
2.2.24	Balance de comprobación	36
2.2.25	Balance de Comprobación Ajustado.....	37
2.2.26	Ajustes Contables	38
2.2.27	Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias	39
2.2.28	Balance General	39
2.2.29	Cierre del Ciclo Contable	39
2.2.30	Estados Financieros	40
2.3	VARIABLES	42
2.3.1	Variable Independiente	42
2.3.2	Variable Dependiente	42
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		43
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	43
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	43
3.2.1	Descriptiva	43
3.2.2	Bibliográfica	43
3.2.3	De Campo	44
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	44
3.3.1	Población	44
3.3.2	Muestra	45
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	45
3.4.1	Métodos	45
3.4.2	Técnicas	45
3.4.3	Instrumentos.....	46
3.5	RESULTADOS	46
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		57
4.1	TÍTULO	57
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	57
4.2.1	Generalidades de la Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas.....	57
4.2.1.1	Datos Generales	57
4.2.1.2	Ubicación.....	58

4.2.1.3	Misión	59
4.2.1.4	Visión.....	59
4.2.1.5	Valores Fundamentales.....	59
4.2.1.6	Mercado	60
4.2.2	Organigrama Institucional	61
4.2.3	Presentación.....	62
4.2.4	Objetivo de la Propuesta.....	62
4.2.5	Fundamentación.....	63
4.2.6	Manual de Funciones y Responsabilidades	63
4.2.6.1	Manual de funciones Directora.....	64
4.2.6.2	Manual de funciones Coordinadora Académica.....	66
4.2.6.3	Manual de funciones Director Financiero Administrativo-Financiero.....	69
4.2.6.4	Manual de funciones de Colecturía y Contabilidad.....	70
4.2.6.5	Manual de funciones del Jefe de Mantenimiento	72
4.2.6.6	Manual de funciones de Coordinación de Gestión Humana.....	73
4.2.6.7	Manual de funciones de Secretaría	74
4.2.6.8	Manual de funciones del Coordinador de Computación.....	75
4.2.6.9	Manual de funciones del Coordinador de Idioma Extranjero.....	77
4.2.6.10	Manual de funciones de Coordinación de Área de Matemática	79
4.2.6.11	Manual de funciones de Coordinación de Área de Ciencias Naturales.....	81
4.2.6.12	Manual de funciones del Coordinador de Estudios Sociales.....	83
4.2.6.13	Manual de funciones del Coordinador del Área de Lengua y Literatura.....	85
4.2.6.14	Manual de funciones del Coordinador de Cultura Estética (Música-Dibujo Técnico).....	87
4.2.6.15	Manual de funciones del Coordinador de Biblioteca.....	89
4.2.6.16	Manual de funciones del Coordinador de Cultura Física.....	90
4.2.6.17	Manual de funciones del Docente.....	91
4.2.6.18	Manual de funciones del DECE.....	93
4.2.6.19	Manual de funciones del Coordinador del Comité de Disciplina.	95
4.2.7	Documentos Contables	96
4.2.8	Proceso Contable	97
4.2.9	Plan de Cuentas.....	99
4.2.10	Manual de Instrucciones de las cuentas.....	103
4.2.11	Reconocimiento de la información	115

4.2.12	Captación	115
4.2.13	Clasificación	115
4.2.14	Registros	116
4.2.15	Estado de Situación Inicial	117
4.2.16	Jornalización	118
4.2.16.1	Diseño de Formularios de Control.....	120
4.2.17	Estado de Pérdidas y Ganancias	129
4.2.18	Balance General.....	132
4.2.19	Flujogramas de la Escuela de Educación General y Básica de las Américas.....	137
4.2.19.1	Flujograma Ciclo de Ingresos – Cobros Atrasados	138
4.2.19.2	Flujograma Ciclo de Egresos	139
4.2.19.3	Flujograma Ciclo de Impuestos	141
4.2.19.4	Flujograma de Ciclo de Control.....	142
	CONCLUSIONES	143
	RECOMENDACIONES.....	144
	BIBLIOGRAFÍA	145
	ANEXOS	146

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Clases de Control Interno	12
Tabla 2: Campos de Aplicación de la Contabilidad.....	17
Tabla 3: Componentes del Código de Cuentas	31
Tabla 4: Sistema de Codificación de cuentas.	32
Tabla 5: Población.	44
Tabla 6: Conocimiento de la Misión y Visión.	47
Tabla 7: Estructura del Organigrama Institucional.....	48
Tabla 8: Modelo de Procedimientos.	49
Tabla 9: Sistema de Contabilidad.	50
Tabla 10: Toma de Decisiones.....	51
Tabla 11: Proyecciones Institucionales.....	52
Tabla 12: Información Contable para Proyecciones Institucionales.....	53
Tabla 13: Plan de Cuentas.	54
Tabla 14: Custodia de los bienes de la Institución.....	55
Tabla 15: Mejora en el proceso Administrativo y rentable.....	56
Tabla 16: Datos Generales	57
Tabla 17: Plan de cuentas	99
Tabla 18: Manual de Instrucción de cuentas	106
Tabla 19: Asientos de pago de sueldos	118
Tabla 20: Asientos de mantenimiento de monitoreo de alarma.....	119
Tabla 21: Asientos de mantenimiento de cobro de pensiones mes de Julio 2017.	119
Tabla 22: Asientos de Compra de Equipo.	119
Tabla 23: Reporte de Ingresos de activos.	120
Tabla 24: Formulario de ingresos de activos fijos	122
Tabla 25: Formulario de traspaso de activos fijos	123
Tabla 26: Asientos de Rol de pagos.....	128

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Categorías Fundamentales	8
Ilustración 2: Proceso Contable.	33
Ilustración 3: Modelo del Estado de Situación Inicial	34
Ilustración 4: Modelo del Libro Diario Tipo 1	35
Ilustración 5: Modelo del Libro Diario Tipo 2	35
Ilustración 6: Modelo del Libro Mayor	36
Ilustración 7: Modelo de Balance de Comprobación de Sumas y Saldos	37
Ilustración 8: Modelo de Balance de Comprobación de Saldos	37
Ilustración 9: Modelo de Balance de Comprobación Ajustado	38
Ilustración 10: Características de los Estados Financieros	41
Ilustración 12: Conocimiento de la Misión y Visión	47
Ilustración 13: Estructura del Organigrama Institucional	48
Ilustración 14: Modelo de Procedimientos	49
Ilustración 15: Sistema de Contabilidad	50
Ilustración 16: Toma de Decisiones.....	51
Ilustración 17: Proyecciones Institucionales.....	52
Ilustración 18: Información Contable para Proyecciones Institucionales.....	53
Ilustración 19: Plan de Cuentas.....	54
Ilustración 20: Custodia de los bienes de la Institución.....	55
Ilustración 21: Mejora en el proceso Administrativo y Rentable	56
Ilustración 22: Campus 1 Santa Ana.....	58
Ilustración 23: Campus 2 La Saboya	58
Ilustración 24: Factura de la Escuela de Educación General Básica de Las Américas ..	96
Ilustración 25: Comprobante de retención de la Escuela de Educación General Básica de Las Américas	97
Ilustración 26: Proceso Contable CEPLA.....	98
Ilustración 27: Rol de pagos.	128
Ilustración 28: Estado de Pérdidas y Ganancias	131
Ilustración 29: Balance General.....	136
Ilustración 30: Flujograma de ciclo de Ingresos - Cobros.	137
Ilustración 31: Flujograma de ciclo de Ingresos – Cobros Atrasados.	138

Ilustración 32: Flujograma de ciclo de Egresos.....	140
Ilustración 33: Flujograma de ciclo de Impuestos.	141
Ilustración 34: Flujograma de ciclo de Impuestos.	142

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Carta de Auspicio.....	146
Anexo 2: Registro Único Contribuyente.	147
Anexo 3: Permiso de Funcionamiento Ministerio de Educación.	148
Anexo 4: Modelo de encuestas.	150
Anexo 5: Fotografías.	151

RESUMEN

El Diseño de un Modelo de Contabilidad para la Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas, de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, tiene como finalidad identificar la realidad económica del negocio y a la vez mejorar, controlar y optimizar el manejo de la información. El Diseño se realizó en base al escenario de la Institución, sus ingresos, egresos, inversiones y aspiraciones de la dirección, se utilizó el Sistema de Cuenta Permanente, se efectuó: observación directa, entrevista a la directora de la entidad, cuestionarios a los trabajadores de la Institución. Encontrando así un inadecuado control de sus movimientos económicos-financieros, información inoportuna que dificulta la toma de decisiones y personal que realiza varias funciones a la vez. Además se realizó Flujogramas de Procesos y se determinó un Catálogo de Cuentas, el cual contiene las cuentas necesarias que permita facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de la Entidad. Estos elementos permitirán mejorar la situación actual de la Institución a través de una información contable, oportuna y veraz, facilitando una adecuada toma de decisiones a fin de facilitar su crecimiento y lograr la visión Institucional.

Palabras claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<CONTABILIDAD> <ESTADOS FINANCIEROS> <PROCESO CONTABLE>
<SISTEMA DE CUENTA PERMANENTE> <PLAN DE CUENTAS>

Lcdo. Iván Patricio Arias González

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The desing of an Accounting Model for Las Américas elementary school from Riobamba city, Chimborazo Province, aims to identify the economic reality of the business and at the same time improve, control and optimize the management of the information. The design was made based on the institution's scenario, its income, expenditures, investments and aspirations of the management. The Permanent Account System was used. Also, direct observation interview with the director of the entity, questionnaires to the economic-financial movements, untimely information that hinders the decision making and personnel that performs several functions at the same time. In addition, Flowcharts of Processes were carried out and a Catalog of Accounts was determined, which contains the necessary accounts to facilitate and satisfy the need for daily record of the Entity's operations. These elements will allow improving the current situation of the Institution through accounting information, timely and truthful, facilitating an adequate decision making in order to facilitate its growth and achieve the Institutional vision.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <ACCOUNTING>
<FINANCIAL STATEMENTS> <ACCOUNTING PROCESS> <PERMANENT ACCOUNT SYSTEM> <ACCOUNT PLAN>.

INTRODUCCIÓN

El sistema contable de una empresa es de gran importancia para la correcta toma de decisiones por parte de la alta dirección, asimismo para las áreas contables y financieras, por tal motivo el proyecto de investigación se centra en un diseño de un modelo contable, cuya finalidad es contribuir a la obtención de objetivos económicos y financieros de la Escuela de Educación General Básica “De las Américas”.

Mediante la investigación realizada se espera contribuir al manejo adecuado del modelo contable y por consiguiente se obtenga soluciones viables para la misma. A continuación, se describe de manera sintetizada el modo en que fue estructurada la investigación.

Capítulo I: En el desarrollo de este capítulo se da a conocer el porqué de la investigación cada una de las generalidades que llevaron a su estudio estableciendo así el planteamiento del problema, en este contexto también se estructura la formulación del problema como su sistematización.

Capítulo II: Trata sobre el marco teórico en donde se plantea los antecedentes investigativos de temas similares, así como también la estructura definiciones, importancia de cada una de las variables relacionadas con el tema investigativo.

Capítulo III: el tercer capítulo está enfocado en el estudio del marco metodológico, donde se determina los métodos y técnicas que fueron utilizados para el desarrollo del sistema contable entre ellos se encuentra la encuesta y la entrevista.

Capítulo IV: Se orienta al desarrollo de la propuesta la misma que está enfocada al diseño de un sistema contable basado en las NIFF, en donde se desarrolla el plan de cuentas, flujogramas, formularios y presentación de estados financieros, de igual manera se plantea las conclusiones del trabajo investigativo como también las recomendaciones.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Escuela de Educación General Básica “De las Américas”, es una Institución Educativa con RUC. 0602307721001, se encuentra ubicada en la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo. Inicio sus actividades en el mes de mayo del año 2003, y está presidida en la dirección por la Dra. Ximena Alexandra Valverde Robalino. Con el paso del tiempo se ha ido implementando en la Escuela de Educación General Básica “De las Américas” un nuevo modelo de Educación Humanista Integral, con grandes resultados, tanto en el desarrollo afectivo emocional, como en lo intelectual y motor, la enseñanza de inglés, música y expresión corporal, siendo éstos parte de su cotidianidad.

En la actualidad, la Escuela de Educación General Básica “De las Américas” se proyecta a la Educación General Básica Superior en el nivel de Décimo y el Bachillerato en Ciencias; de esta manera concluirán en el proceso de desarrollo del potencial de los niños, niñas y también de los adolescentes, con el desarrollo de un sin número de habilidades y destrezas.

Con el propósito de que se cuente con una herramienta de gestión útil para los directivos y a su vez para que los usuarios de esta guía se familiaricen con el aprendizaje, conceptos teóricos y aplicaciones de las operaciones que realiza esta Unidad Educativa, se diseñara un modelo contable acorde a las necesidades y requerimientos de esta institución.

Este modelo contable no está proyectado a imponer procesos, más bien procura orientar la aplicación de los mismos para facilitar su asimilación y contar con un sistema de control eficiente, ajustándose a las necesidades del área contable y a su vez aportar con información financiera que sea un apoyo a la institución.

Realizado un breve diagnóstico a la Unidad Educativa de las Américas, se evidencia una serie de problemas y dificultades que viene caracterizando el desarrollo de sus actividades diarias, los mismos que se mencionan a continuación:

- Existe una deficiencia al generar información contable, lo que impide que sus directivos puedan adoptar decisiones oportunas, debido a que ésta se realiza de forma empírica.
- La Escuela de Educación General Básica “De las Américas”, debido a la inexistencia de un sistema contable computarizado, no se obtiene reportes contables pertinentes.
- Los informes contables al elaborarse manualmente, se generan a destiempo, lo que hace que pierdan validez y utilidad para que sus directivos puedan tomar decisiones pertinentes.

1.1.1 Formulación del problema

¿De qué manera el diseño de un modelo de contabilidad para la Unidad Educativa de las Américas, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, incide en la eficacia y eficiencia de sus actividades económicas y la toma de decisiones?

1.1.2 Delimitación del problema

a) Contenido:

Objeto de estudio: Contabilidad, modelos de gestión económica, modelo financiero para la organización.

Campo de acción: Análisis de la contabilidad.

b) Espacial:

Empresa: Unidad Educativa de “Las Américas”.

Provincia: Chimborazo.

Ciudad: Riobamba.

1.2 JUSTIFICACIÓN

1.2.1 Justificación Teórica:

La investigación propuesta se justifica desde el punto de vista teórico, en función de que se pretende aprovechar todo el referencial teórico existente sobre contabilidad y muy particularmente sobre contabilidad educativa, a fin de profundizar en una serie de enfoques y principios según diferentes tratadistas y autores, de tal forma que sirva de fundamento para la estructura del marco teórico de la presente investigación.

1.2.2 Justificación Metodológica

La presente investigación se justifica desde la parte metodológica por el empleo de métodos, técnicas y herramientas de investigación que sirvan para recabar información suficiente, consistente, pertinente y relevante, que sirvan para el diseño de un modelo contable, de tal forma que sus resultados sean lo más objetivos y reales posibles.

1.2.3 Justificación Académica

Desde la parte académica, el presente trabajo de investigación se justifica su emprendimiento, ya que se pondrá en práctica todos los conocimientos adquiridos durante la trayectoria de la formación académica en la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en el diseño de un modelo contable para la Escuela de Educación General Básica “De las Américas”; paralelamente, será la oportunidad de relacionarme con la colectividad en el ámbito laboral y para adquirir experiencias sobre el campo profesional. Y, sin dejar de ser menos importante, estaré cumpliendo con un prerrequisito para mi incorporación como nueva profesional de la República del Ecuador.

1.2.4 Justificación Práctica

En la parte práctica, la presente investigación se justifica su realización, ya que se pretende elaborar un modelo de contabilidad que ayudará al control contable de la Escuela de Educación General Básica “De las Américas”, modelo que incluirá entre sus principales partes la sistematización, la valuación, el procesamiento, la evaluación y la

comunicación de resultados, enfocado a la solución del problema y mejorar la eficacia y eficiencia de sus actividades económicas y por ende la toma de decisiones.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Diseñar un modelo de contabilidad para la Unidad Educativa de las Américas, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, a través de la implementación de un sistema de contable para mejorar la eficacia y eficiencia de sus actividades económicas y la toma de decisiones.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Estructurar el marco teórico con la utilización de fuentes bibliográficas especializadas y actualizadas, de tal forma que sirvan para fundamentar la presente investigación.
- Establecer el marco metodológico con la utilización de métodos, técnicas y herramientas de investigación, que permitan recabar información consistente, permanente, relevante y suficiente, a fin de que los resultados del presente trabajo de titulación sean los más objetivos y reales posibles.
- Sugerir un modelo de contabilidad para la Unidad Educativa de las Américas de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, mediante los procesos más importantes del modelo de contabilidad que son la sistematización, la valuación, el procesamiento, la evaluación y la comunicación de resultados, que ayude a la solución del problema y mejorar la eficacia y eficiencia de sus actividades económicas y por ende a la toma de decisiones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Para la presente investigación se tomó como referencia la revisión y análisis del material bibliográfico existente en nuestra Universidad, La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo de la Facultad de Administración de Empresas, de las cuales se tomó el enfoque teórico del tema los mismos que se detallan a continuación:

Según Rumipamba, P., & Espadas J. (2017). Diseño de un sistema contable con aplicación de NIIF para la Empresa “Construcciones Martínez – Izurieta” S.A., del cantón Baños, provincia de Tungurahua. Manifiesta lo siguiente:

- En la empresa “Construcciones Martínez – Izurieta” S.A., existe desconocimiento de gran parte de la normativa legal, contable y societaria que rige a las actividades de construcción. Razón por la cual se han establecido una serie de bases teóricas - conceptuales que se integran en el Marco Teórico de la presente investigación.
- Finalmente se definió el diseño del Sistema Contable con aplicación de NIIF para la empresa “Construcciones Martínez – Izurieta” S.A., que integra cinco fases fundamentales que son sistematización, valuación, procesamiento, evaluación y comunicación. Estas fases se estructuraron de acuerdo a las necesidades de control y registro de las actividades económicas de la compañía y de las exigencias de los organismos de control.

Por otra parte Ballagán Morales Verónica Alexandra (2017), en su tesis “Diseño de un sistema de contabilidad para la Empresa Megacolor, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo”. Universidad Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Manifiesta que:

- La Empresa tiene confusión en la importancia de tener una misión y visión clara, que permita alcanzar el cumplimiento del objetivo planteado, de esta manera es notable que el ente no cuenta con manual de procedimientos y funciones, por lo tanto los empleados no cumplen a cabalidad sus responsabilidades y no saben con certeza sus funciones.
- Pinturas Megacolor no tiene un Sistema de Contabilidad acorde a sus necesidades, existiendo un inadecuado control de sus movimientos económicos-financieros, reflejando así una información inoportuna que dificulta de esta manera la toma de decisiones. Finalmente Alvarado Romero Viviana Katherine (2017), en su tesis “Diseño de un sistema de contabilidad agropecuaria en la Unidad Académica Tunshi San Javier de la Facultad Ciencias Pecuarias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo”. ”. Universidad Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Manifiesta que:
 - Los costos con los que trabaja la unidad son calculados de manera empírica, bajo la responsabilidad del supervisor de la unidad académica y de los técnicos de producción lo que ocasiona el desconocimiento sobre el costo real de la producción y su rendimiento económico puesto que costean los productos con la finalidad de determinar los precios de manera básica considerando como insumos de producción la materia prima sin tomar en cuenta la mano de obra y los costos de indirectos de fabricación.
 - La unidad no dispone de fichas de control en el cual se expongan diversas alternativas de planificación para la toma de decisiones oportunas tanto en el cálculo de costos como los elementos del costo que ofrecen una supervisión amplia al momento de la producción.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Categorías Fundamentales

CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

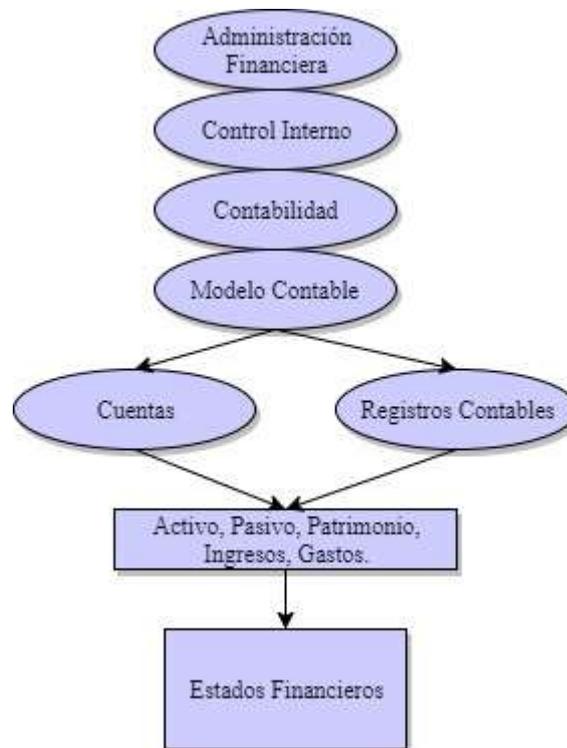


Ilustración 1: Categorías Fundamentales

Fuente: "Fundamentos de la administración financiera"(2013).

Elaborado por: Johanna Padilla C.

2.2.2 Gestión Administrativa y Financiera

La administración se enfoca en el financiamiento, adquisición de activos y la correcta toma de decisiones en las cuales las inversiones reflejan la cantidad de activos necesarios para que la organización pueda mantenerse funcionando en dichos activos. Mientras que el administrador financiero se debe adaptar al cambio financiero y económico de las entidades a nivel mundial, en la cual la eficacia determina las decisiones que se deben tomar en la empresa, determina como se debe manejar las inversiones una vez que ya se han establecido y adquirido.

Segun James Van Horne y John M Wachowics Jr. "Fundamentos de la administración financiera"(2013 Parte I.):

La administración financiera en un ancla para alcanzar las metas propuestas de una empresa, porque maximiza las fuentes económicas de los accionistas, con una administración ética y responsable, es decir, se enfoca al consumidor, al talento humano, servicios prestados y salarios. Por tanto, es todo lo que enfoca a los fondos económicos que posee la entidad, cuyo principal propósito es conocer el origen y la evolución financiera y técnica. La administración financiera busca que el gerente visualice aspectos generales de dirección para obtener fondos para la empresa.

Además JOHNSON, Robert “Administración” (2013) sostiene que:

La administración financiera ha ido evolucionado en los aspectos empresariales, entornos económicos y sociales. La definición vertida de la administración financiera de la entidad está concentrada en el análisis para una adecuada toma de decisiones para alcanzar los objetivos de la empresa (p. 10).

2.2.3 Control Interno

Un plan de organización contable tiene como función aplicar procedimientos coordinados tanto para empresas privadas, públicas o mixtas, cuya finalidad cosiste en salvaguardar bienes o servicios que promuevan la eficiencia y eficacia se sus operaciones.

El Control interno tiene necesita instrumentos de evaluación tales como un sistema de contabilidad, un catálogo de cuentas práctico y eficiente, para controlar las cifras, información y reportes de los estados financieros.

2.2.3.1 Sistema de control interno

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos, parte del talento humano, la correcta administración de la información empresarial, la supervisión y los procedimientos.

Por tanto, todo esto radica en promover la eficacia, eficiencia organizacional y así poder asegurar la efectividad de las normas y principios contables. Ya que se debe crear un ambiente de control interno.

2.2.3.2 Elementos del sistema de control interno:

- Definir los objetivos y metas generales, la definición de clientes potenciales y los operarios necesarios.
- Definir los procedimientos, guías de acción para ejecutar correctamente los procedimientos.
- Ejecutar planes de acción de forma organizada.
- Delimitación de las responsabilidades y autoridades.
- Protección y adecuada utilización de los recursos enfocado en normas y procedimientos.
- Administración y dirección del talento humano mediante sistemas de evaluación y seguimiento.
- Resultados de la aplicación de evaluaciones de control interno.
- Aplicación de mecanismos para conocer las opiniones del talento humano y clientes de la empresa.
- Desarrollo de sistemas modernos de información y gestión de control
- Aplicar una evaluación de gestión y métodos confiables.
- Desarrollar capacitaciones, actualizaciones directivos y programas de inducción.
- Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

2.2.3.3 Objetivos del Control Interno

Del grado de factibilidad y seguridad del sistema de control de una empresa, se puede definir el alcance de objetivos.

- Advertir e informar fraudes
- Revelar robos y desfalcos
- Ceñir errores administrativos, financieros y contables.
- Salvaguardar bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.

- Promover la eficiencia del talento humano.
- Descubrir desperdicios innecesarios recursos material, tiempo, entre otros.
- Evaluar cuentas sujetas a auditoria.
- Seguridad para la información financiera.
- Cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.
- Conocer la el nivel de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- Originar información técnica y otra información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
- Promover la eficiencia empresarial para el logro de sus objetivos.
- Asegurar que las acciones institucionales en la organización se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

2.2.3.4 Elementos del control interno

Cada uno de los elementos que conforman el control interno tiene que estar sustentados en los principios de calidad e idoneidad.

Entre ellos se encuentran:

Planeación, Organización, Procedimientos, Personal, Autorización, Sistema de información, Supervisión.

2.2.3.5 Componentes del control interno

Ambiente de control, Valoración de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, Monitoreo.

2.2.3.6 Clases de Control Interno

CLASES DE CONTROL INTERNO

Tabla 1: Clases de Control Interno

CONTROL INTERNO FINANCIERO O CONTABLE	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
PASOS GENERALES	PASOS GENERALES
Planeación	Planeación
Valoración	Control
Ejecución	Supervisión
Monitoreo	Promoción
PLAN DE ORGANIZACIÓN	PLAN DE ORGANIZACIÓN
Método y procedimientos relacionales	Método y procedimientos
Protección de activos	Con eficiencia de operación
Confiabilidad de los registros contables	Adhesión a políticas
Controles	Controles
Sistemas de autorización	Análisis estadísticos
Sistemas de aprobación	Estudio de tiempos y movimientos
Segregación de tareas	Informes de actuación
Controles físicos	Programas de selección
	Programas de adiestramiento
	Programas de capacitación
	Control de calidad
Aseguran	Aseguran
Todas las transacciones de acuerdo a la autorización específica	Eficiencia, Eficacia y Efectividad de operaciones
Registro de transacciones	
Estados financieros con PCGA	
Acceso activos con autorización	

Fuente: <https://gerenciafinanciera1usm.es.tl/>

Elaborado por: Johanna Padilla C.

