



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS

CARRERA DE LICENCIATURA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**PLAN DE TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA**

TÍTULO

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA
OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA EN EL ÁREA
CONTABLE DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADOS CORAZONES”
EN LA CONCORDIA, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS
TSÁCHILAS EN EL AÑO 2015.”**

AUTORA: CARRERA CHINCHAY MARY ELIZABETH

DIRECTOR: ECO. BARAHONA MENESES CARLOS ALBERTO

QUITO – ECUADOR

2015

AUTORÍA

Declaro que todos los datos y resultados expuestos en la presente investigación son de absoluta responsabilidad de la autora.

Mary Elizabeth Carrera Chinchay

C.C.: 1718880972

CERTIFICACIÓN

Eco. Carlos Barahona

Director de Tesis

CERTIFICA

En calidad de Director de Tesis previo al obtención del título de Licencia en Contabilidad y Auditoría con el tema: **“Elaboración de un Manual de Control Interno para la optimización de la gestión financiera en el Área Contable de la Unidad Educativa Sagrados Corazones, en la Concordia, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas en el año 2015”**, realizado por: Mary Carrera, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la UTE, en el Reglamento Estudiantes de la Institución de Educación Superior.

Eco. Carlos Barahona

DIRECTOR DE TESIS

DEDICATORIA

A Dios por darme la oportunidad de vivir y marcar legados importantes en mi familia y la sociedad alineados a la filosofía de tu hijo Jesucristo, a mis queridos padres: Hermes y Lilia quienes con su motivación e hincos han ido fortaleciendo mi decisión de continuar este proceso Universitario de Tercer nivel, a mi esposo para que en mí viese el esfuerzo la dedicación de emprender una decisión en seguir preparándose, y a mis amados hijos que han sido el motor e inspiración para lograr mis objetivos como parte de mi aprendizaje y enseñanza como ejemplo de vida.

Mary Elizabeth Carrera Chinchay

AGRADECIMIENTO

A Dios, a mis padres, hermanos, esposo y mis preciosos hijos por haber permitido mi ausencia durante todo este tiempo académico.

A mi estimado TUTOR DE TESIS que con paciencia y profesionalismo supo guiarme en el desarrollo de mi tesis, plasmando en mi la idea de hacer las cosas siempre por un motivo y sobre todo aprendiendo de ellas, jamás se desvalora su esfuerzo pero para aquello es necesario muchos sacrificios, en virtud a este criterio, mil gracias por darme la oportunidad de ejecutar mi proyecto de tesis con alto profesionalismo jamás esperado.

Mary Elizabeth Carrera Chinchay

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
AUTORÍA.....	ii
CERTIFICACIÓN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vi
ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xi
RESUMEN EJECUTIVO.....	xii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
1. EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.1. Planteamiento del problema.....	3
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	6
1.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.4. OBJETIVOS	7
1.4.1. Objetivo general.....	7
1.4.2. Objetivos específicos.	7
1.5. JUSTIFICACIÓN	7
CAPÍTULO II.....	9
2. MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL.....	9
2.1. Antecedentes	9
2.2. Fundamentación Teórica.....	10
2.2.1. Generalidades del control interno	10
2.2.2. Definición del control interno.	11
2.2.3. Fundamentos del control interno.....	13
2.2.4. Objetivos del control interno.....	13
2.2.5. Objetivos básicos del control interno.....	14
2.2.6. Objetivos generales del control interno.....	14
2.2.6.1. Objetivos generales del control interno aplicables a todos los sistemas.	15

2.2.6.2. Objetivos de control interno aplicables a ciclos de transacciones.	15
2.2.7. Principios rectores del Control Interno	16
2.2.8. Elementos de un buen sistema de control interno	18
2.2.9. Elementos del control interno	19
2.3. Clasificación del control interno por tipo	23
2.3.1. Control interno administrativo	23
2.3.2. Control interno contable.....	23
2.4. Por la acción.....	24
2.4.1. Control interno previo.....	24
2.4.2. Control interno concurrente	24
2.4.3. Control interno posterior.....	25
2.5. Métodos de evaluación	25
2.5.1. COSO.....	25
2.5.2. CORRE	26
2.6. Manuales.....	27
2.6.1. Concepto	27
2.6.2. Objetivos	28
2.6.3. Características.....	28
2.6.4. Clasificación	29
2.6.5. Pasos para elaborar un manual.....	30
2.7. MARCO LEGAL.....	31
2.7.1. Constitución de la república del Ecuador.....	31
2.7.2. Ley Orgánica de Educación Intercultural	31
2.7.3. Código de trabajo.....	32
2.7.4. Ley de régimen tributario interno	32
2.7.5. Obligaciones tributarias de la unidad Educativa.....	33
2.7.6. Obligaciones patronales de la Unidad Educativa.....	33
2.7.7. Obligaciones Laborales:.....	34
2.8. MARCO CONCEPTUAL.....	34
2.9. HIPÓTESIS.....	36
2.10. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN	36
2.10.1. Variable independiente	36
2.10.2. Variables dependientes	36
2.11. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	36

CAPÍTULO III.....	38
3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	38
3.1. Metodología.....	38
3.2. Diseño de la Investigación	38
3.3. Tipos de Investigación	39
3.3.1. Investigación Exploratoria	39
3.3.2. Investigación Descriptiva.....	39
3.3.3. Documental – Bibliográfico.....	39
3.3.4. De Campo	39
3.4. Población y Muestra	39
3.4.1. Población.....	39
3.4.2. Muestra	40
3.5. Técnicas de investigación	40
3.6. Instrumentos de la Investigación.....	41
3.7. Procedimientos de la Investigación.....	42
3.8. Recolección de la Información	42
3.10. Tabulación de la información	44
3.10.1. Análisis e interpretación de resultados.....	44
CAPÍTULO IV.....	59
4. SITUACIÓN DIAGNÓSTICA.....	59
4.1. Estructura orgánica actual.....	59
4.2. Políticas Institucionales.....	59
4.3. Valores institucionales	60
4.4. FODA.....	61
4.4.1. Fortalezas	61
4.4.2. Debilidades	62
4.4.3. Amenazas	62
4.4.4. Oportunidades	62
CAPITULO V.....	63
5. MARCO PROPOSITIVO.....	63
5.1. Propuesta del Manual de Control Interno	63
5.2. Estructura Orgánica Funcional.....	63
5.3. Organización estructural.	68
5.4. Políticas para la Organización Financiera y Manual de Procesos.....	69

5.4.1. Colecturía.....	69
5.4.1.1. Efectivo.....	69
5.4.1.2. Pago a proveedores.....	71
5.4.1.3. Conciliaciones Bancarias.....	72
5.4.1.4. Procesos de Facturación.....	75
5.4.1.5. Cobranzas.....	77
5.5. Políticas Administrativas.....	80
5.5.1. Procesos de Secretaria.....	80
5.5.1.1. Procesos de Inscripciones y matriculación.....	80
5.6 REGISTROS CONTABLES.....	82
CAPÍTULO VI.....	97
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	97
6.1. Conclusiones.....	97
6.2. Recomendaciones.....	97
BIBLIOGRAFÍA.....	98
ANEXOS.....	100
Anexo 1: Proceso de Matriculación en Secretaria.....	100
Anexo 2: Proceso de Facturación en el Departamento de Colecturía.....	101
Anexo 3. Institución Educativa por sus interiores.....	102

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Causas y consecuencias	5
Tabla 2 Operacionalización de variables.	36
Tabla 3 Población	40
Tabla 4 Técnicas	40
Tabla 5 Instrumentos.....	41
Tabla 6 Procedimientos.....	42
Tabla 7 Recolección de información.	43
Tabla 8 ¿Tiene conocimiento de la existencia de un manual de control interno que regule el pago de pensiones y matrícula en el establecimiento educativo?.	44
Tabla 9 ¿Considera eficiente la Gestión Administrativa-Financiera de la Unidad Educativa Particular “Sagrados Corazones”?.	46
Tabla 10 ¿El servicio educativo que ofrece la UE Particular “Sagrados Corazones” cumple los estándares de calidad y calidez del Ministerio de Educación?.	47
Tabla 11 ¿Conoce el número de estudiantes becados de en la institución educativa según la normativa de la Autoridad Educativa Nacional?.	48
Tabla 12 ¿Los Padres de Familia cancelan sus adeudos con la institución de manera puntual y efectiva?.	49
Tabla 13 ¿Existe un control adecuado y veraz de los estudiantes que adeudan en la UEP “Sagrados Corazones”?.	50
Tabla 14 ¿Cuál o cuáles son las formas de pago usualmente utilizadas por los padres de familia para cancelar sus obligaciones?.	51
Tabla 15 ¿Considera necesario ejercer control sobre los procesos financieros de la institución?.	52
Tabla 16 ¿Existen separación de funciones entre colecturía y contabilidad?.	53
Tabla 17 ¿Se realizan arquezos de caja periódicos en el Departamento de Colecturía por parte de Contabilidad?.	54
Tabla 18 ¿Se coteja la información financiera con la documentación primaria respectiva? .	55
Tabla 19 ¿Se elaboran los Estados Financieros de manera periódica?.	56
Tabla 20 ¿Se llevan a cabo análisis periódicos y se toman decisiones a partir de los resultados financieros?.....	57
Tabla 21 ¿Considera representativo la creación de un Manual de Control Interno para mejorar la recaudación y control de los recursos financieros de la Unidad Educativa?.	58
Tabla 22 Funciones de cada uno de los Administrativos	64
Tabla 23 Políticas para el manejo del efectivo.	69
Tabla 24 Políticas para el pago de proveedores.	71
Tabla 25 Políticas de Conciliaciones Bancarias.....	73
Tabla 26 Formato de conciliación bancaria.	74
Tabla 27 Políticas de procesos de facturación.	76
Tabla 28 Políticas de cobranzas.	78
Tabla 29 Políticas de Procesos de Inscripciones y matriculación.	80

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 ¿Tiene conocimiento de la existencia de un manual de control interno que regule el pago de pensiones y matrícula en el establecimiento educativo?.....	45
Figura N° 2 ¿Considera eficiente la Gestión Administrativa-Financiera de la Unidad Educativa Particular “Sagrados Corazones”?.....	46
Figura N° 3 ¿El servicio educativo que ofrece la UE Particular “Sagrados Corazones” cumple los estándares de calidad y calidez del Ministerio de Educación?.....	47
Figura N° 4 ¿Conoce el número de estudiantes becados de en la institución educativa según la normativa de la Autoridad Educativa Nacional?.....	48
Figura N° 5 ¿Los Padres de Familia cancelan sus adeudos con la institución de manera puntual y efectiva?.....	49
Figura N° 6 ¿Existe un control adecuado y veraz de los estudiantes que adeudan en la UEP “Sagrados Corazones”?.....	50
Figura N° 7 ¿Cuál o cuáles son las formas de pago usualmente utilizadas por los padres de familia para cancelar sus obligaciones?.....	51
Figura N° 8 ¿Considera necesario ejercer control sobre los procesos financieros de la institución?.....	52
Figura N° 9 ¿Existen separación de funciones entre colecturía y contabilidad?.....	53
Figura N° 10 ¿Se realizan arqueos de caja periódicos en el Departamento de Colecturía por parte de Contabilidad?.....	54
Figura N° 11 ¿Se coteja la información financiera con la documentación primaria respectiva?.....	55
Figura N° 12 ¿Se elaboran los Estados Financieros de manera periódica?.....	56
Figura N° 13 ¿Se llevan a cabo análisis periódicos y se toman decisiones a partir de los resultados financieros?.....	57
Figura N° 14 ¿Considera representativo la creación de un Manual de Control Interno para mejorar la recaudación y control de los recursos financieros de la Unidad Educativa?.....	58
Figura N° 15 Organización Estructural.....	68
Figura N° 16 Flujograma de políticas para el manejo del efectivo.....	70
Figura N° 17 Flujograma de pagos a proveedores.....	72
Figura N° 18 Flujograma de Políticas para conciliación bancaria.....	73
Figura N° 20 Flujograma Políticas de procesos de facturación.....	76
Figura N° 21 Flujograma políticas de cobranza.....	78
Figura N° 22 Flujograma Políticas de Procesos de Inscripción y Matriculación.....	81

ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración N° 1 Proceso de Matriculación en Secretaria.....	100
Ilustración N° 2 Proceso de Facturación en el Departamento de Colecturía.....	101
Ilustración N° 3 Institución Educativa por sus Interiores.....	102

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto investigativo realizado sobre el tema “Elaboración de un Manual de Control Interno para la optimización de la gestión financiera en el Área Contable de la Unidad Educativa Sagrados Corazones, en la Concordia, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas en el año 2015”, pretende dotar de una herramienta de control interno que satisfaga las necesidades de la Institución.

La proyección de este proyecto investigativo responde a la optimización y necesidades de la gestión financiera en el manejo contable y administrativo; la misma que permitirá mejorar los procesos funcionales de la Unidad Educativa Sagrados Corazones.

INTRODUCCIÓN

Dentro del marco general del desarrollo social, la educación como actividad humana implica cada día más, desafíos y oportunidades para las instituciones educativas y los profesionales de la docencia, de manera que se contribuya a elevar los cánones educativos.

Mejorar la calidad de la enseñanza-aprendizaje, requiere que las instituciones desplieguen sus mejores estrategias y políticas en el servicio a la colectividad; el maestro/a sea una persona pensante y comprometida con la educación misma, es decir, con la evolución teórica y práctica, con los avances de la ciencia y la tecnología y con el cambio de los procesos sociales, de la cultura y sociedad, haciéndose necesario que el análisis, reflexión e investigación se constituyan en los pilares de la tarea educativa.

Enmarcada en estos parámetros, la Unidad Educativa Sagrados Corazones del Cantón La Concordia como institución que busca la excelencia académica, requiere atender los diversos departamentos que se involucran en su organigrama, por eso no solamente son importantes los procedimientos administrativos, pedagógicos, o de gestión, sino también los contables y financieros, razón por lo que, con el presente estudio investigativo, se propuso elaborar un Manual de procedimientos de Control Interno para la optimización de la gestión financiera en el Área Contable, con la finalidad que el Departamento acreciente la eficacia y eficiencia en los procesos contables y financieros por tanto, se eleve el servicio que se presta a la comunidad educativa. La Institución educativa se ha visto en la necesidad de realizar controles al estado financiero para determinar si se cumple con las normas de control Interno ya que la aplicación de las mismas será de gran ayuda a la Directiva para evitar errores y proporcionar una información real a los Usuarios de la misma.

Este trabajo de investigación consta de los siguientes capítulos y contenidos:

En primera instancia se analiza el problema en estudio, tema de investigación y las causas que la originaron, tomando como problema principal el inadecuado control

Interno en la optimización de la gestión financiera en el Área Contable, así también se planteó los objetivos generales y específicos junto con la respectiva justificación.

Capítulo I, en este capítulo se señalan los Antecedentes Investigativos, en los que describen la posición legal y actual de la Institución opiniones y explicaciones de diversos fenómenos de la problemática planteada en este trabajo de investigación, así como las fundamentaciones respectivas, en las que se señala la posición del control Interno y las orientaciones sociales, legales que contempla este problema.

Capítulo II, se plantea el Marco Teórico, los antecedentes de la investigación en que se basará el presente trabajo, consecutivamente de las hipótesis, variables y operacionalización de las mismas que se van aplicar para realizar este trabajo.

Capítulo III, Se realizó la tabulación de los resultados del instrumento de investigación, se elaboraron las tablas y gráficos estadísticos mediante los cuales se procedió al análisis e interpretación de los datos para obtener resultados confiables de la investigación realizada y comprobación de Hipótesis.

Capítulo IV, en este capítulo tenemos la situación diagnóstica, también la identificación del problema, la estructura orgánica, políticas institucionales, valores y el Foda.

Capítulo V, tiene la propuesta del manual de procesos contables y administrativos de la Unidad Educativa Sagrados Corazones, este manual se compone de políticas, flujogramas y el manual de procesos contables administrativos.

Para finalizar se realizaron las conclusiones y recomendaciones de acuerdo al análisis estadístico de los datos que se obtuvieron en la Investigación realizado a los usuarios concluyendo en la necesidad de contar con un Manual de procedimiento del Control Interno para la optimización de la gestión financiera en el Área Contable.

Se concluye con la bibliografía y demás instrumentos que han utilizado para la presente investigación

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

La Unidad Educativa Sagrados Corazones no cuenta con un Manual de Control Interno dificultándose el desarrollo del área financiera que permita ejecutar de mejor manera las funciones, cumplir con las obligaciones y controlar los recursos que se poseen, no se aplican políticas definidas, lo cual impide el desarrollo de actividades institucionales; carece de flujo informativo entre los procesos financieros y administrativos por lo que la gestión se vuelve deficiente ante la falta de información oportuna.

1.1. Planteamiento del problema

En Ecuador se originan grandes cambios económicos, políticos y sociales en los últimos tiempos, los cuales, estimulan y exponen diversos riesgos que deben ser asumidos y controlados por las Empresas para permanecer en el mercado competitivo y lograr el cumplimiento de sus objetivos.

Las Instituciones Educativas no están exentas y se ven en la obligación de buscar estrategias idóneas enfocadas al control interno de sus bienes y recursos, acorde con las necesidades y exigencias en materia legal y económica vigentes en el país.

La Unidad Educativa “Sagrados Corazones” constituye un establecimiento de sostenimiento particular, por lo que se enfrenta a la competitividad educativa que se vive en estos tiempos en Ecuador y que hace necesario buscar herramientas apropiadas que propicien la diferenciación de los servicios educativos en la comunidad sobre la base de una enseñanza con elevados estándares de calidad y calidez.

Pese a ello, existen dificultades que afectan el buen manejo de los bienes y recursos, por carecer de herramientas idóneas de control administrativo y financiero que propicien el logro de los objetivos establecidos; no se cuenta con un Manual de

Control Interno, dificultándose el desarrollo del área financiera que permita ejecutar de mejor manera las funciones, cumplir con las obligaciones y controlar los recursos que se posee, no se aplican políticas definidas, lo cual, impide el desarrollo de actividades institucionales; carece de flujo informativo entre los procesos financieros y administrativos por lo que la gestión se vuelve deficiente ante la falta de información oportuna.

Ubicación del problema en un contexto

El control Interno comprende el plan de la organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos (Activos), verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, eficacia, y efectividad en las operaciones, estimula la observación de las políticas prescrita e impulsa el cumplimiento de las metas y objetivos programados; ya que el control interno es una responsabilidad de todos los integrantes de la organización.

Con la realización de un estudio que permita el diseño de un sistema, se mejorarán las actividades de control interno de la Institución Educativa, teniendo en cuenta que se debe lograr la optimización del área en su conjunto, es decir, que todas las funciones administrativas-financieras deberán ser evaluadas con la finalidad de permitir controles internos y así prestar un mejor servicio a los usuarios mejorando la eficacia y eficiencia de la institución.

Situación del conflicto

La Unidad Educativa “Sagrados Corazones”, no cuenta con los registros adecuados para garantizar el buen manejo de sus bienes y recursos financieros, carece de herramientas idóneas de control administrativo y financiero, que posibiliten al personal un eficiente desempeño laboral, en el cumplimiento de los objetivos, evidenciándose las siguientes problemáticas:

- No se cuenta con un sistema funcional para el registro y resguardo de los bienes con que cuenta la Institución de manera que existe una incorrecta fiscalización, de los recursos financieros disponibles.

- Las disposiciones del manual de procedimientos no se cumplen en el desempeño de las funciones de los empleados incidiendo en la baja calidad en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
- No se aplican las políticas definidas que indican las reglamentaciones, por lo que impide el desarrollo de las actividades institucionales y la toma de decisiones.
- El flujo de información entre el proceso financiero contable y las demás procesos es deficiente, lo cual, conlleva a una inadecuada gestión administrativa financiera.
- La Unidad Educativa “Sagrados Corazones”, no tiene garantizado la capacitación continua del personal lo que imposibilita la gestión y seguimiento de los recursos humanos así como la ejecución y evaluación de su control interno.

