



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CAMPUS ARTURO RUIZ MORA
SANTO DOMINGO

*"ELABORACIÓN DE UN MODELO de control
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR
"3 DE JULIO" – 2010."*

POR:

MARTÍNEZ CHÁVEZ JÉSSICA AMARILIS

TUTOR:

DRA. ALICIA SALAZAR

ELABORACIÓN DE UN MODELO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE PARA LA UNIDAD EDUCATIVA
PARTICULAR "3 DE JULIO" – 2010

Dra. Alicia Salazar

DIRECTOR DE TESIS

APROBADO

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Santo Domingo,.....de.....del 2011.

Autor: Martínez Chávez Jéssica Amarilis

Institución: Universidad Tecnológica Equinoccial – Campus Arturo Ruiz Mora-Santo Domingo

Título de Tesis: Elaboración de un Modelo Administrativo y Contable para la Unidad Educativa Particular “3 de Julio” – 2010.

Del contenido del presente
documento se responsabiliza
La autora.

FIRMA DEL ESTUDIANTE



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

Santo Domingo de los Tsáchilas, 19 de Abril del 2011

Matemático

Mauricio García

DIRECTOR DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL.

Presente.

De mis consideraciones:

Por medio de la presente tengo a bien informar a Ud. que el tema: **ELABORACIÓN DE UN MODELO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “3 DE JULIO” – 2010**, bajo la ejecución de la Señorita Martínez Chávez Jéssica Amarilis, egresada de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, ha cumplido eficaz y eficientemente con todos los requisitos pertinentes, conforme al plan previamente aprobado bajo los parámetros programados.

Particular que pongo en conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente

Dra. Alicia Salazar
DIRECTOR DE TESIS

INDICE

	Página
Portada	5
Dedicatoria	6
Agradecimiento	7
Introducción	8

CAPÍTULO I

El problema de la Investigación

1.1 Planteamiento del problema	10
1.2 Formulación del problema	11
1.3 Objetivos	13
1.3.1 General	13
1.3.2 Específicos	13
1.4 Justificación de la Investigación	13
1.5 Idea a defender	15
1.6 Aspectos metodológicos	15

CAPÍTULO II

Marco Teórico

2.1 Área Administrativa	17
2.1.1 Planificación	17
2.1.2 Organización Administrativa en centros educativos privados	19
2.1.3 Dirección	20
2.1.4 Importancia del Control Administrativo	21
2.1.5 Tipos de Control	21
2.1.6 Herramientas y Técnicas de Control	23
2.1.7 Coordinación del Proceso Administrativo	24
2.1.8 Evaluación y Análisis del proceso Administrativo	25

2.2	Área Contable	27
2.2.1	Políticas y Normas Contables	27
2.2.2	Sustentación de los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) y las NEC (Normas Ecuatorianas de Contabilidad)	28
2.2.3	Plan de Cuentas	33
2.2.4	Importancia de los Documentos Fuentes	35
2.2.5	Principales libros en una Institución Educativa	36
2.2.5.1	Libro Diario	37
2.2.5.2	Libro Mayor	38
2.2.6	Libros Auxiliares	38
2.2.6.1	Registros de Matrículas	39
2.2.6.2	Registros de Pensiones	40
2.2.7	Tratamiento de Activos Fijos	40
2.2.8	Estados Financieros de Acuerdo a la NEC 1	43
2.2.8.1	Balance General	44
2.2.8.2	Estados de Resultados	45
2.2.8.3	Estado de Flujo del Efectivo	47
2.2.8.4	Notas a los Estados Financieros	50
2.2.9	Aspecto Salarial	50
2.2.9.1	Remuneraciones	50
2.2.9.2	Clasificación de los Contratos	52

CAPÍTULO III

Metodología de la Investigación

3.1	Antecedentes	55
3.1.1	Antecedentes históricos	55
3.1.2	Características de la Institución	56
3.1.3	Características del servicio	60
3.2	Tipo de la Investigación	60
3.2.1	Explicativa	60
3.2.2	Correlacional	60
3.2.3	Observacional	61
3.3	Métodos de la Investigación	61
3.3.1	Observación científica	61
3.3.2	Método Inductivo	62