2.2.3.7 Procedimientos para mantener un buen sistema de control interno:

- Desarrollo de los ejercicios sanamente
- Cada transacción debe estar enfocada a un procedimiento.
- Seleccionar talento humano con hábitos de ética, moral e idóneos al puesto de trabajo.
- Giro de deberes.
- Pólizas.
- Instrucciones por escrito.
- Cuentas de control.
- Establecimiento de responsabilidades y funciones.
- Establecimiento de direccionamiento generales y específicas.
- Actualización de medidas de seguridad.
- Registro de toda la información.
- Conservación de documentos.
- Utilización de indicadores.
- Prácticas de autocontrol.
- Definición de metas
- Establecimiento de objetivos claros.
- Apoyar para que el talento humano sepa por qué hace las cosas.
- Apartamiento de funciones de carácter incompatible.
- Evaluación de sistemas computarizados.
- Documentos pre numerados y enumerados correctamente.
- Evitar utilizar continuamente o innecesariamente fondos en efectivo.
- Utilización mínima de cuentas bancarias.
- Depósitos inmediatos e intactos de fondos.
- Orden y aseo.
- Identificación de puntos claves de control en las actividades y procesos.
- Gráficas de control.
- Inspecciones e inventarios
- físicos frecuentes.

2.2.3.8 Algunos procedimientos del sistema de control interno en una empresa:

- Constantes arqueo de caja para constatar las transacciones que estén realizadas correctamente.
- Enumerar los comprobantes de contabilidad continuamente.
- Delegar personal para registrar y cuidar información.
- Controlar el acceso a personas no autorizadas a las diferentes áreas de la entidad.
- Control de asistencia de los trabajadores.
- Desarrollar responsabilidades con terceros.
- Delimitar responsabilidades y funciones para la empresa.
- Realizar un conteo físico de los activos de la empresa.
- Registrar cuentas en los libros de contabilidad.
- Analizar el talento humano que realizan el trabajo dentro y fuera de la empresa es adecuado e idónea.
- Aplicación veraz de normas civiles, fiscales y tributarias.
- Evaluar y analizar el rendimiento financiero y la inversión para alcanzar los resultados.

Existen muchos más y variados procedimientos de control interno que se le pueden aplicar a la empresa, ya que cada una implementa los que mejor se acomoden a la actividad que desarrolla y le brinden un mayor beneficio.

2.2.3.9 Limitaciones de la efectividad de un sistema de control interno:

- No garantiza el cumplimiento de sus objetivos.
- Solo brinda seguridad sensata.
- Potencialidad de colusión para evadir control que dependen de la segregación de funciones.
- Violación y descuido de la aplicación por parte de la alta dirección.
- El costo está ligado al beneficio que proporciona.
- Direcciona hacia transacciones repetitivas no excepcionales.
- Se puede presentar errores humanos por mal entendidos, descuidos o fatiga.

La parte final de un sistema de control interno consiste en un análisis de retroalimentación para conocer fallas, problemas de magnitud de forma rápida.

2.2.4 Contabilidad

Según lo expresa Zapata (2015): La contabilidad proporciona información para proclamar y evaluar los estados financieros para la correcta decisión financiera y ayuda a que los administradores interactúen las actividades de la empresa.

2.2.4.1 Objetivos generales de contabilidad

Para (Zapata Sánchez, 2008) los principales objetivos de la contabilidad, se resume en los siguientes puntos:

- Registrar y conocer los recursos económicos y bienes para reconocer las obligaciones de las empresas.
- La codificación del registro y preparación de la información contable, clara, útil y precisa.

2.2.4.2 Objetivos Específicos de Contabilidad

- La contabilidad proporciona información para alcanzar objeto.
- Permite contar con información sistémica y ordena de las actividades financieras, económicas de la empresa.
- Proporciona información histórica y monetaria de los bienes, patrimonio y deudas de la entidad.
- Se presenta información de los ingresos y egresos de las operaciones financieras.
- Presenta la situación financiera de la empresa en todo momento.
- Proporcionar la información más viable del negocio
- Comprobar las utilidades o pérdidas logradas al finalizar el ciclo económico de la entidad.
- Proporcionar comprobantes de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.

- Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias.
- Suministrar información para las operaciones de planeación, evaluación y control, de los activos de la institución y comunicar a las partes interesadas y ajenas a la empresa.
- Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales de la empresa.

(Motorcycle Superstores, 2009) al hablar de Contabilidad hace hincapié en que:

La contabilidad tiene como principal propósito presentar información económica, medir y registrar entes contables, fondos financieros. También la contabilidad presenta datos e indicadores para la entidad. Las operaciones determinan el tiempo de trabajo de forma diario, semanal o anual, de dinero, mercaderías y/o servicios por muy pequeñas o voluminosas que sean estas.

2.2.4.3 Características de la contabilidad

La contabilidad tiene las siguientes características:

Comprensible. Debe ser clara, precisa y fácil de entender la información contable.

Útil y oportuna. Se parte de la información financiera, es oportuna cuando se dispone de la información a tiempo y disponen las personas más interesados para la toma de decisiones.

Confiable. Los resultados contables son razonables porque sustenta la información por acontecimientos reales y verificables, los usuarios aceptan y utilizan esta información para tomar decisiones.

Comparable. La contabilidad debe elaborarse con uniformidad y consistentes a lo largo de varios periodos contables, lo que permite realizar comprobaciones y análisis. (Zapata Sánchez, 2008)

2.2.5 Campos de aplicación de la Contabilidad

Campos de aplicación de la contabilidad

Tabla 2: Campos de Aplicación de la Contabilidad

DENOMINACIÓN	ACTIVIDAD
Contabilidad de servicios	
Contabilidad comercial	Empresas que se dedican a la compra y venta, sin transformar o cambiar las características iniciales de los productos
Contabilidad Petrolera	Es aplicada en las instituciones que desarrollan actividades de inspección, prospección, explotación y transporte de petróleo.
Contabilidad Bancaria	Es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes. Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los créditos, giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios.
Contabilidad Hotelera	Se relaciona con el campo Turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos.
Contabilidad Gubernamental	Instituciones del sector públicos, como son. Ministerios de economías, finanzas, etc.
Contabilidad Agropecuaria	Las empresas que se dedican a la actividad de agricultura y ganadería. Ejemplo: granjas agrícolas porcinas, haciendas.
Contabilidad de costos o industrial	Empresas que se dedican a la transformación de materia prima en productos terminados. Ejemplos: fábrica de calzado, ropa, muebles, etc.

Fuente: (Espejo, 2007).

Elaborado por: Johanna Padilla C.

2.2.6 La Empresa

Según (Espejo, 2007) “La empresas son entidades que se dedican a la producción o prestación de servicio para satisfacer necesidades de clientes, cuyo objetivo es obtener ganancia por las inversiones realizadas en un tiempo determinado”.

Para (Bravo Valdivieso, 2013) “Es una entidad compuesta por capital y trabajo de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”. (p. 2) Una organización es una entidad socio-económica, que utiliza recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos, para el cumplimiento de objetivos como es el de generar rentabilidad a través de la participación en los bienes y/o servicios, haciendo uso de los factores productivos trabajo, tierra y capital.

2.2.6.1 Clasificación de las empresas

Según menciona (Zapata Sánchez, 2008) las empresas se clasifican considerando varios criterios:

Según su Naturaleza

- Industriales. Las empresas de esta naturaleza consiste en que la empresa realice bienes con la transformación de materia prima.
- Comerciales. Se busca adquirir bienes o productos, para posteriormente comercializarlos y obtener una utilidad.
- Servicios. La actividad económica de este tipo de empresas se enfoca en vender servicios personales o profesionales, son generalmente intangibles.
- Agropecuarias. explotan productos agrícolas y pecuarios.
- Mineras. explotan los recursos del subsuelo.

Por el sector al que pertenecen

- Públicas. Son entidades del Estado y se dedican a prestar servicios a la colectividad.

- Privada. Son empresas son acciones y capital de personas jurídicas y naturales, cuyo objetivo es tener ganancia a través de realizar una inversión en un periodo de tiempo.
- Mixta. El capital de la empresa mixta está constituida por aportes del sector privado y el público.

Por la constitución

Negocios personales o individuales. Se constituye con un solo propietario.

Sociedades o compañías. Se constituyen con el aporte de capital de varias personas naturales o jurídicas.

Por el tamaño

Para caracterizar a una empresa por su tamaño se presenta los siguientes criterios:

El giro de las operaciones, infraestructura e instalaciones, la cantidad invertida, el número de talento humano que labora, entre otros.

Una empresa pequeña se caracteriza por tener un escaso personal que labora y poca inversión económica.

Una entidad mediana la inversión es considerada incremento mediano y el personal que labora si es considerable.

Una empresa grande presenta una gran cuantía económica, un gran número de personal que labora, además que ya en un periodo determinado tiene una gran utilidad, el talento humano es dividido por departamentos y áreas.

Por la función económica

Para (Bravo Valdivieso, 2013) dice que:

- Las empresas primarias son las minerías, producción del mar, forestal, entre otros, que contribuyen al desarrollo de la colectividad.
- Las entidades secundarias son las que se dedican a transformar la materia prima: se caracterizan principalmente por las empresas industriales.
- Las empresas terciarias son las que prestan servicios, son intangibles, tales como educativas, servicio de transporte, salud.

La clasificación de una empresa es fundamental para el reconocimiento de la capacidad de la empresa para llevar a cabo contratos que de alguna manera son más importantes por su dimensión económica, por lo que la exigencia de clasificación es significativo para saber su función que presta y para saber el bien y/o servicio que presta.

2.2.7 Diseño

Pérez y Merino, (2012), manifiestan que la palabra diseño son ciertas características, líneas, funcionalidades y formas que tiene un producto, el diseño puede ser mentalmente o plasmado en un documento.

2.2.8 Información

De acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española, los diferentes contextos de información se ajustan a:

- Informar un efecto o una acción.
- Son pruebas jurídicas.
- Es una forma de orientar
- Es una forma de comunicar
- Son procesos cognoscitivos
- De ámbito biológico

INTERNATIONAL FINANCIAL REPORTING STANDARDS (IFRS) detallan lo siguiente:

2.2.9 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

NIC 1 Presentación de Estados

La primera norma radica en plasmar y representar los balances generales, estado de resultados, estado de flujos de efectivo y otros estados financieros de la empresa.

NIC 2 Inventarios

Cosiste en realizar un control de las actividades de bodega y alcancen, según los métodos como son el FIFO (lo primero en entrar, lo primero en salir). LIFO (lo último en entrar, lo primero en salir) y PPP (método de valor de última compra), dichos métodos se registran en tarjetas de control abiertas por cada grupo de artículos.

NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo

Refleja los flujos de efectivo de la organización, generalmente es mediante una base para evaluar la capacidad para crear efectivo en la empresa y las necesidades para generar efectivo en un periodo determinado.

NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores

La utilidad o pérdida neta del período son el resultado de todos los ingresos y gastos que ha realizado la empresa en un período de tiempo, pero se puede presentar errores matemáticos o por políticas contables de la entidad.

NIC 10 Hechos Ocurridos Después de la Fecha del Balance

Son condiciones o situaciones a la fecha del balance, y están determinados por hechos financieros que pueden ocurrir o no en el futuro en la empresa.

NIC 12 Impuesto a la Renta

En los estados financieros se contabiliza el impuesto a la renta, en concordancia a los ahorros gastos en un perdido contable determinado.

NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo

Consiste en contabilizar inmuebles, maquinaria y equipos cuando la son reconocidos como activos para la empresa.

NIC 19 Beneficios a los Empleados

El objetivo es reconocer, gastos, costos para las jubilaciones, la misma que debe revelarse en los estados financieros de la empresa.

NIC 20 Contabilización de las subvenciones del gobierno y divulgación de la ayuda gubernamental

Trata sobre la contabilización e información a revelar acerca de las subvenciones oficiales, así como de la información a revelar sobre otras formas de ayudas públicas.

NIC 21 Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de divisas

El objetivo de esta norma es prescribir los estados financieros de una empresa, las transacciones en moneda extranjera y cómo convertir los estados financieros a la moneda de presentación elegida.

NIC 23 Costos por Préstamos

Los costes por intereses incluyen amortización de descuentos, intereses, préstamos, gastos de formalización de contratos de préstamo de la organización.

NIC 24 Informaciones a Revelar sobre Partes Relacionadas

Busca presentar la información necesaria de los estados financieros, los resultados del ejercicio en un periodo de tiempo, las transacciones realizadas y los saldos pendientes de pago por parte de la empresa.

NIC 26 Contabilidad e información por planes de beneficios de jubilación

Es la presentación del plan a todos los participantes acerca de sus derechos adquiridos o sistemas complementarios de prestaciones por jubilación.

NIC 27 Estados Financieros Separados

Es la preparación y presentación de los estados financieros de la empresa bajo el control de una dominante, pero no aborda métodos ni efectos.

NIC 28 Inversiones en Asociadas y Negocios Conjuntos

Debe ser aplicada por inversionistas, una empresa asociada se caracteriza por tener influencias significativas.

NIC 29 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias

Esta establece principios específicos para la elaboración y presentación de la información financiera de una empresa en la moneda correspondiente a una economía, con el fin de evitar proporcionar información confusa.

NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación

Cosiste en mejorar comprensión de los estados financieros, el rendimiento y los flujos de efectivo de una empresa.

NIC 33 Ganancias por Acción

Determinar y representar las ganancias por las actividades de la empresa en un periodo determinado, además, refleja el rendimiento y comparar con periodos anteriores.

NIC 34 Información Financiera Intermedia

Es un periodo contable más pequeño que el ejercicio económico anual de la entidad.

NIC 36 Deterioro de Activos

Cosiste en establecer procedimientos en la empresa que aseguren la correcta administración de los activos.

NIC 37 Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes

Se busca el reconocimiento y valoración de activos, pasivos de la empresa, para que el usuario comprenda fácilmente la naturaleza y vencimiento de los estados financieros.

NIC 38 Activos Intangibles

El objetivo es prescribir el tratamiento contable de los activos intangibles que no reflejen en otra norma. Para darle importancia a los libros de los activos intangibles.

NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición

Le da el reconocimiento y valoración a los activos financieros, los pasivos financieros y contratos de compra o venta de compendios no financieros.

NIC 40 Propiedades de Inversión

Prescribe el tratamiento contable de las inversiones inmobiliarias y las exigencias de revelación de información correspondientes.

NIC 41 Agricultura

Establece un tratamiento contable, se enfoca a empresas que realizan actividades agrícolas, es un tema no cubierto por otras Normas Internacionales de Contabilidad.

INTERNATIONAL FINANCIAL REPORTING STANDARDS (IFRS) detallan lo siguiente:

2.2.10 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

NIIF 1 Adopción, por Primera Vez, de las Normas Internacionales de Información Financiera

Enfoca a enseñar como las empresas deber aplicar sus transacciones en los estados financieros.

NIIF 2 Pagos Basados en Acciones

Son pagos basados en acciones y evidencias y transacciones en sus estados financieros.

NIIF 4 Contratos de Seguros

Busca mejorar la contabilidad, para revelar información de contratos de seguros.

NIIF 5 Activos no Corrientes Mantenedos para la Venta y Operaciones Discontinuas

Son los activos son clasificados como mantenidos para la venta.

NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales

Busca especificar la información financiera relativa a la explotación y la evaluación de los recursos minerales.

NIIF 7 Instrumentos Financieros: Revelaciones

Busca que la empresa conozca los riesgos financieros y rendimiento de la entidad.

NIIF 8 Segmentos de Operación

Se desarrolla los estados financieros por separados en la empresa y las deudas y patrimonio es negociado en un sector público.

NIIF 9 Instrumentos Financieros

Se aplica en los períodos anuales que comiencen en o después del 1 enero 2018 y, sujeto a los requerimientos locales de endoso, a través de la clasificación y medición de activos financieros, deterioro, clasificación y medición de activos financieros; y contabilidad de cobertura.

NIIF 10 Estados Financieros Consolidados

Contiene pautas para conocer si una entidad matriz tiene control sobre otra subsidiaria y sobre la preparación de Estados Financieros Consolidados.

NIIF 11 Arreglos Conjuntos

Es informar para que dos o más partes tienen control conjunto, es decir, actividades que afectan significativamente los retornos del acuerdo requieren el consentimiento unánime de las partes que comparten el control.

NIIF 12 Divulgación de Participaciones en otras Entidades

Busca que una organización revele información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar su naturaleza, riesgos asociados intereses en una subsidiaria, un acuerdo conjunto, una asociada o una entidad estructurada no consolidada; además sus efectos, su posición, desempeño financiero y flujos de efectivo.

NIIF 13 Medición del Valor Razonable

Define el valor razonable por vender un activo, cuanto se pagaría por transferir un pasivo. Consiste en que una entidad reciba el precio del activo o el pasivo en las condiciones actuales del mercado, asumir los riesgos.

NIIF 14 Cuentas Reguladoras de Diferimiento

La NIIF 14 permite que una entidad que adopta por primera vez dentro de su alcance continúe contabilizando los saldos de las cuentas de diferimientos en sus estados financieros conforme a las NIIF de acuerdo con sus PCGA anteriores cuando adopta las Normas NIIF.

NIIF 15 Ingresos por Contratos con Clientes

Establece los principios que aplican una empresa cuando presenta información sobre, cantidad, la naturaleza y oportunidad de los ingresos y los flujos de efectivo de un contrato con un cliente.

NIIF 16 Arrendamientos

Introduce un modelo de contabilidad único del arrendatario y exige que el arrendatario reconozca los activos y pasivos para todos los arrendamientos con un plazo de más de 12 meses, a menos que el activo subyacente sea de poco valor.

NIIF 17 Contratos de Seguro

Los contratos de seguro combinan características de un instrumento financiero y un contrato de servicio. Además, contratos de seguro generan flujos de efectivo con variabilidad sustancial durante un largo período. Combina la medición actual de los flujos de efectivo futuros con el reconocimiento de los beneficios durante el período en que los servicios se prestan según el contrato.

2.2.11 Sistema

Según lo expresa Pérez (2012), “sistema es un modelo ordenado e interrelacionado que se utiliza para establecer objetivos reales de la empresa.

2.2.11.1 Elementos del Sistema

(Bernal, 2014) sobre los Elementos del Sistema, opina que:

El sistema de información y control contable de la empresa busca tener un registro diario de las transacciones, procesos financieros, por tanto, se convierten en datos para la elaboración del balance de comprobación. El sistema de información contable es un subsistema del sistema de información gerencial y a su vez está compuesto por varios subsistemas: recepción y clasificación de los documentos, verificación y validación de los datos, registro en libros, ajustes, reclasificación y cierre del ejercicio.

2.2.11.2 Propósito y Objetivo del Sistema contable

Según el autor (Bernal, 2014) al hablar de los Sistemas Contables, indica que:

El propósito del sistema contable es proporcionar información cuantitativa de las transacciones y eventos económicos que influyen en la empresa para facilitar la correcta toma de decisiones y transmitir de forma oportuna datos del funcionamiento de la entidad. El éxito de la empresa depende de entender y satisfacer las necesidades y expectativas actuales y futuras de los clientes y usuarios finales actuales y potenciales, así como de comprender y considerar las otras partes interesadas.

2.2.11.3 Funciones básicas de un Sistema de Contabilidad

Según (Contadores del Siglo XXI, 2011) manifiesta que el sistema contable de una empresa comunica a cada uno de los interesados sobre la situación financiera de la entidad, para la correcta toma de decisiones, es un sistema de información que permite relacionar el costo- beneficio, compatibilidad y reflexión.

a) Registro de la actividad financiera: Se busca llevar un registro sistemático de cada una de las actividades contables de la entidad, a través del registro diario de las transacciones monetarias en los libros diarios.

b) Clasificación de la información: Se realiza a través de los registros contables de las acciones realizadas en las áreas comerciales. Generalmente son datos diversos para la toma de decisiones, bajo esa perspectiva, la información es clasificada en categorías para recibir pagos por transacciones

c) Resumen de la información: La información debe ser resumida, clara y precisa para la correcta toma de decisiones.

2.2.11.4 Los Sistemas de Control de Mercaderías

Existen dos métodos para el control del inventario de mercaderías: Sistema de Inventario Permanente y Sistema de Inventario Periódico.

Sistema de Inventario Periódico

Al inicio en el estado de situación inicial y al final del ejercicio económico aparece la cuenta inventarios de mercaderías, el mismo que constará en el Balance General a lo largo

del proceso contable, también se registran como cuentas principales y cuentas auxiliares para el registro de las compras y de las ventas.

Cuando se realice una adquisición de mercaderías se utilizará la cuenta contable Compras clasificado en cuentas como: transporte en compras descuento en compras y devolución en compras que también permitirán determinar las compras netas. Asimismo, se utilizarán las cuentas ventas, transporte en ventas, devolución en ventas y descuento en ventas.

Una característica muy importante de este sistema es que se debe determinar el costo de ventas a través de un procedimiento específico en el estado de resultados. Al cierre del ejercicio económico es necesario cerrar las cuentas que intervienen temporalmente durante el proceso contable hasta determinar los resultados del período.

Sistema de Inventario Permanente

Para la adquisición y venta de mercaderías se utiliza la cuenta contable Inventario de Mercaderías. Para la utilización de este método se utiliza la Tarjetas Kardex por cada producto en existencias, es decir, las entradas y las salidas, lo cual hace posible conocer el Costo de ventas de cada transacción registrada.

2.2.12 La cuenta contable

Según (Espejo, 2007) define a la cuenta contable como: es la forma clara, ordenada y precisa de registra diariamente las operaciones de la empresa. Por tanto, es la principal herramienta que dispone la contabilidad para el registro de las transacciones que afectan a una empresa.

2.2.13 Plan de cuentas

Para (Espejo, 2007) un plan de cuentas está conformado por cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, egresos, costos y gastos de una empresa, las mismas que se identifican con un código. Por tanto, es la lista de cuentas ordenada metódicamente, ideada de manera específica para una empresa.

Se puede definir al plan de cuentas como un documento contable de carácter interno que contiene un detalle de todas las cuentas contables que intervienen en el ciclo contable, precedidas con un código numérico que identifica cada una de las cuentas.

2.2.14 Características del Plan de Cuentas

Según (Zapata Sánchez, 2008) las características del plan de cuentas son:

- Consistencia.- No debe hacer modificaciones en los códigos y se tiene que utilizar durante todo el período contable.
- Flexibilidad.- De acuerdo a las necesidades se registrarán nuevas cuentas en los libros contables de la empresa.
- Uniformidad.- La codificación tiene que ser la misma para las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, resultados y cuentas de orden.
- Sencillez.- Debe ser de práctico y fácil de entendimiento para el usuario.

2.2.15 Componentes del Código de Cuentas

COMPONENTES DEL CÓDIGO DE CUENTAS

Tabla 3: Componentes del Código de Cuentas

CÓDIGOS					
Clase	Grupo	Subgrupo	Cuenta mayor general	Cuenta mayor auxiliar	Nombres
1.					Activo
	1.1.				Corriente
		1.1.1			Disponible
			1.1.1.01		Caja
				1.1.1.01.001	Caja general

Fuente: (Zapata Sánchez, 2011) (p.25)

Elaborado por: Johanna Padilla C.

2.2.16 Sistemas de Codificación de las Cuentas

SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE CUENTAS

Tabla 4: Sistema de Codificación de cuentas.

ALFABÉTICO	NUMÉRICO	NEMOTÉCNICO	MIXTO
Cuando se asigna a cada cuenta del plan un código por una o varias letras.	Se basa en la asignación de números como códigos para identificar las cuentas.	Se basa en la asignación de códigos que consisten básicamente en las abreviaturas de los nombres de las cuentas.	Cuando utiliza simultáneamente el número, la letra o la abreviatura.

Fuente: (Zapata Sánchez, 2011) (p.25)

Elaborado por: Johanna Padilla C.

2.2.17 El Proceso Contable o Ciclo Contable

Para (Tamayo y López, 2013) “el período económico de una entidad comienza desde el 1 de enero al 31 de diciembre. El ciclo contable empieza con el registro inicial de la transacción de negocios y termina con la elaboración de los estados financieros formales”.

Se denomina al ciclo contable al conjunto de registros contables efectuados en los diferentes libros de contabilidad con origen en las operaciones que realiza la empresa y que afectan a su patrimonio empresarial en un ejercicio económico.

Según el autor (Elizondo López, 2005) dice que el proceso contable está conformado por la forma independiente y solidaria para alcanzar objetivos por la Contaduría y comprobación financiera

Consecuentemente, es posible definir al proceso contable como el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría obtiene y comprueba información financiera. Por tanto, la contabilidad aplica las fases del proceso contable para

obtener dicha información, mientras tanto la auditoría recorre las mismas etapas para comprobar la razonabilidad del producto de la contabilidad.

PROCESO CONTABLE

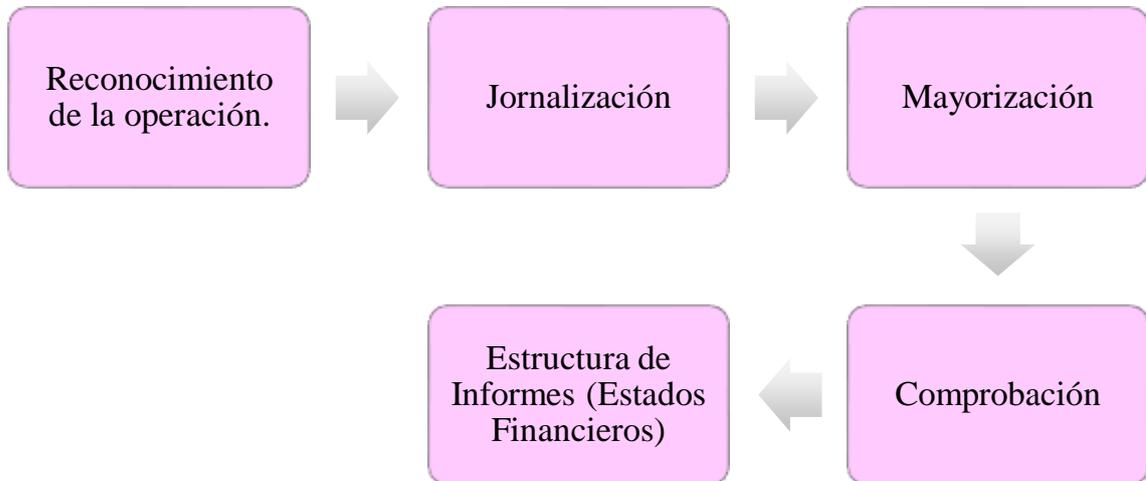


Ilustración 2: Proceso Contable.

Fuente: (Zapata Sánchez, 2011)

Elaborado por: Johanna Padilla C.

2.2.18 Reconocimiento de los hechos económicos

(Fierro Martínez, 2011) Menciona que el reconocimiento de los hechos económicos es: Se pretende identificar, incorporar y registra la contabilidad de las actividades económicas de la empresa, los mismos que deben ser en concordancia con los estados financieros para que sea clara, precisa y contable.

La administración debe reconocer las transacciones en la misma forma cada período, es decir, uniformemente salvo que sea indispensable hacer cambios para mejorar la información.