Causas y Consecuencias

Tabla 1 Causas y consecuencias

CAUSA	CONSECUENCIAS
No se cuenta con un sistema funcional	Inadecuado Control de los recursos
Incumplimiento del manual de procedimientos y normativas	Pérdida o desvío de recursos materiales y financieros.
Deficiente flujo de Información entre los procesos	Inadecuada Gestión financiera
No aplicación de políticas definidas	Impide el desarrollo de actividades Institucionales

Fuente: UEP “Sagrados Corazones”

Elaborado por: Mary Carrera

Delimitación del problema

- **OBJETO A INVESTIGAR:** Proceso Administrativo y Financiero
- **CAMPO DE ACCIÓN:** Control Interno
- **ÁREA:** Contabilidad
- **DELIMITACIÓN TEMPORAL:** Para la realización de la investigación se tomó en consideración la información pertinente al año 2014, tomando como base un ciclo económico, con el objetivo de verificar si los resultados alcanzados fueron los planificados.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuenta la Unidad Educativa Sagrados Corazones con un Manual de Control Interno en el área Contable que permitirá la optimización de la gestión financiera?

1.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

1. ¿Cuenta La Unidad Educativa “Sagrados Corazones” en la Concordia, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas con un diagnóstico actualizado de la situación financiera?
2. ¿Cómo se ha identificado la gestión financiera en la Unidad Educativa “Sagrados Corazones” en la Concordia, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas en el año 2014?
3. ¿La Unidad Educativa Sagrados Corazones cuenta con una estructura organizacional adecuada?
4. ¿Cómo están establecidas las actividades Institucionales al no contar con la aplicación de políticas definidas para el área contable?

5. ¿Cómo controlar los procesos contable - financiero, para hacerlo en forma eficiente garantizando las necesidades de la Unidad Educativa Sagrados Corazones?

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo general.

Elaborar un Manual de Control Interno en el Área Contable para el mejoramiento de la Gestión Financiera de la Unidad Educativa “Sagrados Corazones” en la Concordia, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, que permita manejar adecuadamente los recursos económicos y financieros, estableciendo procedimientos de control de las operaciones futuras.

1.4.2. Objetivos específicos.

- Diagnosticar en el Área Contable de la Unidad Educativa “Sagrados Corazones”, los procedimientos ejecutados durante el periodo 2014.
- Identificar las principales dificultades en los procesos contables administrativos.
- Diseñar la estructura organizacional que permita coordinar las actividades institucionales.
- Establecer actividades institucionales que permitan la aplicación de políticas definidas en el área contable.
- Proponer un sistema de procedimientos contables para el área financiera.

1.5. JUSTIFICACIÓN

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos enriquece las fortalezas de las instituciones ante la gestión desempeñada. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se justifica hacer el levantamiento de procedimientos

actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

La ejecución de un Manual de control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa. (Catácora, 2010)

Elaborar un Manual de Control Interno para optimizar la gestión financiera en el área contable de la Unidad Educativa “Sagrados Corazones” tiene un elevado impacto social en toda la comunidad, debido que al mejorar sus procedimientos administrativos y financieros, podrá gestionar de mejor manera sus recursos y con ello, el servicio educativo que prestará será de mayor calidad y calidez, ajustándose a los estándares establecidos y propiciando un ambiente favorable para la sociedad.

El impacto económico se evidenciará en la recuperación financiera de la Institución Educativa, debido a que el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control garantizando la eficiencia y eficacia de sus operaciones y servicios.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL

2.1. Antecedentes

El sector, particularmente la Concordia ha visto emerger con gran impulso, en los últimos años, propuestas educativas por grupos evangélicos de variada procedencia, fenómeno que ha suscrito consigo un gran desafío para el acompañamiento y formación cristiana – católica de las familias. Así en el año 2003 la Viceprovincia de Hermanos, crea la Escuela y colegio Sagrados Corazones con acuerdo ministerial N° 025-DEE-DP para la escuela y N° 021 para el colegio (octavo año).

La Institución actualmente continúa liderada por el P. Hilbar Loyaga en la Dirección Ejecutiva, el Tecnólogo Jorge Álvarez en rectorado y, el Padre Jimmy Benavidez en la Dirección Formativa. Además se actualizan las resoluciones de funcionamiento con el Código AMIE 08H01176 y la Resolución N° 018-2014-EGB-MRT-CZ4-DPNP, Coordinación de Educación Zona 4 Manabí- Santo Domingo de los Tsáchilas.

Las instituciones educativas constituyen un tipo de sistema que reconoce dificultades, visualiza conflictos y buscan alternativas de solución aplicando estrategias idóneas y prácticas. La estructura jerárquica y las formas organizativas de los establecimientos educativos responden a las necesidades y retos impuestos por las personas que componen la Comunidad, en función de los perfiles, modalidades y niveles que ofrece el Sistema Educativo y acorde con los estándares de calidad y calidez que persigue.

La gestión financiera se sustenta en los siguientes procesos: Apoyo financiero, contable y a la gestión académica – pedagógica; Administración de recursos físicos y de infraestructura; Servicios complementarios y Talento humano.

Administrar y gestionar los recursos físicos no es tarea fácil, comprende aspectos de adquisición de recursos y materiales didácticos para el aprendizaje, suministros, mantenimiento de equipos, seguridad y protección, los cuales, tienden a ser evaluados en virtud del programa pedagógico, la satisfacción de la comunidad y los riesgos que puedan suscitarse.

La meta fundamental en la gestión administrativa – financiera en las Instituciones Educativas Particulares se establece sobre la base de lograr la participación de la comunidad educativa en la ejecución de proyectos de evaluación, de prevención y mejoramiento de la Institución, el uso adecuado de los espacios y la prestación con calidad, de servicios complementarios oportunos según la demanda de población estudiantil.

Considerar el mejoramiento de la gestión financiera como un objetivo prioritario, para las instituciones educativas es un esfuerzo de todos los elementos que conforman el ámbito social, económico, productivo, educativo y gubernamental. La Unidad Educativa “Sagrados Corazones” precisa adoptar un modelo de gestión financiera que le permita lograr el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, elaborar un Manual de Control Interno; le dotaría de una herramienta apropiada para el procedimiento de control de las operaciones futuras en la consecución de los objetivos planteados.

2.2. Fundamentación Teórica

2.2.1. Generalidades del control interno

El control interno establece un proceso previo a las circunstancias de cada organización; aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que provee seguridad formal en el uso de los recursos y se logren los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos.

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación y actividades, de su eficacia depende que la administración adquiera la información requerida para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de las instituciones.

Según las normas de Control Interno las entidades y organismos tienen una misión que cumplir, para lo cual es necesario dictar las estrategias y objetivos para alcanzarlos.

En la administración educativa son importantes los procesos de planificación, gestión, seguimiento y evaluación (control), entendidos como medidores o indicadores para la dirección escolar, constituyendo uno de los grandes aportes administrativos, que permiten tener una visión de la situación que se desea controlar.

“Los directores de las Instituciones Educativas (IE) manifiestan las necesidades de consolidar y asegurar la supervivencia de las mismas y trabajar los temas administrativos, no basados en la moda de los conceptos, sino desarrollando unas opciones para apoyar y mejorar el alcance del trabajo cultural en la comunidad”. (Rodríguez, 2004)

Para ello el autor propone un modelo que incluye acciones que buscan asegurar el reconocimiento y permanencia de la Institución Educativa (IE), es decir un conjunto de políticas para llevar adelante las actividades requeridas por la entidad, respondiendo a la pregunta ¿qué hacer? para cumplir con la misión de la organización, lo que implica a la administración financiera, que constituye una de las áreas más importantes dentro de la vida de la institución educativa.

2.2.2. Definición del control interno.

La obtención de la calidad total o excelencia en la administración de una institución, entendida así como una “estrategia de gestión cuyo objetivo es que la organización satisfaga de una manera equilibrada las necesidades y expectativas de

los clientes, de los empleados, de los accionistas y de la sociedad en general”, (Whittington & Pany, 2013).

Según, (Mantilla S. , Auditoria y Control Interno, 2008), en su obra Control Interno de los nuevos instrumentos financieros, señala, que el control interno: “Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se aplican en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración”.

Acorde con esta definición, el control interno se centra en el cumplimiento de las leyes gubernamentales y normas propias de la institución, para que exista fiabilidad de la información financiera y operativa, con la finalidad de proteger los recursos de la entidad, advertir errores e irregularidades de manera oportuna, que lleven a la organización a la eficacia y eficiencia en sus operaciones.

La definición que elaboró el Basle Committee de Control Interno, en (Lugo, 2010), es la siguiente: “Control Interno es un proceso efectuado por la junta de directores, la administración principal y todos los niveles del personal. La junta de directores y la administración principal son responsables por el establecimiento de la cultura apropiada para facilitar un efectivo proceso de control interno y por monitorear su efectividad”.

En las instituciones educativas de nivel medio del Ecuador, acorde a las leyes vigentes, los responsables directos de las finanzas del plantel son: el rector o rectora conjuntamente con el colector, involucrándose además en el control interno, el Consejo Directivo como organismo asesor-veedor de las distintas instancias de la vida institucional.

Siguiendo lo prescrito en la Ley de Educación, en lo correspondiente a las funciones que debe desempeñar el Consejo Directivo establecidas en el Capítulo IV, sección 3, Art. 53. Que manifiesta se prescribe que este organismo puede nominar “Comisiones Eventuales” las mismas que tendrán vigencia por el lapso de dos años. (LOEI, 2012).

2.2.3. Fundamentos del control interno

Lo determinan las condiciones primordiales y básicas que autentifican la efectividad del control interno de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competitividades signadas por la Constitución y la Ley a cada entidad y las características que le son propias. La Autorregulación, el Autocontrol y la Autogestión son los pilares esenciales que garantizan el funcionamiento del Control Interno.

- **Autorregulación.-** Mediante la autorregulación la entidad adopta los principios, normas y procedimientos precisos para la operación del Sistema de Control Interno. Favorece el autocontrol al normalizar los comportamientos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, y hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional en los diferentes grupos de interés.
- **Autocontrol.-** Fundamenta en la capacidad de cada empleado, independientemente de su nivel jerárquico dentro de la entidad para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, ejecutar enmiendas, mejorar y solicitar ayuda cuando lo crea oportuno de tal manera que la realización de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad certifiquen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.
- **Autogestión.-** Facilita promover a la entidad pública a la autonomía organizacional ineludible para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz las funciones requeridas y recomendadas por los órganos de control.

2.2.4. Objetivos del control interno

Según (Calderin, 2012), en su revista Control Interno, señala: El control interno tiene como objetivo fundamental establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad pública que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumplimiento de la

Constitución, leyes y normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que él se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de las instituciones. Evitar desembolsos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contratarán obligaciones sin autorización.

2.2.5. Objetivos básicos del control interno

Los objetivos básicos del control interno abarcan aspectos de controles internos contables y controles internos administrativos, los primeros, involucran los propósitos de la protección de los activos de la institución y la operación de información financiera veraz, confiable y oportuna; los segundos, pretenden la promoción de la eficacia en la operación de la actividad, y el cumplimiento de las políticas establecidas por los administradores de la entidad en la ejecución de las operaciones.

2.2.6. Objetivos generales del control interno

El Control Interno Contable comprende el Plan de Organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Por lo tanto, el control interno contable está diseñado en función de los objetivos de la organización; ofrece la seguridad, que las operaciones se realizan acorde con las normas y políticas señaladas por la administración.

En los objetivos de los controles contables internos se pueden identificar dos niveles:

- Objetivos generales del control interno aplicables a todos los sistemas
- Objetivos de control interno aplicables a ciclos de transacciones.

2.2.6.1. Objetivos generales del control interno aplicables a todos los sistemas.

Los objetivos generales de control aplicables en todos los sistemas se desarrollan a partir de los elementos básicos de control interno enumerados anteriormente siendo más específicos para facilitar su aplicación.

2.2.6.2. Objetivos de control interno aplicables a ciclos de transacciones.

Los Objetivos de Control de Ciclos se desarrollan a partir de los objetivos generales de control de sistemas, para que se apliquen a las diferentes clases de transmisiones agrupadas en un ciclo.

Estos objetivos consideran, que todas las operaciones deben registrarse para emitir la preparación de estados financieros en conformidad con los principios de Contabilidad, generalmente aceptados, o cualquier otro criterio aplicable a los Estados financieros y para mantener en archivos apropiados los datos relativos a los activos sujetos a custodia.

Las transacciones deben clasificarse en forma tal, que permita la preparación de estados financieros en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.

Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable cuidándose específicamente que se registren aquellas que afectan más de un ciclo.

En general los objetivos de Control Interno pretenden:

- Proteger los objetivos de la organización evitando pérdidas por fraudes o Negligencia.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la administración.

- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua, haciendo que los empleados respeten las leyes y los reglamentos internos y externos.

2.2.7. Principios rectores del Control Interno

De acuerdo a Wanda Wallace, quien goza de gran prestigio y reconocimiento entre los profesionales de la auditoria de estados financieros y autora del más importante manual sobre control interno, determina los siguientes principios: citado en (Mantilla S. , 2011).

1. Segregación de funciones

La segregación de funciones implica, la no simple separación de funciones entre quien maneja los dineros y quien elabora y custodia los registros contables. De manera ideal en las corporaciones grandes, complejas ninguna persona debe ser capaz de registrar, autorizar y conciliar una transacción.

3. Autocontrol

La dirección, gestión, supervisión y evaluación/valoración del control interno son resortes de la administración. No hay controles internos que sean externos; el sistema de control interno, se controla así mismo. El mejor de todos los controles internos es que los procesos sean desempeñados por gente capaz, apoyada en tecnología.

4. De arriba hacia abajo

Significa que el control interno es una forma de presión o influencia ejercida por los máximos niveles administrativos, o sea que un empleado de nivel bajo u operativo, no puede controlar a los directivos principales.

- Los procesos de mayor nivel (macro-procesos) abarcan los procesos de menor nivel (sub-procesos, tareas, actividades).

- El direccionamiento proviene de la alta gerencia y se traslada a la acción por mecanismos operativos.
- El tono desde lo alto es fundamental, que se convierten en cumplimiento forzoso, por mecanismos de carácter legal.

5. Costo menor que beneficio

Este componente afianza el hecho sobre el cual el control interno genera valor a la Organización, lo que implica de salida, que los controles internos no pueden ser más costosos que las actividades que controla, ni los beneficios que proveen. Si el control interno genera sobre costos, es mejor eliminarlo. O dicho de otra manera, el beneficio que genera tiene que ser sustancialmente mayor que el costo que conlleva.

6. Eficacia

Aquí se tiene una gran connotación, y es que si el control interno no asegura el logro de los objetivos organizacionales, sencillamente no sirve, de ahí que la evaluación básica del control interno sea siempre una evaluación (valoración) de eficacia. Y ésta, es sustancialmente diferente del control de gestión y resultados.

7. Confiabilidad

Se entiende como la relación que existe entre la efectividad del diseño y operación del sistema de control interno y la extensión de la documentación, y conciencia monitoreo del control interno.

8. Documentación

Significa que toda la información relacionada con el control interno debe estar debidamente documentada, de manera tal que pueda ser analizada por cualquier interesado.

2.2.8. Elementos de un buen sistema de control interno

Para (Vázquez, 2008), señala que: “La administración eficiente de los activos es la clave para el éxito de la empresa. El manejo eficiente de los activos tangibles e intangibles, que es responsabilidad absoluta de la gerencia, permitirá a las empresas, y a sus propietarios, alcanzar los resultados económicos deseados”.

Estos son recursos conocidos como activos, muchos de ellos tangibles como el efectivo, muebles, vehículos, equipos mercaderías y otros bienes, valores y derechos adquiridos, por tanto susceptibles de ser valorados y que la contabilidad los registra bajo normas técnicas.

Los activos intangibles como el talento humano competente y comprometido, el prestigio, la experiencia, el posicionamiento, la confianza entre otros, la contabilidad no puede reflejar en los balances por cuanto no es posible medirlos en unidades monetarias, pero que a la hora de explotarlos en conjunto, generan rentas importantes que se evidencian en el estado de los resultados.

Gran parte del manejo eficiente descansa en el control interno contable que debe establecerse en las instituciones a partir de una organización sólida, pero a la vez flexible, con personal preparado y comprometido, con procesos y procedimientos ágiles dentro del marco de políticas y objetivos claros y que opere en un ambiente de valores y principios éticos que sean la guía hacia el éxito presente y futuro.

Entre los elementos de un buen sistema de control interno, destacan:

- Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Un plan de autorizaciones, registro contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contables sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.
- Unos procedimientos eficaces con los que llevará a cabo el plan proyectado.

- Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

La Auditoría Interna forma parte del Control Interno, tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control interno haciendo pleno uso de los diferentes instrumentos y herramientas de gestión a los efectos de lograr mayores niveles en la prestación de sus servicios.

2.2.9. Elementos del control interno

Según el Autor (Cepeda, 2012), define a los elementos de Control Interno de la siguiente manera: “El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.”

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

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

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.

- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

a. Evaluación de riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (internos y externos), como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo. Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

b. Actividades de control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicar claramente tales funciones.

A continuación se detalla una muestra de la amplitud que tiene las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.

- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, remuneraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

c. Información y comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos. La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales. La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones. Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente.

Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la

evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

d. Supervisión

Se refiere principalmente a cuál es el rol de las actividades de control en concordancia con el control interno, que deben realizar las autoridades de supervisión; involucra que esta actividad tenga carácter obligatorio en entidades, monitorear su funcionamiento y sancionar cuando no se cumplen.

2.3. Clasificación del control interno por tipo

2.3.1. Control interno administrativo

Según (Lefcovich, 2009), manifiesta que el “control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de una empresa”; que a comparación de: (Mantilla S. A., 2005), el Control Interno Administrativo es: “Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común, solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros”.

2.3.2. Control interno contable

Según el libro de (Aguirre, 2011) señala que: “Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables”

Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables.

Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

- Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.

- Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los Estados Financieros.
- Se salvaguardan los activos solo acensándolos con autorización.
- Los activos registrados son comparados con las existencias.

El objetivo de implantar controles internos contables, no es únicamente el mantener un método para procesar información contable, sino también salvaguardar a la organización de posibles pérdidas financieras.

2.4. Por la acción

2.4.1. Control interno previo

Las organizaciones deberán establecer mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que esta surta efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con los planes y programas. El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades.

2.4.2. Control interno concurrente

Los niveles y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de personas, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

1. El logro de los resultados previstos.
2. La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada persona.
3. El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas.
4. El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

2.4.3. Control interno posterior

La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

1. El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
2. Los resultados de la gestión.
3. Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales, y,
4. El impacto que han tenido en el medio ambiente

2.5. Métodos de evaluación

2.5.1. COSO

El denominado "INFORME COSO" sobre Control Interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIALREPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA).
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA).
- Financial Executive Institute (FEI).
- Institute of Internal Auditors (IIA).
- Institute of Management Accountants (IMA).
- MICIL.

En una primera etapa, el marco integrado de Control Interno fue desarrollado por los requerimientos de los auditores externos, como base para determinar el grado de confiabilidad en las operaciones realizadas y las registradas, a partir de su evaluación con el desarrollo de las funciones de control y auditoría profesional las organizaciones han llegado a crear y constituir las “direcciones ejecutivas de auditoría interna” (DEAI) de las entidades y empresas, cuya principal actividad está dirigida a la evaluación del control interno orientado hacia la evaluación de los riesgos respecto al eficiente uso de los recursos, el eficaz logro de los objetivos para los cuales se creó la entidad.

2.5.2. CORRE

Marco Integrado - CONTROL DE LOS RECURSOS Y LOS RIESGOS ECUADOR – (CORRE), publicado por el Proyecto Anticorrupción “SÍ SE PUEDE”, en el año 2006.

Con pequeñas modificaciones al concepto general de COSO, al control interno se lo define como: Un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Honestidad y responsabilidad.
- Eficacia y eficiencia en las operaciones,
- Fiabilidad de la información,
- Salvaguarda de los recursos; y, Cumplimiento de las leyes y normas.

En la actualidad la implementación de las NIIF afecta también al proceso de control interno.

La Superintendencia de Compañías mediante Resolución No. 08.G.D.DSC.010 del 20 de noviembre del 2008 estableció la adopción de NIIF por parte de las compañías. (NIIF, 2010).

Es muy importante considerar que la transición a las NIIF no es sólo un cambio de políticas de contabilidad. La adopción de las NIIF impacta todos los aspectos de las compañías, incluyendo sistemas de reporte financiero, control interno, impuestos, tesorería, manejo del efectivo, asuntos legales, entre otros.