3.3.3	Método Deductivo	62
3.3.4	Método de Análisis	62
3.3.5	Método de Síntesis	63
3.3.6	Método Estadístico	63
3.4	Recolección de la Información	63
3.4.1	Encuesta a los socios de la Institución	65
3.4.2	Documentos pertenecientes a la Institución	65
3.5	Población y Muestra	65
3.5.1	Encuesta al personal Docente	66
3.5.2	Encuesta al personal Administrativo	67
3.6	Tratamiento de la Información	69
3.6.1	Tabulación y Gráficos	69
3.7	Revisión de documentos	88
3.7.1	Plan de Cuentas Actual	88
3.8	Revisión de contenidos	90
3.9	Análisis de resultados	90

CAPÍTULO IV

Formulación de la Propuesta

4.1	Área Administrativa	91
4.1.1	Estructura	91
4.1.2	Objetivo-Beneficio de la Propuesta	91
4.1.3	Organigrama Estructural de la Propuesta	92
4.1.4	Políticas Internas	92
4.1.5	Sistema de Control Interno	93
4.1.6	Proceso Administrativo	93
4.1.7	Toma de decisiones	95
4.1.8	Distribución de actividades del personal	95
4.2	Área Contable	101
4.2.1	Plan de Cuentas Propuesto	101
4.2.1.1	Manual para el Plan de Cuentas Propuesto	107
4.2.2	Archivo y registro de documentos fuentes	114
4.2.3	Adecuación del sistema contable	118
4.2.3.1	Flujo grama de los Principales Procesos Contables	118
4.2.3.2	Manual de los Principales Procesos Contables	120
4.2.4	Libros Auxiliares	129

4.2.4.1 Registro de matrículas	129
4.2.4.2 Registro de Pensiones	130
4.2.5 Registro de transacciones	130
4.2.6 Resolución del Ejercicio	140
4.2.7 Estados Financieros de acuerdo a las NEC 1	158
4.2.8 Análisis de Estados Financieros para toma de decisiones	161

CAPÍTULO V

Conclusiones y Recomendaciones

5.1 Conclusiones	164
5.2 Recomendaciones	164
Bibliografía	166
Anexos	
Anexo # 1-Auxiliar de Matriculas	169
Anexo # 2 - Auxiliar de Pensiones	170
Anexo # 3 – Rol de Pagos	171

*ELABORACIÓN DE UN MODELO
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR
"3 DE JULIO" – 2010.*

POR

MARTÍNEZ CHÁVEZ JÉSSICA AMARILIS

Trabajo de grado para optar al título de
Licenciada en Contabilidad y Auditoría(CPA)

En la:

UNIVERSIDAD TÉCNICA EQUINOCCIAL

Escuela de Contabilidad y Auditoría

Dirección de Estudios a Distancia

DeDicatoria

El presente trabajo de investigación se lo dedico de manera especial a las pequeñas empresas, que mediante un modelo de control administrativo y contable, implementado en base a su actividad económica y sus necesidades, podrán aspirar ser una gran empresa, teniendo en cuenta la correcta ejecución de inversiones. Evitando las fugas de cerebro y el incremento de pobreza en nuestro país.

Cabe destacar que el impulso de la sociedad en la actualidad, conlleva a que los seres humanos nos preparemos cada día más, actualizando nuestros conocimientos en beneficio de un progreso económico individual y social.

Nuestros antepasados son parte de nuestro presente, lo que fuimos, somos y seremos; por ello dedico de manera especial el presente trabajo de investigación a: mis padres las bases sólidas de una educación moral y religiosa, mi gran amigo y compañero la comprensión y confianza en todo el sentido de la palabra y mi hijo el afecto especial y eterno expresado en una sola palabra mi gran amor.

AgrAdecimiento

El agradecimiento noble y respetuoso a la Universidad Tecnológica Equinoccial, por la excelente calidad de docentes profesionales que impartieron sus conocimientos y sabiduría.

Es menester resaltar los valores morales, la serenidad, paciencia y bondad que los caracteriza, aspectos importantes que facilitaron la entrega y recepción de sus cátedras.

La Unidad Educativa Particular “3 de Julio” es la clave de la investigación realizada, sin el consentimiento de sus Directivos no hubiese podido desarrollar el tema de Tesis Presentado, por tal motivo expongo mis más sinceros agradecimientos a tan respetuosa institución.