2.2.19 Estado de Situación Inicial

(Espejo, 2007) hace referencia en que los Estado de Situación Inicial reflejen la información financiera que posee la entidad al inicio del ejercicio económico, es decir,

cada uno de los activos, pasivos y patrimonios. Por tanto, la información financiera del 31 de diciembre da inicio al siguiente ejercicio contable.

MODELO DEL ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

ESTADO DE SITUACION INICIAL		EMPRESA XXXXX		PERIODO	
ACTIVOS			PASIVOS		
Caja	\$ 1.200	Proveedores	\$ 1.500		
Bancos	1.800	TOTAL PASIVOS	1.500		
Mercaderías	6.000	PATRIMONIO			
Equipos de Oficina ..	<u>2.000</u>	Capital Social	<u>9.500</u>		
T. ACTIVOS	\$ 11.000	TOTAL PATR.	\$ 9.500		
	<u>=====</u>	T. PAS + PATRI.	\$11.000		
			<u>=====</u>		
-----			-----		
GERENTE			CONTADOR		

Ilustración 3: Modelo del Estado de Situación Inicial

Fuente: (Espejo, 2007)

Elaborado por: Johanna Padilla C.

2.2.20 Jornalización o Registro Inicial

“Actos de registrar las transacciones por vez primera en el libro adecuado, mediante la forma de asiento contable y conforme vaya ocurriendo” (Zapata Sánchez, 2011).

2.2.21 Libro Diario

“Es el registro contable principal, en el que se anota todas las operaciones en forma de asiento” (Zapata Sánchez, 2011).

MODELO DEL LIBRO DIARIO TIPO 1

Empresa "XXXXX"			
Libro diario			
Año		Pág. 01	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	PASAN.....		

Ilustración 4: Modelo del Libro Diario Tipo 1

Fuente: (Zapata Sánchez, 2011)

Elaborado por: Johanna Padilla C.

Otro diseño del libro diario, es el que incluye una columna adicional para el código de las cuentas.

MODELO DEL LIBRO DIARIO TIPO 2

Empresa "xxxx"					
Libro diario					
Año			Pág. 01		
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		Pasan.....			

Ilustración 5: Modelo del Libro Diario Tipo 2

Fuente: (Zapata Sánchez, 2011)

Elaborado por: Johanna Padilla C.

2.2.22 Memorización

Para (Zapata Sánchez, 2011) dice

Consiste en representar de forma sistematiza y codificada cada una de las cuentas de la empresa, respetando la ubicación de las cifras de tal manera que si un valor está en él debe, pasará al debe de la cuenta correspondiente.

2.2.23 Libro Mayor

Para (Zapata Sánchez, 2011) dice que es un libro que da a conocer las cuentas contables por orden cronológico a través del registro en el libro diario, en el libro mayor se agrupan en cuentas. El libro mayor divide a las cuentas en dos partes: debe y haber.

Cada cuenta debe tener los datos siguientes:

- Fecha en que se ha producido
- N° de asiento correspondiente
- Cuenta con la que se relaciona el asiento importe
- Saldo (total de los importes acumulados) (Bolunta, 2004)

MODELO DEL LIBRO MAYOR

Empresa "xxxx"				
Libro mayor				
Nombre de la cuenta:				
Código				
Año				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
	Suma....			

Ilustración 6: Modelo del Libro Mayor

Fuente: (Bolunta, 2004)

Elaborado por: Johanna Padilla C.

2.2.24 Balance de comprobación

(Espejo, 2007) Sobre el Balance de Comprobación opina que: Es un registro que la empresa utiliza para representar las cuentas a nivel de mayor en forma agrupada, es un balance financiero interno de la empresa. Es importante porque es una manera de verificar el desempeño y el cumplimiento de la partida doble, es un principio contable.

El balance de comprobación permite analizar e interpretar las cuentas para conocer si los saldos registrados están correctamente, reales y confiables. El contador no debe confundir el Balance de Comprobación con el Balance General.

MODELO DE BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS

Empresa "xx"					
Balance de comprobación de sumas y saldos					
Periodo:					
Código	Cuentas	Suma		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
	Suman....				

Ilustración 7: Modelo de Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

Fuente: (Espejo, 2007)

Elaborado por: Johanna Padilla C.

Algunos profesionales prefieren elaborar el balance de comprobación únicamente con los saldos de las diferentes cuentas.

MODELO DE BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SALDOS

Empresa "xx"			
Balance de comprobación de sumas y saldos			
Periodo:			
Código	Cuentas	Saldo	
		Deudor	Acreedor
	Suman....		

Ilustración 8: Modelo de Balance de Comprobación de Saldos

Fuente: (Espejo, 2007)

Elaborado por: Johanna Padilla C.

2.2.25 Balance de Comprobación Ajustado

El balance de comprobación ajustado debe reflejar al final del ejercicio económico los saldos de las cuentas debidamente ajustadas, para conocer los datos

económicos y financieros de la organización. Este balance de comprobación ajustado se lo realiza para registrar las cuentas que con saldos corregidos y modificados y posteriormente constaran en los estados financieros (Espejo, 2007).

MODELO DE BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO

Empresa "xx"					
Balance de comprobación ajustados					
Periodo:					
Código	Cuentas	Suma		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
	Suman....				

Ilustración 9: Modelo de Balance de Comprobación Ajustado

Fuente: (Espejo, 2007)

Elaborado por: Johanna Padilla C.

2.2.26 Ajustes Contables

(Espejo, 2007) sobre los Ajustes Contables hace énfasis en que:

A medida que transcurre el período contable se consumen algunos activos, se causan ingresos que aún no se han cobrado o gastos que aún no se han pagado y que la contabilidad aún no ha registrado, ya que al no construir movimiento de dinero, ella no ha recibido documentos que informen su ocurrencia.

Es por esto que al finalizar el período contable hay que revisar los saldos de las cuentas para ver si éstos reflejan la verdad en la fecha del cierre. Si es así, la cuenta esta lista para ocupar su lugar en el estado financiero que le corresponde, de lo contrario habrá que modificar el saldo hasta que exprese la realidad hasta la fecha.

2.2.27 Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias

“Este estado es muy importante su elaboración constituye una relación detallada de las cuentas de resultado, cuyo saldo conciso obtenemos de las dos últimas columnas de la hoja de trabajo”. (Lexus Editores, 2009).

Este estado se divide en tres partes sucesivas fundamentales que en la secuencia del trabajo contable se transforma en objetivos escalonados hacia las partes:

- Utilidad Bruta
- Utilidad de Operación
- Utilidad Neta

2.2.28 Balance General

El balance general está conformado por activo, pasivo y patrimonio, ya que clasifica cada una de las cuentas por tanto pasa a ser el principal y más importante de los estados financieros de la entidad.

El balance general se realiza al final de cada mes y en las actividades comerciales se debe elaborar a detalle el 31 de diciembre de cada año, al final de periodo contable de la empresa, con el propósito de dar a conocer a los socios, accionistas y administrativos sobre la situación real de la entidad (Lexus Editores, 2009).

2.2.29 Cierre del Ciclo Contable

Las cuentas de ingresos y egresos son el resultado para realizar el cierre del ciclo contable, en el ejercicio económico al final del periodo permitiendo efectuar una evaluación precisa de la utilidad neta. Por tanto, se toma en cuenta el estado de resultados, además, el registro de las cuentas de hacen en el libro diario y el libro mayor, luego las cuentas de ingresos y gastos presentarán saldo nulo. Por otro lado, si nace la necesidad se registran dos cuentas resumen de pérdidas y ganancias y utilidad del ejercicio en caso de haber utilidad, caso contrario pérdida del ejercicio.

No se cierra al final del ejercicio económico las cuentas del Balance General como son activo, pasivo y patrimonio, porque se van a seguir utilizando en el siguiente periodo.

2.2.30 Estados Financieros

Para (Bravo Valdivieso, 2013) Los estados financieros son:

Es el reflejo real, detallado y fundamental de la información financiera de la empresa porque representa la situación actual y económica en un periodo determinado. Da a conocer la posición financiera, operativa y los cambios en el capital contable, para la correcta toma de decisiones económicas (p. 149).

A través de los estados financieros la empresa puede tener información que expresa el desempeño, posición y competitividad de la empresa, es de gran utilidad para la entidad con respecto de la toma de decisiones, mejora e innovación en los productos y servicios de calidad.

Los factores que hacen útil la información suministrada por los estados financieros son:

CARACTERÍSTICAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

La comprensibilidad: han de ser fácilmente comprensibles por los usuarios.

La esencia sobre la forma: las transacciones se han de reflejar de acuerdo consuesencia y realidad económica.

La relevancia: ejercen influencia sobre las decisiones de los usuarios.

Neutralidad: la información ha de estar libre de sesgo o prejuicio.

Importancia relativa: no ha de evitarse ninguna información que puede influir en las decisiones de los usuarios.

Prudencia: los estados financieros han de prepararse con un cierto grado de precaución.

Fiabilidad: la información ha de estar libre de sesgo o juicio y ser la imagen fiel de los hechos que se quieren representar.

Integridad: la información debe ser completa dentro de un cierto grado de importancia relativa.

La representación fiel: los estados financieros han demostrar la imagen fiel o representación razonable de la situación financiera, gestión económica y cambios en la posición financiera de la empresa, de acuerdo con las normas contables.

Comparabilidad: la información de una empresa debe ser comparable en el tiempo y comparable con otras empresas. Por tanto el usuario debe ser informado de las políticas contables empleadas, de todo cambio que se produzca y del efecto del cambio

Ilustración 10: Características de los Estados Financieros

Fuente: (Bravo Valdivieso, 2013) (p.p. 9 10)

Elaborado por: Johanna Padilla C.

2.3 VARIABLES

Diseño de un modelo de contabilidad para la Unidad Educativa de las Américas, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, permitiendo mejorar la eficiencia y eficacia de sus actividades económicas y la toma de decisiones.

2.3.1 Variable Independiente

Diseño de un modelo de contabilidad.

2.3.2 Variable Dependiente

La eficiencia y eficacia de sus actividades económicas y la toma de decisiones.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación se desarrollará la modalidad cuali-cuantitativa porque se trata de un proceso sistémico de indagación que servirá para obtener información que ayude a la comprensión de hechos reales acerca del manejo de los recursos económico-financieros de la Unidad Educativa de las Américas; y además analizar datos de manera científica a través de la aplicación de entrevistas a los funcionarios de la institución y expresarlos a través de un análisis.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Descriptiva

La investigación se lo realizará en la Unidad Educativa de las Américas, de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, donde se conocerá cada una de las actividades que realizan los empleados de la entidad ya que una vez que exista un estudio profundo de la problemática a investigarse, se podrá describir con fundamento de causa al componente estudiado.

3.2.2 Bibliográfica

Esta investigación se basará en libros de varios autores con el fin de profundizar teorías y criterios los mismos que serán analizados para establecer relaciones o diferencias respecto al problema de estudio.

Se realizará y recopilará información a través de consultas en:

Documentos;

Libros;

Registros;

Informes históricos existentes en los archivos de la organización.

3.2.3 De Campo

El presente trabajo investigativo se efectuará en el lugar de los hechos, es decir, en la Unidad Educativa de las Américas ubicada en la ciudad de Riobamba, con el fin de obtener los datos verídicos que brinden todas las personas que conforman la institución.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

Debido a que el diseño de un modelo de contabilidad es de interés del personal para el desarrollo de los procesos y manejo adecuado de los recursos económico-financieros, se consideró la opinión de los funcionarios de la Escuela de Educación General y Básica de Las Américas, los cuales se detallan a continuación:

POBLACIÓN

Tabla 5: Población.

DESCRIPCIÓN	NÚMERO
Directora	1
Personal Administrativo	2
Personal Docente	16
Personal de Servicio	3

Fuente: Escuela de Educación General Básica Particular de Las Américas.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

3.3.2 Muestra

Por ser una población manejable, no se requerirá el cálculo de la muestra para el presente estudio.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1 Métodos

En esta investigación se utilizará el método inductivo-deductivo apoyado por la técnica de observación lo que nos permitirá acceder a datos confiables con respecto al tema.

Inductivo: A través de este tipo de investigación se analizan aspectos particulares para llegar a una conclusión general para analizar los procedimientos de las áreas financieras de la empresa y llegar a conclusiones globales, es un medio para recolectar datos de lo que se quiere investigar.

Deductivo: Se utilizará como prueba experimental de la idea a defender formulada después de la recolección de datos, para ello se realizará un análisis de los procesos de la Cooperativa, para observar su situación inicial que nos conduzca a hacer un análisis de lo general a lo particular.

3.4.2 Técnicas

Observación directa

Esta técnica se efectuará mediante visitas frecuentes a las instalaciones de la Unidad Educativa de las Américas, para tener una idea amplia de cómo se generan las actividades, identificar los principales problemas con la finalidad de realizar un diagnóstico a los procesos de gestión.

Entrevista

Esta técnica se aplicará para obtener información amplia y veraz por parte del gerente de la Institución Educativa.

Encuestas

Se aplicará cuestionarios al personal de la Institución con el fin de recolectar información, para analizar la situación actual de la misma.

3.4.3 Instrumentos

Cuestionarios

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por el personal de la institución, de las distintas áreas de la empresa bajo evaluación.

Guía de entrevista

Se realizará en base a un listado de preguntas relacionadas con el tema de investigación dirigido al gerente de la institución financiera.

3.5 RESULTADOS

La realización de encuestas permitió obtener información estadística de la situación actual de la Escuela de Educación Básica de “Las Américas” realizada a cada uno de los actores que son fundamentales para el desarrollo de la entidad.

1. ¿Conoce usted la misión, visión y los objetivos de la Institución?

Tabla 6: Conocimiento de la Misión y Visión.

ALTERNATIVAS	GERENTE	CONTADOR	PERSONAL	TOTAL	%
SI	1	1	18	20	91%
NO			2	2	9%
TOTAL	1	1	20	22	100%

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

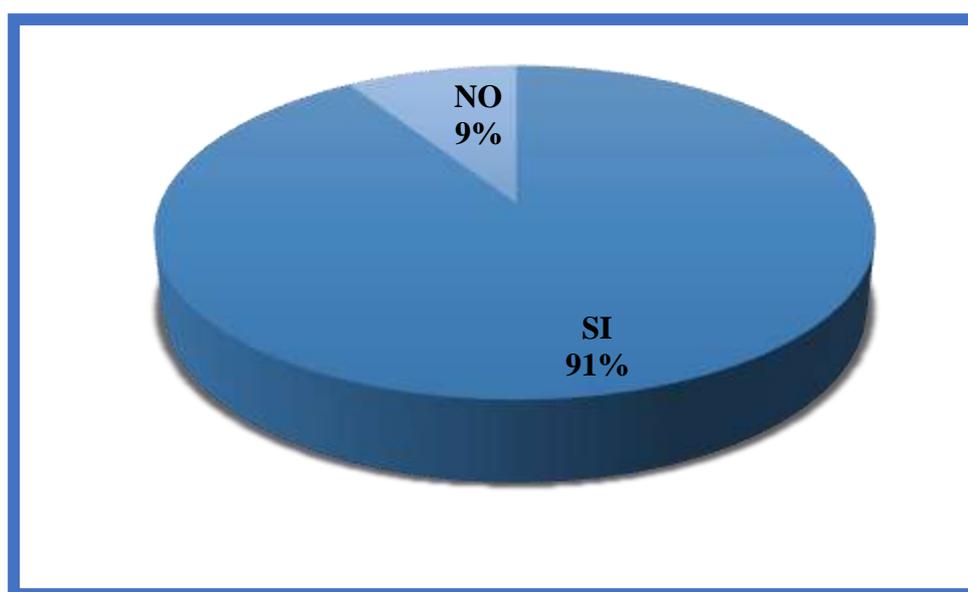


Ilustración 11: Conocimiento de la Misión y Visión

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En un 91% los encuestados conocen la misión y visión de la Institución, esto no obstaculiza a los empleados lograr una rentabilidad, por lo que estas han sido creadas de manera concreta, motivadora y posible de alcanzar; mientras que el 9% no conoce en este caso se tendrían que capacitarles en todo aspectos interno de la empresa.

2. Conoce Usted, ¿Cómo está estructurado el organigrama de la Institución?

Tabla 7: Estructura del Organigrama Institucional.

ALTERNATIVAS	GERENTE	CONTADOR	PERSONAL	TOTAL	%
SI	1	1	15	17	77%
NO			5	5	23%
TOTAL	1	1	20	22	100%

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

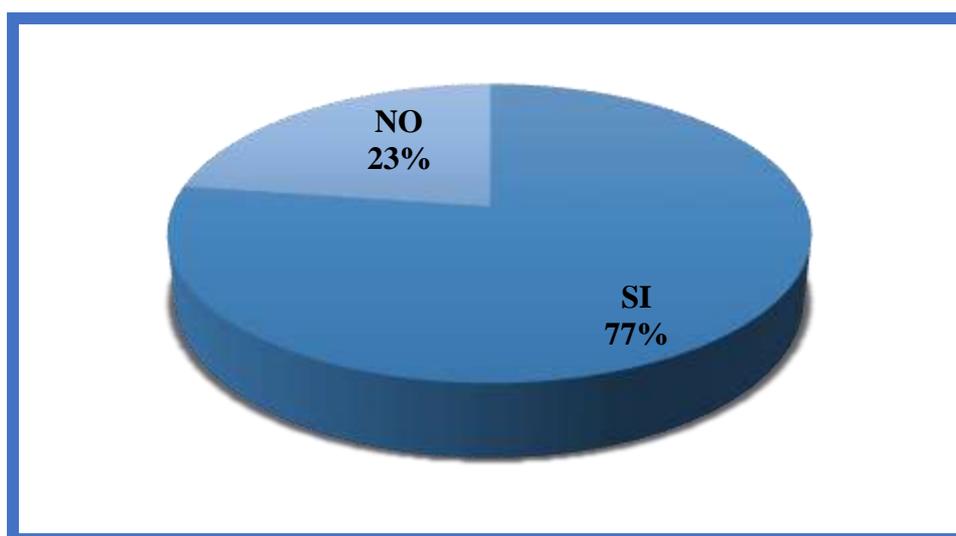


Ilustración 12: Estructura del Organigrama Institucional

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En un porcentaje del 23% los encuestados desconocen el organigrama de la Institución mientras que el 77% dice conocerlo, lo cual indica que no hay que capacitarle al personal de la Institución de todo lo interno de la misma.

3. ¿La Institución cuenta con un modelo de procedimientos que defina los Sistemas Contables a seguir?

Tabla 8: Modelo de Procedimientos.

ALTERNATIVAS	GERENTE	CONTADOR	PERSONAL	TOTAL	%
SI			7	7	32%
NO	1	1	13	15	68%
TOTAL	1	1	20	22	100%

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

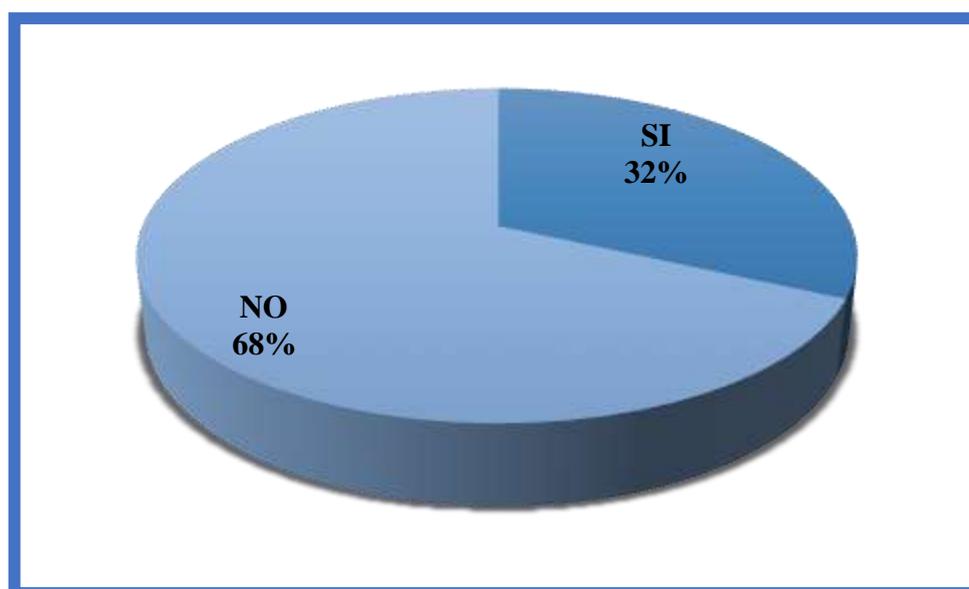


Ilustración 13: Modelo de Procedimientos

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 68% de los encuestados concuerdan con la inexistencia de un modelo de procedimientos, el mismo que permita definir adecuadamente los sistemas contables, lo cual es un dato relevante para el presente proyecto, considerando la importancia de este manual como instrumento de control interno.

4. ¿La Institución actualmente posee un sistema de contabilidad?

Tabla 9: Sistema de Contabilidad.

ALTERNATIVAS	GERENTE	CONTADOR	PERSONAL	TOTAL	%
SI			5	5	23%
NO	1	1	15	17	77%
TOTAL	1	1	20	22	100%

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

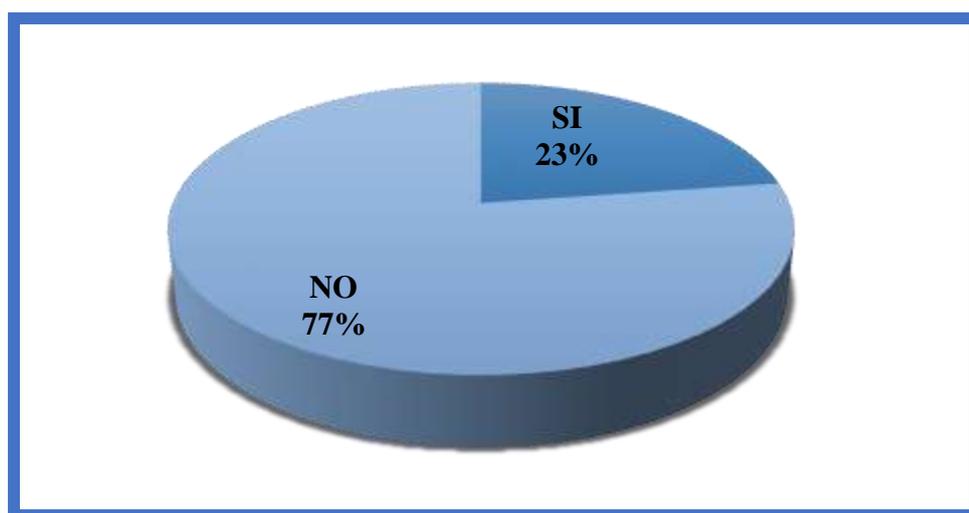


Ilustración 14: Sistema de Contabilidad

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Los resultados de la presente interrogante muestra que el 77% de los encuestados coinciden que no posee un sistema de contabilidad, por lo que se puede decir que la empresa ha estado llevando empíricamente sus movimientos económicos pese a que existe un profesional en el área ya que las decisiones tomadas en beneficio de la misma no se ha realizado con datos reales.

5. ¿La información generada por el departamento de contabilidad permite tomar decisiones oportunas?

Tabla 10: Toma de Decisiones.

ALTERNATIVAS	GERENTE	CONTADOR	PERSONAL	TOTAL	%
SI	1	1	17	19	86%
NO			3	3	14%
TOTAL	1	1	20	22	100%

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

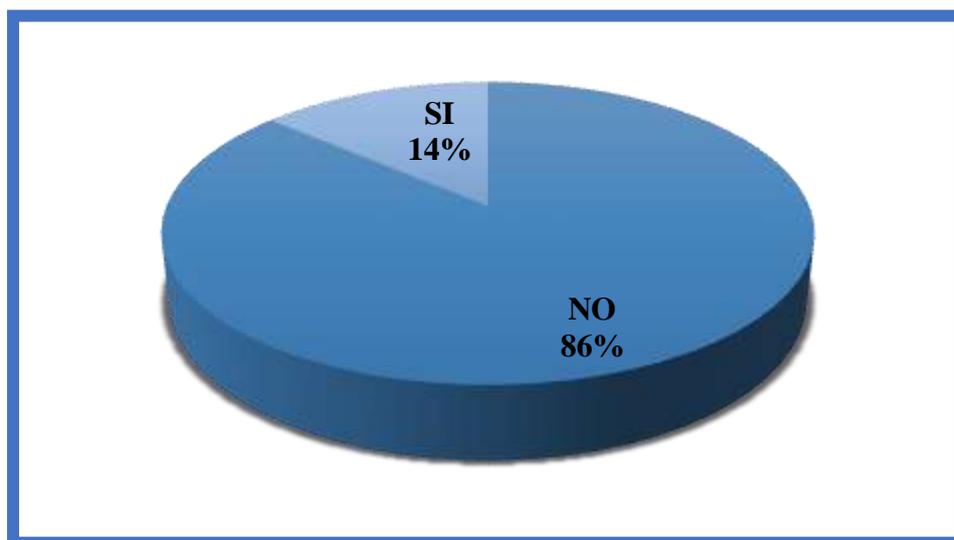


Ilustración 15: Toma de Decisiones

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En relación a la toma de decisiones se basa en la información contable generada en el área contable, en un 86% responde negativamente, mientras que el 14% responde de manera positiva, lo cual se interpreta que no se proporciona de una manera oportuna y adecuada dicha información lo que ocasiona que no se tomen las decisiones adecuadas en favor de la misma.

6. ¿Cree que con la información contable se puede realizar proyecciones Institucionales?

Tabla 11: Proyecciones Institucionales.

ALTERNATIVAS	GERENTE	CONTADOR	PERSONAL	TOTAL	%
SI	1	1	17	19	86%
NO			3	3	14%
TOTAL	1	1	20	22	100%

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

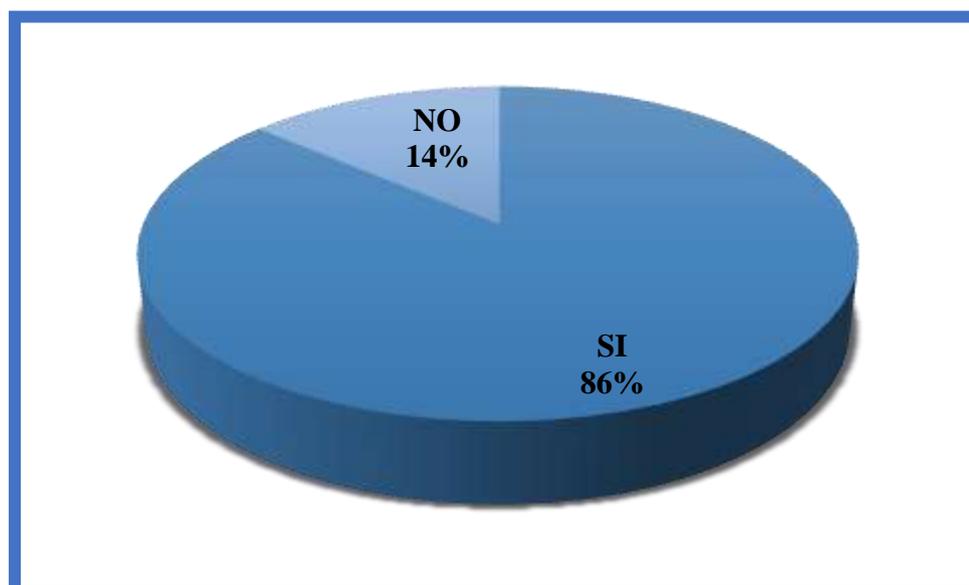


Ilustración 16: Proyecciones Institucionales

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Según las respuestas obtenidas de la presente interrogante el 86% afirma que la información contable si permite realizar proyecciones Institucionales, mientras que el 14% menciona que no, por lo que se puede decir que es necesario un flujo de información más claro y oportuno en toda la Institución.