La conversión a las NIIF requiere una transformación que involucra empleados, procesos y sistemas. Una conversión planeada y administrada apropiadamente puede representar mejoras sustanciales en el desempeño de la función financiera así como mejores controles y reducción en los costos.

2.6. Manuales

2.6.1. Concepto

Según (Álvarez Torres, 2009) expone el concepto de manuales de la siguiente manera; “Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema”.

Se define como manual al: “Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.” (Anónimo, 2015).

Según (Gómez, 2001) dice que: “Es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización”.

Mediante un análisis considero que los manuales son instrumentos administrativos eficaces dentro de una organización de forma estructural que permite orientar las directrices a través de instrucciones y procedimientos a través de las múltiples actividades que realice la empresa.

Los manuales son referencias sistemáticas que permiten aplicar procedimientos de acuerdo a las políticas internas de una empresa y/o institución con la facilidad de distribuir la estructura interna de la misma, y sea más factible su acción en el trabajo.

2.6.2. Objetivos

1. Ordenar y sistematizar la información de la empresa.
2. Informar sobre los diferentes aspectos de las organizaciones, estructura orgánica, sus objetivos, políticas y procesos entre otros.
3. Auxiliar en la inducción y capacitación del personal.
4. Estandarizar las funciones y actividades en las organizaciones.
5. Mejorar la productividad de la empresa.
6. Evaluar el valor de las actividades realizadas por el personal de la empresa.
7. Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

2.6.3. Características

Los manuales son instrumentos que direccionan la acción de la empresa, las mismas que son caracterizadas por los siguientes aspectos:

- La redacción del documento, debe manejar un vocabulario, preciso, claro y comprensible para las personas que se van a beneficiar de sus contenido.
- En el manual se debe diseñar y elaborar diagramas de flujo que permitan la mejor optimización de los procedimientos administrativos de la empresa como su distribución de manera general, como en el caso de sus espacio físico, mapa de procesos, estructura orgánica, procesos viables, entre otros.

- Una vez que el proceso ha sido detallado y aprobado por las autoridades de la empresa y/o organización se debe mantener una sana comunicación para la socialización del manual al personal, cuyo fin es tener lineamientos y acciones comunes en los procesos administrativos - financieros.

2.6.4. Clasificación

Los manuales se clasifican en tres grandes grupos:

- Por su contenido se clasifican en:
 - **De organización:** detalla la estructura organizacional de la empresa.
 - **De procedimientos:** expresa de manera analítica los procesos administrativos.
 - **De políticas:** son las normativas o directrices a seguir en la empresa.
 - **De bienvenida:** son los que apertura los procesos administrativos según el volumen de las actividades a desarrollarse.
- Por su función específica:
 - **Producción:** interpretar las instrucciones que la empresa produce a mejorar su calidad.
 - **Compras:** define el alcance de las compras a ejecutar los procesos en las actividades.
 - **Ventas:** son las referencias obtenidas para las tomas de decisiones oportunas.
 - **Finanzas:** instrucciones específicas en la organización en el manejo de dinero, protección de bienes y suministros de información financiera.
 - **Contabilidad:** estructura orgánica del departamento en la descripción de las operaciones internas del personal en la elaboración de la información financiera.
 - **Crédito y cobranzas:** se determina por escrito los procedimientos y normas de las actividades de operaciones de crédito.
 - **Personal:** abarca las actividades ejercidas por la administración del personal y lineamientos en el manejo de conflictos y políticas personales.

- **Técnico:** principios técnicos de una función administrativa de acuerdo a las actividades a desarrollarse.
- **Adiestramiento o instructivo:** explica cómo debe ejecutarse los procesos comunes a través de instructivos.
- Por su ámbito se clasifican en:
 - **Generales:** de organización, de procedimientos a de políticas.
 - **Específicos:** de reclutamiento y selección, de auditoría interna, de política de personal, de procedimientos de tesorería.

2.6.5. Pasos para elaborar un manual

Para elaborar un manual administrativo, se deben establecer una serie de pasos que permitan un desarrollo sistemático en su proceso:

1. **Planificación del trabajo:** se conforman los equipos de trabajo que permitirán llevar un proceso continuo con el uso de herramientas metodológicas de la información a utilizar.
2. **Búsqueda de la información:** hay que recalcar las técnicas y estrategias en el levantamiento de la información la misma que debe de ser documental y en muchos de los casos de campo, permitiendo establecer la documentación necesaria para su elaboración.
3. **Análisis de la información:** son establecidas a través de las preguntas claves: ¿Qué? ¿Quién? ¿Cuáles? ¿Para qué? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Por qué?; Será importante los lineamientos en la información encontrada, seleccionada y expuesta para su respectivo análisis.
4. **Elaboración de manual:** se considera como parte importante el cuerpo del manual donde se priorizara la redacción, diagramas de flujo y formatos que permitan la uniformidad en la redacción comprensible en todos los aspectos de forma y de fondo.
 - a. **Esta elaboración deberá estar recolectada mediante los métodos:**
 - i. Investigación documental
 - ii. Observación
 - iii. Cuestionarios
 - iv. Entrevistas

5. **Validación del manual:** se procede a validar la información con el equipo de apoyo o comisión responsable de la empresa direccionada en especial al departamento administrativo si este fuese el caso de su requerimiento.
6. **Autorización del manual:** formalizar de manera jerárquica con las autoridades de la empresa como responsables de la unidad administrativa al conceder la aprobación del documento presentado, socializado y comunicado de manera física y/o digital la información de la organización de la institución.
7. **Difusión y distribución del manual:** una vez validado y autorizado por el responsable de la organización, tener el propósito de incorporar procesos para su difusión y distribuir bajo la autorización certificada la documentación requerida.

2.7. MARCO LEGAL

2.7.1. Constitución de la república del Ecuador

Es la norma suprema del Ecuador. Es el fundamento y la fuente de la autoridad jurídica que sustenta la existencia del país y del Gobierno. La supremacía de la Constitución la convierte en el texto principal dentro de la política ecuatoriana, y esta sobre cualquier otra norma jurídica. La Constitución de la República del Ecuador proporciona el marco para la organización del Estado basado en sus leyes tanto para los ciudadanos como para los mandantes.

2.7.2. Ley Orgánica de Educación Intercultural

La Ley Orgánica de Educación Intercultural garantiza el derecho a la educación, se determinan los principios y fines generales que orientan a la educación ecuatoriana en el marco del Principio del Buen Vivir, la interculturalidad y la plurinacionalidad. Además, garantiza y profundiza los derechos, obligaciones constitucionales en el ámbito de la educación.

2.7.3. Código de trabajo

La Comisión de Legislación y Codificación ha considerado menester realizar actualizaciones en el Codificación del Código del Trabajo con la finalidad de mantener actualizada la legislación laboral, observando las disposiciones de la Constitución Política de la República; las mismas que están enlazadas con el Código de la Niñez y Adolescencia; Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; y, resoluciones del Tribunal Constitucional. (Asamblea, 2015)

2.7.4. Ley de régimen tributario interno

El régimen tributario interno se regulará por los principios básicos de igualdad, proporcionalidad y generalidad. Los tributos, además de ser medidos para la obtención de recursos presupuestarios, sirven como instrumento de política económica. Las leyes tributarias estimulan la reinversión, el ahorro y su empleo para el desarrollo nacional.

Procuran una justa distribución de las rentas y la riqueza entre todos los habitantes del país.

Según el Art. 9 de la Ley de Régimen Tributario Interno dice que para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, están exonerados exclusivamente los siguientes ingresos: Los de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, definidas como tales en el Reglamento; siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos. (SRI, 2012).

Los excedentes que se generaren al final del ejercicio económico deberán ser invertidos en sus fines específicos hasta el cierre del siguiente ejercicio.

Para que las instituciones antes mencionadas puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes

formales contemplados en el Código Tributario, esta Ley y demás Leyes de la República.

El Estado, a través del Servicio de Rentas Internas verificará en cualquier momento que las instituciones a que se refiere este numeral, sean exclusivamente sin fines de lucro, se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios y, que sus bienes e ingresos se destinen en su totalidad a sus finalidades específicas, dentro del plazo establecido en esta norma. De establecerse que las instituciones no cumplen con los requisitos arriba indicados, deberán tributar sin exoneración alguna.

Los valores que deje de percibir el Estado por esta exoneración constituyen una subvención de carácter público de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás Leyes de la República.

2.7.5. Obligaciones tributarias de la unidad Educativa

- Anexo Transaccional Simplificado (ATS).
- Anexo en Relación de Dependencia.
- Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades.
- Declaración de Retención en la Fuente
- Declaración Mensual de IVA.
- Anexo de accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio y administradores – APS.

2.7.6. Obligaciones patronales de la Unidad Educativa

- Tener el número Patronal.
- Afiliación de todos los empleados al IESS.
- Registro de contratos y registros salariales, en el Ministerio de Trabajo.
- Pago de Aportes.
- Pago de Préstamos.
- Pago de Fondos de Reserva.

2.7.7. Obligaciones Laborales:

- Son todas las contempladas en el código de trabajo.

2.8. MARCO CONCEPTUAL

Los términos más relevantes de esta investigación son:

1. **Administración:** Lugar físico donde el administrador ejerce su cargo. (Casa, 2009).
2. **Estrategia:** Planteamiento de las diferentes metas u objetos a cumplir así como de los planes y políticas que se van a seguir para lograrlos. (Ámez, 2009).
3. **Contabilidad:** Conjunto de cuentas de una empresa, sociedad u organismo público. (Casa, 2009).
4. **Control contable:** Proceso mediante el cual se realiza una comparación sistemática y periódica de la información contable del periodo actual con la del presupuesto y con la del año anterior para ese mismo periodo. (Casa, 2009).
5. **Control Interno:** Es el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos implantados por los administradores / empresarios que tiene por objetivo asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se la explotación de la empresa se cumple según las directrices marcadas por ellos. (Casa, 2009).
6. **Control Interno Administrativo:** Son las medidas señaladas para mejorar la eficiencia operacional y que no tiene relación directa con la contabilidad de los riesgos contables. (Gómez, 2001).

- 7. Documentos de trabajo:** Comprenden la totalidad de los documentos y registros preparados o recibidos por el auditor, en los que se conserva la naturaleza, programación y alcance de los procedimientos de auditoría realizados. (Enguídanos Mora, 2008).
- 8. Eficacia:** Poder para obrar o para conseguir unos determinados objetivos. (Ámez, 2009).
- 9. Eficiencia:** capacidad para utilizar los medios de que se dispone de la forma más eficaz posible en la consecución de los objetivos planteados. (Ámez, 2009).
- 10. Estructura Económica:** Conjunto de elementos y relaciones de interdependencia que de una forma más o menos estable caracterizan una situación económica determinada. (Ámez, 2009).
- 11. Finanzas:** Recursos de liquidez que dispone una persona o sociedad en un momento determinado. (Casa, 2009).
- 12. Flujos:** Movimientos que producen las operaciones de la empresa. (Casa, 2009).
- 13. Gestión:** actividad consistente en administrar un negocio o una parte de este. (Ámez, 2009).
- 14. Manual:** Libro que resume los aspectos y conceptos más importantes sobre una materia. (Ámez, 2009).
- 15. Objetivos:** Finalidad a la que se encamina una acción. (Casa, 2009).
- 16. Organización contable:** Métodos y procedimientos aplicables a las funciones de registro de la administración empresarial, para conseguir de manera óptima los fines por ella perseguidos. (Casa, 2009).

17. Proceso: Conjunto de operaciones que utilizando una tecnología combinada y según cierta estructura, transforma los factores de producción en productos. (Casa, 2009).

18. Productividad: Relación existente entre la cantidad obtenida de producción y los factores empleados para su consecución. (Ámez, 2009).

2.9. HIPÓTESIS

Con la elaboración de un Manual de Control Interno se optimizará la Gestión financiera en el Área Contable de La Unidad Educativa “Sagrados Corazones” del Cantón La Concordia.

2.10. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

2.10.1. Variable independiente

- Diseño de un manual de control interno.

2.10.2. Variables dependientes

- Optimización de la gestión financiera.
- Ambiente laboral adecuado.
- Ventaja del trabajo en equipo.
- Mejoramiento de los resultados para toma de decisiones.

2.11. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.

Tabla 2 Operacionalización de variables.

Variable	Definición conceptual	Dimensiones	Indicadores
Diseño de un Manual de Control Interno.	Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades del área contable.	Ambiente de Control	Calidad
		Evaluación de Riesgos	Eficiencia
Optimización de la Gestión Financiera.	Procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (Billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. La gestión financiera es la que convierte en realidad la visión misión en operaciones monetarias.	Actividades de Control	Eficacia
		Información y Comunicación	Efectividad
		Supervisión	Gestión
		Resultados	De ventaja competitiva
		Centrado en los medios	De desempeño financiero
			Nivel de flexibilidad
			Eficiencia.
			De calidad de servicio
			Innovación

Fuente: UEP “Sagrados Corazones”

Elaborado por: Mary Carrera

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Metodología

El nivel de estudio desarrollado específicó en la Unidad Educativa “Sagrados Corazones” ya que dicha entidad es la encargada directamente de diseñar, armonizar, implementar y auto controlar de forma sistemática, de acuerdo con su misión, visión, objetivos, estrategias fundamentales, características, competencias y atribuciones, en correspondencia con lo establecido en la Ley y validar el Sistema de Control Interno de las dependencias que le están subordinadas, de acuerdo con su estructura.

En correspondencia con lo planteado hasta el momento el Control Interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la entidad, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejoran la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa; y como objetivos:

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

3.2. Diseño de la Investigación

El diseño de investigación se estructuró de forma tal que respondiese las incógnitas de investigación, por lo que se consideró una investigación no experimental, que propiciarase observaran situaciones ya existentes, no provocadas intencionalmente por la investigadora.

3.3. Tipos de Investigación

3.3.1. Investigación Exploratoria: La investigación que fue llevada a cabo, se realizó por medio de la recopilación de información en materia contable de la Institución Educativa que permitió dotar de conocimiento y análisis sobre la situación financiera en los últimos años, identificando variables relevantes para la toma de decisiones que constituyan objeto de estudio de la presente investigación.

3.3.2. Investigación Descriptiva: Este tipo de investigación suministró información que ayuden la desagregación de procesos y funciones en virtud de la elaboración del Manual de Control Interno. Se llevaron a cabo encuestas y entrevistas a actores involucrados, las cuales, permitieron la caracterización del objeto de investigación con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Ayudó a determinar las capacidades administrativas, operacionales y financieras de la Unidad Educativa “Sagrados Corazones”.

3.3.3. Documental – Bibliográfico: Se realizaron estudios bibliográficos a partir de las características y estructuras de Establecimientos Educativos Particulares, su organización y estrategias aplicadas para lograr un desarrollo sostenido en la obtención de beneficios.

3.3.4. De Campo: Permitted obtener los datos desde el lugar donde ocurrieron los hechos, explorando los lugares donde acontecieron los fenómenos o relacionados con los mismos, determinando la situación actual de la gestión financiera en el departamento contable de la Unidad Educativa “Sagrados Corazones”.

3.4. Población y Muestra

3.4.1. Población: Se define como el conjunto de los individuos sometido a una evaluación estadística mediante muestreo.

A partir de esta definición la población de la Unidad Educativa “Sagrados Corazones” se constituye como sigue:

Tabla 3 Población

POBLACIÓN	CANTIDAD
Personal Administrativo	12
Personal Docente	21
Total	33

Fuente: UEP “Sagrados Corazones”
Elaborado por: Mary Carrera

3.4.2. Muestra

Establece la parte que se extraerá de los actores institucionales que intervienen en la investigación, por métodos que permitan considerarla como representativa, por lo que se trabajará con personas que laboran en el área contable, entre ellas: el director del departamento, el contador, el tesorero, secretaria y auxiliar de contabilidad, colecturía y tesorería.

3.5. Técnicas de investigación

Tabla 4 Técnicas

TÉCNICAS		HERRAMIENTA S/INSTRUMENT OS	A QUIÉNES
Cuantitativa	Encuesta	- Batería de preguntas cerradas	Personal: Directivo
Cuantitativa	Encuesta	- Serie de preguntas cerradas	Personal: Administrativo Contable./Financiero

Fuente: UEP “Sagrados Corazones”
Elaborado por: Mary Carrera

En la recopilación de la información, se procedió a realizar mediante diferentes métodos la validación científica de los mismos y se utilizaron diferentes técnicas: entrevistas, encuestas y revisiones documentales.

- **Observación:** Consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo, en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.
- **Encuesta:** Es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los actores a fin de que las contesten igualmente por escrito.

3.6. Instrumentos de la Investigación

Tabla 5 Instrumentos.

TÉCNICA	INSTRUMENTO
Investigación bibliográfica	Fichas bibliográficas y nemotécnicas
Encuestas a docentes administrativos	Guía de la encuesta para los docentes y administrativos
Observación individual al personal implicado	Guía de observación.
Cuestionarios	Guía del cuestionario

Fuente: UEP “Sagrados Corazones”

Elaborado por: Mary Carrera

3.7. Procedimientos de la Investigación

Tabla 6 Procedimientos.

ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Diseño y elaboración de los instrumentos	x	x	x									
Aplicación de los instrumentos				x	x	x						
Tabulación de datos								x	x	x		
Análisis de Resultados										x	x	x

Fuente: UEP “Sagrados Corazones”

Elaborado por: Mary Carrera

El proceso de investigación documental y bibliográfica favoreció la obtención de información imprescindible en función del problema de investigación, así como la incidencia de los diferentes aspectos y/o elementos analizados en la población, ofreciendo la oportunidad de conceptualizar y elaborar el marco teórico sustentado en las diversas ponencias y teorías de diferentes autores en materia de control interno y gestión financiera, requisitos precisos para tratar el objeto investigado, para en base a la selección de la información, formular una propuesta de manual que intente transformar la realidad institucional y orientarla al cumplimiento de los objetivos.

3.8. Recolección de la Información

En el proceso de recolección de la información se desarrollaron las siguientes actividades:

Tabla 7 Recolección de información.

ACTIVIDAD	RECURSOS
Revisión de los diferentes instrumentos de recolección de información (cuestionarios y fichas de observación, encuestas) aplicados a las autoridades y maestros de la institución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigador. ▪ Cuestionarios. ▪ Materiales de oficina. ▪ Encuestas. ▪ Fichas de observación
Ajuste y complementación de la información recogida.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigador. ▪ Cuestionarios. ▪ Materiales de oficina.
Traslado de la información a la computadora.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigado. ▪ Cuestionarios. ▪ Computadora. ▪ Materiales de oficina.
Tabulación, análisis e interpretación de los resultados obtenidos y elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigador. ▪ Cuestionarios. ▪ Computadora. ▪ Materiales de oficina.
Comprobación de los objetivos propuestos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigador. ▪ Computadora.
Elaboración de las conclusiones y recomendaciones y presentación del informe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigador. ▪ Computadora.

Fuente: UEP “Sagrados Corazones”

Elaborado por: Mary Carrera

3.9. CRITERIOS para la elaboración de la propuesta

El diseño de un Sistema de Control Interno proporcionará una garantía razonable para el logro de los objetivos fundamentales de la Unidad Educativa “Sagrados Corazones”, dotando a los directivos de herramientas que contribuyan al mejoramiento de la gestión financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones,

confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como un control adecuado de todos sus recursos financieros disponibles.

A continuación se presentan propuestas para la validación de la aplicación del control interno para la optimización de la gestión financiera en el Área Contable.

- Administrador de riesgos.
- Plan de rotación.
- Cumplimiento de las normas.
- Adquisición de tecnología.
- Suministro de recursos.
- Correcto funcionamiento de las áreas.
- Sistemática de las acciones correctivas.
- Capacitación del personal contable.

3.10. Tabulación de la información

Las encuestas se las realizarán al personal administrativo, de forma individual de forma individual cuyo fin es obtener una veracidad en el levantamiento de la información en la Unidad Educativa Sagrados Corazones.