Introducción

Los procesos contables constituyen un sistema de información necesaria para el control y administración de una institución, más aun cuando se trata de una unidad educativa, cuyo bienestar se encamina no solo para su beneficio, sino también, para un conglomerado de personas, estudiantes, padres de familia y profesores.

La teoría de la administración se originó desde la época primitiva, pues existe una actividad práctica desde cuando el hombre une sus fuerzas y conocimientos para lograr metas en común. Poco a poco se ha elevado su desarrollo obteniendo mejores técnicas y formas de administrar. De igual manera se debe recalcar que una buena administración debe poseer un sistema contable idóneo y preciso que se ajuste a las necesidades de la institución.

El sistema contable a igual que la administración ha ido evolucionando, sus inicios se remontan desde el origen del trueque, en la actualidad la forma de intercambio ha mejorado, por tales motivos sus sistemas de control se vuelven más complejos, por medio de su aplicación toda institución por más pequeña que sea podrá conocer con exactitud las utilidades o pérdidas que ha sufrido durante un periodo determinado.

Cabe recalcar que para la aplicación de los sistemas contables y administrativos, se debe tener en cuenta las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Normas Ecuatorianas de Auditoría, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y la aplicación de los Procesos Administrativos establecidos en la actualidad, con sus respectivas reformas. La ejecución de controles ayudara a formar una institución confiable y rentable.

La presente investigación expone claramente la diferencia que existe entre un control claro, preciso y conciso de los valores que posee una institución, y de la forma como sus fondos deberían ser administrados, y un sistema inadecuado, erróneo que no brinda resultados confiables y por ende bajos rendimientos económicos.

La Elaboración de un modelo de Control Administrativo y Contable para la Unidad Educativa Particular “3 de Julio”- 2010, presenta las directrices que se deben aplicar tanto en el área administrativa como contable, para que los directivos de la institución puedan tomar decisiones que beneficien a sus intereses, a los docentes, a la población estudiantil, a los padres de familia y a la comunidad en general.

CAPITULO I

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento del problema

Aún en la actualidad se siguen utilizando sistemas administrativos y contables obsoletos con solo registros de ingresos y gastos, que no ayudan a resaltar claramente las ganancias o pérdidas, y cuya forma de administrar nota unadespreocupación, sin aplicar técnicas y métodos administrativos, ni sujetarse a las Normas Internacionales y Ecuatorianas de Contabilidad.

Actualmente, las constantes innovaciones y adelantos tecnológicos inducen a adecuar las acciones a los objetivos o metas planteadas en función del progreso continuo, por tanto la gerencia moderna debe adoptar estrategias y asumirlas para el correcto desempeño de la institución. De igual manera debe medir el desempeño y funcionamiento del departamento contable con la finalidad de mejorar significativamente los ingresos, optimizar los gastos y realizar oportunamente inversiones necesarias para el adelanto de la institución.

Una adecuada estructura del sistema contable permitirá la realización de uno de los objetivos de la contabilidad, como es el de proporcionar información de hechos económicos y financieros suscitados en la institución de forma continua, ordenada, sistemática y cronológica, evitando de tal forma posibles anomalías en cuanto a los resultados o valores emitidos, pudiendo a su vez prever con anticipación las probabilidades futuras de la empresa.

Más aun cuando una institución presenta gastos excesivos, bajos sueldos, inasistencia a la institución de directores, falta de implementos académicos y un sistema contable inapropiado, que no permite conocer su situación económica real.

Las unidades educativas a más de su necesidad de lucrar, prestan servicios a la sociedad, por tal motivo deben estar a la par sus necesidades, porque es primordial invertir y mejorar los implementos educativos no solo por atraer al estudiantado sino también por las innovaciones y nuevas tecnologías que se han presentado en las modificaciones al pensum de la educación actual.

La base de una buena administración en una unidad educativa, se debe fundamentar en la presencia de una autoridad en el establecimiento, implantando técnicas y normas que rijan el funcionamiento del personal docente, administrativo, de servicio y estudiantado. Procurando que su trabajo sea eficiente y norme las necesidades que presente la institución, para lo cual se deberá basar en la Ley Orgánica de Educación, la LOSCCA (Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa) y los Estatutos Internos de la Institución.