7. ¿ Considera según su experiencia, que un sistema contable permite optimizar los procesos en la toma de decisiones en Institución?

Tabla 12: Información Contable para Proyecciones Institucionales.

ALTERNATIVAS	GERENTE	CONTADOR	PERSONAL	TOTAL	%
SI	1	1	19	21	95%
NO			1	1	5%
TOTAL	1	1	20	22	100%

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

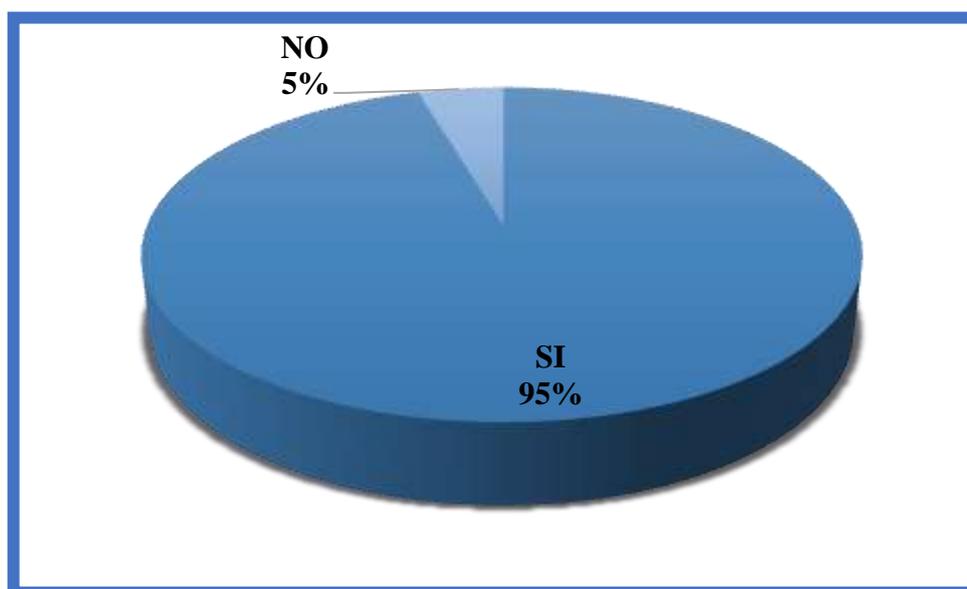


Ilustración 17: Información Contable para Proyecciones Institucionales

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Según las respuestas obtenidas de la presente interrogante el 95% afirma que un sistema contable permite optimizar los procesos en la toma de decisiones en la Institución, mientras que el 5% menciona que no, por lo que se puede decir que es necesario la elaboración de un sistema contable tomando en consideración la propuesta presentada.

8. ¿Se tiene definido un plan contable de cuentas debidamente escrito y codificado acorde a las transacciones de la Empresa?

Tabla 13: Plan de Cuentas.

ALTERNATIVAS	GERENTE	CONTADOR	PERSONAL	TOTAL	%
SI	1	1	17	19	86%
NO			3	3	14%
TOTAL	1	1	20	22	100%

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

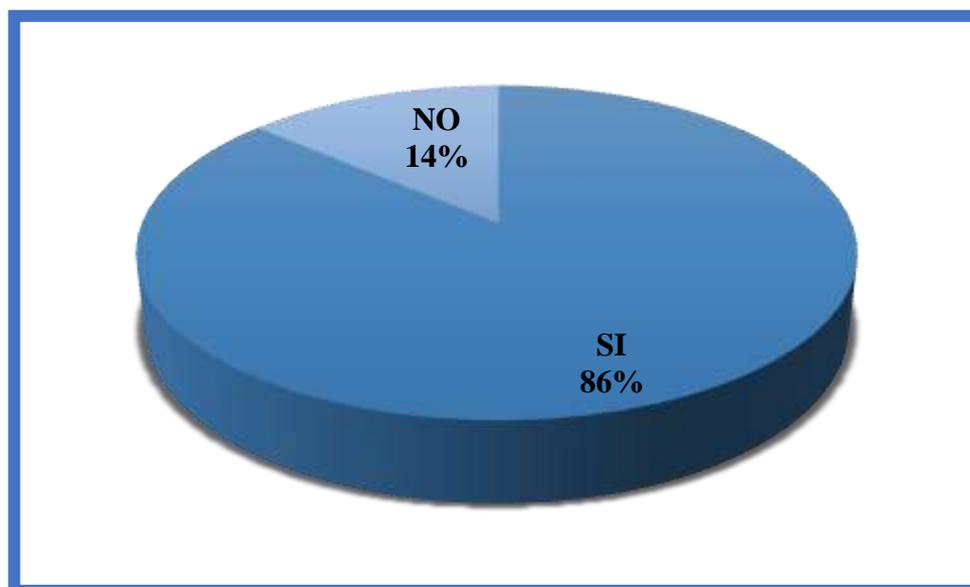


Ilustración 18: Plan de Cuentas

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Se puede apreciar que el 86% de los encuestados opinan que el plan contable de cuentas está debidamente descrito y codificado acorde a las transacciones de la entidad el otro 14% que no, pero en un mayor porcentaje del 86% desconoce si existe el plan contable adecuado a las necesidades de la Institución.

9. ¿Se tiene determinada la persona que custodia los bienes de la Institución?

Tabla 14: Custodia de los bienes de la Institución.

ALTERNATIVAS	GERENTE	CONTADOR	PERSONAL	TOTAL	%
SI	1	1	17	19	86%
NO			3	3	14%
TOTAL	1	1	20	22	100%

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

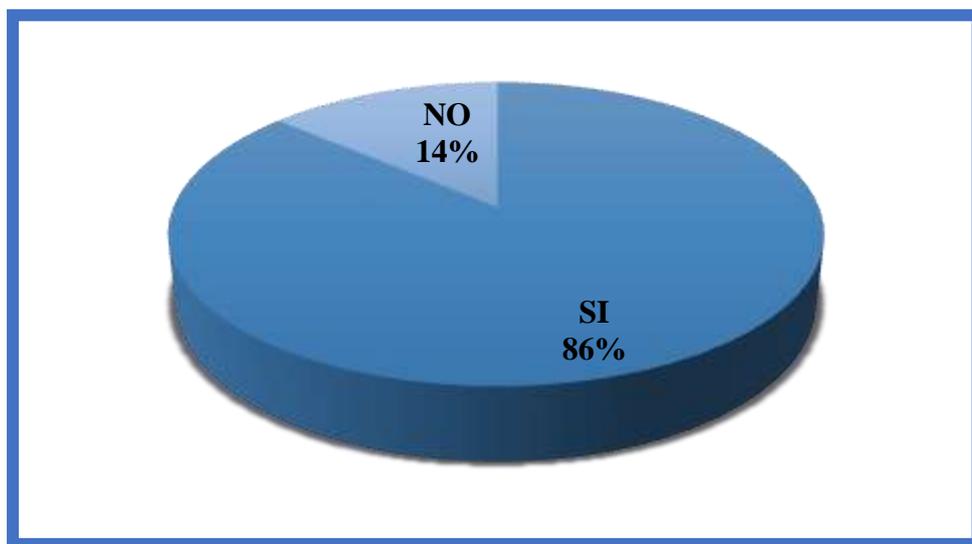


Ilustración 19: Custodia de los bienes de la Institución

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En la presente interrogante la totalidad de los encuestados que corresponde al 86%, afirman que si existe la determinación de una persona que custodia los bienes de la Institución, lo cual permite establecer la responsabilidad sobre dichos bienes ante la ocurrencia de cualquier incidente o caso fortuito.

10. ¿A su criterio, cree que una adecuada gestión en la institución ayudará a mejorar el proceso administrativo y la rentabilidad Institucional?

Tabla 15: Mejora en el proceso Administrativo y rentable.

ALTERNATIVAS	GERENTE	CONTADOR	PERSONAL	TOTAL	%
SI	1	1	18	20	91%
NO			2	2	9%
TOTAL	1	1	20	22	100%

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

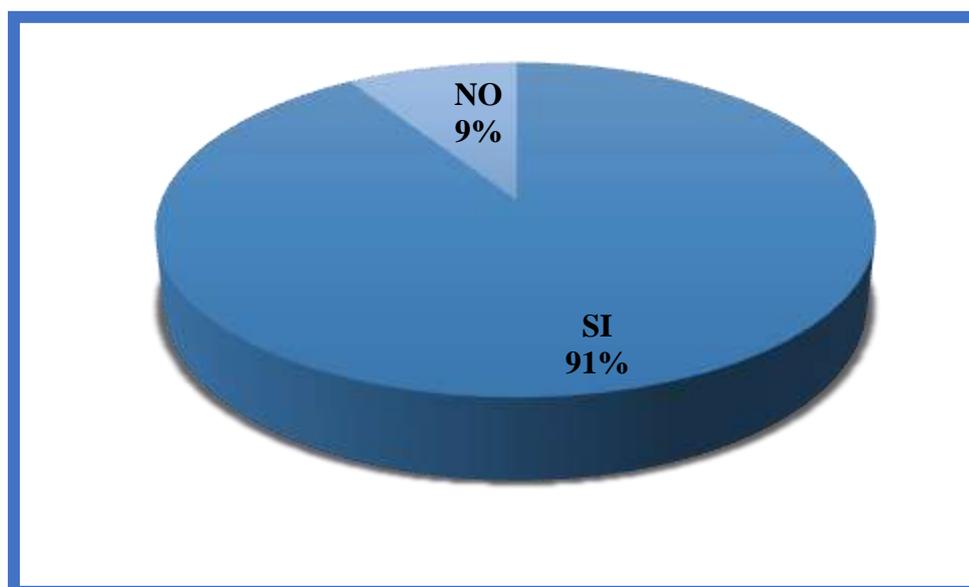


Ilustración 20: Mejora en el proceso Administrativo y Rentable

Fuente: Encuestas elaboradas al personal de la Institución Educativa.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En la presente interrogante la totalidad de los encuestados que corresponde al 91%, afirman que una adecuada gestión en la institución ayudará a mejorar el proceso administrativo y la rentabilidad Institucional.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

Diseño de un Modelo de Contabilidad para la Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Generalidades de la Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas.

4.2.1.1 Datos Generales

DATOS GENERALES

Tabla 16: Datos Generales

DATOS GENERALES	
Razón social:	Valverde Robalino Ximena Alexandra
Ruc:	0602307761001
Nombre Comercial:	Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas- CEPLA.
Tipo de Contribuyente:	Persona Natural
Obligado a llevar Contabilidad:	Si
Actividad Económica principal:	Servicios
Fecha de Inicio de actividades:	Mayo del año 2003.
Provincia:	Chimborazo
Cantón:	Riobamba
Parroquia:	Riobamba
Dirección:	CAMPUS 1: Sector Santa Ana-Tapi, Tnte. Hugo Ortíz e Innominada. CAMPUS 2: Urbanización “La Saboya Civil” Av. Saint Amand Montrond y Ricardo Descalzi.
Teléfono	032601095 – 032300246
Representante Legal:	Valverde Robalino Ximena Alexandra
Número de Personal:	22

Fuente: Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas- CEPLA

Elaborado por: Johanna Padilla C

4.2.1.2 Ubicación

CAMPUS 1 SANTA ANA

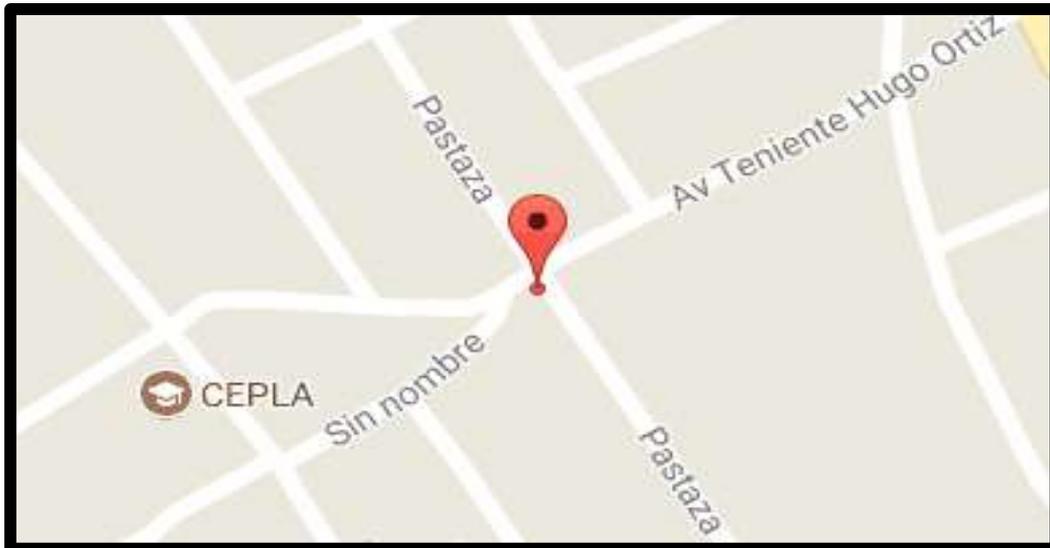


Ilustración 21: Campus 1 Santa Ana

Fuente: <https://www.google.com/maps/@-1.6372072,-78.6832093,17.25z?hl=es-ES>

Elaborado por: Johanna Padilla C.

CAMPUS 2 LA SABOYA

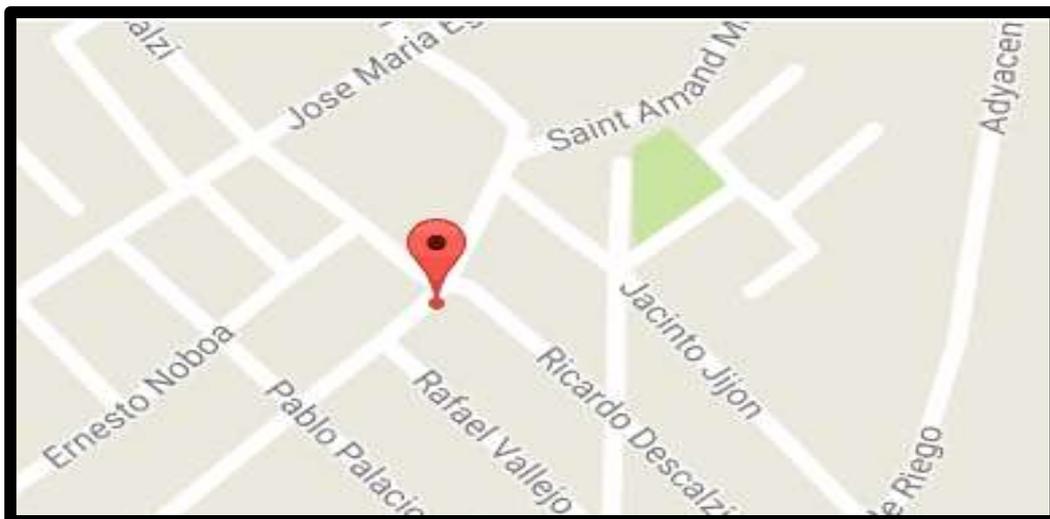


Ilustración 22: Campus 2 La Saboya

Fuente: <https://www.google.com/maps/@-1.6372072,-78.6832093,17.25z?hl=es-ES>

Elaborado por: Johann Padilla C.

4.2.1.3 Misión

Nos proyectamos al 2020 como una Comunidad Educativa humanista, bilingüe; con resultados de excelencia académica, fortalecimiento del respeto, responsabilidad, cuidado y conciencia, cualidades tangible del amor.

4.2.1.4 Visión

Educar con calidad integral a niños y jóvenes para su óptimo desarrollo, con principios humanistas, respetando sus ritmos naturales de aprendizaje, mediante la aplicación de metodologías innovadoras para formar ciudadanos del mundo en un ambiente armónico e infraestructura adecuada.

4.2.1.5 Valores Fundamentales

La Institución centra su quehacer educativo bajo los valores:

Respeto.- Busca valorar las cualidades del prójimo, es una forma de tener empatía a través de aceptar, apreciar opiniones y formas de actuar. Además, Respetando el medio ambiente, la equidad de género, creando una cultura de paz y solución de conflictos.

Honestidad.- Busca fomentar un ambiente de armonía, buenas relaciones humanas, cuyo objetivo es fomentar en el ser humano la verdad, la justicia, la integridad moral, ética en su manera de vivir con las personas que lo rodean para que tengan seguridad y credibilidad en los demás individuos.

Responsabilidad.- Cumplir con eficiencia, lealtad con los principios y normas de la institución, que le permita reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos. Actuando en forma consciente.

Solidaridad.- Refiriéndose al sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes, Igualdad con los actos y acciones que diariamente se realizan, siendo ecuanímes, compasivos y humanos.

4.2.1.6 Mercado

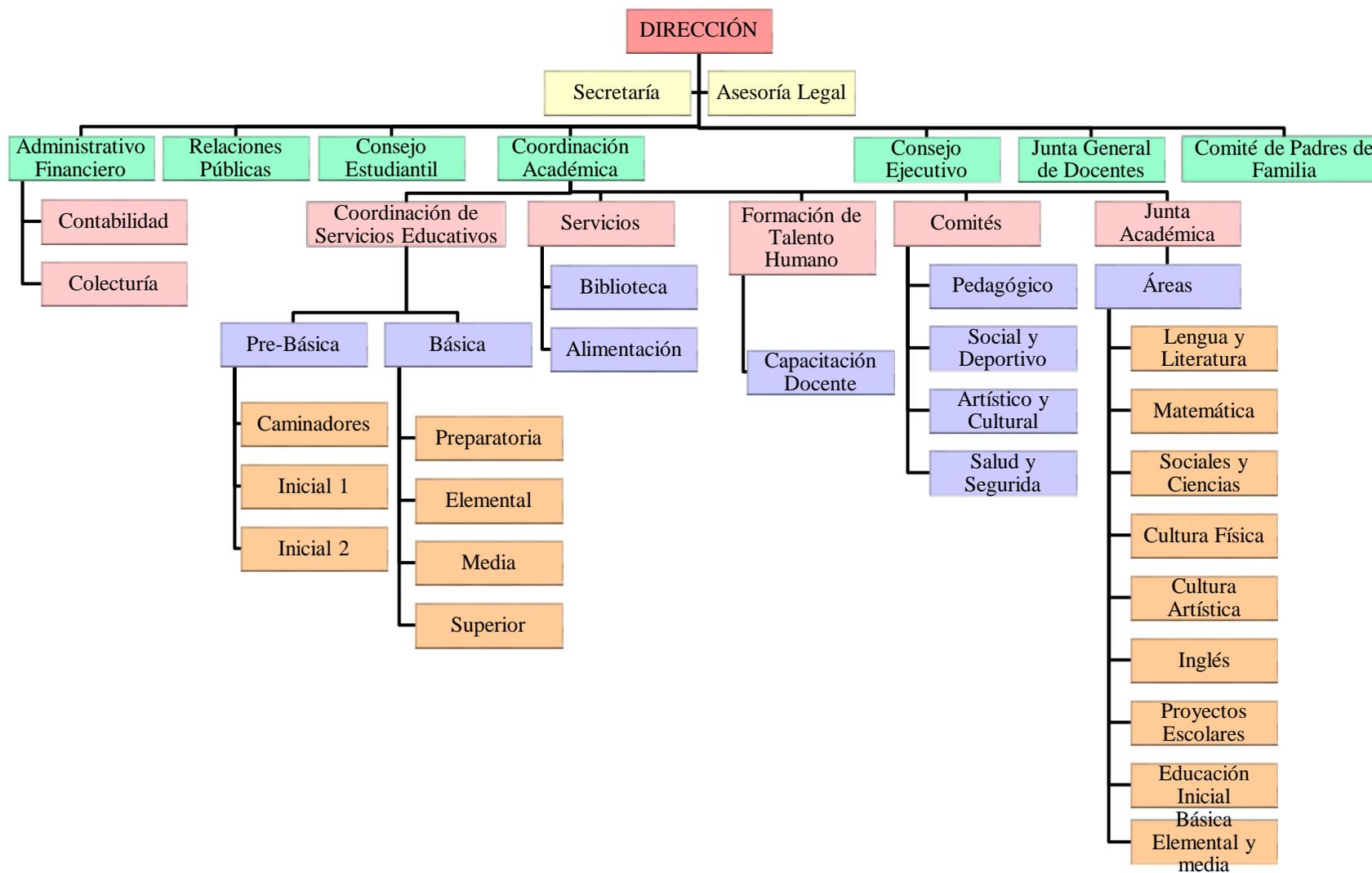
La Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas es una Institución Educativa, creada en el año 2003, nace por iniciativa de la Lic. Janeth Valverde, maestra parvularia, como propuesta de tesis doctoral en Investigación y proyectos Educativos.

Se realizaron las encuestas de factibilidad necesarias, posteriormente la estructuración del proyecto y los trámites necesarios, tanto en el Ministerio de Bienestar Social, hoy MIES para los niños menores de 5 años y en la Dirección de Educación para la apertura Primero de Básica. Iniciando el año lectivo 2003-2004 con 9 niños.

Poco a poco se ha ido implementando en el CDI- Escuela de Educación General Básica “De las Américas” un nuevo modelo de Educación Humanista Integral en Riobamba, con grandes resultados tanto en el desarrollo afectivo emocional como en lo intelectual y motor, la enseñanza de inglés, música y expresión corporal, son parte de la cotidianidad. Llamando la atención de manera positiva los festivales artísticos de Navidad, los festejos, la graduación de los niños de pre-kinder, las casas abiertas con momentos para compartir. Actualmente cuentan con los niveles de:

- Caminadores: Niños y niñas de 2 años
- Inicial 1: Niños y niñas de 3 años
- Inicial 2: Niños y niñas de 4 años.
- Educación General Básica Preparatoria: Niños y niñas de 5 años.
- Educación General Básica Elemental, Media y Superior: Niños y niñas de 6 a 15 años

4.2.2 Organigrama Institucional



4.2.3 Presentación

Con el fin de brindar un mejor control administrativo, financiero y contable a la Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas se propone el Diseño de un Sistema de Contabilidad mediante el Sistema de Cuenta Permanente, que permitirá llevar de una manera adecuada las actividades y recursos de la misma.

Para la elaboración de este Modelo de Contabilidad se ha tomado en cuenta el artículo 39 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, se establece en su segundo inciso, que las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades que no estén bajo el control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, la contabilidad se llevará con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Como se puede apreciar, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad se mantienen vigentes para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad; conjuntamente con ello se desarrollará el Sistema de Contabilidad logrando así que se convierta en una herramienta importante y actual para la Empresa, que al utilizarlo generará un correcto registro de sus actividades, adecuados procesos, al igual que la elaboración de estados financieros, oportunos que proporcione información fiable y más relevante permitiendo la toma de decisiones correctas para un mejor funcionamiento y logro de mayores beneficios y recursos de la misma.

4.2.4 Objetivo de la Propuesta

Determinar si el Diseño de un Modelo de Contabilidad ayuda a mejorar los procesos contables de la Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas de la ciudad de Riobamba Provincia de Chimborazo.

4.2.5 Fundamentación

La Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas trata de cumplir a cabalidad con sus objetivos para los cuales fue creada, y cumplir con todas las Obligaciones con los Organismos Competentes.

En la actualidad, no cuenta con un Modelo de Contabilidad, lo que dificulta el manejo del proceso contable y la información Económica-Financiera de la misma se realiza en forma empírica. El diseño del modelo contable para la Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas cuenta con procesos, diseños y sistemas de registros que servirán de instrumento útil para tecnificar los procesos en el Área Contable, además permite obtener información confiable, oportuna y precisa para la toma de decisiones y de esta manera determina la situación de las operaciones contables de una manera más ágil y objetiva.

4.2.6 Manual de Funciones y Responsabilidades

Es importante que exista un manual de funciones en la Institución, con el propósito de que cada trabajador sepa sus derechos, obligaciones y características del puesto, de esta manera también podemos evitar la dualidad de mando o que dos trabajadores realicen las mismas funciones.

Los siguientes cuadros presentan los manuales de funciones para los cargos y responsables de cada departamento existentes en la Institución.

4.2.6.1 Manual de funciones Directora

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA “DE LAS AMÉRICAS”
	NOMBRE DEL CARGO: DIRECTORA
<p>RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Circuito y Distrito de Educación.</p> <p>RELACIÓN DE MANDO: Coordinadora Pedagógica, Directores de Área, Consejo Ejecutivo, Personal Docente, de servicio y Administrativo.</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Es la máxima autoridad de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas”. Recibe su nombramiento de la Administración de la Empresa Familiar y debe rendir cuentas en última instancia al Ministerio de Educación. Es nombrada por un período indefinido. Representante legal de la institución ante las autoridades del Estado.</p> <p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none">• Delega las funciones y cargos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y los procesos educativos.• Cumple ante la ley la función de patrono de todos los colaboradores de la institución.• Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias y disposiciones de autoridades competentes.• Administrar el establecimiento de acuerdo al esquema estructural por áreas funcionales.• Ejecutar la política educativa de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas” sus orientaciones filosóficas y pedagógicas.• Representar a la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas” ante autoridades civiles.• Orientar, promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, culturales, sociales y deportivas de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas”.• Decidir finalmente en la administración de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas”, admisión y despido de personal, elaboración de presupuestos,	

determinación de valores, y otras funciones relacionadas con la gestión económica, asesorándose del colaborador respectivo.

- Propiciar el trato cordial y solidario entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa. Promover la integración de los Padres de Familia y asesorar su Asociación en colaboración con la coordinadora académica de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas”.
- Promover y participar en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo.

PERFIL DEL CARGO.

- Educación.- Entre 35 y 65 años, con título superior de cuarto nivel. Poseer conocimientos y experiencia en Educación. Identificada con la filosofía del plantel.
- Experiencia.- Mínimo tres años de experiencias en cargos de administración educativa. Indispensable conocer sobre manejo de leyes y reglamentos emitidos por los ministerios de educación, Relaciones Laborales, IESS y Salud Pública.
- Habilidades y cualidades personales.- Don de liderazgo, establecer buenas relaciones interpersonales. Saber manejar y resolver conflictos.