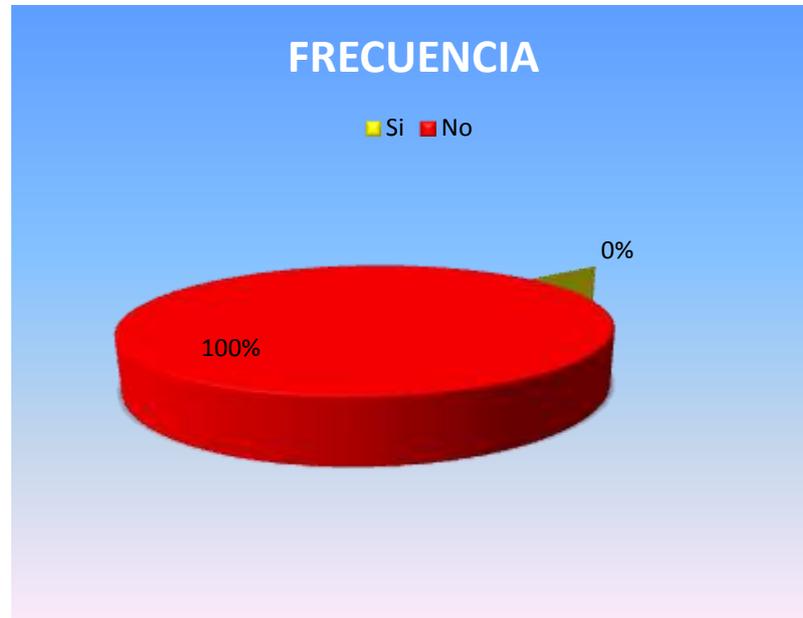
3.10.1. Análisis e interpretación de resultados.

Tabla 8 ¿Tiene conocimiento de la existencia de un manual de control interno que regule el pago de pensiones y matrícula en el establecimiento educativo?

Ítem	Valoración	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	0	0%
2	No	33	100%
Total		33	100%

Fuente: Datos de la Investigación
Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 1 ¿Tiene conocimiento de la existencia de un manual de control interno que regule el pago de pensiones y matrícula en el establecimiento educativo?



Fuente: UEP “Sagrados Corazones”
Elaborado por: Mary Carrera

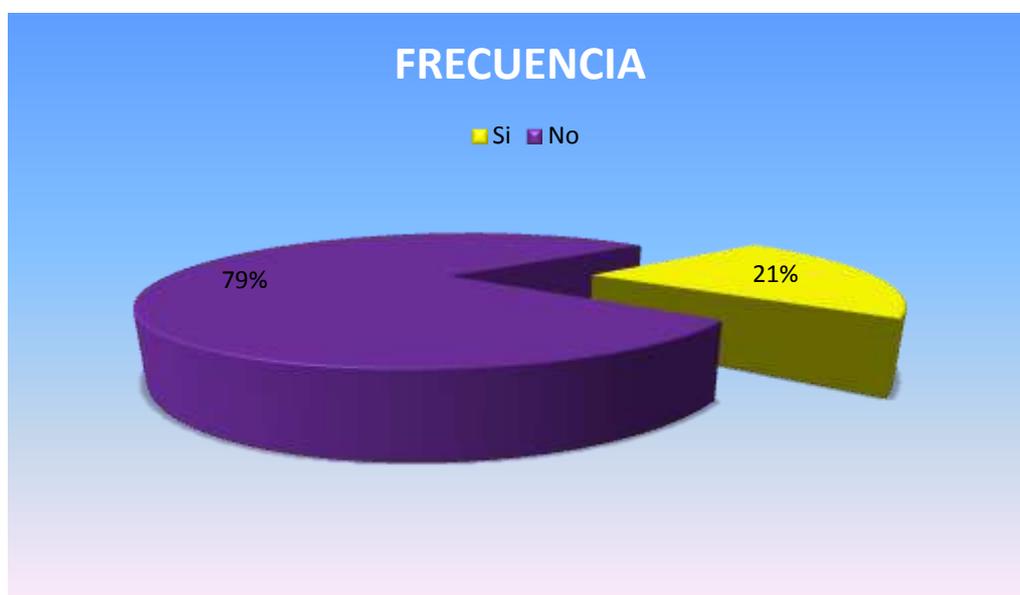
Interpretación: El 100% de los encuestados no tiene conocimiento de la existencia de un manual de control interno que regule el pago de pensiones y matrícula en el establecimiento educativo.

Tabla 9 ¿Considera eficiente la Gestión Administrativa-Financiera de la Unidad Educativa Particular “Sagrados Corazones”?

Ítem	Valoración	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	7	21%
2	No	26	79%
Total		33	100%

Fuente: Datos de la Investigación
 Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 2 ¿Considera eficiente la Gestión Administrativa-Financiera de la Unidad Educativa Particular “Sagrados Corazones”?



*Fuente: UEP “Sagrados Corazones”
 Elaborado por: Mary Carrera*

Interpretación: El 79% de los encuestados consideran eficiente la Gestión Administrativa-Financiera de la Unidad Educativa Particular “Sagrados Corazones” a partir de los resultados obtenidos en la gestión empresarial.

Tabla 10 ¿El servicio educativo que ofrece la UE Particular “Sagrados Corazones” cumple los estándares de calidad y calidez del Ministerio de Educación?

Ítem	Valoración	Frecuencia	Porcentaje
1	Siempre	28	85%
2	Casi siempre	5	15%
3	Nunca	0	0%
Total		33	100%

Fuente: Datos de la Investigación
Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 3 ¿El servicio educativo que ofrece la UE Particular “Sagrados Corazones” cumple los estándares de calidad y calidez del Ministerio de Educación?



Fuente: UEP “Sagrados Corazones”
Elaborado por: Mary Carrera

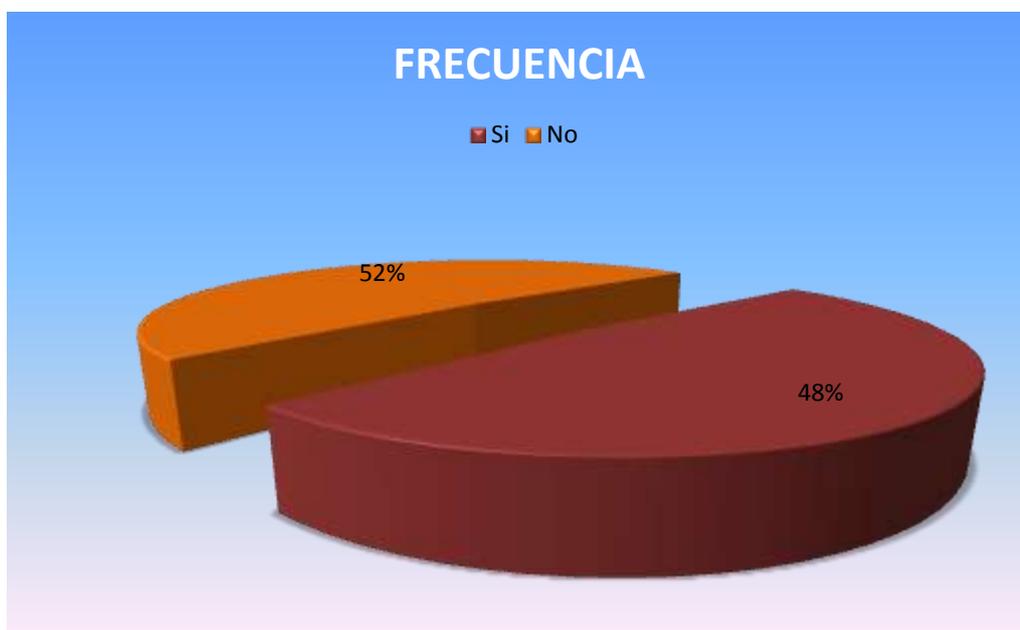
Interpretación: Para un 85% opina que el servicio educativo que ofrece la UE Particular “Sagrados Corazones” siempre cumple los estándares de calidad y calidez del Ministerio de Educación, en tanto el 15% restante manifiesta que casi siempre.

Tabla 11 ¿Conoce el número de estudiantes becados de en la institución educativa según la normativa de la Autoridad Educativa Nacional?

Ítem	Valoración	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	16	48%
2	No	17	52%
Total		33	100%

Fuente: Datos de la Investigación
Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 4 ¿Conoce el número de estudiantes becados de en la institución educativa según la normativa de la Autoridad Educativa Nacional?



Fuente: UEP “Sagrados Corazones”
Elaborado por: Mary Carrera

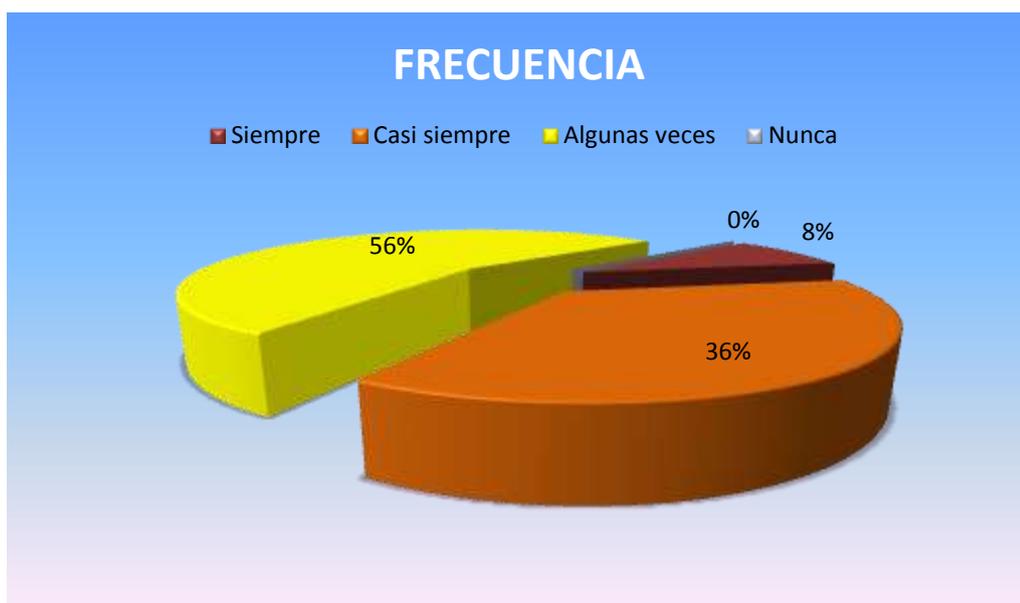
Interpretación: Es de conocimiento para el 48% de los encuestados el número de estudiantes becados de en la institución educativa según la normativa de la Autoridad Educativa Nacional en tanto más de la mitad que representa el 52% no tiene conocimiento del dato.

Tabla 12 ¿Los Padres de Familia cancelan sus adeudos con la institución de manera puntual y efectiva?

Ítem	Valoración	Frecuencia	Porcentaje
1	Siempre	3	9%
2	Casi siempre	12	36%
3	Algunas veces	18	55%
4	Nunca	0	0%
Total		33	100%

Fuente: Datos de la Investigación
Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 5 ¿Los Padres de Familia cancelan sus adeudos con la institución de manera puntual y efectiva?



Fuente: UEP “Sagrados Corazones”
Elaborado por: Mary Carrera

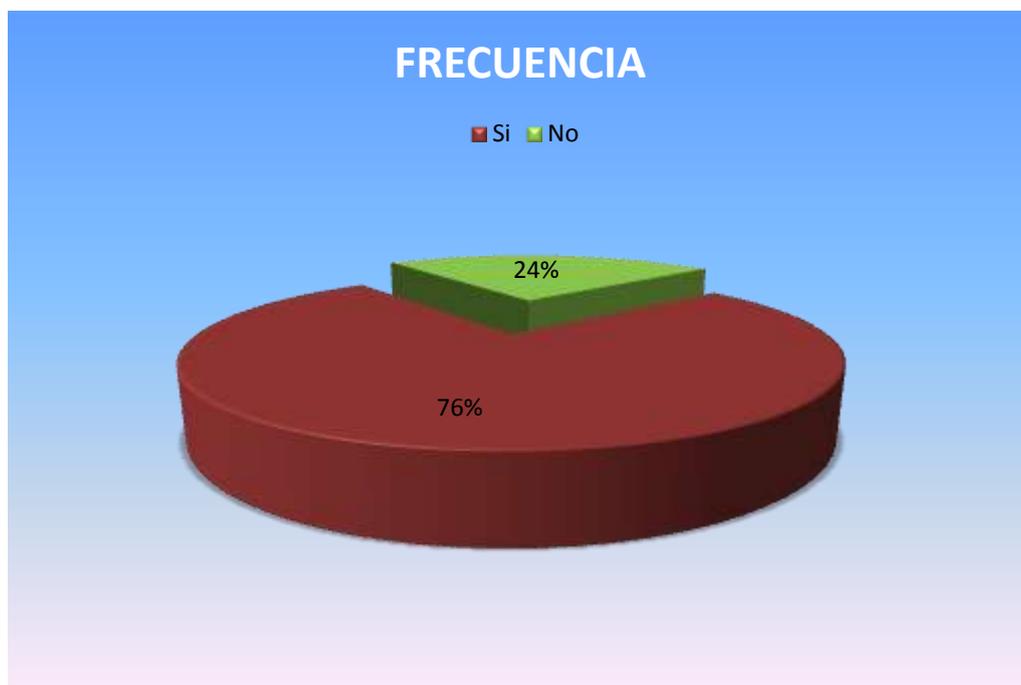
Interpretación: Del total de los encuestados tan solo el 8% de los encuestados manifiesta que los Padres de Familia cancelan sus adeudos con la institución de manera puntual y efectiva, el 36% que lo hacen casi siempre y que más de la mitad de los padres lo hacen algunas veces.

Tabla 13 ¿Existe un control adecuado y veraz de los estudiantes que adeudan en la UEP “Sagrados Corazones?”.

Ítem	Valoración	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	25	76%
2	No	8	24%
Total		33	100%

Fuente: Datos de la Investigación
Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 6 ¿Existe un control adecuado y veraz de los estudiantes que adeudan en la UEP “Sagrados Corazones?”.



Fuente: UEP “Sagrados Corazones”
Elaborado por: Mary Carrera

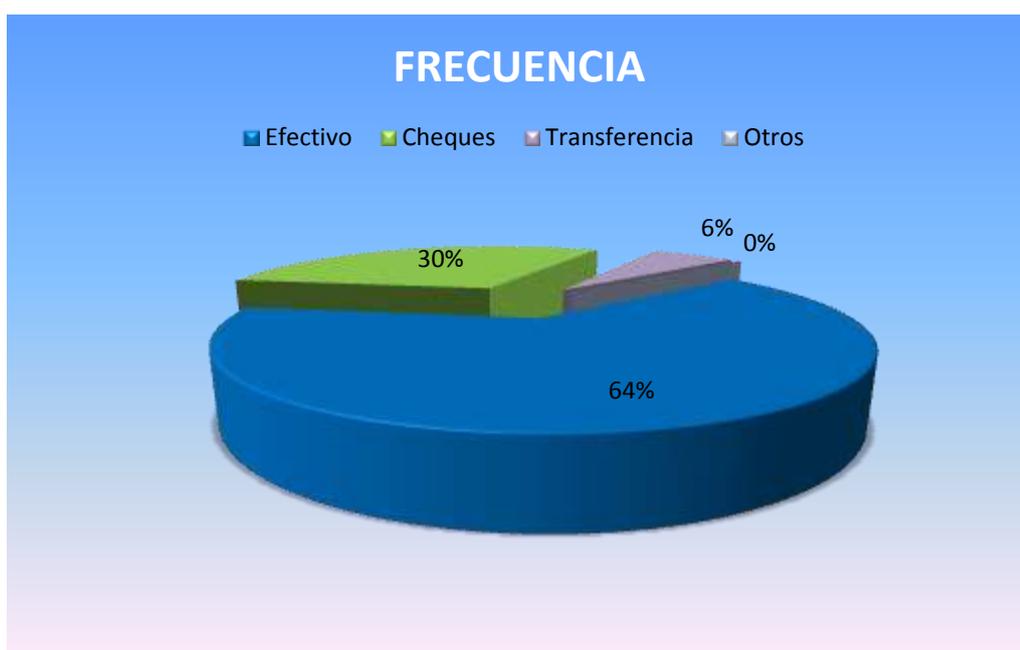
Interpretación: Para el 76% de los encuestados existe un control adecuado y veraz de los estudiantes que adeudan en la UEP “Sagrados Corazones, en tanto para un 24% no están seguro que exista.

Tabla 14 ¿Cuál o cuáles son las formas de pago usualmente utilizadas por los padres de familia para cancelar sus obligaciones?

Ítem	Valoración	Frecuencia	Porcentaje
1	Efectivo	21	64%
2	Cheques	10	30%
3	Transferencia	2	6%
4	Otros	0	0%
Total		33	100%

Fuente: Datos de la Investigación
Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 7 ¿Cuál o cuáles son las formas de pago usualmente utilizadas por los padres de familia para cancelar sus obligaciones?



Fuente: UEP “Sagrados Corazones”
Elaborado por: Mary Carrera

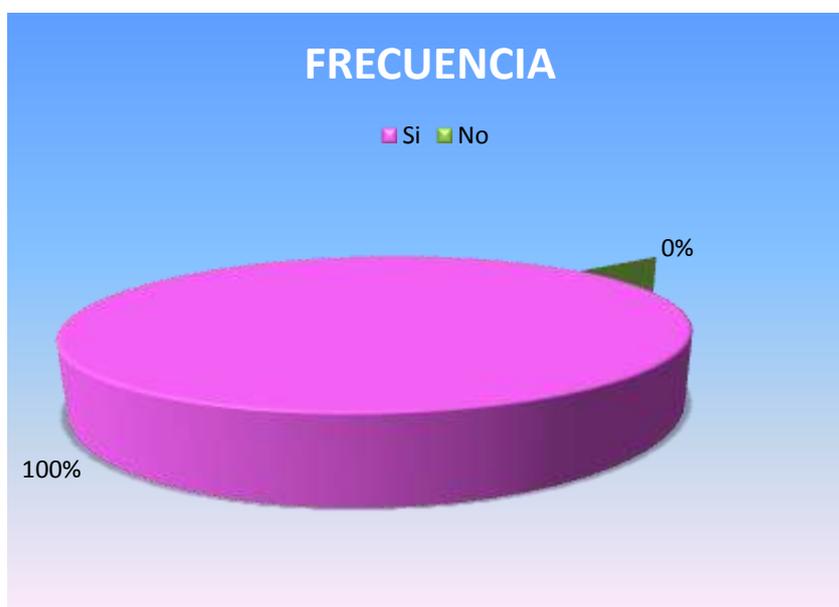
Interpretación: El 64% manifiesta que las formas de pago usualmente utilizadas por los padres de familia para cancelar sus obligaciones es en efectivo, el 30% en cheque y el 6% restante en transferencia y ningún encuestado puso otra forma de pago existente.

Tabla 15 ¿Considera necesario ejercer control sobre los procesos financieros de la institución?

Ítem	Valoración	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	33	100%
2	No	0	0%
Total		33	100%

Fuente: Datos de la Investigación
Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 8 ¿Considera necesario ejercer control sobre los procesos financieros de la institución?



Fuente: UEP “Sagrados Corazones”
Elaborado por: Mary Carrera

Interpretación: El 100% respondió que considera una necesidad ejercer control sobre los procesos financieros de la institución.

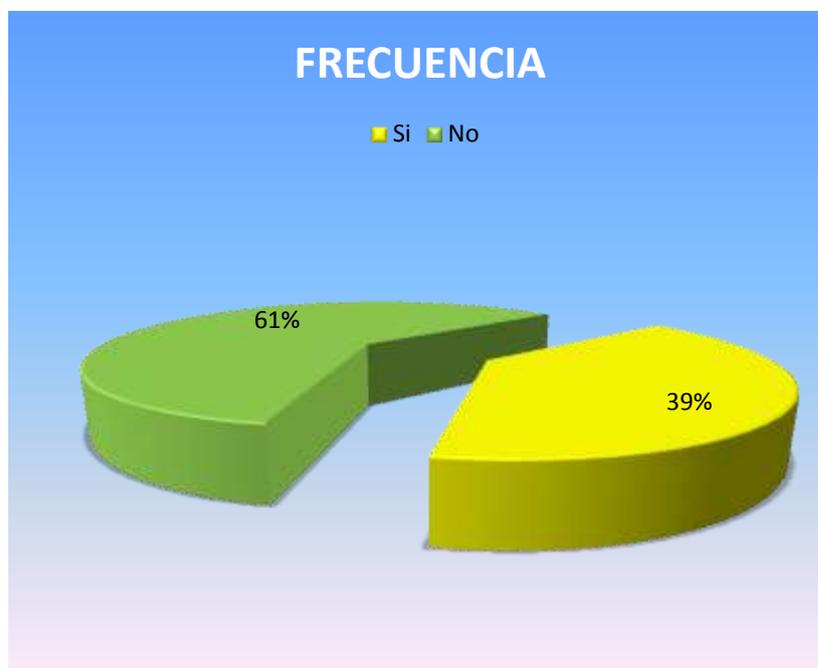
Tabla 16 ¿Existen separación de funciones entre colecturía y contabilidad?