Teniendo en cuenta la importancia de una buena administración y un excelente manejo del sistema contable, los grandes beneficios que representan para las empresas educativas y en general, y considerando que la Unidad Educativa Particular “3 de Julio”, ubicada en el cantón Quinindé provincia de Esmeraldas, calle 24 de Junio, barrio Nuevos Horizontes Bajos, dedicada a impartir conocimientos, prestando servicios educativos, es menester implementar de forma inmediata un sistema administrativo y contable que permita alcanzar los objetivos.

1.2 Formulación del problema

La Unidad Educativa Particular “3 de Julio” presenta una situación problema en la actualidad, porque posee un sistema contable inapropiado y una pésima administración. Solo utiliza un registro de ingresos y gastos que dificulta la obtención de las pérdidas o ganancias, debido a que no ha formalizado un sistema contable y administrativo que ayuden a la generación de cuentas claras y saldos reales, permitiendo así eliminar gastos excesivos.

No posee un rol de pagos ajustado a las normativas legales, sus implementos educativos no se rigen a las exigencias de la ley de educación y sus gastos se exceden de lo normal.

Carece de un registro diario de asistencia del personal tanto administrativo, docente y de servicio que regule su presencia en la institución, permitiendo la impuntualidad y atrasos sea en el campo laboral como educativo.

Se debe crear un plan estratégico administrativo que regule y norme las actividades, que incentive el adelanto institucional, para que las autoridades, como cabeza principal empiecen los cambios de mejoramiento y renovación para el buen nombre de la unidad educativa, procurando que la toma de decisiones se realicen a tiempo, que las falencias presentadas sean solucionadas a la brevedad y no dejarlas pasar en el tiempo, en beneficio del estudiantado.

La Institución Educativa deberá crear un plan de cuentas idóneo, estructurar controles administrativos y contables, presentar estados financieros según las normas de contabilidad generalmente aceptadas, toda actividad debe sustentarse con un documento fuente, el profesionalismo y ética de sus empleados deberá ser notoria y que sus infraestructuras e implementos educativos se ajusten a sus necesidades.

En caso que la institución educativa no solucione los problemas a tiempo perderá prestigio, el alumnado bajará reduciendo los ingresos y sus gastos no podrán ser cubiertos.

Tomando en consideración lo antes expuesto y con la intención de presentar una alternativa de solución a la problemática descrita, la presente investigación se encuentra orientada hacia un Modelo de Control Administrativo y Contable para la Unidad Educativa Particular “3 de Julio”, a partir del periodo contable 2010.

1.3 Objetivos

1.3.1 General

Elaborar un Modelo de Control Administrativo y Contable para la Unidad Educativa Particular “3 de Julio” – 2010, con la finalidad de mejorar su información, manejo de recursos y rendimientos económicos.

1.3.2 Específicos

- ❖ Elaborar un control riguroso al área contable para corregir falencias.
- ❖ Verificar que las inscripciones y matriculas estén acorde a los alumnos que están asistiendo.
- ❖ Establecer estados financieros mensuales para ejecutar comparaciones y tomar decisiones a tiempo.
- ❖ Utilizar registros para el control de los ingresos por matrículas y pensiones.
- ❖ Elaborar instrumentos para medir el profesionalismo, autoridad y liderazgo de los directores para manejar la institución.
- ❖ Implementar reglamentos internos para contribuir al control del área administrativa y financiera.

1.4 Justificación de la investigación

Los seres humanos pueden conocer los hechos de lo que sucede o puede suceder en una empresa, por medio de la presentación organizada y detallada de los valores y cuentas reales. Los tiempos evolucionan y a medida que el tamaño y la complejidad de las empresas aumentan, se torna difícil por simple inspección y observación directa de las acciones u movimientos, tener una idea global, detallada y sintetizada del funcionamiento de la organización y sus estados financieros.

El planteamiento de este proyecto se basa en las dificultades que presenta la institución educativa para conocer sus resultados económicos, debido a la ejecución de una pésima administración y un proceso contable inapropiado.