4.2.6.2 Manual de funciones Coordinadora Académica

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA “DE LAS AMÉRICAS”
	NOMBRE DEL CARGO: COORDINADORA ACADÉMICA
<p>RELACIÓN DEPENDENCIA: Directora, Consejo Ejecutivo.</p> <p>RELACIÓN DE MANDO: Directores de Área, Personal Docente y Administrativo en General.</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Ser la segunda autoridad de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas”. Oficiará de delegada de la Directora en todos los campos de formación de la Institución. Será responsable de toda la actividad académica. Será soporte de la Directora en esta tarea, así como del mejoramiento continuo de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Cargo que requiere de alta confianza y responsabilidad.</p> <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">• Reemplazar a la Directora en su ausencia.• Ser miembro del Consejo Ejecutivo.• Velar por la articulación coherente de todas las Coordinaciones de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas” y supervisar que la acción se enmarque dentro de la propuesta educativa.• Permanecer en el establecimiento dentro de la jornada de trabajo.• Asesorar a la Directora en el nombramiento de Coordinadores.• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de sus superiores.• Desempeñar cualquier otra actividad que sea delegada por sus superiores.• Responsable directo de toda la comunidad educativa, debe motivarlos hacia la consecución de sus objetivos.• Responde por los bienes a su cargo.• Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas” y de su Reglamento Interno.• Cumplir con la jornada completa de trabajo.	

- Asistir como autoridad principal de la institución a los actos formales y reuniones que requieran de su presencia. (Consejo Ejecutivo).
- Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico de las actividades de la Institución, en coordinación con la Directora.
- Mantener revisiones constantes y periódicas de dicho plan. Manual de Funciones 4 • Organizar capacitaciones constantes al personal bajo su cargo, en coordinación con Gestión Humana.
- Evaluar el desempeño docente.
- Organizar permanentemente actividades extra-clases (seminarios, conferencias, exposiciones, etc.) que enriquezcan la formación integral del estudiantado.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales.
- Reportar periódicamente a la Directora y demás organismos su desempeño y el de su Dirección.
- Coordinar con los Jefes de Áreas el desempeño y evaluación de planes, docentes y estudiantes.
- Asegurar la actualización constante y dotación de textos, equipos informáticos, material digital, etc., de la biblioteca.
- Cumplir con cualquier otra actividad que le asigne la Directora.
- Debe tener una carga horaria de no más de doce horas clase a la semana.

PERFIL DEL CARGO.

- **Educación.-** Preferentemente entre 35 y 65 años, con título superior de cuarto nivel en Educación. Posee conocimientos y experiencia de Administración Educativa. Identificado con la filosofía del plantel. Debe tener una carga horaria de no más de doce horas clase a la semana.
- **Experiencia.-** Mínimo tres años de experiencias en cargos de administración y docencia.
- **Habilidades y cualidades personales.-** Identificado con la filosofía del plantel. Con liderazgo, debe manejar buenas relaciones interpersonales y demostrar manejo y conocimiento del currículo educativo, planificaciones, y LOEI. El desempeño de sus funciones requiere muy buenos niveles de atención y concentración. Debe contar con excelente capacidad de análisis y de síntesis; muy buena memoria. Capacidad para planear y organizar. Aptitud para presentar informes y documentos claros y de solidez

conceptual. En el aspecto personal, el puesto requiere de óptimo manejo de relaciones interpersonales, liderazgo, cooperación, apertura al cambio, al diálogo y al trabajo en equipo. Capacidad de negociación y de manejo de conflictos. Iniciativa y discreción. Afinidad total con los principios nazarenos y con el Proyecto Educativo y misión–visión de la Institución.

4.2.6.3 Manual de funciones Director Financiero Administrativo-Financiero

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA "DE LAS AMÉRICAS"
	NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO
RELACIÓN DE DEPENDIENCIA: Directora y Consejo Ejecutivo. RELACION DE MANDO: Personal del Área. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO Asesorar, elaborar la planificación financiera para la respectiva aprobación de la Directora; controlar y ejecutar lo aprobado. ACTIVIDADES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, presentar y controlar el Presupuesto de la Escuela de Educación Inicial y Básica "De las Américas", para el año lectivo inmediato.• Asesorar a la Directora en los temas económicos y financieros.• Supervisar y asesorar el Programa de Becas.• Autorizar toda clase de pagos y demás egresos en que incurra la Institución a lo largo del año Lectivo.• Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.• Revisar y aprobar los estados financieros.• Elaborar y presentar para la aprobación de la Directora los procedimientos de su área.• Controlar técnicamente los inventarios y suministros de la institución.• Cumplir oportunamente todas las obligaciones laborales de la institución.• Mantener técnicamente archivado todos los documentos del área durante el tiempo exigido por la ley.	

4.2.6.4 Manual de funciones de Colecturía y Contabilidad

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA "DE LAS AMÉRICAS"
	NOMBRE DEL CARGO: COLECTURÍA Y CONTABILIDAD
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Directora, Director Administrativo Financiero.	
RELACION DE MANDO: N /A	
FUNCION GENERAL DEL CARGO	
Recaudar todos los ingresos comunes y obligatorios de la Institución. - Elaborar la contabilidad de la Institución con sus respectivos balances financieros.	
ACTIVIDADES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES	
DE COLECTURÍA	
<ul style="list-style-type: none">• Manejar, reportar y realizar gestiones de cobros y de la cartera vencida de la institución.• Deberá reportar todos los ingresos diarios al Director Administrativo.• Administrar, ejecutar y reportar el cobro de otros ingresos adicionales.• Será el encargado de depositar los ingresos a las distintas cuentas bancarias de la Institución.• Es responsable de la facturación.• Custodia de archivos de documentación del Área Financiera.• Manejar y Controlar técnicamente los inventarios y suministros de la institución.• Cualquier otra disposición o tarea que le asigne la Directora o el Director Administrativo Financiero.	
DE CONTABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la elaboración del presupuesto de la Institución, así como en la supervisión y control del mismo.• Presentar mensualmente los estados financieros y el balance general.• Controlar y verificar los informes y soportes de todas las transacciones, negociaciones y actividades que se realizan en el Área.• Llevar el control de la nómina de todo el personal de la Institución, así como los pagos del IESS y demás obligaciones laborales.	

- Estar actualizado (a) de todo lo inherente a tributaciones, bonificaciones y demás aspectos que tengan que ver directamente con el ejercicio de sus funciones.
- Manejar y presentar a la Directora y al Director Administrativo-Financiero, los saldos de todas las cuentas de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas”.
- Elaborar mensualmente el informe de retenciones de impuestos y efectuar pagos mensuales y anuales del SRI.
- Realizar los pagos así como la emisión de cheques para pago de proveedores y demás. Presentará dichos cheques al Director Administrativo-Financiero y a la Directora para las firmas correspondientes según el caso y el respectivo saldo de sus cuentas.
- Custodia de archivos de documentos contables de 6 años atrás.
- Coordinar el manejo y registro de los inventarios y suministros de la institución.
- Cualquier otra disposición o tarea que se le asigne.

4.2.6.5 Manual de funciones del Jefe de Mantenimiento

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA "DE LAS AMÉRICAS"
	NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE MANTENIMIENTO
RELACIÓN DEPENDENCIA: Directora, Director Administrativo-Financiero. RELACIÓN DE MANDO: Personal de mantenimiento y guardianía. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO Preservar, mejorar y mantener la infraestructura de la Institución. ACTIVIDADES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Supervisar el cumplimiento de las labores del personal de mantenimiento y del sistema de seguridad.• Revisar constantemente las necesidades físicas de la Institución.• Supervisar trabajos de adecuación que se realicen en la Institución.• Vigilará constantemente el cumplimiento del contrato de las medidas de seguridad.	

4.2.6.6 Manual de funciones de Coordinación de Gestión Humana

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA "DE LAS AMÉRICAS"
	NOMBRE DEL CARGO: Coordinadora de Gestión Humana
ÁREA A LA QUE PERTENECE: Administración Financiera	
RELACIÓN DEPENDENCIA: Directora, Consejo Ejecutivo y Dirección Administrativa Financiera.	
RELACIÓN DE MANDO: personal a su cargo (cuando lo hubiere)	
OTRAS RELACIONES: Personal docente, administrativo y de servicios, estudiantes, padres de familia, exestudiantes, comunidad.	
FUNCION GENERAL DEL CARGO Generar y orientar las políticas, estrategias y procedimientos respecto a la administración, organización, desarrollo y bienestar de las personas que laboran en la Escuela de Educación Inicial y Básica "De las Américas".	
ACTIVIDADES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y/o actualizar los Manuales de Funciones y Procedimientos, Reglamento Interno.• Proponer políticas salariales y velar por su cumplimiento previa aprobación del Consejo Ejecutivo.• Administración de los subsistemas de personal: selección, inducción, evaluación del desempeño, capacitación y mejoramiento continuo y desvinculación.• Mantener comunicación interna entre los docentes, administrativos y personal de servicio.• Mantener actualizado los expedientes personales, registro de faltas, permisos y base de datos.• Apoyar en problemas personales e institucionales de la Escuela de Educación Inicial y Básica "De las Américas".• Mantener la confidencialidad de los datos de los docentes.	

4.2.6.7 Manual de funciones de Secretaría

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA "DE LAS AMÉRICAS"
	NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA
<p>ÁREA: Administración Financiera</p> <p>RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Directora, Director Administrador Financiero.</p> <p>RELACIÓN DE MANDO: N / A</p> <p>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO Ser la colaboradora más cercana a la Directora y ayudar constantemente a la misma en las actividades que se le asignen y que su puesto le confieran.</p> <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención a la Directora en las necesidades diarias requeridas.• Cumplir el orden del día.• Atención al personal de la Escuela de Educación Inicial y Básica "De las Américas".• Atención al público en general y a los padres y madres de familia.• Entregar lista de estudiantes desde Caminadores (2 años) hasta Décimo año, al personal docente al comienzo del año lectivo.• Tener al día los documentos necesarios de acuerdo a las actividades programadas en el Plan anual.• Entregar cuadro de notas a los tutores para sus reuniones parciales y quimestrales.• Imprimir y entregar los informes de aprendizaje (boletines de calificaciones) a los tutores de cada curso.• Entregar documentos oficiales al Distrito del Ministerio de Educación.• Organizar y actualizar los archivos.• Tener la correspondencia digital y física al día.• Contacto permanente y constante con los tutores de curso para asuntos relacionados con los estudiantes.• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Directora, el Director Administrativo-Financiero, el Consejo Ejecutivo, así como el cumplimiento del Reglamento Interno y Código de Convivencia.• Cualquier otra tarea que se le asigne.	

4.2.6.8 Manual de funciones del Coordinador de Computación

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA "DE LAS AMÉRICAS"
	NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE COMPUTACIÓN
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Coordinadora Académica RELACIÓN DE MANDO: Docentes que usan TIC'S DESCRIPCIÓN DEL CARGO. Elaborar el Programa de Estudios para el periodo lectivo inmediato, dar cumplimiento y supervisión al mismo. Coordinar a los docentes sobre el uso de tecnologías. Formar estudiantes íntegramente comprometidos que hayan incorporado, a nivel de usuarios, el dominio de las herramientas básicas de la Informática en sus estudios y en su vida cotidiana. FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones de la Institución y de su Reglamento Interno.• Comunicar y explicar por escrito el programa de estudios aprobado por el Consejo Ejecutivo para su correcta aplicación.• Controlar y evaluar periódicamente la ejecución del Programa de Estudios para constatar los progresos y eficacia del mismo.• Elaborar y desarrollar la planificación curricular de las materias según el PEI.• Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación y las unidades didácticas en Junta de curso.• Brindar la información logística, así como el material didáctico necesario solicitado por sus tutores y profesores.• Controlar la asistencia y puntualidad de los docentes en las juntas de áreas.• Supervisar el correcto mantenimiento físico del laboratorio de computación, equipos, partes y piezas.• Fomentar en los tutores, docentes y estudiantes la iniciativa por la investigación en Internet, como herramienta directa para la aplicación en las distintas materias del	

programa de estudios de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas”.

- Evaluar la disciplina del estudiantado en las clases.
- Impulsar a los demás docentes a utilizar el Laboratorio de Computación para dictar clases más prácticas.
- Controlar el mantenimiento y óptima utilización de los equipos en toda la Institución.
- Presentar oportunamente a los canales establecidos alternativas de compra de equipos y/o materiales.
- Presentar lista de las necesidades de materiales de oficina al Director Administrativo-Financiero.
- Buscar el mejoramiento continuo de los docentes en el uso de las TIC'S, en coordinación con la Académica.
- Responder por los bienes de su Área, especialmente los equipos del Laboratorio de Computación.

PERFIL DEL CARGO.

- Estudios superiores y título en programación de sistemas o carreras afines con su labor. Identificado con la filosofía del plantel.
- Entre 28 y 50 años de edad, con dos años, por lo menos, de experiencia en cargos similares. De preferencia haber impartido cátedra dos años y tener experiencia en administración de laboratorios en el área educativa.

4.2.6.9 Manual de funciones del Coordinador de Idioma Extranjero

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA “DE LAS AMÉRICAS”
	NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE IDIOMA EXTRANJERO
RELACIÓN DEPENDENCIA: Coordinadora Académica RELACIÓN DE MANDO: Profesores de su Área. DESCRIPCIÓN DEL CARGO Elaborar el Programa de Estudios para el periodo lectivo inmediato, dar cumplimiento y supervisión al mismo. Coordinar a los docentes de su área. Formar estudiantes íntegramente comprometidos, dotados del conocimiento e interés necesarios para llegar al dominio del Idioma Inglés, de manera que se encuentre debidamente preparado. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas” y de su Reglamento Interno.• Comunicar y explicar por escrito el programa de estudios aprobado por la Institución a sus docentes para su correcta aplicación.• Elaborar el Plan de Área junto a los demás miembros de su área.• Controlar y evaluar periódicamente la ejecución del Programa de Estudios y a sus docentes para constatar los progresos y eficacia del mismo.• Elaborar y desarrollar la planificación curricular de la materia según el PCI.• Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación y las unidades didácticas en Junta de área. • Brindar la información logística, así como el material didáctico necesario solicitado por la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas”.• Controlar la asistencia y puntualidad de los docentes en las juntas de áreas.• Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los materiales y recursos audiovisuales de inglés, equipos, partes y piezas.• Evaluar la disciplina del estudiantado en las clases.• Presentar oportunamente a los canales establecidos alternativas de compra de equipos y/o materiales.	

- Evaluar la necesidad de ampliar o adquirir los instrumentos necesarios para una correcta y moderna enseñanza.
- Brindar asesoría a las demás áreas del plantel en cuanto a Idioma Extranjero se refiera.
- Buscar el mejoramiento académico continuo de sus profesores.
- Responder por los bienes de su Área.

PERFIL DEL CARGO.

- Estudios superiores en inglés o un nivel de manejo equivalente al TFL.
- Dominio escrito y oral del idioma inglés al 100%.
- Entre 28 y 50 años de edad, con dos años por lo menos- de experiencia en cargos similares. De preferencia haber impartido cátedra dos años y tener experiencia adecuada.

4.2.6.10 Manual de funciones de Coordinación de Área de Matemática

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA “DE LAS AMÉRICAS”
	NOMBRE DEL CARGO: COORDINACIÓN DEL ÁREA DE MATEMÁTICA
RELACIÓN DEPENDENCIA: Coordinadora Académica RELACIÓN DE MANDO: Docentes de su Área. DESCRIPCIÓN DEL CARGO Elaborar el Programa de Estudios para el periodo lectivo inmediato, dar cumplimiento y supervisión al mismo. Coordinar a los docentes de su área. Formar estudiantes íntegramente comprometidos y darles el conocimiento necesario y de actualidad en el campo de las Ciencias Exactas para que puedan proseguir sus estudios. FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas” y de su Reglamento Interno.• Preparar el Programa de estudios para evaluación y aceptación de las autoridades de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas”.• Comunicar y hacer cumplir íntegramente el Programa de Estudios aprobados por la Dirección de la institución.• Buscar los elementos humanos y físicos necesarios para lograr dicho fin.• Elaborar el Plan de Área junto a los miembros de su área.• Controlar y evaluar periódicamente la ejecución del Programa de estudio, y a sus Facilitadores para constatar los progresos y eficacia del mismo.• Elaborar y desarrollar la planificación curricular de la materia con los pasos del PCI.• Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación y las Unidades Didácticas en Junta de área.• Controlar la asistencia y puntualidad de los docentes en las juntas de áreas.• Fomentar la capacitación y actualización de conocimientos del profesorado de su área, en coordinación de la Académica.	

- Presentar oportunamente a los canales establecidos alternativas de compra de equipos y/o materiales.
- Preparar y presentar al Coordinador de compras las necesidades de materiales solicitadas por sus docentes.
- Responder por los bienes de su Área.

PERFIL DEL CARGO

- Educación.- Mínimo Licenciatura, con estudios superiores de Matemática y afines.
- Experiencia.- Preferentemente, entre 28 y 50 años de edad. Dos años de experiencia docente y en cargos similares.

4.2.6.11 Manual de funciones de Coordinación de Área de Ciencias Naturales

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA “DE LAS AMÉRICAS”
	NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE CIENCIAS NATURALES
<p>RELACIÓN DEPENDENCIA: Coordinadora Académica.</p> <p>RELACIÓN DE MANDO: Profesores de su Área.</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO.</p> <p>Elaborar el Programa de Estudios para el periodo lectivo inmediato, dar cumplimiento y supervisión al mismo. Coordinar a los profesores de su área. Formar jóvenes íntegramente comprometidos y darles un conocimiento sólido y de actualidad en el campo de las Ciencias Naturales, que sea una base que les permita desenvolverse de la mejor manera en su vida universitaria.</p> <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas” y de su Reglamento Interno.• Preparar y proponer en conjunto el Programa de Estudios para el próximo periodo lectivo, y presentarlo a la Dirección de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas” para su revisión y aprobación.• Difundir ampliamente el Plan de estudios aprobado a los Educadores Nazarenos para su inmediata implementación.• Elaborar el Plan de Área junto a los miembros de su área.• Controlar y evaluar periódicamente la ejecución del Programa de estudios y a los docentes para constatar los progresos y eficacia del mismo.• Controlar la asistencia y puntualidad de los docentes en las juntas de áreas.• Elaborar y desarrollar la planificación curricular de las materias basada en el PCI.• Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación y las Unidades Didácticas en Junta de Área.• Coordinador con los docentes, el trabajo de los estudiantes en los laboratorios de Ciencias.	

- Fomentar la capacitación y actualización de conocimientos del profesorado de su área, en coordinación con la Académica.
- Presentar oportunamente a los canales establecidos alternativas de compra de equipos y/o materiales.
- Presentar planes y proyectos educativos adicionales que formen íntegramente al estudiante.
- Responder por los bienes de su Área.

PERFIL DEL CARGO

- **Educación.-** Mínimo Licenciatura con estudios en el ámbito de las Ciencias Naturales.
- **Experiencia.-** Preferentemente entre 28 y 50 años de edad. Haber tenido dos años de experiencia docente y en cargo similares.

4.2.6.12 Manual de funciones del Coordinador de Estudios Sociales

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA “DE LAS AMÉRICAS”
	NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE ESTUDIOS SOCIALES.
<p>RELACIÓN DEPENDENCIA: Coordinadora Académica.</p> <p>RELACIÓN DE MANDO: Docentes de su Área.</p> <p>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO.</p> <p>Elaborar el Programa de Estudios para el período lectivo inmediato, dar cumplimiento y supervisión al mismo. Coordinar a los docentes de su área. Formar estudiantes íntegramente comprometidos y darles un conocimiento sólido y de actualidad en el campo de las Ciencias Sociales, que sea una base que les permita desenvolverse de la mejor manera en su vida.</p> <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas” y de su Reglamento Interno.• Elaborar el Programa de Estudios del Área para el periodo lectivo a iniciar.• Comunicar y explicar el nuevo Plan de Estudios aprobado por la Institución, a sus docentes para su inmediata aplicación en los tiempos, formas y contenidos establecidos.• Elaborar el Plan de Área junto a los miembros de su área.• Controlar y evaluar periódicamente la ejecución del Programa de estudio, y a sus Facilitadores para constatar los progresos y eficacia del mismo.• Elaborar y desarrollar la planificación curricular de la materia con los pasos del PCI.• Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación y las Unidades Didácticas en Junta de área.• Brindar la información logística, de apoyo y el material didáctico necesario solicitado por los docentes.• Controlar la asistencia y puntualidad de los docentes en las juntas de áreas.	

- Presentar oportunamente a los canales establecidos alternativas de compra de equipos y/o materiales.
- Evaluar la necesidad de ampliar el material didáctico de apoyo para la materia según los requerimientos de los profesores.
- Fomentar la capacitación y actualización de conocimientos del profesorado de su área, en coordinación con la Académica.
- Presentar y ejecutar proyectos educativos que ayuden a la formación integral del estudiante.
- Cuidar los bienes de su Área.

PERFIL DEL CARGO.

- **Educación.-** Mínimo Licenciado, con estudios en Historia y Geografía, Derecho o Filosofía. Sólida formación humanística.
- **Experiencia.-** Preferentemente, entre 28 y 50 años de edad. Por lo menos dos años de experiencia docente y en cargos similares.

4.2.6.13 Manual de funciones del Coordinador del Área de Lengua y Literatura

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA “DE LAS AMÉRICAS”
	NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE ESTUDIOS SOCIALES.
RELACIÓN DEPENDENCIA: Coordinadora Académica RELACIÓN DE MANDO: Docentes de su Área. DESCRIPCIÓN DEL CARGO Elaborar el Programa de Estudios para el periodo lectivo inmediato, dar cumplimiento y supervisión al mismo. Coordinar a los docentes de su área. Formar estudiantes íntegramente comprometidos y promover el desarrollo del lenguaje como instrumento para el pensamiento, la comunicación y el aprendizaje; que sirva a la vez para la recreación, información y formación. FUNCIONES. <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas” y de su Reglamento Interno.• Preparar el Plan de Estudios para la evaluación y aprobación de las autoridades de la Institución.• Comunicar y hacer cumplir íntegramente el Plan de Estudios aprobado y comunicarlo al resto de su área.• Elaborar el Plan de Área junto a los miembros de su área.• Controlar y evaluar periódicamente la ejecución del Programa de estudio, y a sus docentes para constatar los progresos y eficacia del mismo.• Controlar la asistencia y puntualidad de los docentes en las juntas de áreas.• Elaborar y desarrollar la planificación curricular de la materia con los pasos del PCI.• Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación y las Unidades Didácticas en Junta de área.• Presentar oportunamente a los canales establecidos alternativas de compra de equipos y/o materiales.	

- Fomentar la capacitación y actualización de conocimientos del profesorado de su área, en coordinación con la Académica.
- Integrar el idioma a otras áreas del currículo para reforzar el desarrollo de las destrezas y habilidades del estudiante. El lenguaje es una responsabilidad interdisciplinaria.
- Responder por los bienes de su Área.

PERFIL DEL CARGO.

- **Educación.-** Mínimo Licenciatura con estudios en Lenguaje y Comunicación, Periodismo y/o Literatura. Sólida formación humanística.
- **Experiencia.-** Preferentemente, entre 28 y 50 años de edad. Por lo menos dos años de experiencia docente y en cargos similares.

4.2.6.14 Manual de funciones del Coordinador de Cultura Estética (Música-Dibujo Técnico)

<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA "DE LAS AMÉRICAS"
	<p>NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE CULTURA ESTÉTICA (MÚSICA-DIBUJO TÉCNICO)</p>
<p>RELACIÓN DEPENDENCIA: Coordinadora Académica.</p> <p>RELACIÓN DE MANDO: Docentes de su Área.</p> <p>FUNCION GENERAL DEL CARGO</p> <p>Elaborar el Programa de Estudios para el periodo lectivo inmediato, dar cumplimiento y supervisión al mismo. Coordinar a los docentes de su área. Formar, por medio del arte y la música, estudiantes íntegramente comprometidos. Impulsar las actividades artísticas en la institución, así como la participación activa del estudiantado en estos eventos.</p> <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas” y de su Reglamento Interno. • Elaborar el Plan de Área junto a los miembros de su área. • Controlar y evaluar periódicamente la ejecución del Programa de estudio, y a sus docentes para constatar los progresos y eficacia del mismo. • Elaborar y desarrollar la planificación curricular de la materia con los pasos del PCI. • Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación y las Unidades Didácticas en Junta de área. • Fomentar la capacitación y actualización de conocimientos del profesorado de su área, en coordinación con la Académica. • Presentar oportunamente a los canales establecidos alternativas de compra de equipos y/o materiales. • Realizar un cronograma de las actividades artísticas a realizarse en el transcurso del año. • Controlar la asistencia y puntualidad de los docentes en las juntas de área. 	

- Responder por los bienes de su Área.

PERFIL DEL CARGO.

- **Educación.-** Licenciado, técnico o tecnólogo con estudios superiores en Música. Dominar al menos dos instrumentos musicales y su pedagogía.
- **Experiencia.-** Preferentemente, entre 28 y 50 años de edad. Por lo menos dos años de experiencia docente y en la organización de estudiantinas y grupos musicales juveniles.

4.2.6.15 Manual de funciones del Coordinador de Biblioteca

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA "DE LAS AMÉRICAS"
	NOMBRE DEL CARGO: : COORDINADOR DE BIBLIOTECA
<p>RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Coordinadora Académica.</p> <p>RELACIÓN DE MANDO: Asistente de Biblioteca.</p> <p>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</p> <p>Administrar eficientemente la Biblioteca de la Escuela de Educación Inicial y Básica "De las Américas", así como reportar cualquier contingencia a la Coordinadora Académica y al Director Administrativo-Financiero.</p> <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Escuela de Educación Inicial y Básica "De las Américas" y de su Reglamento Interno.• Presentar oportunamente a los canales establecidos alternativas de compra de equipos y/o materiales.• Crear y mantener una base de datos actualizada de los libros disponibles, según los parámetros de la institución.• Administrar eficientemente el desempeño de las computadoras y equipos, de los cuales es custodio, así como el correcto uso y mantenimiento de los mismos. <p>PERFIL DEL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Educación.- Mínimo bachiller con conocimientos en Bibliotecología. Conocimiento medio de sistemas de catalogación y de bases de datos.• Experiencia.- Preferentemente, entre 28 y 50 años de edad. Por lo menos dos años en cargos similares, que impliquen trato con niños y adolescentes.	