Ítem	Valoración	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	13	39%
2	No	20	61%
Total		33	100%

Fuente: Datos de la Investigación

Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 9 ¿Existen separación de funciones entre colecturía y contabilidad?



Fuente: UEP “Sagrados Corazones”

Elaborado por: Mary Carrera

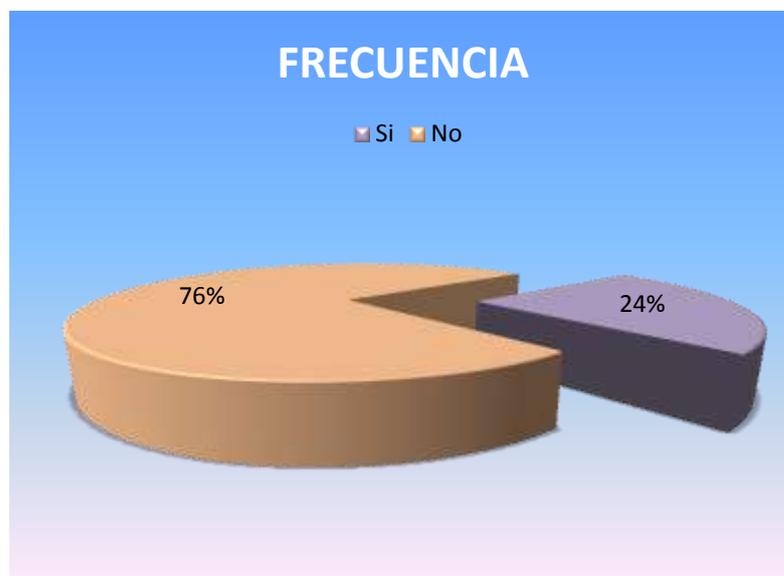
Interpretación: Del total de los encuestados el 39% afirma que si existe separación de funciones entre colecturía y contabilidad, mientras que la gran mayoría que representa el 61% respondió que no existe separación de funciones.

Tabla 17 ¿Se realizan arqueo de caja periódicos en el Departamento de Colecturía por parte de Contabilidad?

Ítem	Valoración	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	8	24%
2	No	25	76%
Total		33	100%

Fuente: Datos de la Investigación
Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 10 ¿Se realizan arqueo de caja periódicos en el Departamento de Colecturía por parte de Contabilidad?



Fuente: UEP “Sagrados Corazones”
Elaborado por: Mary Carrera

Interpretación: Para el 76% no se realizan arqueo de caja periódicos en el Departamento de Colecturía por parte de Contabilidad y solo un 24% si consideran que se ejecutan.

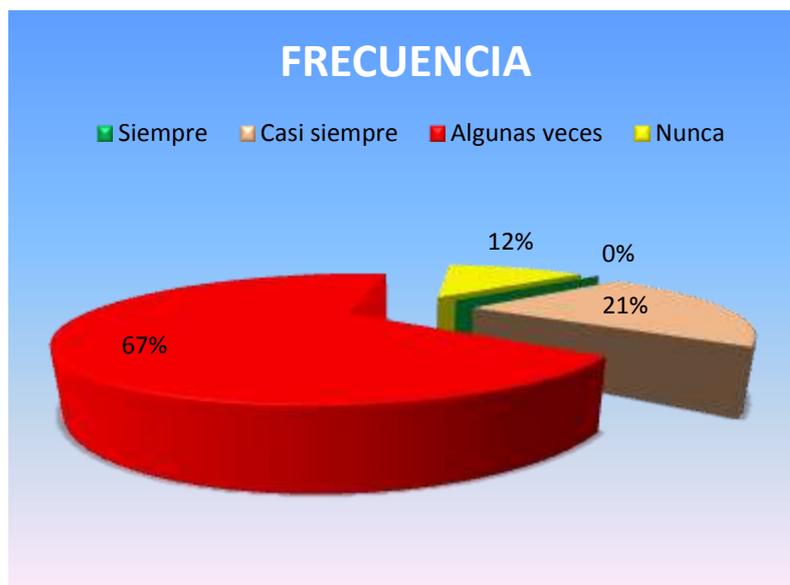
Tabla 18 ¿Se coteja la información financiera con la documentación primaria respectiva?

Ítem	Valoración	Frecuencia	Porcentaje
1	Siempre	0	0%
2	Casi siempre	7	21%
3	Algunas veces	22	67%
4	Nunca	4	12%
Total		33	100%

Fuente: Datos de la Investigación

Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 11 ¿Se coteja la información financiera con la documentación primaria respectiva?



Fuente: UEP “Sagrados Corazones”

Elaborado por: Mary Carrera

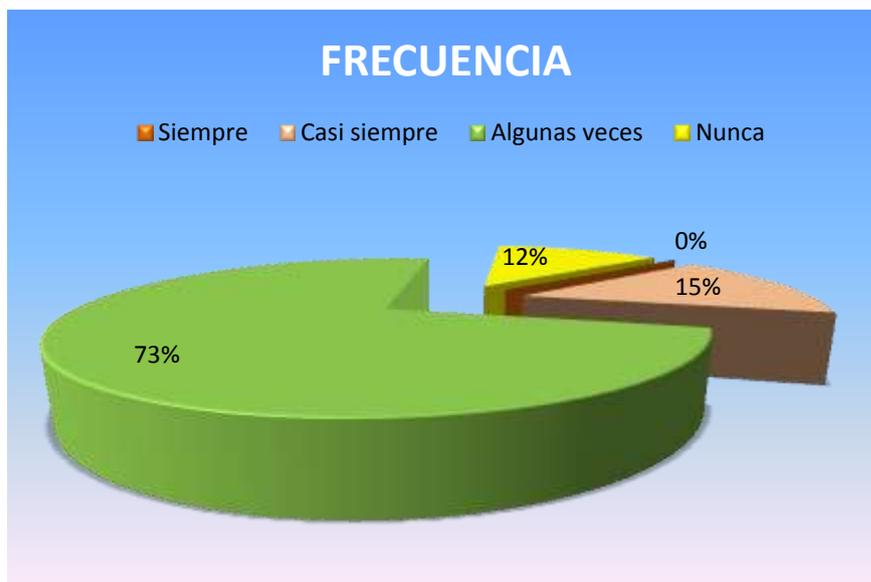
Interpretación: Para la gran mayoría de los encuestados que representan el 67% no se coteja la información financiera con la documentación primaria respectiva, para el 21% si se realiza, en tanto el 12% manifiesta que se realiza en algunas ocasiones.

Tabla 19 ¿Se elaboran los Estados Financieros de manera periódica?

Ítem	Valoración	Frecuencia	Porcentaje
1	Siempre	0	0%
2	Casi siempre	5	15%
3	Algunas veces	24	73%
4	Nunca	4	12%
Total		33	100%

Fuente: Datos de la Investigación
Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 12 ¿Se elaboran los Estados Financieros de manera periódica?



Fuente: UEP "Sagrados Corazones"
Elaborado por: Mary Carrera

Interpretación: El 73% opina que algunas veces se elaboran los Estados Financieros de manera periódica, para el 15% se realizan casi siempre y para el 12% restante nunca se elaboran de manera periódica.

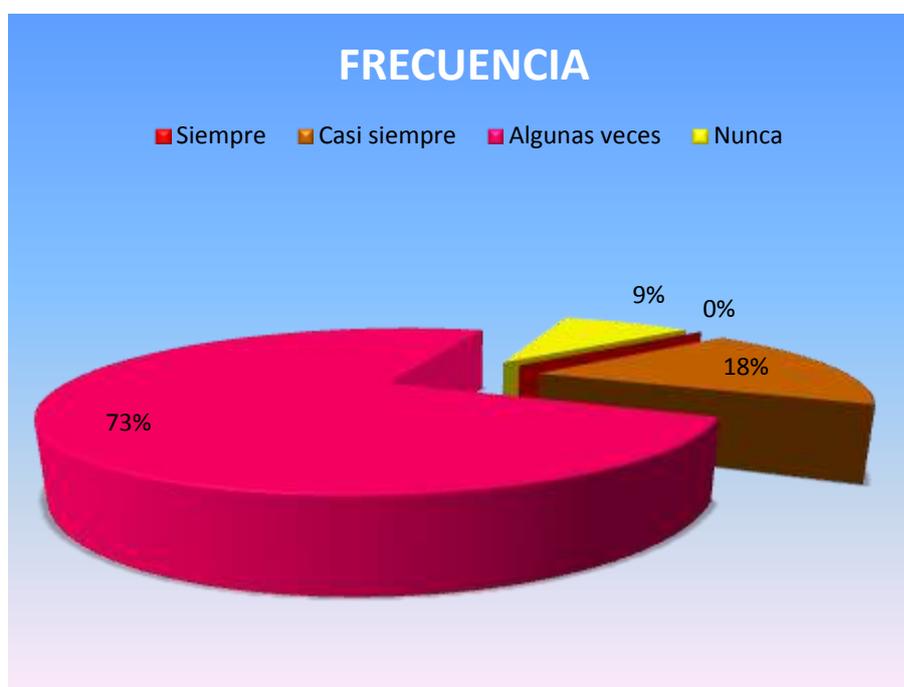
Tabla 20 ¿Se llevan a cabo análisis periódicos y se toman decisiones a partir de los resultados financieros?

Ítem	Valoración	Frecuencia	Porcentaje
1	Siempre	0	0%
2	Casi siempre	6	18%
3	Algunas veces	24	73%
4	Nunca	3	9%
Total		33	100%

Fuente: Datos de la Investigación

Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 13 ¿Se llevan a cabo análisis periódicos y se toman decisiones a partir de los resultados financieros?



Fuente: UEP “Sagrados Corazones”

Elaborado por: Mary Carrera

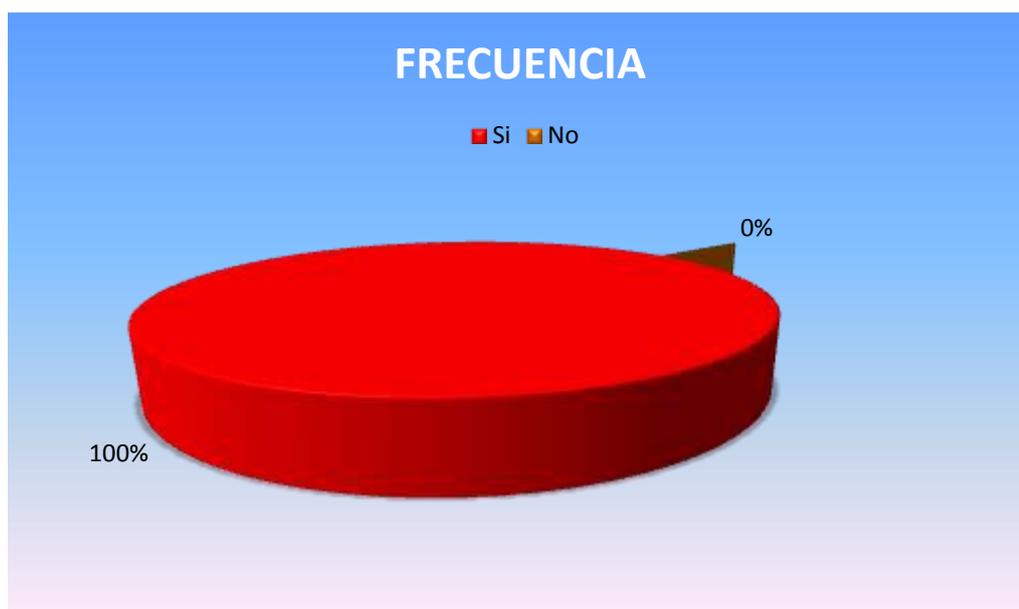
Interpretación: En la encuesta el 73% de los encuestados refiere que solo algunas veces se llevan a cabo análisis periódicos y se toman decisiones a partir de los resultados financieros, el 18% plantea que casi siempre, en tanto el 9% manifiesta que no se hace nunca.

Tabla 21 ¿Considera representativo la creación de un Manual de Control Interno para mejorar la recaudación y control de los recursos financieros de la Unidad Educativa?

Ítem	Valoración	Frecuencia	Porcentaje
1	Si	33	100%
2	No	0	0%
Total		33	100%

Fuente: Datos de la Investigación
Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 14 ¿Considera representativo la creación de un Manual de Control Interno para mejorar la recaudación y control de los recursos financieros de la Unidad Educativa?



Fuente: UEP “Sagrados Corazones”
Elaborado por: Mary Carrera

Interpretación: La totalidad de los encuestados que representa el 100% consideran representativo la creación de un Manual de Control Interno para mejorar la recaudación y control de los recursos financieros de la Unidad Educativa.

CAPÍTULO IV

4. SITUACIÓN DIAGNÓSTICA

4.1. Estructura orgánica actual

La Unidad Educativa Sagrados Corazones actualmente se encuentra de forma jerárquica, bajo la dirección del representante legal, el Director Ejecutivo representado por un Sacerdote de la Congregación de los Sagrados Corazones, y todos los departamentos de Administración, Secretaria, Talento Humano, Pastoral, Rectoría, que dentro sus funciones no se ejecuta ninguna actividad sin la aprobación y autorización del Director Ejecutivo al no contar con una figura grafica determinada.

4.2. Políticas Institucionales

Entre las principales políticas tenemos:

1. Políticas Administrativas

- El personal administrativo labora 8 horas diarias, de lunes a viernes.
- Los permisos a los empleados son autorizados por el Director Ejecutivo.
- Las vacaciones son tomadas en periodos diferentes a las vacaciones de los docentes.
- En caso de enfermedad de alguno de los empleados será justificado por los respectivos certificados emitidos del IESS.

2. Políticas Contables:

- Los pagos a proveedores se realizan solo con cheques.
- Los estados financieros se presentan al final del año.

- La recaudación de matrículas y pensión son depositados en la institución financiera actualmente Banco Internacional.

4.3. Valores institucionales

Es necesario considerar los principios rectores de la convivencia escolar otorgados por la institución educativa (UESSCC, 2014), como:

- **Educación para el cambio.-** la educación constituye un instrumento de transformación de la sociedad; contribuye a la construcción del país, de los proyectos de vida y de la libertad de los habitantes, pueblos y nacionalidades.
- **Libertad.-** la educación forma a las personas para la emancipación, autonomía y el pleno ejercicio de sus libertades.
- **El interés superior del niño y adolescente.-** orientado a garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos.
- **El enfoque de derechos.-** la educación deberá incluir el conocimiento de los derechos sus mecanismos de protección y exigibilidad, ejercicio responsable, reconocimiento y respeto a las diversidades, en un marco de libertad, dignidad y equidad social.
- **Educación para la democracia.-** dónde los centros educativos son espacios democráticos del ejercicio de los derechos humanos y promotores de la cultura de paz.
- **Comunidad de aprendizaje.-** la educación tiene entre sus conceptos aquel que reconoce a la sociedad como un ente que aprende y enseña y se fundamenta en la comunidad de aprendizaje de docente y educando, considera como espacios de diálogo socio-cultural e intercambio de aprendizajes y saberes.

- **La participación ciudadana.**- concibe ser protagonistas en la organización, gobierno, funcionamiento, toma de decisiones, planificación, gestión y rendición de cuenta en los asuntos inherentes al ámbito educativo.
- **Cultura de paz y solución de conflictos.**- el derecho a la educación debe orientarse a construir una sociedad justa, una cultura de paz y no violencia, para la prevención, tratamiento y resoluciones pacíficas de conflictos, en todos los espacios de la vida personal, escolar, familiar y social.
- **Equidad e inclusión.**- asegura a todas las personas el acceso permanencia y culminación en el sistema educativo.
- **Escuelas saludables y seguras.**- el estado garantiza a través de diversas instancias, que las instituciones educativas sean “Escuelas del Buen Vivir”.
- **El principio de convivencia armónica.**- la educación tendrá como principio rector, la formulación de **acuerdos de convivencia armónica entre todos los actores de la comunidad educativa.**

4.4. FODA

Realizado por Mary Carrera al Director Ejecutivo de la Unidad Educativa Sagrados Corazones:

4.4.1. Fortalezas

- Apoyo continuo de la Congregación de los Sagrados Corazones.
- Tener un Laboratorio de Computación con equipos en un 90% nuevo.
- Contar por primera con una Dirección Académica (Vicerrectoría).
- Ofertar una educación integradora con valores religiosos vinculada a la Doctrina Comunitaria.

4.4.2. Debilidades

- No contar con un Manual de Procesos Contables y Administrativos.
- Egresos por mantenimiento de laboratorios y muebles – inmuebles continuos de la institución.

4.4.3. Amenazas

- Incremento del rango educativo por el ministerio de educación.
- Participación en los concursos de méritos y oposición por los docentes de la institución educativa.
- Falta de apoyo del gobierno en materiales didácticos (financieros, libros del estado, entre otros).

4.4.4. Oportunidades

- Vincularnos a un status de Fiscomisionalidad.
- Apoyo internacional por hermanos de la congregación.
- Ser la única institución católica del sector.

CAPITULO V

5. MARCO PROPOSITIVO

5.1. Propuesta del Manual de Control Interno

El manual de control interno contiene los procesos administrativos – contables necesarios para la Unidad Educativa Sagrados Corazones del sector de La Concordia, el mismo que busca garantizar la gestión financiera en el área contable.

5.2. Estructura Orgánica Funcional

El presente manual garantizará de manera oportuna y eficiente el control de los diversos rangos jerárquicos de la institución educativa, los mismos que evitara la duplicación de las funciones administrativas con los demás departamentos, la estructuración adecuada del presente Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, refleja los procesos que se llevan a cabo dentro de la Institución así como los medios a utilizarse para la consecución de objetivos esto permite que se facilite, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional, otorgando a cada proceso un orden lógico y adecuado, que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permita el desempeño adecuado y eficiente de las funciones de cada departamento.

Tabla 22 Funciones de cada uno de los Administrativos

Funciones a desempeñar por el Personal de la Unidad Educativa Sagrados Corazones	
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> a. Representa legalmente a la Congregación de los “Sagrados Corazones” en la Institución. b. Ser miembro nato del Consejo Ejecutivo y otras instancias educacionales con voz y voto. c. Ser el Primer Responsable del Departamento Pastoral de la Institución. d. Designar al Rector, Director Académico y Director de formación. e. Contratar al personal docente y administrativo. f. Administrar y supervisar de manera general los recursos económicos, y bienes muebles del plantel. g. Estar presente y participar en las reuniones generales de padres de familia y del personal docente. h. Participar en las actividades sociales, educativas, culturales y religiosas organizadas por la Institución. i. Elaborar, promover y ejecutar, conjuntamente con la Viceprovincia de los Sagrados Corazones” en Ecuador, proyectos de adquisición: mobiliarios, terrenos, edificios, etc. j. Recibir de Colecturía el Inventario actualizado anual de las distintas oficinas y departamentos, que son de pertenencia de la Institución y verificar personalmente su estado.
Rector	<ul style="list-style-type: none"> a. Representar oficialmente a la

	<p>Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Desarrollar las acciones de planificación, elaboración, ejecución del PEI. c. Propiciar un trabajo cercano, de acompañamiento y asesoría al Director(a) Académico y Director(a) de Formación. d. Acompañar y vigilar el trabajo de las comisiones permanentes de la Institución. e. Estar informado de todas las actividades académicas y formativas que se desarrollen en la Unidad Educativa. f. Elaborar conjuntamente con el Director Ejecutivo el cuadro distributivo de trabajo. g. Comunicar al Director Ejecutivo sobre los profesores que reiteradamente no asumen sus funciones con responsabilidad, previo diálogo con los implicados. h. Visitar en forma periódica los salones de clases y posteriormente hacer las observaciones que creyere convenientes. i. Favorecer una sana comunicación interna de la Comunidad Educativa.
<p>Director (a) Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Convocar y presidir la comisión técnico pedagógico. b. Generar esquemas, propuestas y diseños metodológicos en las diversas disciplinas de estudio, alcanzando un aprendizaje significativo en los estudiantes.