Esta situación obliga a ejecutar un sistema administrativo integrado que permita realizar un análisis exhaustivo de las actividades ejecutadas por el personal administrativo, docente y de servicio, determinando el valor e importancia de las actividades encomendadas, las cuales deben ser retribuidas económicamente según lo establece el Código de Trabajo, a su vez la misma situación exige a elaborar un sistema contable que ayude a detallar los activos, pasivos, patrimonios, ingresos y gastos, que se generen en la institución educativa y así poder tomar decisiones correctas para el buen funcionamiento y desempeño de la institución, las mismas que deben regirse según las Normas de Ecuatorianas de Contabilidad, las Normas Internacionales de Contabilidad y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

De lo mencionado anteriormente se desprende que la información constituye la herramienta principal con la que se verifica el proceso administrativo en sus cuatro fases: planificación, organización, dirección y control.

Es evidente que la dirección necesita conocer la situación para poder realizar sus funciones en base a la toma de decisiones y cuya información sea comunicada dentro de la organización.

El Director debe emitir información confiable y oportuna, para que su labor sea eficaz y logre informar correctamente a todo el personal. Y viceversa, la información entregada al Director debe ser real y acertada sobre el avance de los objetivos planeados.

La información económica y financiera es de suma importancia para el Director porque con ella podrá ejecutar acciones de logística, cancelación de sueldos, inversiones, mejoramientos. Para su logro es necesario que dicha información este impecable de fondo y forma, estableciendo con precisión los recursos reales con los que cuenta la institución.

Una institución puede salir adelante solo sobre bases planteadas correctamente, que ayuden a unificar los procesos administrativos y contables, trabajando en conjunto con los recursos económicos, materiales y humanos.

Por los motivos expuestos se propone elaborar un Modelo de Control Administrativo y Contable para la Unidad Educativa Particular “3 de Julio”-2010.

1.5 Idea a defender

A través del presente trabajo de investigación se elaborará un Modelo Administrativo y Contable para la Unidad Educativa Particular “3 de Julio” – 2010, el cual permitirá mejorar su información, manejo de recursos y rendimientos económicos, partiendo del diagnóstico del funcionamiento actual de la Institución.

Mediante este se podrá conocer la importancia del ordenamiento de sus documentos fuentes, seguimiento de los principios contables, implementación de los elementos administrativos, dirección y control administrativo, remuneración salarial, elaboración de los procesos contables acorde a las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad), NEC (Normas Ecuatorianas de Contabilidad) y principalmente la creación de un plan de cuentas y su instructivo, ajustado a las necesidades reales, analizando los factores y variables que inciden en su funcionamiento.

Es menester mencionar que para elaborar un Modelo de Control Administrativo y Contable se requiere de variables dependientes (información adecuada, manipulación apropiada de los recursos y rendimientos) y de variables independientes (alumnos, leyes, aplicación del modelo administrativo y contable).

1.6 Aspectos metodológicos

Para llevar a cabo la elaboración de un Modelo Administrativo y Contable para la Unidad Educativa Particular “3 de Julio” – 2010 se requiere que los aspectos metodológicos estén delineados con precisión y claridad;

La identificación del problema es oportuna y real según las necesidades de la institución, los objetivos específicos han sido trazados de acuerdo al objetivo general, cuya finalidad es mejorar su información, manejo de recursos y rendimientos económicos, las variables dependientes e independientes son puestas en práctica al momento de recopilar y manipular la información.

Es importante recalcar que la base de una excelente investigación es saber clasificar, que contenido tiene base primordial para el proyecto, los aspectos metodológicos se fundamentan en lograr buscar solución a los problemas que se presentan en una institución, los cuales deben ser ordenados y rectificados, cuyo accionar ayudará a planificar y ejecutar los sistemas contables y administrativos.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 Área administrativa

Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de los objetivos y metas institucionales por medio de una estructura y esfuerzos coordinados, la administración no solo busca explicar el comportamiento de las organizaciones sino que comprende un conjunto de reglas, normas y procedimientos para operar y transformar los objetivos en organizaciones utilitarias para la sociedad.

La organización se caracteriza por ser una necesidad natural, latente en un organismo humano.

La administración educacional como ciencia educativa, introduce elementos de orden y racionalidad a la educación formal haciéndola más potente y efectiva, resulta difícil esbozar una conceptualización sobre lo que es la Administración Educacional, porque la asignación y coordinación de los distintos recursos con los que cuenta, sean estos materiales, financieros, tecnológicos, académicos, son implementados con el fin de lograr los objetivos y metas trazados por la Institución.