4.2.6.16 Manual de funciones del Coordinador de Cultura Física.

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA "DE LAS AMÉRICAS"
	NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE CULTURA FÍSICA
RELACIÓN DEPENDENCIA: Coordinadora Académica. RELACIÓN DE MANDO: N/A DESCRIPCIÓN DEL CARGO. Elaborar el Programa de Estudios para el periodo lectivo inmediato, dar cumplimiento y supervisión al mismo. Por medio de su asignatura propende que los estudiantes valoren la importancia de la actividad física en su formación integral. Brindar asesoría y ayuda a la Directora Académica, así como impulsar las actividades deportivas en la Institución y la participación activa del estudiantado en estos eventos. ACTIVIDADES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES. <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones de la Escuela de Educación Inicial y Básica "De las Américas", y de su Reglamento Interno.• Elaborar el Plan de Área.• Controlar y evaluar periódicamente la ejecución del Programa de estudio.• Responder por los bienes de su Área. PERFIL DEL CARGO. <ul style="list-style-type: none">• Educación.- Mínimo Licenciatura con estudios en Educación Física y Deportes (Entrenamiento Deportivo).• Experiencia.- Preferentemente, entre 28 y 50 años de edad. Por lo menos dos años de experiencia docente. Buena condición física.	

4.2.6.17 Manual de funciones del Docente.

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA "DE LAS AMÉRICAS"
	NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Directora, Coordinadora Académica, Coordinadores de Área.	
RELACIÓN DE MANDO: Estudiantes.	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO. Ser un facilitador del proceso de enseñanza y aprendizaje y responsable de la formación integral de sus estudiantes.	
FUNCIONES. <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones de la Institución y de su Código de Convivencia.• Asistir puntualmente a clases y a otras actividades convocadas por la Directora del plantel.• Dirigir el proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula.• Respetar la dignidad integral y los derechos de cada uno de los estudiantes.• Mantener el orden y la disciplina en la clase y el establecimiento.• Acompañar a los estudiantes, según su horario, a las actividades que se realizan en la Institución y fuera del mismo.• Señalar la metodología de evaluación a los estudiantes.• Cumplir con las obligaciones de elaboración de planes, unidades didácticas, temarios Quimestrales y de supletorio, instrumentos de evaluación Parcial, Quimestrales, Supletorio, Remedial y de Gracia, actas de calificaciones y evaluación de comportamiento.• Llevar ordenadamente los registros del proceso global del estudiante.• Calificar con justicia y equitativamente las evaluaciones de los estudiantes y entregárselas corregidas para su revisión oportuna dentro del horario de clase.	

- Promover el desarrollo de los valores morales, espirituales, cívicos, etc., en cada una de las asignaturas y actividades de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas”.
- Dar atención personal a cada uno de los estudiantes a su cargo (buena relación profesor y estudiante).
- Mantener constante comunicación con el Tutor del curso sobre las novedades de los estudiantes.
- Comunicar oportunamente al Tutor y Padres de Familia, sobre los problemas disciplinarios o académicos que se presenten en sus labores.
- Desarrollar las clases según los pasos del Modelo Pedagógico del CEPLA.
- Buscar el MÁXIMO POTENCIAL de los estudiantes en todas las actividades formativas.
- Citar por intermedio del Tutor al representante del educando que presente dificultades de aprovechamiento o comportamiento.
- Cooperar con la Dirección para alcanzar la política de calidad y los objetivos educativos.
- Dar clases de recuperación para retroalimentar y reforzar los conocimientos de los estudiantes cuando estos han alcanzado baja nota en la materia que dicta.
- No dar clases particulares a los estudiantes de los cursos en los que dicta clases.

PERFIL DEL CARGO.

- Educación.- Mínimo Licenciatura con estudios superiores en su ramo.
- Experiencia.- Preferentemente, entre 25 y 60 años de edad. Por lo menos dos años de experiencia docente y en cargos similares.

4.2.6.18 Manual de funciones del DECE.

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA "DE LAS AMÉRICAS"
	NOMBRE DEL CARGO: DECE
<p>RELACIÓN DEPENDENCIA: Directora, Consejo Ejecutivo.</p> <p>RELACIÓN DE MANDO: Tutores, Docentes, Gobierno Estudiantil.</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO.</p> <p>Ser el delegado de la Directora para colaborar en el proceso de desarrollo, formación, bienestar y disciplina de los estudiantes, en coordinación con los responsables de los otros aspectos de la formación en la institución, teniendo en cuenta el PEI-Código de Convivencia</p> <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las disposiciones de la Directiva de la Escuela de Educación Inicial y Básica "De las Américas, así como del Código de Convivencia.• Presidir el DECE.• Ser responsable del cumplimiento de los objetivos y de la ejecución de las políticas educativas de la Institución, con respecto al bienestar, desarrollo y formación integral, disciplina, integridad física, asistencia, puntualidad, higiene y urbanidad de los estudiantes.• Coordinar las actividades intra y extra escolares organizadas por los distintos Departamentos a su cargo y supervisarlas a través del coordinador respectivo.• Cumplir cualquier misión y encargo encomendado por la Directora, relacionado con su jurisdicción.• Acompañar a los estudiantes en las actividades extra-escolares junto con el Coordinador respectivo; estas actividades son: deportes, actos cívicos y culturales, concursos y otras.• Coordinar con los Dirigentes el desarrollo de estas actividades, manteniendo informados a los docentes, estudiantes, familias y otras instancias que lo ameriten.	

- Conceder, ocasional y excepcionalmente a los estudiantes, permiso para ausentarse de la Institución, previas las autorizaciones pertinentes, del profesor o del representante.
- Mantener informado a la Directora, a la Coordinadora de las diferentes actividades de la Institución (responsable de la comunicación interna, puede delegar esta función).
- Planificar, ejecutar y evaluar proyectos del DECE, en colaboración con las otras direcciones.
- Evaluar periódicamente la evolución de los estamentos de la Dirección, así como del cumplimiento de la planeación y ejecución de los objetivos del DECE.
- Sugerir las modificaciones que considere oportunas al Código de Convivencia.

PERFIL DEL CARGO.

- **Habilidades y cualidades personales.-** El desempeño de sus funciones requiere muy buenos niveles de atención y concentración. Debe contar con buena capacidad de análisis y de síntesis; muy buena memoria asociativa de datos, nombres y fisonomías. Capacidad para planear y organizar. Aptitud para presentar informes y documentos claros. En el aspecto personal, el puesto requiere de óptimo manejo de relaciones interpersonales: su trato debe ser asertivo, gentil y cortés. Entusiasta y con iniciativa propia, dotes de liderazgo, cooperación, apertura al cambio, al diálogo y al trabajo en equipo. Capacidad de negociación y de manejo de conflictos. Preocupación y aprecio sincero hacia los estudiantes. Iniciativa y discreción. Con capacidad para desarrollar un trabajo mental a presión.
- **Educación.-** Profesional en Ciencias de la Educación, con amplio conocimiento en Psicología, Humanidades y/o Administración Educativa. Nivel medio de inglés y suficientes conocimientos de las nuevas tecnologías de la información.
- **Experiencia.-** Preferentemente, su edad debe estar entre 35 y 50 años. Por lo menos tres años de experiencia en la enseñanza media. Nota: Ocasionalmente su trabajo le llevará a atender asuntos fuera de la Institución.

4.2.6.19 Manual de funciones del Coordinador del Comité de Disciplina.

MANUAL DE FUNCIONES	 CDI-ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA "DE LAS AMÉRICAS"
	NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DEL COMITÉ DE DISCIPLINA.
<p>RELACION DEPENDENCIA: Rector, Director de Bienestar Estudiantil.</p> <p>RELACION DE MANDO: Estudiantes.</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Apoyar al Director de Bienestar Estudiantil y verificar el correcto desempeño interno de las actividades institucionales, así como el cumplimiento del estudiantado hacia los Reglamentos de la Unidad Educativa.</p> <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas”, así como el Código de Convivencia.• Cumplir con cualquier otra tarea que se le encomiende por parte de las Autoridades de la Escuela de Educación Inicial y Básica “De las Américas”.• Evaluar y constatar el normal desenvolvimiento de las jornadas estudiantiles.• Realizar trabajos conjuntos de supervisión.• Mantener informados tanto a la Directora como al Tutor, de cualquier novedad presentada dentro del periodo de permanencia del estudiantado en la Institución.• Vigilar la puntualidad, el respeto, el cumplimiento del uniforme de los estudiantes.• Realizar su pedido de necesidades conforme a lo establecido para este efecto. <p>PERFIL DEL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Educación.- Profesional de la Educación o egresado. Es aconsejable tener estudios de Psicología o afines.• Experiencia.- 2 años de experiencia en cargos similares. Haber tenido experiencia en trabajo con estudiantes.• Habilidades y cualidades personales.- En el aspecto personal, el puesto requiere de óptimo manejo de relaciones interpersonales: su trato debe ser asertivo, gentil y cortés. Capacidad de negociación y de manejo de conflictos. Habilidad para motivar a los estudiantes en el cumplimiento de nuestro modo de proceder. Identificado plenamente con la filosofía del plantel.	

COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA DE LAS AMÉRICAS

EJERCICIO FISCAL	CONCEPTO	CANTIDAD DEL IMPUESTO	BASE DE RETENCIÓN	N.º RETENC. RETEN.	EJ. RETENIDO RETEN.	N.º RETENC. RET.	EJ. RETENIDO RETEN.
2011	Salario	10.00	10.00	1	1	1	1
2012	Salario	10.00	10.00	1	1	1	1
TOTAL							

Ilustración 24: Comprobante de retención de la Escuela de Educación General Básica de Las Américas

Fuente: Escuela de Educación General Básica de Las Américas

Elaborado por: Johanna Padilla C.

4.2.8 Proceso Contable

El proceso contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros.

Es por eso que para la implementación del Modelo de Contabilidad se realizó los siguientes pasos:

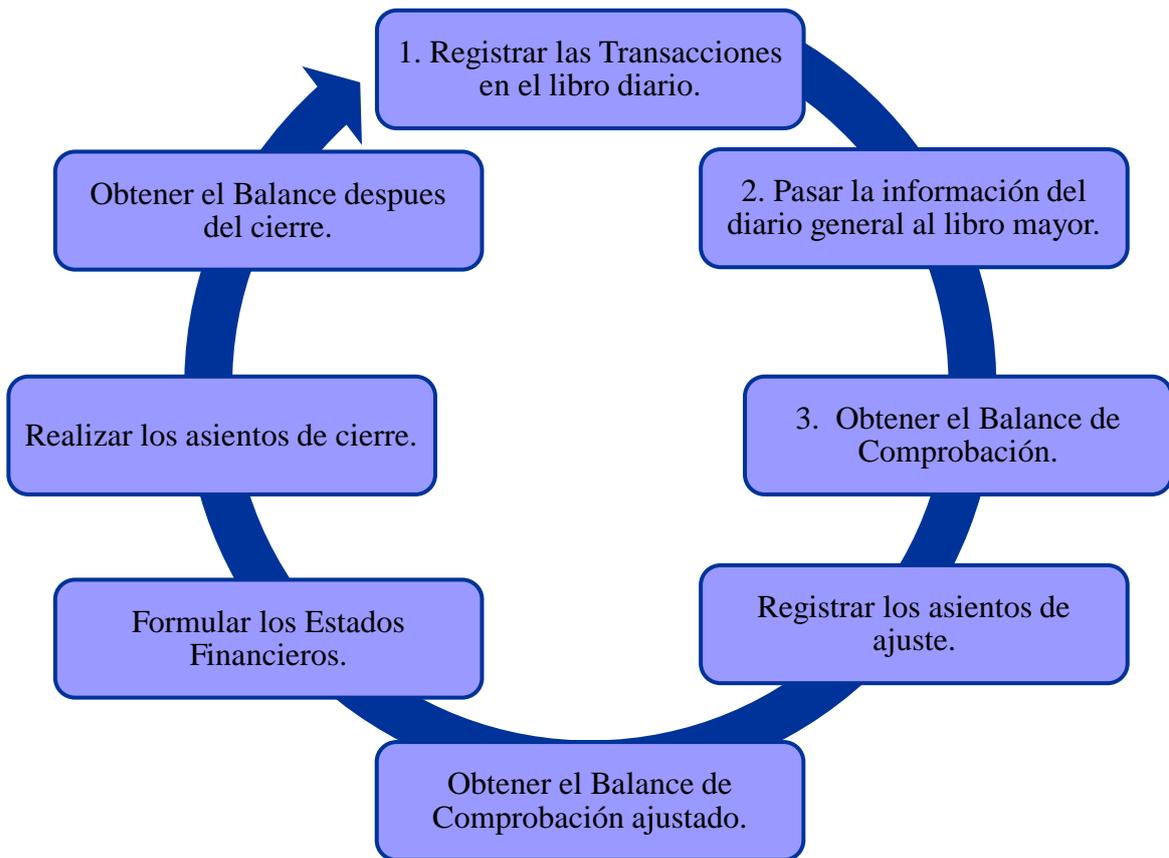


Ilustración 25: Proceso Contable CEPLA

Fuente: <https://es.scribd.com/doc/22873791/PROCESO-CONTABLE>

Elaborado por: Johanna Padilla C.

4.2.9 Plan de Cuentas

El plan de cuentas propuesto para esta la Institución está compuesta por cuentas acorde a su comercialización, lo cual le facilitara para un mejor control del movimiento económico que se realice en la misma.

Tabla 17: Plan de cuentas



**ESCUELA DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA PARTICULAR DE LAS
AMÉRICAS
PLAN DE CUENTAS**

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01	Activos Disponibles
1.1.01.01	Caja General
1.1.01.02	Caja Chica
1.1.02	BANCOS
1.1.02.01	Banco Produbanco CTA CTE
1.1.03	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.03.01	Cuentas por cobrar estudiantes
1.1.04	ACTIVO REALIZABLE
1.1.04.01	Publicidad
1.1.05	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.1.05.01	Cuentas por cobrar Personal Docente
1.1.05.02	Cuentas por cobrar Personal Administrativo
1.1.05.03	Cuentas por cobrar Personal Servicios
1.2	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.01	ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES

1.2.01.01	Muebles y Enseres
1.2.01.02	Mobiliario Estudiantil
1.2.01.03	Equipo de Laboratorio
1.2.01.04	Equipo de Computación
1.2.01.05	Libros y Colecciones
1.2.02	ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES
1.2.02.01	Terreno
1.2.02.02	Edificios
1.2.03	DEP. ACUM. ACTIVOS FIJOS
1.5.03.01	Dep. Acum. Muebles y Enseres
1.5.03.02	Dep. Acum. Mobiliario Estudiantil
1.5.03.03	Dep. Acum. Equipo de Laboratorio
1.5.03.04	Dep. Acum. Equipo de Computación
1.5.03.05	Dep. Acum. Libros y Colecciones
1.5.03.06	Dep. Acum. Edificios
2	PASIVOS
2.1	PASIVOS CORRIENTES
2.1.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.02	Cuentas por Pagar
2.1.03	Cuentas y Documentos por pagar
2.1.02	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
2.1.02.01	RETENCIÓN EN LA FUENTE
2.1.02.02	Honorarios Profesionales 8%
2.1.02.03	Predomina la Mano de Obra 2%
2.1.02.04	Entre Sociedades 2%
2.1.02.05	Publicidad y Comunicación 1%
2.1.02.06	Transporte privado de pasajeros 1%
2.1.02.07	Retención en la Fuente 1%
2.1.02.08	Seguros y Reaseguros
2.1.02.09	Honorarios Profesionales 10%
2.1.03.01	RETENCIONES EN EL IVA
2.1.03.01.01	Retenciones del IVA 30%
2.1.03.01.02	Retenciones del IVA 70%

2.1.03.01.03	Retenciones del IVA 100%
2.1.04	SUELDOS Y BENEFICIOS POR PAGAR
2.1.04.01	Sueldos por pagar
2.1.04.02	Aportes al IESS
2.1.04.03	Décimo Tercer Sueldo
2.1.04.04	Décimo Cuarto Sueldo
2.1.04.05	Fondos de Reserva
2.1.04.06	Aporte IESS por pagar
2.1.04.07	Aporte IESS por pagar 12.15%
2.1.04.08	IECE 0.5%
2.1.04.09	SECAP 0.5%
2.1.04.10	Préstamos Quirografarios
2.1.06	OTROS PASIVOS
2.1.06.01	PASIVOS DIFERIDOS
2.1.06.01.01	Pensiones Cobradas por anticipado
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL Y RESULTADO
3.1.01	CAPITAL
3.1.01.01	Patrimonio
3.1.02	RESULTADOS
3.1.02.01	Utilidad del ejercicio
3.1.02.02	Pérdida del Ejercicio
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.01	MATRICULAS Y PENSIONES
4.1.01.01	Ingreso Matricula
4.1.01.02	Ingreso Pensiones Mensuales
4.1.01.03	Ingresos por copias Quimestrales
5	EGRESOS
5.1	COSTO DEL SERVICIO
5.1.01	PERSONAL
5.1.01.01	Sueldos
5.1.01.02	Seguro Social Patronal

5.1.01.03	Décimo Tercer Sueldo
5.1.01.04	Décimo Cuarto Sueldo
5.1.01.05	Fondos de Reserva
5.1.01.06	Vacaciones
5.1.01.07	Horas Extras
5.1.01.08	Indemnización
5.1.01.09	Bonificaciones
5.1.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5.1.03.01	Mant. y Reparación Muebles y Enseres
5.1.03.02	Mant. y Reparación Maquinaria y Equipo
5.1.03.03	Reparaciones Locativas
5.1.03.04	Mantenimiento Áreas Verdes
5.1.03.05	Accesorios y Herramientas
5.1.04	GASTOS GENERALES
5.1.04.01	Servicio de agua potable
5.1.04.02	Servicio de Energía Eléctrica
5.1.04.03	Servicio de Teléfono
5.1.04.04	Servicio de Internet
5.1.04.05	Combustible y Lubricantes
5.1.04.06	Elementos de Aseo
5.1.04.07	Vigilancia y Guardianía
5.1.04.08	Transporte
5.1.04.09	Gastos Comisión Bancaria
5.1.04.10	Gasto Representación
5.1.04.11	Gastos de Publicidad
5.1.04.12	Adornos Aulas
5.1.04.13	Copias y anillados
5.1.04.14	
5.1.04.15	Gastos Graduación
5.1.04.16	Implementos deportivos
5.1.04.17	Salida Pedagógica
5.1.04.18	Uniformes
5.1.04.19	Refrigerios

5.1.04.20	Tramites legalizados Doc.
5.1.04.21	Seguro de Accidentes
5.1.04.22	Trabajos de Imprenta
5.1.05	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOD FIJOS
5.1.05.01	Muebles y Enseres
5.1.05.02	Mobiliario Estudiantil
5.1.05.03	Equipo de Laboratorio
5.1.05.04	Equipo de Computación
5.1.05.05	Libros y Colecciones
5.2	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.01	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.01.01	Impuestos Municipales
5.2.01.02	Asesorías
5.2.01.03	Suministros
5.2.01.04	Útiles de oficina
5.2.01.05	Gastos IVA

Fuente: Escuela de Educación General y Básica de las Américas.

Elaborado por: Johanna Padilla C.

4.2.10 Manual de Instrucciones de las cuentas

El presente Manual de Instrucciones tiene por finalidad la descripción y análisis de la naturaleza y origen de cada una de las cuentas, que conforman el Estado de Situación Financiera como del Estado de Resultados. El departamento de contabilidad en cualquier tipo de empresa o institución es un elemento fundamental y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se forjan en una entidad. Es por ello que el punto central del trabajo se enfoca en el área de contable ya que es el funcionamiento que fortalece a la prestación de servicios lo cual permite actuar con eficiencia y eficacia formando parte elemental de la sociedad.

El hecho por el cual se lleva a cabo dicho desempeño, focalizándose primeramente en revisar, estudiar y analizar los procedimientos operativos de responsabilidad y desempeño de su estructura en general para conocer las herramientas y técnicas que poseen para la

ejecución de actividades y responsabilidades que lleven a cumplir las funciones requeridas en el departamento de contabilidad para la ejecución de su trabajo. Es por ello que es indispensable formar una lista de las cuentas que deberán utilizarse, evitando así errores de aplicación, y asignar a cada cuenta una cifra que la identifique, para lo cual se propone el análisis de las cuentas de mayor movimiento en la Empresa para la aplicación de sus procesos contables. En el siguiente catálogo constarán cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio y Resultados.

a) Cuentas de Activo

Es el conjunto de bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la Empresa, persona natural o jurídica que por lo general son generadoras de una renta o fuente de beneficios.

b) Cuentas de Pasivo

La Cuenta de Pasivos constituyen todas las obligaciones que la Empresa ha contraído con terceras personas, es decir lo que tiene que pagar, también se dice el Pasivo constituye el Capital Ajeno o el derecho de propiedad que tienen terceras personas sobre los Activos de la Empresa.

- ✓ Las cuentas de pasivo tienen saldo acreedor.
- ✓ Las cuentas del pasivo se clasifican en corriente y no corriente.
- ✓ A continuación se indica las principales cuentas del Pasivo.

c) Cuentas de Patrimonio

Representa la participación de los propietarios en los activos de la Empresa. Su importe se determina entre la diferencia del activo y pasivo.

d) Cuentas de Resultados

Muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, en forma de beneficio o pérdida; presenta un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un período.

Manual de Instrucción de cuentas

Tabla 18: Manual de Instrucción de cuentas

 				
<u>ESCUELA DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA PARTICULAR DE LAS AMÉRICAS</u> <u>MANUAL DE INSTRUCCIÓN DE CUENTAS</u>				
Código	Cuentas	Debita	Acredita	Saldos
1.	ACTIVO			
1.1.1.01.	Caja	Cuando ingresa dinero en efectivo	Por depósitos de valores en cuentas bancarias	Deudor
1.1.1.02	Caja Chica	Por la provisión de crear o aumentar	Desembolsos de caja chica para disminuir o cerrar	Deudor
1.1.1.03.	Bancos	Cuando se deposita dinero, cheques o valores en una institución bancaria	Egresos efectuados a través de giros, cheques o notas de débitos bancarios	Deudor
1.1.2.01.	Clientes	Por el importe de cuentas pendientes de pago por parte de los clientes	Por los cobros recibidos en su totalidad o parcialmente de los importes que adeudan	Deudor

1.1.2.02.01	Anticipos a empleados	Adelantos de sueldos a empleados	Pago de sueldos	Deudor
1.1.2.02.03	(-)Provisión Cuentas Incobrables	Al utilizarse cuando se producen cuentas incobrables reales	Al constituirse la provisión o incrementarse el saldo de la misma	Acreedor
1.1.2.02.04	IVA en compras	Por las compras efectuadas de artículos grabados por el impuesto.	Por las devoluciones de compras	Deudor
1.1.2.03.01	Crédito tributario	Liquidación el IVA	Registro de las ventas realizadas	Deudor
1.1.3.02	Suministros de oficina	Adquisición de suministros de oficina	Ajustes para saldar las cuentas de descuento en compras y devolución	
1.1.3.03	Suministros de aseo y limpieza	Adquisición de suministros de aseo y limpieza	Ajustes para saldar las cuentas de descuento en compras y devolución	
1.1.4.01.	Publicidad y propaganda prepagada	Por el concepto de publicidad pagada por adelantado	Por el devengamiento de publicidad	Deudor

1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE			
1.2.1.01.	Muebles y Enseres	Cuando se adquiere el bien para uso exclusivo de la empresa	Cuando se registra el deterioro del bien	Deudor
1.2.1.03.	Equipos de Computación	Cuando se adquiere el bien para uso exclusivo de la empresa	Cuando se registra el deterioro del bien	Deudor
1.2.1.05.01	Dep.Acum. Muebles y Enseres	Al efectuar las respectivas depreciaciones	Usualmente no se acredita	Deudor
1.2.1.05.03	Dep.Acum. Equipo de Computación	Al efectuar las respectivas depreciaciones	Usualmente no se acredita	Deudor
1.3.1.01.	Amortización pérdida ejercicios anteriores	Al venderse el bien, destrucción total o parcial, al finalizar la vida útil	Al computarse y registrarse la amortización anual del bien	Deudor
2.	PASIVOS			
2.1.1.	Cuentas y doc. por pagar	Cuando se debe por compra de bienes o servicios sin documentar	Cuando pagamos la deuda	Acreedor
2.1.2.01.	Obligaciones. instituciones financieras locales	Cancelación de prestamos	Cuando se adquiere prestamos	Acreedor

2.1.3.01.	RFIR por pagar	Al cancelar el valor de la retención a la Fuente por Impuesto a la Renta	Valores que se adeudan de las retenciones	Acreedor
2.1.3.02.01	IVA en ventas	Devoluciones en venta, liquidación y pago del IVA	Cobro del impuesto en la venta de bienes y servicios	Acreedor
2.1.3.04.	RFIVA por pagar	Cuando se paga el impuesto	Cuando se adeuda el impuesto	Acreedor
2.1.3.07.	Beneficios sociales por pagar	Cuando se cancelan los valores adeudado	Cuentas pendientes de pago por concepto de beneficios sociales	Acreedor
2.1.3.07.03	Sueldo Básico Unificado por pagar	Cuando se cancelan los valores adeudado	Cuentas pendientes de pago por concepto de sueldos y salarios del personal	Acreedor
2.1.3.07.04	Décimo tercer sueldo por pagar	Cuando se cancelan los valores adeudado	Cuentas pendientes de pago por concepto de décimo tercer sueldo	Acreedor
2.1.3.07.05	Décimo cuarto sueldo por pagar	Cuando se cancelan los valores adeudado	Cuentas pendientes de pago por concepto de décimo cuarto sueldo	Acreedor

2.1.3.07.04	Vacaciones por pagar	Cuando se cancelan los valores adeudado	Cuentas pendientes de pago por concepto de vacaciones	Acreedor
2.1.3.09.01	Servicios básicos por pagar	Cuando se cancelan los valores adeudado	Cuentas pendientes de pago por concepto de servicios básicos	Acreedor
2.1.3.10.01	Honorarios profesionales por pagar	Cuando se cancelan los valores adeudado	Cuentas pendientes de pago por concepto de honorarios profesionales	Acreedor
3.	PATRIMONIO			
3.1.1.	Capital Social	Importe de los aportes activos menos pasivos	Disminución de capital o por pérdidas sufridas	Acreedor
3.1.2.01	Utilidad del ejercicio	Distribución de ganancias	Cuando se generan ganancias en ejercicios anteriores y el saldo queda sin distribuirse.	Acreedor
3.1.2.02	(-) Pérdida del ejercicio		Cuando se generan pérdidas en ejercicios anteriores y el saldo queda sin distribuirse.	Acreedor

4.	INGRESOS			
4.1.1.01.	Servicios prestados	Para corregir errores o cerrar el periodo	Por el registro de las ventas realizadas	Acreedor
4.2.1.01.01	Intereses ganados	Se debita para corregir cualquier error o para fines de cierre al final del ejercicio transfiriendo su saldo a la cuenta Utilidad del ejercicio o pérdida del ejercicio	Representa la ganancias por intereses a favor de la empresa	Acreedor
5.	GASTOS			
5.1.1.01.01	Sueldo básico unificado	Cuando se produce dicho gasto	Al fin del ejercicio cuando su saldo se devenga en la cuenta de pérdidas y ganancias	Deudor
5.1.1.01.02	Horas extras	Cuando se produce dicho gasto	Al fin del ejercicio cuando su saldo se devenga en la cuenta de pérdidas y ganancias	Deudor

5.1.1.01.03	Bonos	Cuando se produce dicho gasto para registrar los pagos de los gastos generados	Al fin del ejercicio cuando su saldo se devenga en la cuenta de pérdidas y ganancias	Deudor
5.1.1.01.04	Comisiones	Cuando se paga la comisión	Al fin del ejercicio cuando su saldo se devenga en la cuenta de pérdidas y ganancias	Deudor
5.1.1.02.	Beneficios y prestaciones Sociales	Cuando se produce dicho gasto	Al fin del ejercicio cuando su saldo se devenga en la cuenta de pérdidas y ganancias	Deudor
5.1.1.02.01	Décimo Tercer Sueldo	Cuando se produce dicho gasto	Al fin del ejercicio cuando su saldo se devenga en la cuenta de pérdidas y ganancias	Deudor
5.1.1.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	Cuando se produce dicho gasto	Al fin del ejercicio cuando su saldo se devenga en la cuenta de pérdidas y ganancias	Deudor

5.1.1.02.03	Vacaciones	Cuando se produce dicho gasto	Al fin del ejercicio cuando su saldo se devenga en la cuenta de pérdidas y ganancias	Deudor
5.1.1.03.01	Aporte patronal (12.15%)	Cuando se produce dicho gasto	Al fin del ejercicio cuando su saldo se devenga en la cuenta de pérdidas y ganancias	Deudor
5.1.1.06.01	Gasto Publicidad y propaganda	Al devengarse el gasto de publicidad	Al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados	Deudor
5.1.1.07.01	Gasto Suministros de oficina	Al devengarse el gasto	Al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados	Deudor
5.1.1.07.02	Gasto Suministros de Aseo y Limpieza	Al devengarse el gasto de suministros de aseo	Al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados	Deudor
5.1.1.10.01	Intereses por préstamos financieros locales	Al devengarse el valor por interés	Al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados	Deudor

5.1.1.11.01	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	Al efectuar las respectivas depreciaciones	Usualmente no se acredita	Deudor
5.1.1.11.02	Gasto Depreciación Equipo de Oficina	Al efectuar las respectivas depreciaciones	Usualmente no se acredita	Deudor
5.1.1.11.03	Gasto Depreciación Equipo de Computación	Al efectuar las respectivas depreciaciones	Usualmente no se acredita	Deudor
5.1.1.12.	Gasto Servicios básicos	Al devengarse el gasto de servicios básicos	Al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados	Deudor
5.1.1.13.01	Gastos de Organización y Constitución	Al devengarse el gasto de organización y constitución	Al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados	Deudor
5.1.1.14	Gasto Honorarios profesionales	Al devengarse el gasto de honorarios profesionales	Al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados	Deudor

Fuente: <https://es.scribd.com/doc/39441489/Plan-de-Cuentas>

Elaborado por: Johanna Padilla C.