	<ul style="list-style-type: none"> c. Establecer estrategias y recursos didácticos, que permitan al docente ser más creativo e innovador en sus clases. d. Revisar de forma permanente las planificaciones anuales, micro curriculares y de clase, verificando el cumplimiento de cada bloque de estudio en los tiempos establecidos. e. Seguimiento continuo a la práctica docente y revisión permanente de los instrumentos académicos de evaluación. f. Proponer proyectos interdisciplinarios que permitan al educando aplicar un conocimiento teórico – práctico. g. Propiciar apoyo y refuerzo académico, según las necesidades que presenten los estudiantes. h. Elaborar y mantener actualizado el “manual de procedimientos” de dirección académica, que deberá ser aprobado por el Consejo Directivo. 						
Administración	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="627 1350 858 1603" style="text-align: center;">Contabilidad</td> <td data-bbox="858 1350 1386 1603"> <ul style="list-style-type: none"> a. Llevar al día los libros contables y auxiliares. b. Realizar pagos de impuestos c. Preparar los estados financieros dentro de las fechas previstas. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="627 1603 858 1906" style="text-align: center;">Colecturía</td> <td data-bbox="858 1603 1386 1906"> <ul style="list-style-type: none"> a. Tener un control sobre pagos a proveedores. b. Tener un control cuidadoso de las cuentas por cobrar. c. Llevar el archivo ordenado de los documentos contables. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="627 1906 858 2004" style="text-align: center;">Biblioteca</td> <td data-bbox="858 1906 1386 2004"> <ul style="list-style-type: none"> a. Tener un control de la bibliografía existente y desactualizada al servicio </td> </tr> </table>	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a. Llevar al día los libros contables y auxiliares. b. Realizar pagos de impuestos c. Preparar los estados financieros dentro de las fechas previstas. 	Colecturía	<ul style="list-style-type: none"> a. Tener un control sobre pagos a proveedores. b. Tener un control cuidadoso de las cuentas por cobrar. c. Llevar el archivo ordenado de los documentos contables. 	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> a. Tener un control de la bibliografía existente y desactualizada al servicio
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a. Llevar al día los libros contables y auxiliares. b. Realizar pagos de impuestos c. Preparar los estados financieros dentro de las fechas previstas. 						
Colecturía	<ul style="list-style-type: none"> a. Tener un control sobre pagos a proveedores. b. Tener un control cuidadoso de las cuentas por cobrar. c. Llevar el archivo ordenado de los documentos contables. 						
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> a. Tener un control de la bibliografía existente y desactualizada al servicio 						

		<p>de la comunidad educativa.</p> <p>b. Llevar un control de las ventas realizadas de papelería y fotocopiado.</p>
	Conserjería	<p>a. Conservar un comportamiento adecuado, puntualidad, responsabilidad, respeto y buena presencia.</p> <p>b. Mantener el aseo permanente en todas las dependencias de la institución y mobiliario del plantel antes del inicio de clase.</p>
Secretaria		<p>a. Llevar y responsabilizarse de la conservación, integridad, inviolabilidad y reserva de los siguientes libros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De matrículas. ○ De comunicaciones oficiales. ○ De actas de la Junta de Profesores. ○ De actas del Consejo Directivo. ○ De calificaciones trimestrales. ○ De actas y calificaciones de fin de año. ○ De grados y concesión de títulos. ○ De más libros de documentos pertenecientes al Colegio y entregados a su custodia.

Elaborado por: Mary Carrera

5.3. Organización estructural.

Se propone que para la optimización de las funciones de la institución educativa, debe poseer un organigrama funcional de la misma, permitiendo que el personal administrativo distribuido en: Director Ejecutivo, Rector, Dirección Académica, Administración y Secretaria tengan funciones integrales en la institución.

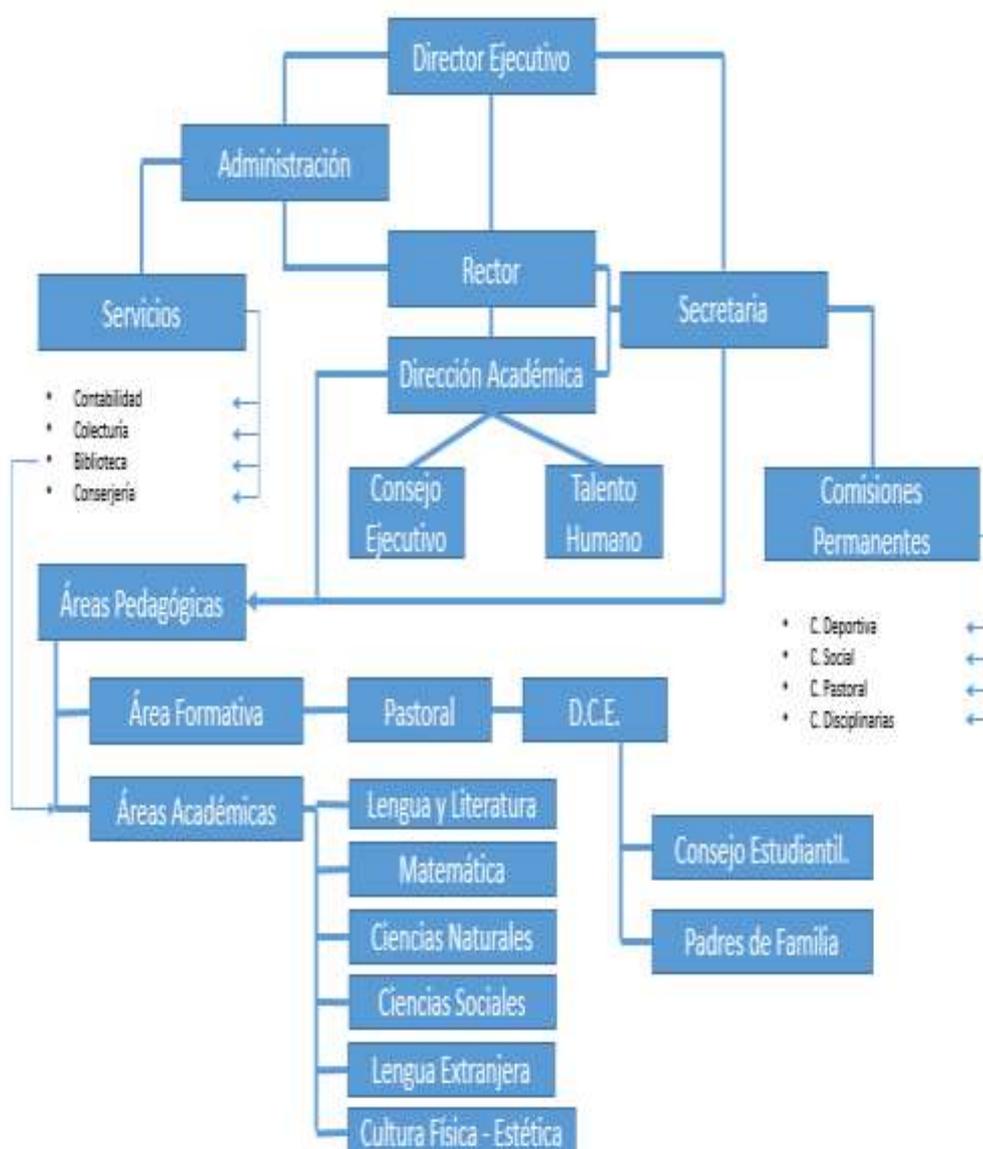


Figura N° 15 Organización Estructural

Elaborado por: Mary Carrera

5.4. Políticas para la Organización Financiera y Manual de Procesos

5.4.1. Colecturía

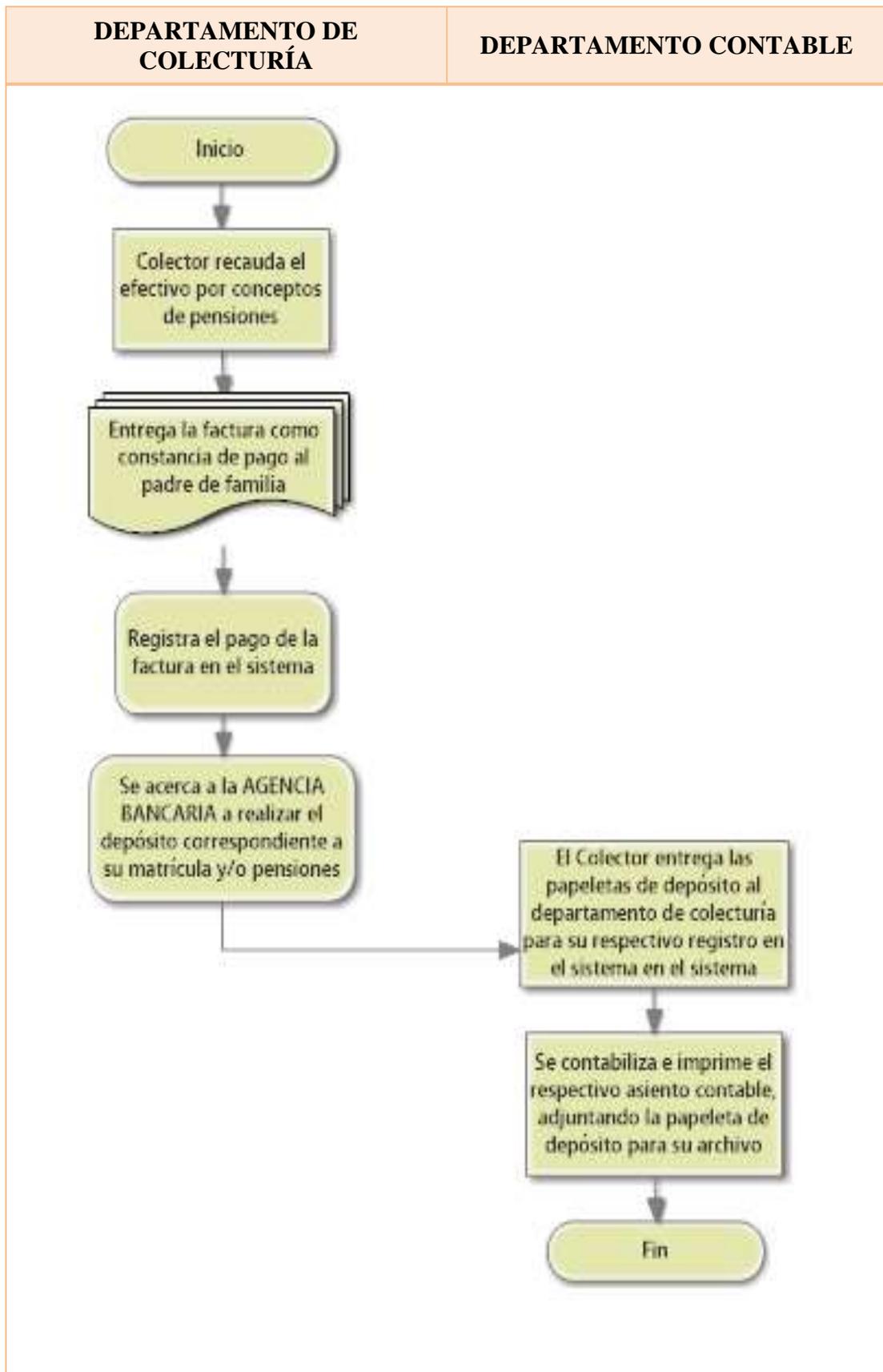
5.4.1.1. Efectivo

Tabla 23 Políticas para el manejo del efectivo.

	
POLÍTICAS PARA EL MANEJO DEL EFECTIVO	
<p>El efectivo que ingrese a la Unidad Educativa por el pago de pensiones no podrá ser utilizado por ningún motivo, tendrá que ser depositado en la agencia Bancaria autorizada, y el comprobante de depósito deberá ser entregado al departamento contable para su respectivo registro.</p>	
DEPARTAMENTO DE COLECTURÍA	DEPARTAMENTO CONTABLE
<ol style="list-style-type: none">1. El Colector recauda el efectivo por concepto de pensiones.2. Entrega de la factura como constancia de pago, al padre de familia.3. Registra el pago de la factura en el sistema.4. Se acerca a la AGENCIA BANCARIA a realizar el depósito correspondiente a su matrícula y/o pensión.	<ol style="list-style-type: none">1. El Colector entrega las papeletas de depósito al departamento de contabilidad para su respectivo registro en el sistema contable.2. Se contabiliza e imprime el respectivo asiento contable, adjuntando la papeleta de depósito para su archivo.

Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 16 Flujograma de políticas para el manejo del efectivo.



Elaborado por: Mary Carrera

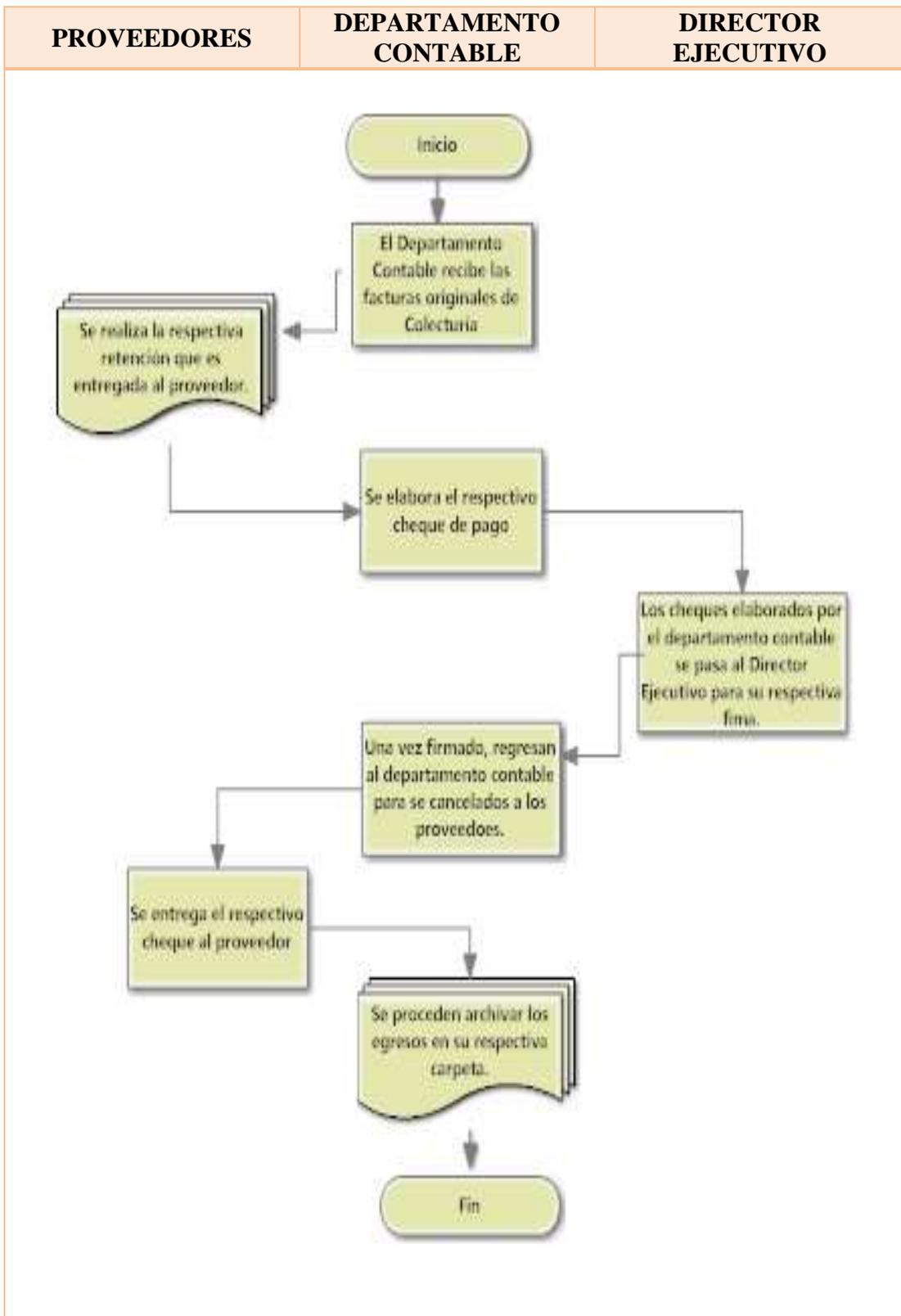
5.4.1.2. Pago a proveedores

Tabla 24 Políticas para el pago de proveedores.

		
POLÍTICAS PARA EL PAGO DE PROVEEDORES		
<ul style="list-style-type: none"> • Las facturas de los Proveedores son recibidas en el departamento Colecturía que luego son entregadas a contabilidad. • Los pagos se realizan únicamente con la factura original. • Contabilidad realiza la respectiva retención y egresos para respaldo; una vez que se ha verificado su valides. • Los cheques son elaborados por el departamento contable y la entrega del cheque al proveedor lo realiza el departamento de colecturía recibido de contabilidad. 		
PROVEEDORES	DEPARTAMENTO CONTABLE	DIRECTOR EJECUTIVO
<p>1. Se realiza la respectiva retención que es entregada al proveedor.</p> <p>2. Se entrega el respectivo cheque al proveedor.</p>	<p>1. El departamento contable recibe las facturas originales de colecturía.</p> <p>2. Se elabora el respectivo cheque de pago.</p> <p>3. Una vez firmado, regresan al departamento contable para ser cancelados a los proveedores.</p> <p>4. Se procede archivar los egresos en su respectiva carpeta.</p>	<p>1. Los cheques elaborados por el departamento contable se pasa al Director Ejecutivo para su respectiva firma.</p>

Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 17 Flujograma de pagos a proveedores.



Elaborado por: Mary Carrera

5.4.1.3. Conciliaciones Bancarias

Tabla 25 Políticas de Conciliaciones Bancarias.