La administración es la base fundamental en una empresa, para su desarrollo se plantea un proceso administrativo con cuatro funciones específicas; planificación, organización, dirección y control.¹

2.1.1 Planificación

La Planificación es el proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, en donde es posible determinar y lograr los objetivos, en base a la elección de un curso de

¹Terry, 1999, "Principios de Administración", México, Editorial Continental.

acción, para la cual se requiere seleccionar y relacionar hechos para prever y formular actividades que logren el cumplimiento de las metas trazadas.

La planificación se realiza de manera empírica en muchas situaciones cotidianas, y de manera muy seria y formal en organismos que dependen de una planificación adecuada y sistemática. La planificación se encuentra, tal como la administración, dentro de la mayoría de las actividades de las personas, instituciones y organismos de toda índole.

Los argumentos que favorecen la planificación sobre cualquier reflexión apresurada o acción precipitada ante la realidad son.

- ❖ Se necesita una mediación entre el futuro y el presente. La planificación brinda la oportunidad de anticiparlos, previniendo los problemas que se presenten.
- ❖ Se necesita prever cuando la predicción es imposible, a pesar de que saber el futuro con certeza es imposible, se deben contemplar una gama de opciones para mitigar, o aprovechar, los efectos futuros.
- ❖ La necesidad de estar preparado para reaccionar ágil y efectivamente ante las sorpresas del futuro.
- ❖ Se necesita una mediación entre el pasado y el futuro. Se debe aprovechar el conocimiento brindado por la experiencia y los errores para afrontar los retos del futuro.
- ❖ Se necesita una mediación entre el conocimiento y la acción. Es perentorio el proceso de reflexión previo a la acción. Este proceso de reflexión incluye un análisis profundo de la realidad y del contexto actual y pasado.
- ❖ Se necesita coherencia global ante las acciones parciales de los actores sociales, porque cada actor social realiza sus acciones de acuerdo a su visión y principios, es necesario una instancia que conduzca y respalde a estas acciones para alcanzar el bienestar colectivo.

2.1.2 Organización administrativa en centros educativos privados

Organización administrativa es la relación que se establece entre los recursos humanos y los recursos económicos que dispone la empresa para alcanzar los objetivos y metas propuestas en el plan.²

Significa el proveer a la empresa de la estructura social y de brindarle al organismo social los recursos necesarios para su buen funcionamiento. La organización en un centro educativo posee dos componentes básicos necesarios para el desarrollo de una institución educativa, los cuales se reflejan en:

- ✓ Recurso humano.
- ✓ Recurso material.

Recurso humano:

Una institución educativa debe contar con personal administrativo, docente y de servicios.

• Personal administrativo:

Dentro del personal administrativo comprenden las personas que desempeñan labores encaminadas al cumplimiento de las metas u objetivos de la institución, determinadas según los niveles jerárquicos, el consejo directivo, el rector, vicerrector, secretaria, colectora, todos bajo una misma línea y un objetivo en común.

Quienes a su vez deben poseer los conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones y normar las mismas bajo el reglamento interno de la institución y las Leyes de la Constitución de la República.

• Personal docente:

Comprenden a los profesores que dictan las diferentes cátedras según el pensum de estudios y las reformas que hiciera el Ministerio de Educación. Se debe tener en cuenta el grado de estudios y conocimientos adquiridos en base a las experiencias prácticas.

² Henry Fayol, 1900, "Gestión Administrativa", Francia, ABI/INFORM Global.

- Personal de servicios:

Una Institución educativa debe contar con asesoría de personal especializado, que proporcione asistencia médica, nutrición, y contar con un trabajador o promotor de acción social para que coordine la labor del plantel con la familia, los estudiantes y la comunidad, además personal que ayude y garantice el aseo y limpieza de las instalaciones.

Recurso material

Los recursos materiales que debe poseer un centro educativo son: instalaciones adecuadas para la utilización de los alumnos de acuerdo a la distribución de cursos y especialidades; dependencias para el rectorado, vicerrectorado, secretaría, colecturía, bodega; espacios recreativos como canchas, jardín, comedores, los cuales deberán estar en perfectas condiciones libres de elementos que ofrezcan peligro para los estudiantes.