4.2.11 Reconocimiento de la información

Esta etapa da inicio al ciclo contable en donde se reconocen todas las operaciones o hechos económicos que afectan a la empresa y que influyen en la situación financiera.

4.2.12 Captación

La obtención comprende la recolección de documentos financieros, a través del medio impreso y del computador. La profesional contable proporciona los documentos suficientes de la compañía los cuales se mantienen con cintas de auditoría. Las cuentas por cobrar e inversiones realizadas se mantienen en documentos con instituciones y clientes externos. Así mismo, se evidencia los archivos de clientes que han contratado el servicio con sus respectivos documentos habilitantes. Se presentan también algunos activos fijos sin sustento de factura o nota de venta de los cuales se estima un costo de valuación, tomando en cuenta el cálculo correspondiente de la depreciación. También para propiedad, planta y equipo se encuentran escrituras bajo el registro mercantil donde muestran los costos de las mismas. Este procedimiento es de vital importancia ya que con la información adquirida se procede a realizar el proceso contable constatando así los valores en libros y en físicos.

4.2.13 Clasificación

Los documentos se clasifican cronológicamente en cada período de tiempo que se presenten las transacciones de acuerdo a su naturaleza, deben observarse sus respectivos saldos, acreedor o deudor, de débito o crédito, conforme al plan de cuentas detallado anteriormente.

Se clasificarán los archivos por orden según correspondan las cuentas de estado de resultados, y estado de situación financiera; con sus valores respectivos.

4.2.14 Registros

Se debe tener en cuenta que para los registros de: libro diario, Mayorización, balance de comprobación se deberá aplicar siempre las normas internacionales de información financiera, con ayuda de los distintos apuntes electrónicos.

Los registros realizados con nuestro proceso contable conjunto a un programa arrojarán datos automáticamente, puesto que el registro sistematizado es ejecutado por una persona capaz con los conocimientos necesarios para ingresar toda la información proveniente de la actividad económica.

4.2.15 Estado de Situación Inicial

UNIDAD EDUCATIVA DE LAS AMÉRICAS
FECHA: 31/Julio/2017

PAGINA: 1

		ASIENTOS ACTUALES DESDE 01/07/2017 HASTA 31/07/2017				
CODIGO	NOMBRE	REFERENCIA	CONCEPTO DEL MOVIMIENTO	DEBE	HABER	
FECHA: 31/07/2008	ASIENTO: 00001629	NOMBRE:	ASIENTO INICIAL ESTADO :	S/V		
1.1.1.01.01	CAJA GENERAL	31/07/2008	CAJA GENERAL		0,00	
1.1.1.01.02	CAJA CHICA	31/07/2008	CAJA CHICA	700,00		
1.1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA 30281	31/07/2008	BANCOS	40.913,70		
1.1.3.02.01	CUENTAS POR COBRAR PERSON	31/07/2008	CUENTAS POR COBRAR PERSONAL	540,00		
1.2.1.01.01	EDIFICIOS E INSTALACIONES	31/07/2008	EDIFICIOS 3	400.000,00		
1.2.1.01.03	MUEBLES Y ENSERES	31/07/2008	MUEBLES Y ENSERES	75.556,87		
1.2.1.01.06	EQUIPO DE COMPUTACION	31/07/2008	EQUIPOS DE COMPUTACION	2.006,11		
1.2.1.01.02	PROGRAMA DE COMPUTO	31/07/2008	PROGRAMA DE COMPUTO	1.080,00		
1.2.1.01.05	EQUIPO DE LABORATORIO	31/07/2008	EQUIPOS DE LABORATORIOS	6.371,68		
1.2.1.01.09	EQUIPOS MUSICALES	31/07/2008	EQUIPOS MUSICALES	2.354,50		
1.1.5.01.04	ANTICIPO IMPUESTO A LA RE	31/07/2008	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	2.318,95		
2.1.3.01.01	SUELDOS	31/07/2008	SUELDOS		1.433,85	
2.1.3.01.02	APORTES IESS	31/07/2008	APORTES AL IESS		1.920,53	
2.1.3.01.03	PRESTAMOS IESS	31/07/2008	PRESTAMO AL IESS		1.158,94	
2.1.3.01.04	COMISION SOCIAL	31/07/2008	COMISION SOCIAL		116,00	
2.1.3.02.01	RETENCIONES EN LA FUENTE	31/07/2008	RETENCION EN LA FUENTE 1%		119,70	
2.1.3.02.01	RETENCIONES EN LA FUENTE	31/07/2008	RETENCION EN LA FUENTE 2%		59,21	
2.1.3.02.03	RETENCIONES EN LA FUENTE	31/07/2008	RETENCION EN LA FUENTE 8%		44,44	
2.1.3.02.04	RETENCIONES IVA 30%	31/07/2008	RETENCION IVA 30%		18,45	
2.1.3.02.05	RETENCIONES IVA 70%	31/07/2008	RETENCION IVA 70%		44,75	
2.1.3.02.06	RETENCIONES IVA 100%	31/07/2008	RETENCION IVA 100%		66,65	
2.1.4.01.05	INCENTIVOS EMPLEADOS	31/07/2008	INCENTIVOS EMPLEADOS		876,03	
2.1.5.01.01	DECIMO TERCERO	31/07/2008	DECIMO TERCER SUELDO		17.357,84	
2.1.5.01.02	DECIMO CUARTO	31/07/2008	DECIMO CUARTO SUELDO		10.822,33	
2.1.5.01.04	FONDO DE RESERVA	31/07/2008	FONDO DE RESERVA		24.758,29	
2.1.5.01.06	APORTE PATRONAL POR PAGAR	31/07/2008	APORTE PATRONAL POR PAGAR		2.671,85	
3.1.1.02.01	CAPITAL SOCIAL CHD	31/07/2008	CAPITAL		378.349,19	
3.4.1.01.01	UTILIDAD EJERCICIOS ANTER	31/07/2008	RESULTADO AÑOS ANTERIORES		5.369,98	
3.4.1.02.01	UTILIDAD EJERCICIO ACTUAL	31/07/2008	RESULTADO DEL PERIODO		86.653,78	
TOTAL ASIENTO:00001629				531.841,81	531.841,81	
TOTAL GENERAL:				531.841,81	531.841,81	

4.2.16 Jornalización

Se registran todas las cuentas provenientes de transacciones diarias, ya sean activos, pasivos, ingresos o gastos, con las cantidades exactas armonizando con los documentos fuente. En el siguiente apartado se muestran los asientos de actividades operacionales más frecuentes en la Institución con explicaciones y referencias para la consecución de los mismos.

ASIENTO DE PAGO DE SUELDO

Tabla 19: Asientos de pago de sueldos

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
05/07/2017	Sueldos por pagar		6781.00	
	Bancos			6781.00
	P/R Pago de Sueldos			

Fuente: Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas.

Elaborado por: Johanna Padilla P.

El tratamiento correcto contable para este asiento, es la revelación de prestaciones a los empleados a corto plazo como: Sueldos y Salarios, Vacaciones, Beneficios Sociales en el apartado débito y obligaciones con el IESS como: fondos de reserva y aportes individuales por pagar, con la respectiva cuenta con la que se pretende cancelar, en este caso Bancos con su cuenta principal efectivo y equivalentes al efectivo en el detalle de crédito.

Estableciendo también los permisos remunerados por enfermedad, participación en ganancias anuales, incentivos y retribuciones no monetarias, asistencia médica e indemnizaciones por despido. El costo de los pagos a los empleados se reconoce en el plazo de 12 meses en el periodo en el cual la Institución recibe sus servicios como empleado no en el momento en que se pagan.

La participación en beneficios y el pago de incentivos se calcularán de acuerdo a la definición de la Institución reflejándose en los roles de pagos mensuales. Para la indemnización por despido, que reconoce el despido cuando ya no puede obtener las prestaciones del servicio del empleado en la Institución.

ASIENTO DE MANTENIMIENTO DE PAGO DE MONITOREO DE ALARMA

Tabla 20: Asientos de mantenimiento de monitoreo de alarma

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
08/07/2017	Monitoreo y alarma		11.40	
	IVA Pagado		1.60	
	Caja General			12.77
	2% Imp. Renta Servicios			0.23
	P/R Pago de Monitoreo			

Fuente: Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas

Elaborado por: Johanna Padilla C.

La realización de mantenimiento de Alarma se registran en la cuenta de Gastos: Mantenimiento y Reparaciones, con el respectivo IVA pagado en el lugar del debe, y cuentas por pagar proveedores, retención en la fuente del impuesto a la renta del 2%.

ASIENTO DE COBRO DE PENSIONES

Tabla 21: Asientos de mantenimiento de cobro de pensiones mes de Julio 2017.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
30/07/2017	Banco (Produbanco)		18487.14	
	Pensiones de Inicial y Básica (Mes de Julio año 2017)			18487.14
	P/R Cobro Pensiones mes de Julio.			

Fuente: Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas

Elaborado por: Johanna Padilla C.

ASIENTO DE COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

Tabla 22: Asientos de Compra de Equipo.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
30/07/2017	Equipo de computo		350,68	
	Iva Compras		49,10	
	Caja General			396,27
	RFIR por pagar			3,51
	P/R Compra de Impresora			

Fuente: Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas

Elaborado por: Johanna Padilla C.

El Proceso para la sistematización de los activos fijos y su codificación

4.2.16.1 Diseño de Formularios de Control

Diseños de formularios de control A continuación se presentan los formularios para el registro del control de los activos fijos. De acuerdo con la naturaleza y requerimiento de información y procurando limitar el número de ejemplares (original y dos copias) estrictamente necesario, se registrara la firmas de aprobación imprescindibles para su procesamiento. Los formularios deben ser suficientemente claros para facilitar su comprensión, correcta utilización, claridad, y rapidez en los trámites internos y externos en cada uno de los procesos administrativo de entidad.

Ingresos de activos fijos

Permite registrar el ingreso de los activos fijos (Inversión en activos fijos) a la entidad ya sea por compra y por reposición; este documento será elaborado por la Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas.

FORMA DE LLENAR EL REPORTE DE INGRESOS DE ACTIVOS FIJOS

Tabla 23: Reporte de Ingresos de activos.

REQUISITOS	FORMA DE LLENAR
N°	Dígitos que identifican reporte de ingreso, estos debe ser pre numerado y tener secuencia ascendente.
FECHA:	Año, mes y día en que se elabora el reporte de ingreso de activos fijos.
PERSONAL ADMINISTRATIVO:	Nombre del administrador de bienes que recibe los activos fijos.
CÓDIGO:	Dígitos que identifican a la administración de bienes en el cual se ingresaran los Activos Fijos.
ORIGEN DEL BIEN:	Se marcara con una "X" en el casillero

DOCUMENTOS HABILITANTES:	Se registraran los números que identifiquen a los comprobantes sustentos del desembolso como: factura, comprobantes de egreso, oficio con el que se efectúa la donación, transferencia y reposición del bien.
CÓDIGO DEL BIEN:	Dígitos que identifican a la clase del bien y al orden específico del mismo.
DESCRIPCIÓN:	Nombre, características del bien.
VALOR:	Costo del bien adquirido o transferido según el caso.
CONTABILIZACIÓN:	DEBE y HABER: dígitos que identifican a la cuenta de mayor, subcuenta de mayor y auxiliar de la subcuenta.
CONTROL CONTABLE:	Firma del contador que realiza la afectación del ingreso del activo fijo.
ADMINISTRADOR DE BIENES:	Firma del empleado responsable (administrador) de bienes de la adquisición de los Activos Fijos, con el fin de dejar constancia de la entrega de los mismos.
ACTIVOS FIJOS:	Firma del empleado que recibe los bienes.
OBSERVACIÓN:	Cualquier novedad que se presente en bien o bienes al momento de recibirlos.

Fuente: <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/155>

Elaborado por: Johanna Padilla C.

Formulario de Ingreso de Activos Fijos

Tabla 24: Formulario de ingresos de activos fijos

<u>ESCUELA DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA PARTICULAR DE LAS AMÉRICAS</u>								
FORMULARIO HOJA DE VIDA - REGISTRO DE INGRESOS ACTIVOS FIJOS								N°
ORIGEN/DOCUMENTO SUSTENTO				PROVEEDOR			FECHA	
COMPRA:	T. GRATUITA:	REPOSICIÓN:	OTROS:	NOMBRE:			AÑO:	
FACTURA:	ACTA N°	ACTA N°					CÓDIGO:	
CÓDIGO	CLASE (BIEN)	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	
----- DEPARTAMENTO FINANCIERO RESPONSABLE:				----- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE:				

Fuente: <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/155>

Elaborado por: Johanna Padilla C.

Traspaso interno de activos fijos

Permite registrar en control interno de Activos Fijos, que se da en las distintas unidades administrativas de la Escuela de Educación General Básica de Las Américas, así como también al nivel del usuario.

FORMA DE LLENAR EL REPORTE DE TRASPASO DE ACTIVOS FIJOS

Tabla 25: Formulario de traspaso de activos fijos

REQUISITOS	FORMA DE LLENAR
N°	Dígitos que identifican al formulario de traspaso, el mismo que es pre numerado en secuencia ascendente.
FECHA:	Año, mes y día en que se elabora el reporte de traspaso de activos fijos.
DEPARTAMENTO QUE ENTREGA:	Nombre del departamento que tiene el bien y procede a entregar a otro departamento.
DEPARTAMENTO QUE RECIBE:	Nombre del departamento que receipta el bien o los bienes transferidos desde el otro departamento
TRASPASO:	Se marcara con una “X” en el casillero correspondiente, cuando sea temporal o definitivo, En caso de ser traspasado temporal se anotara el número de días que dure el traspaso.
CÓDIGO:	ANTERIOR: Se registrara el código que conste en la etiqueta de identificación del bien en el departamento administrativo, ACTUAL: Se registrara el código anterior cambiando solamente los dígitos del departamento administrativo que recibe el bien.

DESCRIPCIÓN:	Nombre, características del bien.
VALOR:	Costo del bien o bienes sujetos al traspaso.
DEPARTAMENTO QUE ENTREGA:	Firmas de responsabilidad del control de los bienes en el departamento que entrega.
DEPARTAMENTO QUE RECIBE:	Firmas de responsabilidad del control de los bienes en el departamento que recibe y del Jefe del Departamento, convocando conocimiento del hecho.
ACTIVOS FIJOS:	Firmas de responsabilidad del control y custodia de los bienes.
OBSERVACIÓN:	Cualquier novedad que se presente en el bien o bienes sujetos al traspaso.

Fuente: <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/155>

Elaborado por: Johanna Padilla C.

Formulario de Traspaso de Activos Fijos

ESCUELA DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA PARTICULAR DE LAS AMÉRICAS

FORMULARIO DE MOVIMIENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

TIPO	UNIDADES INTERVENIENTES		DÍAS	FECHA:
				DESDE:
TEMPORAL:	ENTREGA:	RECIBE:		HASTA:
DEFINITIVO:	DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO:		

DESCRIPTIVO

CÓDIGO	CLASE (BIEN)	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

DEPARTAMENTO FINANCIERO
RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE:

Control de activos fijos por cada bien

Ayuda a mantener el control individual de los Activos Fijos, de la Escuela de Educación General Básica de Las Américas, sus valores, sus movimientos y sus traspasos.

<u>ESCUELA DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA PARTICULAR DE LAS AMÉRICAS</u>							
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN							
<p>En la ciudad de Riobamba a los _____ días del mes de _____ de _____, se procede a realizar el acta de entrega recepción entre el Sr. _____ Departamento del Área Administrativo, quien entrega al Sr. _____ del área o departamento _____, quien recibe los bienes que se describen a continuación.</p>							
N°	CÓDIGO	CLASE	DESCRIPTIVO				
			MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	VALOR
OBSERVACIONES: _____							
<p>_____</p> <p>Entregue conforme</p>				<p>_____</p> <p>Recibí conforme</p>			

Control de activos fijos por cada usuario

Ayuda a mantener el registro y el control individual de los Activos Fijos, que están bajo la responsabilidad del usuario y será manejada por la administración de bienes o por el empleado designado.

<u>ESCUELA DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA PARTICULAR DE LAS AMÉRICAS</u>								
FORMULARIO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS								N°
<p>En la ciudad de Riobamba, a los ____ días del mes de ____ de ____, se procede a la constatación física de los bienes que se detallan a continuación y que se encuentra bajo la responsabilidad del Sr. /a. _____, con C.I. No. _____, colaborador de la Escuela de Educación General Básica de Las Américas, para constancia los involucrados suscriben el presente formulario.</p>								
N°	CÓDIGO	CLASE	DESCRIPTIVO					
			MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR
----- Departamento Administrativo			----- Responsable de la constatación física					

Levantamiento del inventario por departamento

Mantener el registro y control de los activos fijos a nivel de cada departamento, así como también efectuar las constataciones físicas.

Reporte de levantamiento del inventario por departamento

Identificación de los bienes Sirve para mantener la identificación y ubicación del bien en forma rápida y precisa, por lo que la etiqueta debe ser ubicada en la parte visible del bien y se utilizará el código en casos en que el bien sufra cambios o traspasos.

ASIENTO DE ROL DE PAGOS

Tabla 26: Asientos de Rol de pagos.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
05/07/2017	Sueldo Básico Unificado		7544,11	
	Fondo de reserva		220,85	
	Aporte Patronal 12,15%		916,60	
	Sueldo Básico Unificado por pagar			7544,11
	Fondo de reserva por pagar			220,85
	Aporte Patronal 12,15% por pagar			916,60
	P/R Rol de pagos del mes.			

Fuente: Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas

Elaborado por: Johanna Padilla C.

ROL DE PAGOS

ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA DE LAS AMÉRICAS			
ROL DE PAGOS			
Octubre 2017			
CÉDULA:	0602718801		
NOMBRE:	ALVARADO CALDERON GLORIA MARLENE		
CARGO:	PROFESOR		
INGRESOS		EGRESOS	
SUELDO	380,18	ATRAGO	5,00
HORAS EXTRAS 50%	-	IESS 9.45% PERSONAL	35,93
HORAS EXTRAS 100%	-	PRESTAMO INSTITUCIONAL	-
FONDO RESE	-	PRESTAMO IESS	-
DÉCIMO TERCERO	-	Faltas	-
DÉCIMO CUARTO	-		
TOTAL INGRESOS:	380,18	TOTAL EGRESOS:	40,93
LIQUIDO A RECIBIR:	\$ 339,25		
Elaborado	Revisado	Regist. Uniforme 0602718801	

Ilustración 26: Rol de pagos.

Fuente: Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas

Elaborado por: Johanna Padilla C

4.2.17 Estado de Pérdidas y Ganancias

Estado de Pérdidas y Ganancias de la Institución Según el Programa QUICKACCOUNTING.

UNIDAD EDUCATIVA DELAS AMÉRICAS		PAGINA : 1
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS		
DESDE 1/Agosto/2017 HASTA 31/Agosto/2017		
<hr/>		
INGRESOS		
INGRESOS DE OPERACION		
INGRESOS POR VENTAS NETAS		
VENTAS		
INGRESOS POR MATRICULAS		-12,153.80
INGRESOS POR PENSIONES		-4,370.36
INGRESOS POR INSCRIPCIONES		-2,300.00
INGRESOS POR TRANSPORTE		-350.00
INGRESOS POR SEGURO		-25.00
<hr/>		
TOTAL VENTAS		-19,199.16
DESC.Y DEVOL.EN VENTAS		
<hr/>		
TOTAL INGRESOS POR VENTAS NETAS		-19,199.16
OTROS INGRESOS OPERACIONALES		
OTROS INGRESOS OPERACIONALES		
<hr/>		
TOTAL INGRESOS DE OPERACION		-19,199.16
INGRESOS NO OPERACIONALES		
INGRESOS NO OPERACIONALES		
INGRESOS NO OPERACIONALES		
<hr/>		
TOTAL INGRESOS		-19,199.16

COSTOS

COSTOS

COSTOS DE VENTAS

COSTOS DE VENTAS

GASTOS

GASTOS DE ADMINISTRACION

ADM-GASTOS DE PERSONAL	
ADM-SUELDOS	21,763.30
ADM-DECIMO TERCER SUELDO	1,895.03
ADM-DECIMO CUARTO SUELDO	687.50
ADM-FONDO DE RESERVA	1,801.67
ADM-VACACIONES	2,074.19
ADM-APORTE PATRONAL	2,626.88
ADM-GASTOS DE GESTION	2,686.44
ADM-HONORARIOS PROFESIONALES	526.40
ADM-CAPACITACION	537.60
ADM-BONO DE ANTIGUEDAD	1,120.00
ADM-COMISARIATO	128.13
ADM-AUDITORIAS	991.20
TOTAL ADM-GASTOS DE PERSONAL	36,838.34
ADM-GASTOS GENERALES	
ADM-MOVILIZACION	85.80
ADM-ALIMENTACION	160.26
ADM-COMUNICACION TELEFONO	189.66
ADM-LUZ	545.65
ADM-UTILES DE OFIC.-OTROS	731.49
ADM-DEPRECIACION	2,453.90
ADM-SEGUROS	214.48
ADM-MANTENIMIENTO INSTALACIONE	9,136.28
ADM-GASTO SEGURIDAD	504.00
ADM-GASTO INTERNET	280.00
ADM-BIENES DE CONTROL	2,811.20
ADM-AGUA	212.57
TOTAL ADM-GASTOS GENERALES	17,325.29
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACION	54,163.63

GASTO ALUMNOS	
TRANSPORTE	
ALUMNOS	
GASTOS DIRECTIVOS	
DIREC-GASTOS DIRECTIVOS	
GASTOS FINANCIEROS	
GASTOS FINANCIEROS	
GASTOS BANCARIOS	253.80
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	<hr/> 253.80
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	<hr/> 253.80
GASTOS NO OPERACIONALES	
GASTOS NO OPERACIONALES	
TOTAL GASTOS	<hr/> 54,417.43
TOTAL COSTOS	<hr/> 54,417.43
RESULTADO DEL PERIODO	35,218.27

Ilustración 27: Estado de Pérdidas y Ganancias

Fuente: Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas

Elaborado por: Johanna Padilla C.