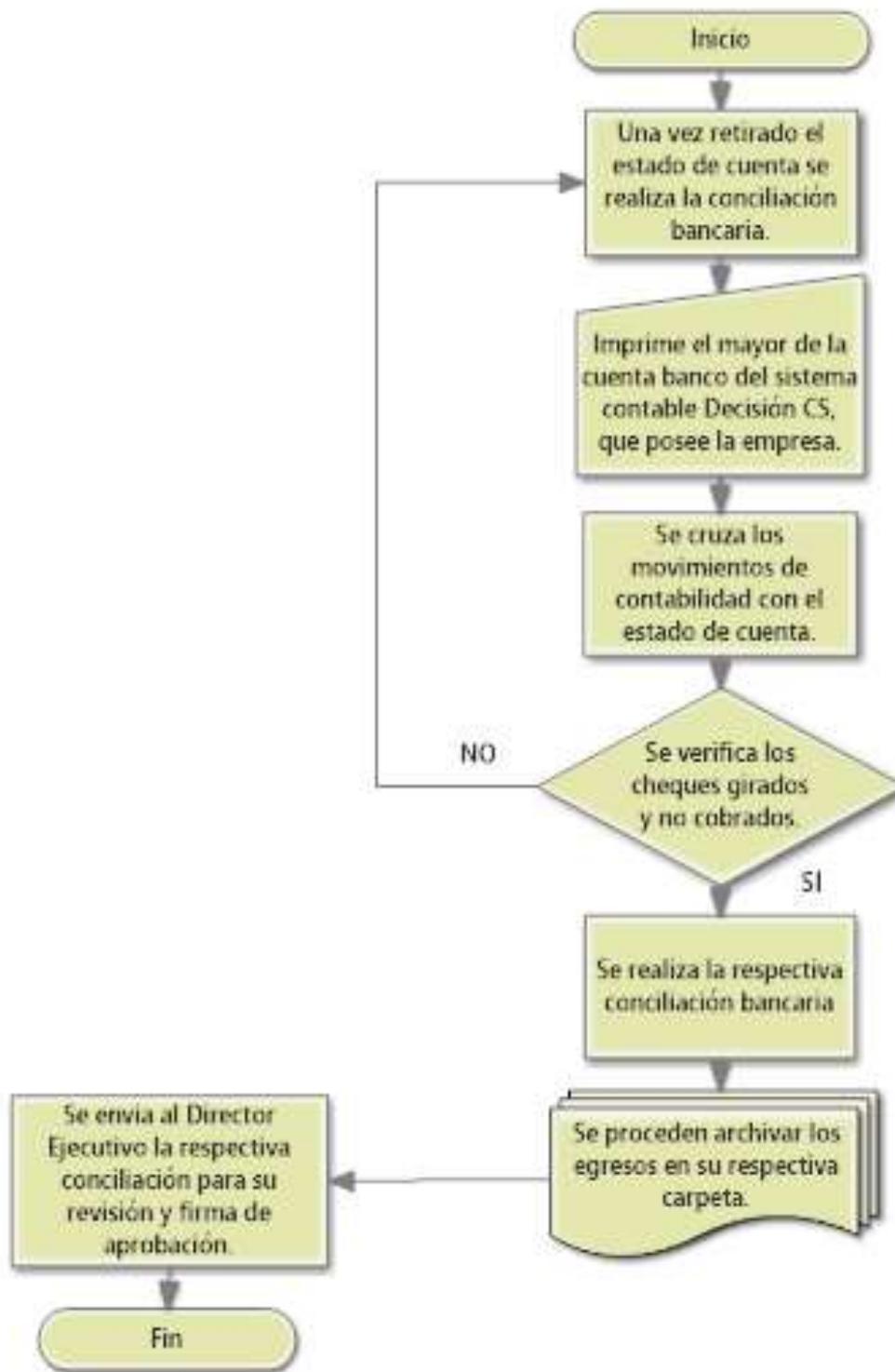
	
POLÍTICAS PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA	
<p>El departamento de contabilidad realiza la respectiva conciliación dentro de los 18 días del siguiente mes; las mismas que son aprobadas y firmas por el Director Ejecutivo.</p>	
DIRECTOR EJECUTIVO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<p>1. Se envía al Director Ejecutivo la respectiva conciliación para su revisión y firma de aprobación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez retirado el estado de cuenta se realiza la conciliación bancaria. 2. Imprime el mayor de la cuenta banco del sistema contable Decisión Win, que posee la empresa. 3. Se cruza los movimientos de contabilidad con el estado de cuenta. 4. Se contabiliza las notas de débito, crédito y depósitos no tomados en cuenta. 5. Se verifica los cheques girados y no cobrados. 6. Se realiza la respectiva conciliación bancaria. 7. Se archiva el estado de cuenta con el respectivo resumen de la conciliación bancaria.

Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 18 Flujoograma de Políticas para conciliación bancaria.

DEPARTAMENTO DE	DIRECTOR EJECUTIVO
-----------------	--------------------

CONTABILIDAD



Elaborado por: Mary Carrera

Tabla 26 Formato de conciliación bancaria.

CONCILIACIÓN BANCARIA			
CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL 2014			
BANCO INTERNACIONAL			
(=)	SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA MES DE ABRIL /2014		XXXXX
(+)	DEPÓSITOS MES DE MAYO DEL 2014 CON CÓDIGO		XXXXX
(+)	DEPÓSITOS MES DE MAYO 2014 CON PAPELETAS		XXXXX
(+)	NOTAS DE CRÉDITO MAYO DEL 2014		
(-)	CHEQUES MES DE MAYO DEL 2014		- XXXXX
(-)	NOTAS DE DEBITO MES DE MAYO DEL 2014		- XXXXX
(-)	N/D POR TRANSFERENCIAS MES DE MAYO DEL 2014		- XXXXX
(=)	SALDO SEGÚN LIBROS BANCO		XXXXX
(+)	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS MES DE MAYO DEL 2014		XXXXX
N° CHEQUE	PROVEEDOR	VALOR	
813	JAVIER CEVALLOS	XXXXX	
814	MARIO CONDOY	XXXXX	
(=)	SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA MES DE MAYO DEL 2014		\$ XXXXX
	ELABORADO POR	APROBADO POR	

Elaborado por: Mary Carrera

5.4.1.4. Procesos de Facturación

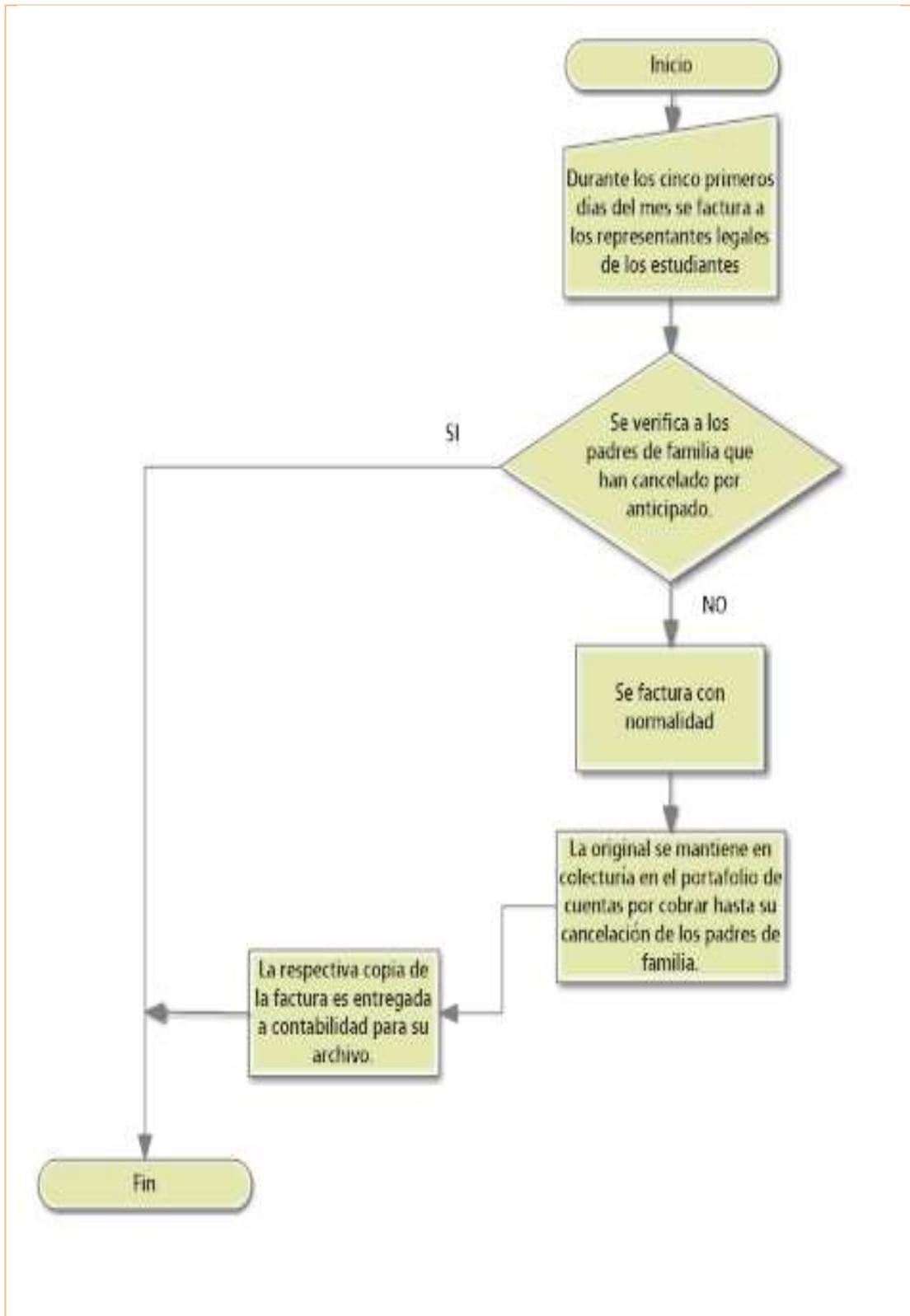
Tabla 27 Políticas de procesos de facturación.

	
POLÍTICAS PARA LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • El departamento de colecturía cada mes durante los 5 primeros días, procede a facturar a todos los representantes legales el valor por concepto de pensión. • Los padres de familia que han cancelado por anticipado ya no se les factura • La factura original se mantiene en colecturía en cuentas por cobrar hasta su cancelación. • La respectiva copia de la factura es entrega a contabilidad para el respectivo archivo. 	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	COLECTURÍA
<p>1. La respectiva copia de la factura es entregada a contabilidad para su archivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Durante los 5 primeros días del mes se factura a los representantes legales de los estudiantes. 2. Se verifica a los padres de familia que han cancelado por anticipado. 3. Se factura a los que no han cancelado. 4. La original se mantiene en colecturía en el portafolio de cuentas por cobrar hasta su cancelación de los padres de familia

Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 19 Flujograma Políticas de procesos de facturación.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	COLECTURÍA
------------------------------	------------



Elaborado por: Mary Carrera

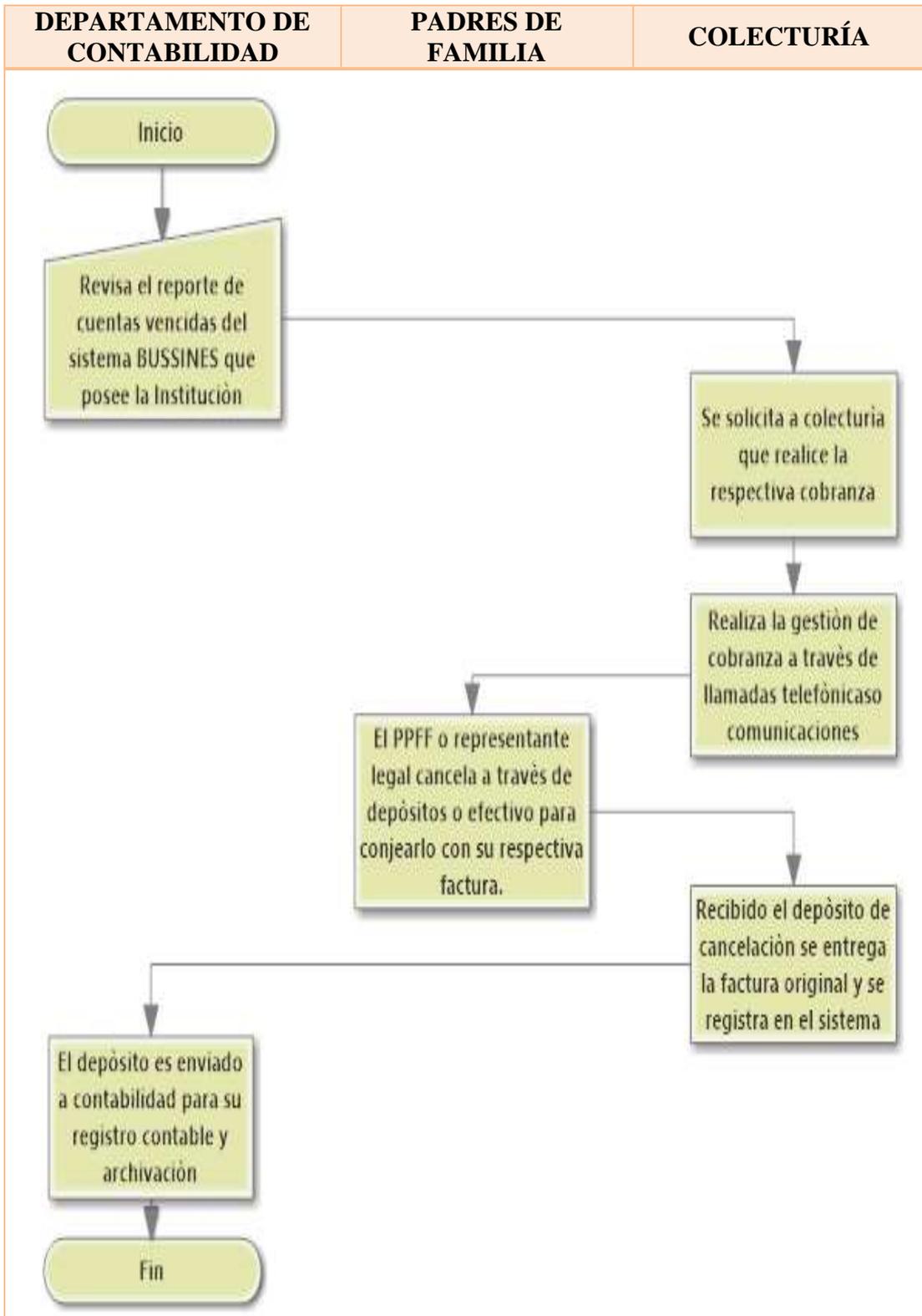
5.4.1.5. Cobranzas

Tabla 28 Políticas de cobranzas.

		
POLÍTICAS PARA LAS COBRANZAS		
<ul style="list-style-type: none"> • El departamento de contabilidad revisa el reporte de cuentas por cobrar vencida del sistema. • Contabilidad solicita a colecturía se realice la respectiva cobranza. • Colecturía realiza la gestión de cobranza a través de llamadas telefónicas o comunicados enviados con su representado. • Una vez recibido el depósito de cancelación se entrega la factura original y se procede a registrar el pago en el sistema. • El depósito es enviado a contabilidad para su registro contable y archivo. 		
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PADRES DE FAMILIA	COLECTURÍA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa el reporte de cuentas vencidas del sistema que posee la institución. 2. El depósito es enviado a contabilidad para su registro contable y archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El PPF o representante legal cancela a través de depósitos o efectivo para canjearlo con su respectiva factura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita a colecturía que realice la respectiva cobranza. 2. Realiza la gestión de cobranza a través de llamadas telefónicas o comunicados. 3. Recibido el depósito de cancelación se entrega la factura original y se registra en el sistema.

Elaborado por: Mary Carrera

Figura N° 20 Flujograma políticas de cobranza.



Elaborado por: Mary Carrera

5.5. Políticas Administrativas

5.5.1. Procesos de Secretaria

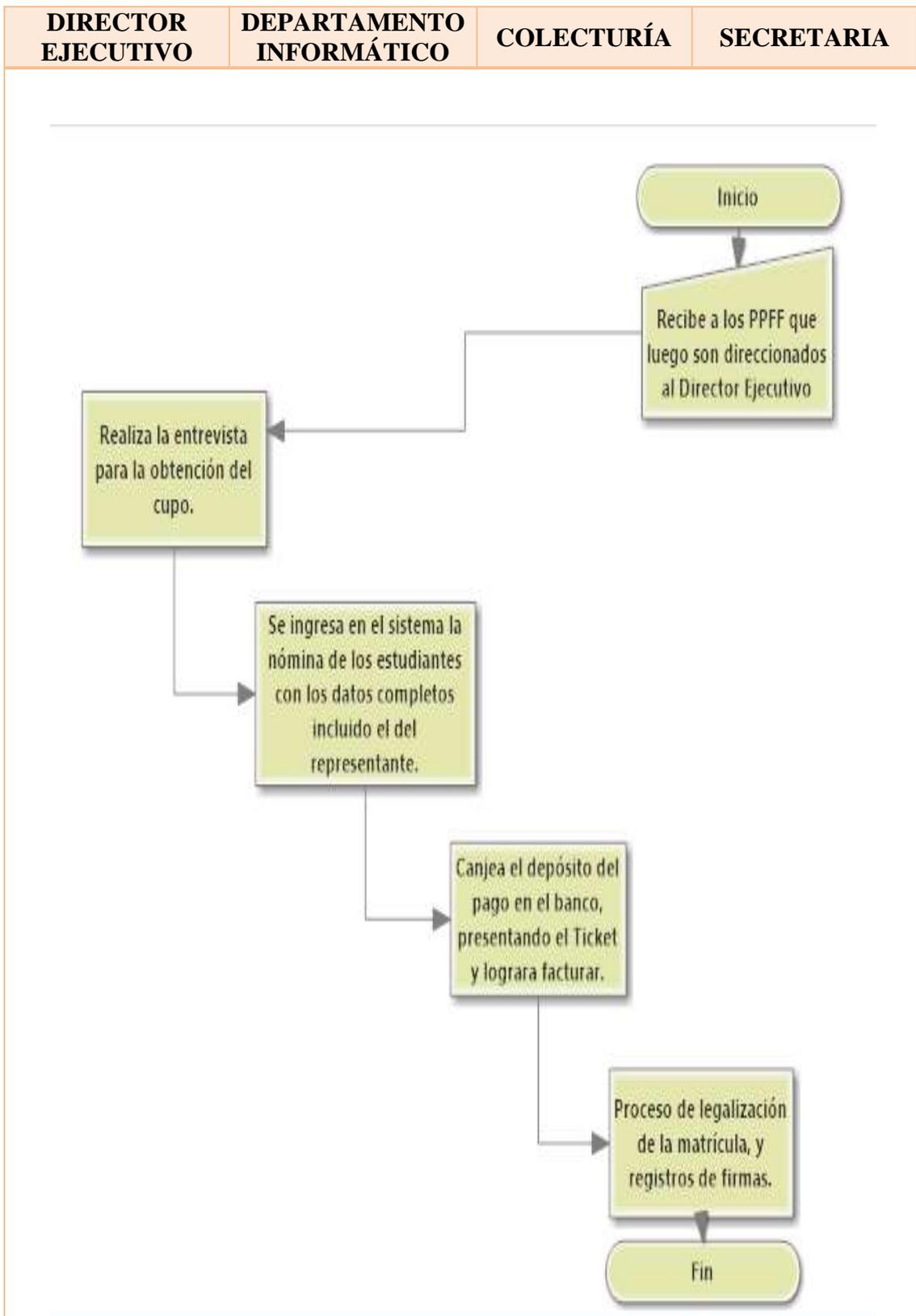
5.5.1.1. Procesos de Inscripciones y matriculación

Tabla 29 Políticas de Procesos de Inscripciones y matriculación.

			
POLÍTICAS PARA LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> • El departamento de secretaria recibe a los padres de familia o representantes, que luego son enviados a donde el Director Ejecutivo para la entrevista previo a la separación de cupo. • El departamento informático ingresa toda la información del representante y estudiante. • El departamento de colecturía entrega el comprobante de pago que debe ser realizado previo a la facturación. • La secretaria legaliza y registra el proceso de matrícula con la presentación de la factura de pago. 			
DIRECTOR EJECUTIVO	DEPARTAMENTO INFORMÁTICO	COLECTURÍA	SECRETARIA
1. Realiza la entrevista para la obtención del cupo.	1. Se ingresa en el sistema la nómina de los estudiantes con los datos completos incluido el del representante	1. Canjea el depósito del pago en el banco, presentando el Ticket y lograra facturar.	1. Recibe a los PPF que luego son direccionados al Director Ejecutivo. 2. Proceso de legalización de la matrícula, y registros de firmas.

Elaborado por: Mary Carrera.

Figura N° 21 Flujograma Políticas de Procesos de Inscripción y Matriculación.



Elaborado por: Mary Carrera

5.6 REGISTROS CONTABLES

5.6.1 Contabilización de una venta.

5.6.1.1 Ingreso por Matricula y pensión.

Esta cuenta se la utiliza al momento de efectuar la facturación por concepto de matrícula y pensión respectivamente.

Ejemplo. El primero de abril del 2014 se facturó con doc # 001 una pensión y matrícula de un estudiante por un valor de: Matrícula \$ 45,00 y pensión \$ 60,00 dólares.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01/04/2014	1130101	Cuentas por cobrar PPF	45,00	
	411101	Ingreso por Matricula		45,00
		r/ factura n° 001 estudiante nn		
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01/04/2014	1130101	Cuentas por cobrar PPF	60,00	
	411102	Ingreso por Pensión		60,00
		r/ factura n° 001 estudiante nn		

5.6.1.2 Recaudación de Matricula y pensión.

Se utiliza esta cuenta al momento de la recaudación de pensión y matrícula depositada por los padres de familia en la institución.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
05/04/2014	1110202	Banco Internacional	45,00	
	1130101	Cuentas por cobrar pp.ff		45,00
		r/ Pago de factura n° 001 deposito n°		
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01/04/2014	1110202	Banco Internacional	60,00	
	1130101	Cuentas por cobrar pp.ff		60,00
		r/ Pago de factura n° 001 deposito n°		

5.6.1.3 Contabilización de Anticipo de Sueldos y Salarios.

Esta cuenta tiene su movimiento el momento que se realizan los respectivos anticipos o préstamos a los empleados.