4.2.18 Balance General

UNIDAD EDUCATIVA DELAS AMÉRICAS
Balance General al 31/Agosto/2017
Moneda Nacional

PAGINA : 1

ACTIVO	
ACTIVO CORRIENTE	
DISPONIBLE	
CAJA	
CAJA CHICA	700.00
TOTAL CAJA	700.00
BANCOS	
BANCO DEL PICHINCHA 3028129304	6,629.01
TOTAL BANCOS	6,629.01
TOTAL DISPONIBLE	7,329.01
EXIGIBLE	
CUENTAS POR COBRAR - CLIENTES	
CUENTAS POR COBRAR PERSONAL	
VARIAS CUENTAS POR COBRAR	
REALIZABLE	
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	
IMPUESTOS ANTICIPADOS	
ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	2,318.95
TOTAL IMPUESTOS ANTICIPADOS	2,318.95
TOTAL OTROS ACTIVOS CORRIENTES	2,318.95
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	9,647.96
ACTIVO FIJO	

DEPRECIABLE

COSTO	
EDIFICIOS E INSTALACIONES	400,000.00
PROGRAMA DE COMPUTO	1,080.00
MUEBLES Y ENSERES	75,556.87
EQUIPO DE LABORATORIO	6,371.68
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	2,006.11
EQUIPOS MUSICALES	2,354.50
TOTAL COSTO	487,369.16

TOTAL DEPRECIABLE 487,369.16

DEPRECIACION ACUMULADA

COSTO	
D.A. EDIFICIOS E INSTALACIONES	-1,666.67
D.A. EQUIPOS MUSICALES	-19.62
D.A. MUEBLES Y ENSERES	-629.64
D.A. PROGRAMAS DE COMPUTO	-29.70
D.A. EQUIPO DE LABORATORIO	-53.10
D.A. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	-55.17
TOTAL COSTO	-2,453.90

TOTAL DEPRECIACION ACUMULADA -2,453.90

TOTAL ACTIVO FIJO 484,915.26

ACTIVO DIFERIDO

CARGOS DIFERIDOS

CARGOS DIFERIDOS

AMORTIZACION

AMORTIZACION ACUMULADA

TOTAL ACTIVO 494,563.22

PASIVO	
PASIVO CORRIENTE	
PRESTAMOS Y SOBREGIROS BANCARI	
PRESTAMOS BANCARIOS	
SOBREGIROS BANCARIOS	
PROVEEDORES	
PROVEEDORES	
PROVEEDORES NACIONALES	-3,987.43
TOTAL PROVEEDORES	-3,987.43
TOTAL PROVEEDORES	-3,987.43
CUENTAS POR PAGAR	
CUENTAS POR PAGAR PERSONAL	
APORTES IESS	-1,920.53
PRESTAMOS IESS	-1,199.37
COMISION SOCIAL	-119.00
TOTAL CUENTAS POR PAGAR PERSONAL	-3,238.90
OBLIGACIONES FISCALES	
RETENCIONES EN LA FUENTE 1%	-80.06
RETENCIONES EN LA FUENTE 8%	-37.60
RETENCIONES IVA 30%	-156.17
RETENCIONES IVA 70%	-13.69
RETENCIONES IVA 100%	-56.40
RETENCIONES EN LA FUENTE 2%	-92.18
TOTAL OBLIGACIONES FISCALES	-436.10
TOTAL CUENTAS POR PAGAR	-3,675.00
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
INCENTIVOS EMPLEADOS	-876.03

TOTAL OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-876.03
TOTAL OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-876.03
PROVISIONES	
BENEFICIOS SOCIALES	
DECIMO TERCERO	-19,037.87
DECIMO CUARTO	-868.34
PRO. SUELDOS POR PAGAR	-1,895.03
FONDO DE RESERVA	-26,441.96
APORTE PATRONAL POR PAGAR	-2,626.88
TOTAL BENEFICIOS SOCIALES	-50,870.08
TOTAL PROVISIONES	-50,870.08
TOTAL PASIVO CORRIENTE	-59,408.54
PASIVO NO CORRIENTE	
TOTAL PASIVO	-59,408.54
PATRIMONIO	
CAPITAL	
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	
CAPITAL SOCIAL CHD	-378,349.19
TOTAL CAPITAL SOCIAL	-378,349.19
TOTAL CAPITAL	-378,349.19
TOTAL CAPITAL	-378,349.19
APORTES FUTURA CAPITALIZACION	
APORTES FUTURA CAPITALIZACION	

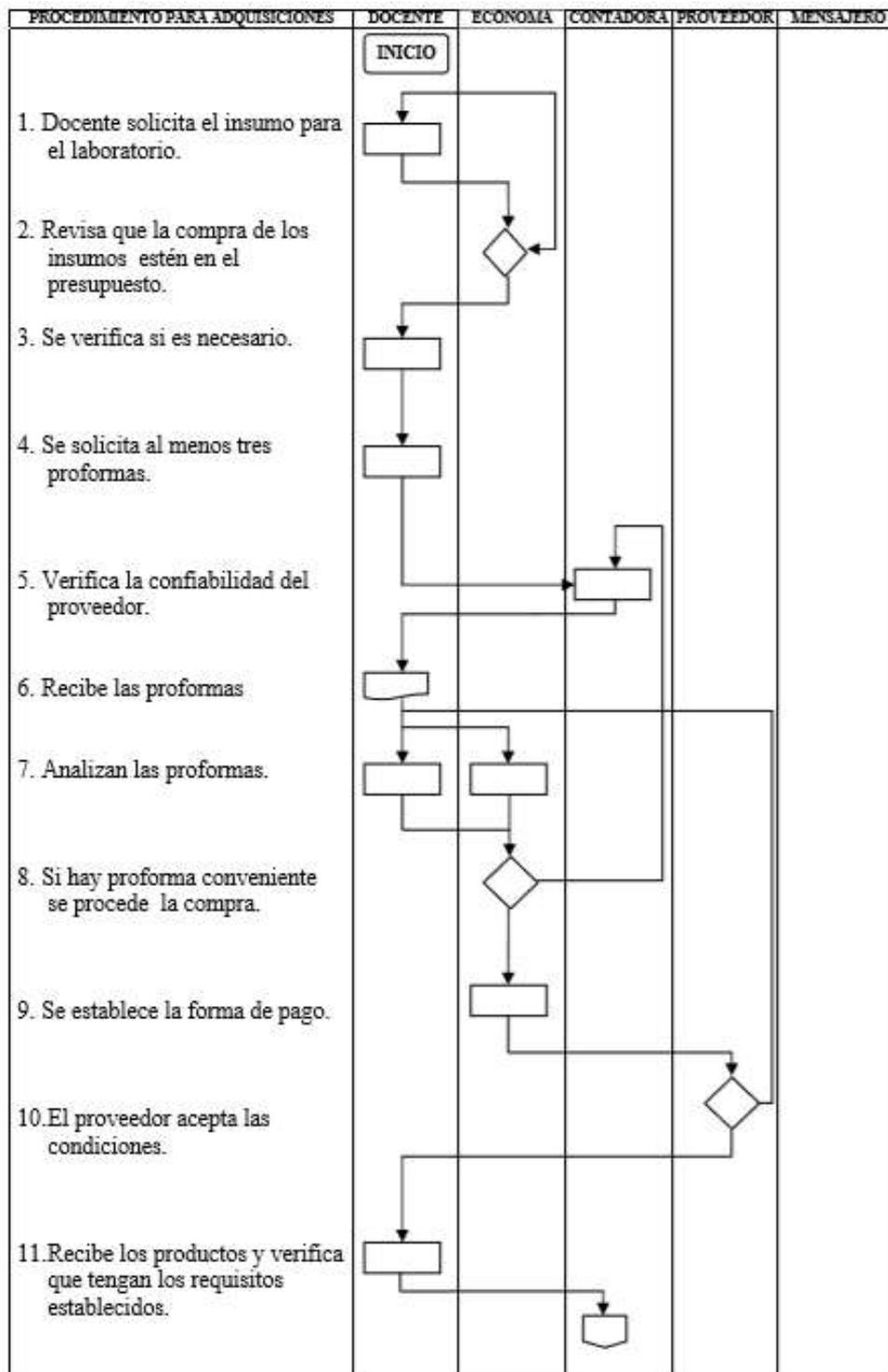
RESERVAS	
RESERVAS	
RESERVAS	
RESULTADOS	
RESULTADOS ACUMULADOS	
RESULTADOS AÑOS ANTERIORES	
UTILIDAD EJERCICIOS ANTERIORES	-5,369.98
TOTAL RESULTADOS AÑOS ANTERIORES	-5,369.98
RESULTADO EJERCICIO ACTUAL	
UTILIDAD EJERCICIO ACTUAL	-86,653.78
TOTAL RESULTADO EJERCICIO ACTUAL	-86,653.78
TOTAL RESULTADOS ACUMULADOS	-92,023.76
TOTAL RESULTADOS	-92,023.76
TOTAL RESULTADO PERIODO	35,218.27
TOTAL PATRIMONIO	-435,154.68
TOTAL PASIVO Y CAPITAL Y PATRIMONIO	-494,563.22

Ilustración 28: Balance General

Fuente: Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas

Elaborado por: Johanna Padilla C.

4.2.19.2 Flujoograma Ciclo de Egresos



4.2.19.3 Flujograma Ciclo de Impuestos

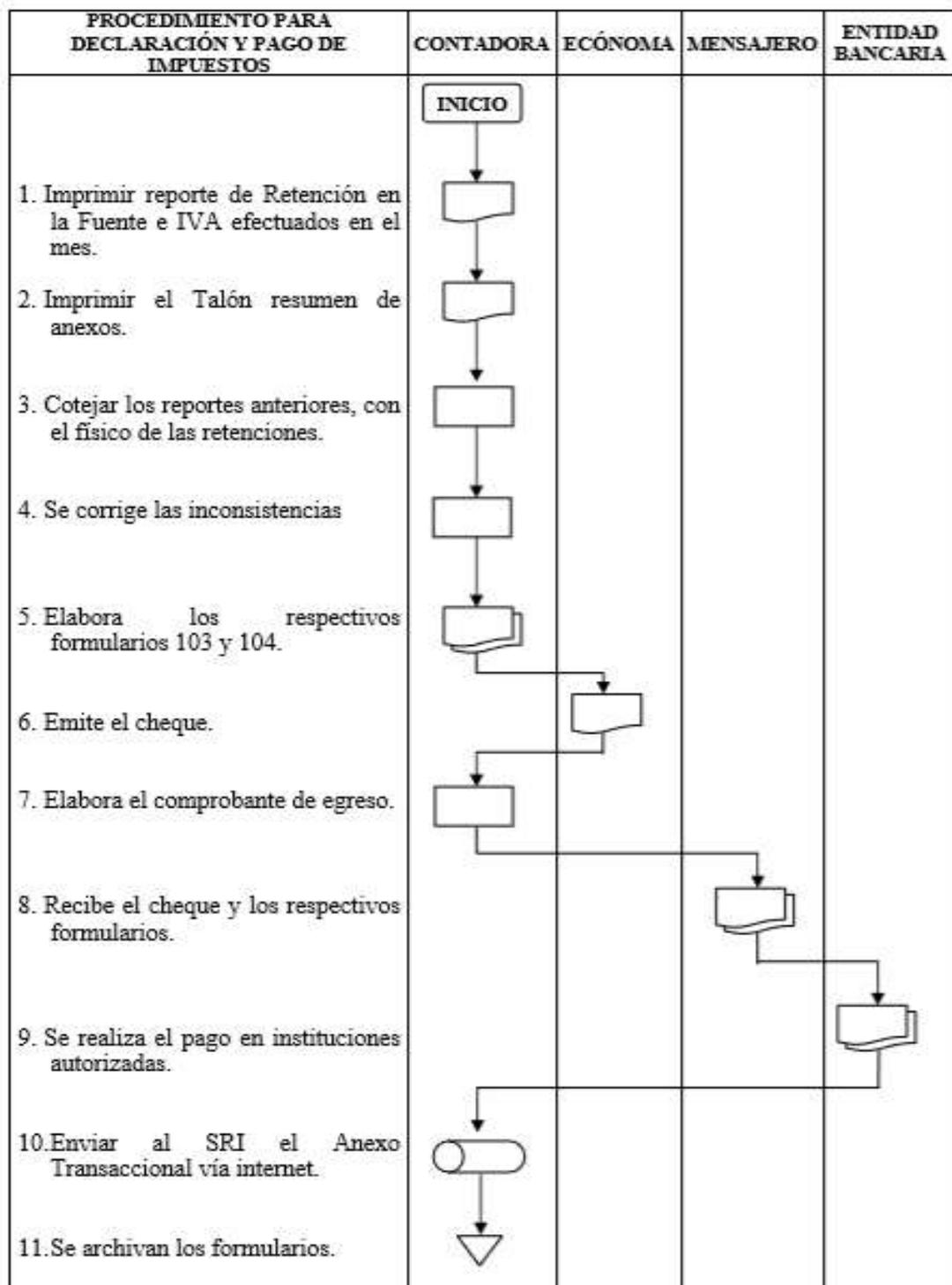


Ilustración 32: Flujograma de ciclo de Impuestos.

Fuente: Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas

Elaborado por: Johanna Padilla C.

4.2.19.4 Flujoograma de Ciclo de Control

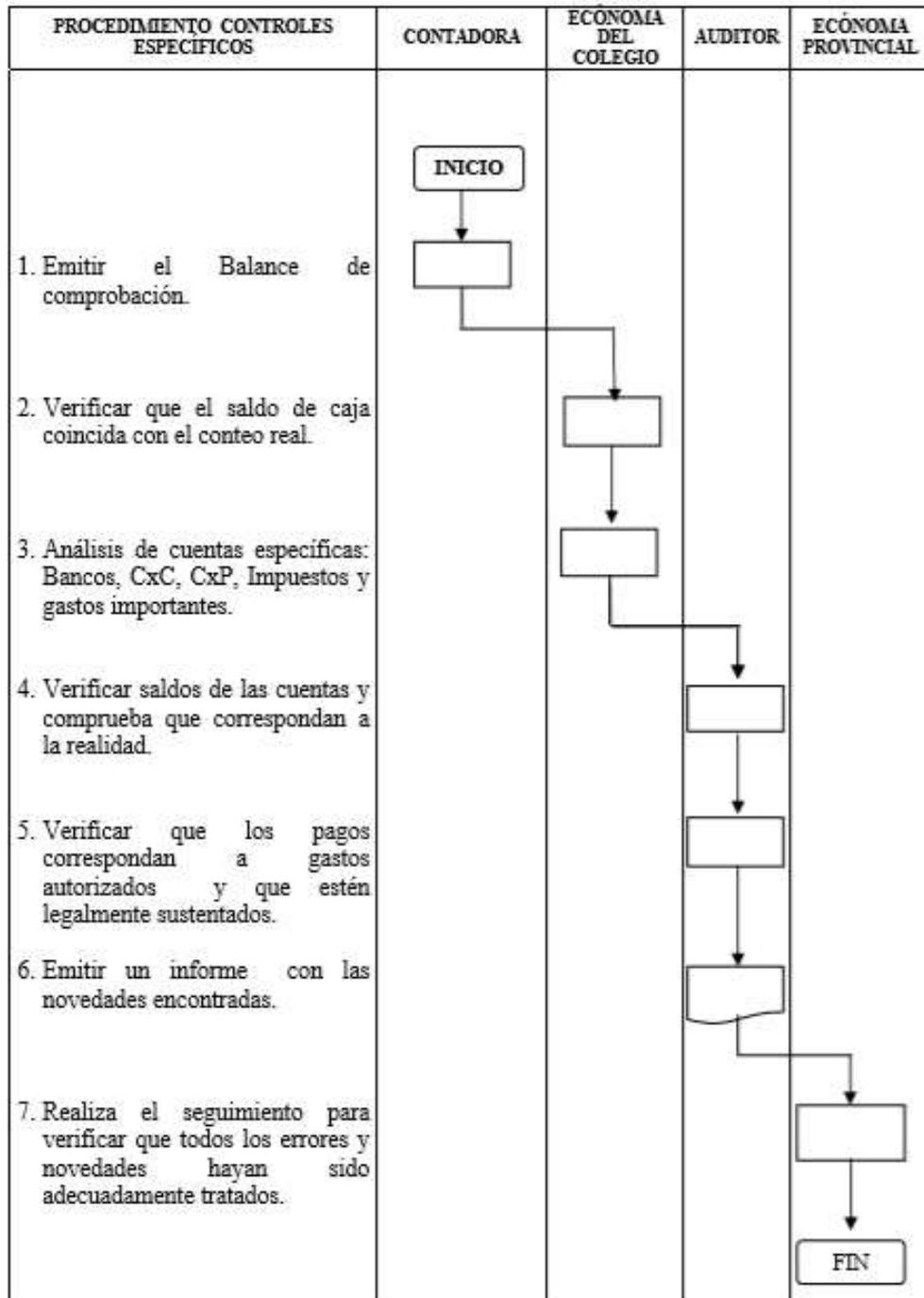


Ilustración 33: Flujoograma de ciclo de Impuestos.

Fuente: Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas

Elaborado por: Johanna Padilla C.

CONCLUSIONES

- ✓ La Escuela de Educación General Básica Particular de Las Américas no cuenta con un Sistema de Contabilidad acorde a sus necesidades, existiendo un inadecuado control de sus movimientos económicos-financieros, reflejando así una información inoportuna que dificulta de esta manera la toma de decisiones.
- ✓ La Escuela de Educación General Básica Particular de Las Américas ha manejado su información de manera errónea, debido a que no posee un proceso adecuado a cumplir y sus actividades a desarrollarse son duplicadas muchas veces por el personal.
- ✓ La Escuela de Educación General Básica Particular de Las Américas no cuenta con el personal calificado para cada una de las áreas existentes en la institución lo que ha permitido que el personal realice varias funciones a la vez existiendo sobre carga laboral y a su vez ineficiencia.

RECOMENDACIONES

- ✓ La implementación del diseño de un modelo contable permitirá que La Escuela de Educación General Básica Particular de Las Américas controle sus movimientos económicos-financieros, y así reflejará una información que facilite la toma de decisiones.
- ✓ La contadora es la única responsable del registro y emisión de informes solicitados por terceros, frente al volumen de información y para evitar posibles errores que afecten el buen nombre de la institución, se recomienda contratar un auxiliar contable, que colabore en las actividades.
- ✓ Uno de los elementos del proceso administrativo es el CONTROL, que permite comparar lo propuesto con lo realizado, lo planificado con lo alcanzado, de esta manera se está ejecutando una evaluación que ayudara aplicar los correctivos en caso de ser necesario desde esta perspectiva se debería adoptar los procedimientos que se han desarrollado en este trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

- Bernal, M. (2004). *Contabilidad, Sistema y Gerencia*. Caracas: CEC SA.
- Bravo Valdivieso, M. (2013). *Contabilidad General*. 11a ed. Quito: Escobar.
- Elizondo López, A. (2005). *Metodología de la Investigación Contable* 3^a ed. México: International Editores S.A.de C.V.
- Espejo, L. B. (2007). *Contabilidad General*. Loja: EDILOJA.
- Estupiñan Gaitan, R. (2013). *Control Interno y Fraudes*. 2a ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fierro Martínez, Á. M. (2011). *Contabilidad General*. 4a ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Guajardo Cantú, G. (2014). *Contabilidad Financiera*. 6a ed. México: McGraw - Hill.
- Lexus Editores. (2009). *Manual de Contabilidad y Costos*. Madrid: I. Gráficas Mármol, S.L.
- Martínez Carrasco, R. D. (2010). *Técnica Contable Gestión Administrativa*. Madrid: Editorial Club Universitario.
- Méndez Picazo, M. T. (2010). Los Sistemas Contables y su Relación con la Economía. *Anuario Jurídico y Económico Escurialense*, 409-424.
- Poma, J. A., & Valencia, R. (2012). *Implantación de un sistema de contabilidad comercial en la distribuidora Casagas de la ciudad de Loja*. (Tesis de pregrado, UNL). Recuperado de: <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/handle/123456789/1907>
- Tamayo , E., & López , R. (2013). *Proceso integral de la actividad comercial*. México: EDITEX .
- Vásquez, V. A. (2010). *Diseño e implementación del sistema contable financiero para la distribuidora de productos para planificación Ángel Medardo Loyola en la ciudad de Loja*. (Tesis de Pregrado, UTPL) Recuperado de: <http://dspace.utpl.edu.ec/handle/123456789/2475>.
- Zapata Sánchez, P. (2008). *Contabilidad General*. 6a ed. México: McGraw Hill.
- Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad General*. 7a ed. México: McGraw-Hill.
- Contadores del Siglo XXI. (2011). *Funciones Básicas de un Sistema de Contabilidad General*. Recuperado el 24 de 11 de 2017, de <http://contadoresdelsigloxxi.blogspot.com/>
- Motorcycle Superstores. (2009). *Objetivos de la Contabilidad*. Recuperado el 12 de Enero de 2018, de <http://conceptoscontabilidad.blogspot.com/>

ANEXOS

Anexo 1: Carta de Auspicio



**C.E.L. Escuela Inicial y Básica Particular
"De las Américas" - CEPLA**



Oficio No. 0022-CEPLA-2017

Riobamba, 25 de Septiembre del 2017

Sr. Ing.
Milton Ignacio Sanmartín Martínez
VICEDECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.
Presente. -

Estimado Señor Vicedecano:

La Escuela de Educación Básica "De las Américas", extiende un atento saludo a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, expresando nuestro sincero agradecimiento por vincular a su oferta académica estudiantil con nuestra institución.

Mediante el presente documento manifestamos nuestro AUSPICIO y colaboración al trabajo de titulación: DISEÑO DE UN MODELO DE CONTABILIDAD PARA LA ESCUELA DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA PARTICULAR DE LAS AMÉRICAS, CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO. Mismo que ha sido propuesto mediante solicitud escrita por el Srta. Johanna Gabriela Padilla Cupuerán portador de la Cédula de Identidad N°:060409930-9, egresado de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Escuela en Contabilidad y Auditoría CPA.

Cabe mencionar que la información requerida durante el trabajo de titulación será de completa apertura para la autora, teniendo en cuenta que la misma podrá ser divulgada solamente con autorización escrita por parte de la directora de la institución.

Atentamente,



Ximena Valverde Robalino
Dra. Ximena Valverde Robalino
DIRECTORA DEL CEPLA

ANEXO: Formulario de Rendimiento de la Investigación
Ciudad del BAC.

CEPLA SAROYA CIVIL - Stent Amund Montané y Descalzi, esq.
CRPA SANTA ANA: Tiza, Hugo Ortiz e Inzunza
Tel. (03) 330147 - 03.330246 - 0008171400 - <http://www.facebook.com/cepla.delasamericas>

Anexo 2: Registro Único Contribuyente.



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



NUMERO RUC: 0602307761001
APELLIDOS Y NOMBRES: VALVERDE ROBALINO XIMENA ALEXANDRA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO:	ABIERTO	MATRIZ:	FEC. INICIO ACT.: 10/08/2003
NOMBRE COMERCIAL:	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL DE LAS AMERICAS				FEC. CIERRE:
					FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ENSEÑANZA PREESCOLAR
 ENSEÑANZA PRIMARIA GENERAL DE PRIMER NIVEL
 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: VELASCO Calle: AV. SAINT AMAND MONTE ROO Número: 55
 Intersección: RICARDO DESCALZI Referencia: VIA A LOS TANQUES DE AGUA DEL MUNICIPIO, CASA VERDE CON BLANCO
 DE DOS PISOS Teléfono Domicilio: 032395147 Celular: 0995171405 Email: ximevalverde@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO:	004	ESTADO:	ABIERTO	LOCAL COMERCIAL:	FEC. INICIO ACT.: 08/03/2013
NOMBRE COMERCIAL:	ESCUELA DE EDUCACION INICIAL Y BASICA				FEC. CIERRE:
					FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ENSEÑANZA PRIMARIA GENERAL DE PRIMER NIVEL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIGAN Barrio: URBANIZACION SANTA ANA Calle: TENIENTE HUGO
 CRTIZ Número: 45-49 Referencia: JUNTO A LA FUNDACION EL ARCA, CASA BLANCA CON VERDE DE DOS PISOS Email:
 ximevalverde@hotmail.com Celular: 0995171406 Teléfono Domicilio: 032300246


 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de esto se
 derive. (Art. 57 Código Tributario, Art. 5 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: MEMERA

Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA

Fecha y hora: 23/02/2017 11:19:15

Anexo 3: Permiso de Funcionamiento Ministerio de Educación.



Resolución Nro. MINEDEC-CZ3-2016-00302-R

Ambato, 26 de julio de 2016

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FABIO MONAR CASTILLO
COORDINACIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN No. 3

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 3, 26, 27 y 28 de la Constitución de la República del Ecuador reconocen que la educación es un derecho de las personas a lo largo de la vida y un deber ineludible del Estado condición necesaria para la igualdad de oportunidades y para alcanzar la sociedad del buen vivir; se establece además que la educación responderá el interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos;

Que, el artículo 44 de la Norma Suprema reconoce el desarrollo integral como un derecho de las niñas y niños, para lo cual el Estado junto con la sociedad y la familia promoverá: "[...] su desarrollo integral entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales [...]"

Que, el artículo 45 de la misma Norma Constitucional dispone que el estado adoptará las medidas que aseguren la atención a niñas y niños menores de seis años que garantice su nutrición, salud, educación y cuidado dentro un un marco de protección integral de sus derechos;

Que, el ítem d) del artículo 2 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) establece entre los principios de la actividad educativa el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, que está orientado a garantizar el ejercicio efectivo del conjunto de sus derechos, imponiendo a todas las instituciones y autoridades, públicas y privadas, el deber de ajustar sus decisiones y acciones para su atención;

Que, el literal n) del artículo 22 de la LOEI determina como atribución y deber de la Autoridad Educativa Nacional: "n) Autorizar la creación o disponer la revocatoria de las autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos educativos, de conformidad con la presente Ley y su reglamento";

Que, el artículo 37 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural en mención señala:

Nro. Avanzadas N34-471 entre Av. Amaluza y Juan Pablo Sanz
Tel: + 592 21 9907000 / 4001500 182222222



Resolución Nro. MINEDUC-CZ3-2016-00302-R

Ambato, 28 de julio de 2016

DISPOSICIÓN FINAL.-La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua

Documento firmado electrónicamente

Fabio Mauricio Monar Castillo
COORDINADOR ZONAL DE EDUCACIÓN ZONA 3

Referencias:

- MINEDUC-CGP-2016-00655-M

Ancetos:

- mineduc-ega-2016-00655-m_reemplazo_por_5_años.pdf

- mineduc-me-2016-00655-__resoluciones_particulares_y_exento/98241001409565861.pdf

Copias:

Paul Marcelo Calaza Vello
Director Técnico Zonal de Asesoría Jurídica

Ruth Nolas Linares Vaca
Directora Técnica Zonal de Coordinación Educativa

Katherine Michael Echevarría Davilla
Directora Zonal de Planificación

na/ke/rl

Anexo 4: Modelo de encuestas.

Objetivo: Verificar la importancia de la implementación de un sistema contable para la Escuela de Educación General Básica Particular de las Américas.

1. ¿Conoce usted la misión, visión y los objetivos de la Institución?
Si (.....) No (.....)
2. ¿Conoce Usted, como está estructurado el organigrama de la Institución?
Si (.....) No (.....)
3. ¿La Institución cuenta con un modelo de procedimientos que defina los Sistemas Contables a seguir?
Si (.....) No (.....)
4. ¿La Institución actualmente posee un sistema de contabilidad?
Si (.....) No (.....)
5. ¿La información generada por el departamento de contabilidad permite tomar decisiones oportunas?
Si (.....) No (.....)
6. ¿Cree que con la información contable se puede realizar proyecciones Institucionales?
Si (.....) No (.....)
7. ¿Considera según su experiencia, que un sistema contable permite optimizar los procesos en la toma de decisiones en la Empresa?
Si (.....) No (.....)
8. ¿Se tiene definido un plan contable de cuentas debidamente escrito y codificado acorde a las transacciones de la Empresa?
Si (.....) No (.....)
9. ¿Se tiene determinada la persona que custodia los bienes de la Empresa?
Si (.....) No (.....)
10. ¿A su criterio, cree que una adecuada gestión en la institución ayudará a mejorar el proceso administrativo y la rentabilidad Institucional?
Si (.....) No (.....)

Anexo 5: Fotografías.