Ejemplo: Se registra el anticipo de la primera quincena del mes de abril del 2014 de los docentes y personal administrativo por un valor de 600,00.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
15/05/2014	1110302	Anticipo sueldo maestros	600,00	
	1110202	Banco Internacional		600,00
		r/ Pago anticipo quincena con transferencia bancaria		

5.6.1.4 Contabilización de Pagos de Impuestos.

Las siguientes cuentas se utilizan el momento de la declaración y cancelación de los respectivos impuestos del SRI.

Ejemplo: Se realiza la declaración y cancelación de los impuestos de los formularios 104 y 103 del mes de abril del 2014, información que se obtiene de los reportes de Retenciones en excel.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
16/05/2014	218111	Retención IVA 30	250,00	
	218107	Retención en la Fuente 1	125,00	
	1110202	Banco Internacional		375,00
		r/ Pago de impuestos de formularios 104 y 103 del mes de abril del 2014		

5.6.1.5 Contabilización de compras y pagos de servicios que paga la Institución.

Esta cuenta se utiliza cuando La Institución cancela diferentes rubros enmarcados dentro del plan de cuenta del código 6 Costos y Gastos Operacionales, y cuando son bienes a la cuenta de activos del plan de cuentas.

Ejemplo: Se compra cajas de papel con factura n 200 para el departamento de biblioteca a Imprenta la oficina.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
16/05/2014	612108	Consumo útiles de oficina o suministros	200,00	
	218107	Retención en la Fuente		4,00
	211102	Cuentas por pagar		196,00
		r/ Adquisición de cajas de papel a imprenta oficina.		

Ejemplo: Se cancela por concepto de servicios básicos del mes de abril del 2014 los siguientes rubros: Agua 32,00 dólares, teléfono 50,00 dólares más IVA, Internet 160,00 dólares más IVA, Luz 82,00 dólares, adjuntando las respectivas facturas de cada rubro, la cancelación se realiza con cheque.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
16/05/2014	612104	Teléfono	50,00	
	612119	Gasto Iva	6,00	
	612101	Agua	32,00	
	612103	Internet	160,00	
	612119	Gasto Iva	19,20	
	612102	Luz eléctrica	82,00	
	1110202	Banco Internacional		349,20
		r/ Cancelación de servicios básicos mes de abril del 2014		

Ejemplo: Se compra muebles de oficina para el departamento del DECE a ARDIMUEBLE contribuyente especial con fra # 560 valor de \$ 460, 00 dólares la cancelación se la realiza con cheque.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
20/05/2014	13102	Muebles y Enseres	560,00	
	612119	Gasto Iva	67,20	
	218107	Retenciones en la fuente		5,60
	1110202	Banco Internacional		621,60
		r/ Pago de fra # 560		

Ejemplo: Se contabiliza el rol de pagos y provisiones de la nómina de la Institución correspondiente al mes de mayo del 2014 de 5 empleados con los siguientes valores:

Sueldos y Salarios	14.000,00
Horas Extras	2.900,00
Anticipos Sueldos	
Préstamos Quirografarios	560,00

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/05/2014	611101	Sueldos y Salarios	14.000,00	
	611102	Horas Extras	2.900,00	
	611106	Aporte Patronal	2.053,35	
	611107	Fondos de Reservas	1.166,20	
	1110302	Anticipo sueldos		600,00
	215102	Préstamo Quirografarios		560,00
	215101	Iess por Pagar		4.816,60
	1110202	Banco Internacional		14.142,95
		r/ Pago de rol de pagos mes de	18.953,35	18.953,35

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/05/2014	611103	Décimo Tercero	1.408,33	
	611104	Décimo Cuarto	147,50	
	611105	Vacaciones	704,17	
	214106	Provisión Décimo Tercero		1.408,33
	214107	Provisión Décimo Cuarto		147,50
	214108	Provisión Vacaciones		704,17
		r/ Provisión rol mes de mayo		

5.6.1.6 Contabilización de Notas de crédito y débito mes de abril del 2014 de la cuenta Banco Internacional.

Se mueve esta cuenta mensualmente con los valores del estado de cuenta de notas de débito y crédito encontrados en el mismo, una vez que se concilia con el libro bancos de la Institución.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/05/2014	612111	Servicios Bancarios	200,00	
	1110202	Banco Internacional		200,00
		r/ notas de débito mes de abril		

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/05/2014	1110202	Banco Internacional	200,00	
	421101	Intereses		200,00
		r/ notas de crédito mes de abril		

5.6.2 Estados de situación Financiera

UNIDAD EDUCATIVA SAGRADOS CORAZONES
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
(Expresado en Dólares)

ACTIVO		
CORRIENTE		<u>6.882,83</u>
Caja	276,08	
Banco Internacional cta cte	2.058,00	
Banco Internacional cta de ahorro	469,92	
Banco Bolivariano cta cte	78,83	
Inversión Empresarial	<u>4.000,00</u>	
ACTIVO EXIGIBLE		<u>91.385,37</u>
Cuentas por cobrar ppff años anteriores	6.618,00	
Cuentas por cobrar ppff año 2013	1.355,00	
Cuentas por cobrar ppff año 2014	38.025,19	
Cuentas por cobrar varios	5.644,28	
Anticipo sueldos maestros	5.400,27	
Cuentas por cobrar Noche Cultural 2012	121,00	
Cuentas por cobrar P. Salomón	278,41	
Cuentas por cobrar Desgloses(Katiuska Pérez)	42,80	
Cuentas por cobrar Congregación	<u>33.900,42</u>	
ACTIVO REALIZABLE		<u>590,67</u>
Suministros y Uniformes	590,67	
ACTIVOS FIJOS		<u>62.549,03</u>
Muebles y Enseres	43.652,88	33.084,80
(-) Depreciación Acumulada. Muebles y Enseres	<u>-10.568,08</u>	
Equipo de Cómputo y software	27.829,43	12.512,43
(-) Depreciación Acumulada. Equipo de cómputo y software	<u>-15.317,00</u>	
Equipo de Fotocopiadora	1.785,71	1.549,99
(-) Depreciación Acumulada. Equipo de fotocopiadora	<u>-235,72</u>	
Biblioteca	2.378,11	1.032,27
(-) Depreciación Acumulada. Biblioteca	<u>-1.345,84</u>	
Banda de Gala	2.005,66	1.684,08
(-) Depreciación Acumulada. Banda de Gala	<u>-321,58</u>	
Redes e Instalaciones	14.504,14	11.181,28
(-) Depreciación Acumulada. Redes e Instalaciones	<u>-3.322,86</u>	
Maquinaria y Equipo	223,21	220,98
(-) Depreciación Acumulada. Maquinaria y Equipo	<u>- 2,23</u>	
Activos en Garantías	<u>1.283,20</u>	1.283,20
ACTIVOS DIFERIDOS		35,25
PAGOS ANTICIPADOS		35,25
Retenciones en la fuente IR año corriente	<u>35,25</u>	
TOTAL GENERAL DE ACTIVOS		<u><u>161.443,15</u></u>
PASIVO Y PATRIMONIO		
PASIVO		
CORRIENTE		
7.128,44		
Cuentas por pagar	1.002,72	
Retenciones en la Fuente	11,12	
100% Retenciones en la Fuente IVA	7,53	
Aporte al Iess	3.114,48	
Préstamos Quirografarios	376,61	
Fondos de Reservas	204,31	
Liquidación de Trabajadores	1.531,53	
Cheques Girados y no cobrados	338,17	

Cuenta por pagar deposito encontrado cta cte banco bolivariano	170,10	
Cuentas por pagar de uniformes	<u>371,87</u>	
PATRIMONIO		154.314,71
CAPITAL	54.620,39	
UTILIDAD O PERDIDA EJERCICIOS ANTERIORES	103.610,16	
UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVO	-598,02	
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO 2014	<u>-3.317,82</u>	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		<u><u>161.443,15</u></u>

 XXXXXXXX
 REPRESENTANTE LEGAL
 La Concordia diciembre 31, del 2014

 XXXXXXXXXXXXX
 CONTADORA

5.6.3 Estados de Resultados

UNIDAD EDUCATIVA SAGRADOS CORAZONES
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
(Expresado en Dólares)

<u>INGRESOS</u>		<u>326.537,89</u>
Ingresos por Matriculas	67.260,00	
Ingresos por Pensiones	<u>259.277,89</u>	
(=) GANANCIA BRUTA EN VENTAS		<u>326.537,89</u>
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		<u>329.850,76</u>
(-) GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	329.850,76	
Gastos sueldos y salarios	211.420,23	
Décimo tercer sueldo	13.696,99	
Teléfono	382,26	
Agua	521,76	
Internet	1.668,97	
Luz	2.515,28	
Décimo Cuarto sueldo	12.718,84	
Fondos de reserva	10.947,83	
Vacaciones	1.129,45	
Aporte Patronal	20.011,97	
Consumo útiles de oficina	3.641,90	
Materiales de limpieza	534,18	
Gasto iva	7.743,56	
Materiales de ferretería	19.640,89	
Gastos varios	3.832,74	
Gastos no deducibles	7.883,13	
Servicios Bancarios	1.633,51	
Combustible	53,89	
Viáticos y movilizaciones	107,52	
Aportación Economato	5.000,00	
Depreciación. Muebles y Enseres	427,83	
Depreciación. Equipo de Computo	1.855,11	
Depreciación. Biblioteca	23,78	
Depreciación. Banda de Gala	20,06	
Depreciación. Redes e Instalaciones	145,04	
Depreciación. Fotocopadoras	117,86	
Impuestos y contribuciones	2.171,95	
Depreciación. Maquinaria Y Equipo	<u>2,23</u>	
(=) UTILIDAD O PERDIDA ANTES DE IMPUESTOS		<u>-3.312,87</u>
(+) OTROS GASTOS		<u>0,70</u>
Ingreso por intereses	<u>0,70</u>	
(=) UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO 2014		<u>-3.312,17</u>
(+) Gastos no deducibles	<u>7.883,13</u>	<u>7.883,13</u>
(=) UTILIDAD O PERDIDA EJERCICIO 2014		<u>4.570,96</u>

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTADORA

5.6.3 Plan de Cuentas propuesto.

UNIDAD EDUCATIVA SAGRADOS CORAZONES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
111	ACTIVO CIRCULANTE
11101	CAJA
1110101	Caja General
1110102	Caja Chica
11102	BANCOS
1110201	Cuenta de Ahorro Banco Internacional
1110202	Cuenta Corriente Banco Internacional
1112	INVERSIONES
113	CUENTAS/DCTO POR COBRAR
11301	CLIENTES
1130101	Cuentas por cobrar PPF
1110302	Cuentas por Cobrar Empleados
1110303	Anticipo de Quincena
1110304	Otras Cuentas por Cobrar
1110305	Cuentas por Cobrar Varias
114	INVENTARIOS
11401	Uniformes
115	PAGOS ANTICIPADOS
11501	Pagos Anticipados - Varios
12	ACTIVO NO DEPRECIABLE
121	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

12101	Terrenos
13	ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES
13101	Edificios
13102	Muebles y Enseres
13103	Equipo de Oficina
13104	Equipo de Computación y Software
13105	Equipo de Fotocopia
13106	Instalaciones y Adecuaciones
13107	Redes e Instalaciones
14	DEPRECIACIÓN. ACUMULADA. ACTIVOS FIJOS
14101	Edificio
14102	Muebles y Enseres
14103	Equipo de Oficina
14104	Equipo de computación y software
14105	Vehículos
14106	Equipo de fotocopia
14107	Instalaciones y Adecuaciones
14108	Redes e Instalaciones
2	PASIVOS
21	PASIVO CORRIENTE
211	PASIVO CORTO PLAZO
211101	Cuentas por pagar
211102	Proveedores
211103	Varios
212	ANTICIPO CLIENTES
212101	Padres de Familia

213	SUELDOS Y SALARIOS
213101	Sueldos por Pagar
214	BENEFICIOS SOCIALES
214101	Décimo Tercero Sueldo
214102	Décimo Cuarto Sueldo
214103	Fondos de Reserva
214104	Vacaciones
214105	Provisiones Sociales
214106	Provisiones Sociales Décimo Tercero
214107	Provisiones Sociales Décimo Cuarto
214108	Provisiones Sociales Vacaciones
215	IESS POR PAGAR
215101	Aporte al Iess
215102	Préstamo Iess
215103	Fondos de Reserva
216	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS
216101	Banco Internacional
217	ANTICIPO DE CLIENTES
218	OTROS PASIVOS
218101	Caja de ahorro
218102	Gastos por Pagar
218103	Sueldos por Pagar
218104	Obligaciones al Fisco
218105	Impuesto a la Renta Empleados
218106	Impuesto al Valor Agregado
218107	Retenciones a la Fuente 1
218108	Retenciones a la Fuente 2

218109	Retenciones a la Fuente 8
218110	Retenciones a la Fuente 10
218111	Retenciones del IVA 30
218112	Retenciones del IVA 70
218113	Retenciones del IVA 100
219	PASIVO DIFERIDOS
219101	Arriendo Cobrados por Anticipado Bar

3 PATRIMONIO

31 CAPITAL

311 Capital Monetario

32 RESULTADOS

321 DONACIONES

321100 Donaciones de Patrimonio

331 EXCEDENTES

331100 Excedente Presente Ejercicio

331101 Excedente Ejercicio Anterior

341 DÉFICIT

341100 Déficit Presente Ejercicio

341101 Déficit Ejercicio Anterior

4 INGRESOS

41 INGRESOS OPERACIONALES

411 MATRICULAS Y PENSIONES

411101 Matriculas

411102 Pensiones

412 BIBLIOTECA

412101 Papelería

412102	Uniformes
42	INGRESOS NO OPERACIONALES
421	FINANCIEROS
421101	Intereses Ganados
5	COSTOS
51	COSTOS OPERACIONALES
511	COMPRAS
5111001	Inventario Inicial de Uniformes
511102	(+) Compras de Uniformes
511105	(-) Inventario Final de Uniformes
511106	(-) Donaciones de Uniformes
6	GASTOS
61	GASTOS OPERACIONALES
611	GASTOS ADMINISTRATIVOS
611101	Sueldo y Salario
611102	Horas Extras
611103	Décimo Tercero Sueldo
611104	Décimo Cuarto Sueldo
611105	Vacaciones
611106	Aporte Patronal
611107	Fondos de Reserva
611108	Indemnización
611109	Transporte
611110	Capacitación
611111	Jubilación Patronal

612	GASTOS GENERALES
612101	Servicios Básicos Agua
612102	Servicios Básicos luz
612103	Servicios Básicos Internet
612104	Servicios Básicos Teléfono
612105	Impuestos Municipales
612106	Matrícula Vehículos
612107	Trámites Legales
612108	Consumo útiles de oficina o suministros
612109	Aportación Economato
612110	Mantenimiento y Reparación
612111	Gastos Bancarios
612112	Suscripciones Revistas
612113	Movilización
612114	Biblioteca
612115	Varios
612116	Depreciaciones Activos Fijos
612117	Mantenimiento Activos
612118	Cuentas Incobrables
612119	Gasto Iva
613	GASTOS MANTENIMIENTO
613101	Aulas
613102	Oficinas Administrativas
613103	Biblioteca
613104	Cancha Deportiva
613105	Coliseo Deportivo
614	OTROS GASTOS

614101 Pérdida en Activos Fijos

615 GASTOS NO TRIBUTARIOS

615101 Intereses

615102 Multas

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

- Dentro de la investigación realizada se priorizó la necesidad de implementar un Manual de control interno que optimice la gestión financiera en el Área Contable de la Unidad Educativa.
- Analizando la no existencia de un sistema funcional se determinó realizar un diagnóstico orientado a partir del levantamiento de los datos encontrados en las encuestas aplicadas para la gestión financiera.
- Al no poseer una estructura organizacional que permita coordinar las actividades institucionales se dificulta el proceso contable.
- Por otro lado, se evidenció en lo anteriormente mencionado la necesidad de crear políticas y procedimientos definidos para el área financiera.

6.2. Recomendaciones

- Se recomienda la implantación de este Manual de Control Interno diseñado para las transacciones que ejecuta la Institución, la conducción que tiene que cumplir la contabilidad en relación a las actividades que realiza la entidad y que tengan base de legalidad, sustentación y aprobación.
- Realizar periódicamente diagnósticos que permitan evaluar los procesos contables-financieros.
- Se recomienda Orientar al personal del departamento del área contable a trabajar de forma ordenada implementando un verdadero sistema de trabajo en equipo.
- Implementar la estructura orgánica funcional propuesta, que garantizará el control de los diversos rangos jerárquicos para evitar la duplicación de funciones administrativas con los demás departamentos.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, J. (2011). *Control Interno Contable - Auditoria*. México: Didáctica Multimedia S.A. .
- Álvarez Torres, M. (2009). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México.
- Ámez, F. M. (2009). Diccionario de Contabilidad y Finanzas. Madrid - España: Cultural S.A.
- Anónimo. (05 de 2015). *definición.org*. Obtenido de <http://www.definicion.org/manual>
- Asamblea, N. (2015). Código de Trabajo. En A. Nacional. Quito: Corporacion de Estudios y Publicaciones.
- Calderin, L. M. (2012). El Control Interno. *El Control Interno: Un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión.*, 71. Obtenido de http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/revistas/import/Control_interno.pdf
- Casa, E. R. (2009). Diccionario de Administración y Contabilidad de empresa: Contabilidad financiera y de gestión (externa e interna). Madrid: J.M. BOSCH EDITOR.
- Catácora, F. (2010). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela: McGraw/Hill.
- Cepeda, G. (2012). *Auditoría y Control Interno*. México: Mc. GrawnHill.
- Enguádanos Mora, A. (2008). Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión. Madrid - España: Ecobook.
- Gómez, G. (2001). Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno. Bogotá - Colombia.
- Lefcovich, M. L. (2009). *Auditoria interna: un enfoque sistémico y de mejora continua*. El Cid Editor - apuntes.
- LOEI. (2012). *Marco Legal Educativo*. Quito: Editigram S.A.
- Lugo, D. (2010). *Control Interno*. Obtenido de <http://interamerican-usa.com/articulos/Gob-Corp-Adm/Control%20Interno.htm>
- Mantilla, S. (2008). *Auditoria y Control Interno*. Bogotá - Colombia. Obtenido de <http://redsocialeducativa.euroinnova.edu.es/pg/blog/read/566315/auditora-y-control-interno>
- Mantilla, S. (2011). Control Interno basado en Principios. 11.
- Mantilla, S. A. (2005). *Auditoria del Control Interno*. Bogotá - Colombia: ECOE.
- NIIF. (2010). *Superintendencia de Compañías en el Ecuador*. Obtenido de http://www.facssystem.com/index.php?option=com_content&view=article&id=62&Itemid=31

Rodriguez, N. C. (Julio de 2004). *www.observacion.org*. Obtenido de <http://www.observatorio.org/colaboraciones/cons3.html>

SRI. (2012). *LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO*. Obtenido de <http://descargas.sri.gov.ec/download/pdf/leytribint.pdf>

UESSCC. (Marzo de 2014). *Código de Convivencia*. La Concordia, Santo Domingo de los Tsáchilas, Ecuador: Anónimo.

Vázquez, G. F. (Mayo de 2008). *La Gestión de la Calidad en los Servicios*. Obtenido de <http://www.eumed.net/rev/cccs/0712/vrm.htm>

Whittington, R., & Pany, K. (2013). *Principios de Auditoría*. McGrawHill.

ANEXOS

Anexo 1: Proceso de Matriculación en Secretaria



Ilustración N° 1 Proceso de Matriculación en Secretaria

Fotografiada por: Mary Carrera

Anexo 2: Proceso de Facturación en el Departamento de Colecturía



Ilustración N° 2 Proceso de Facturación en el Departamento de Colecturía

Fotografiada por: Mary Carrera

Anexo 3. Institución Educativa por sus interiores



Ilustración N° 3 Institución Educativa por sus Interiores

Fotografiada por: Mary Carrera