A igual que la tecnología ha avanzado se debe innovar materiales que faciliten el aprendizaje de los estudiantes como equipos de computación, implementos de cultura física, audiovisuales, laboratorios.

2.1.3 Dirección

Está constituido por directivos cuya función es hacer que todos los miembros de la organización deseen alcanzar los objetivos que se proponen. La dirección significa realizar las actividades establecidas para ejecutar el plan determinado.

La acción del director implica, mandar, influir y motivar a los empleados para la realización de tareas esenciales en el buen funcionamiento de la institución, de ella depende que los objetivos se cumplan a cabalidad.³

La dirección es importante porque:

³Clark, David L. Jenson. J. Theodore, 1968, "Principio de Administración", Nueva York, Basic Books.

-
- ✓ Pone en marcha todos los lineamientos durante la planeación y la organización.
 - ✓ Establece una línea de conducta con los trabajadores de la institución.
 - ✓ Una dirección eficiente denota productividad y colaboración en los empleados.

2.1.4 Importancia del Control Administrativo

El control es un elemento del proceso administrativo que consiste en garantizar las operaciones reales y que se acojan a las planificadas.

Toda organización tiene la obligación de controlar las actividades, evaluando los resultados para tomar las medidas necesarias y minimizar las ineficiencias.

El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están ejecutando, precisando que en lo planeado no existan desviaciones o identificar los responsables y corregir los errores.

Es conveniente recordar que no es solamente el control a posteriori, sino que, al igual que el planteamiento, debe ser, por lo menos en parte, una labor de previsión.

El pasado sirve para determinar lo que ocurrió y porque los estándares no han sido alcanzados; de esta manera se puede adoptar las medidas necesarias para que en el futuro no se repitan los errores incurridos.

2.1.5 Tipos de control

El control puede ser implantado antes, durante o al finalizar las actividades, en base al tiempo de ejecución del control es su clasificación.⁴

- **Control preventivo o anterior a la acción:** Intenta prevenir los problemas previstos. Está dirigido hacia el futuro, la clave es emprender una acción

⁴Terry, 1999, "Principios de Administración", México, Editorial Continental.

administrativa antes que se presente el problema, que pueda ser visto antes de que suceda, y tratar de evitarlo aun antes de que suceda. Lo malo es que estos controles, requieren información oportuna que a veces es difícil de obtener y utilizar.

- **Control concurrente:** Se realiza durante la acción, trata de que el administrador pueda corregir los problemas antes de que el costo de estos llegue a ser demasiado alto. Para hacer este tipo de control se puede recurrir a la supervisión directa debido a que con esta se pueden corregir los problemas a medida que estos surgen.
- **Control correctivo o posterior a la acción:** Se basa en una retroalimentación que se realiza cuando la actividad ha terminado, para corregir el daño detectado.

El control debe ser eficaz en todos sus ámbitos, para lo cual se debe tomar en cuenta las siguientes características:

- Debe tener gran precisión, para que proporcione datos válidos y sea digno de confianza.
- La información debe ser oportuna en el momento preciso.
- El sistema de control debe basarse en la realidad de la economía y costos a la empresa.
- La flexibilidad de un control eficaz le permite ajustarse a casos adversos y desenvolverse en climas cambiantes.
- En un control eficaz, la inteligibilidad, ósea debe ser comprensible a los usuarios y un léxico entendible.
- Los estándares de control deben tener criterios razonables, y deben tener localización estratégica para estos controles.
- Otras características de controles eficaces son énfasis en las excepciones, criterios múltiples para los estándares y una acción correctiva que sea sugerida por este sistema de control eficaz.

2.1.6 Herramientas y Técnicas de control

Para realizar un buen control debe haber técnicas y herramientas que ayuden a realizar las funciones con mayor facilidad.⁵

Herramientas de control.

Existen dos tipos de herramientas que sirven para mantener el control de las empresas:

-Unas que sirven para conocer el estado económico de la institución, y se llaman informativas.

-Otras que sirven para conocer el grado de cumplimiento de las políticas empresariales, y se llaman correctivas

Las herramientas informativas son:

-Contabilidad: Es la técnica que ayuda a registrar las transacciones u actividades económicas que realiza diariamente una empresa en forma cronológica y sistematizada, con la finalidad de conocer sus ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio, y sirvan de base para la toma de decisiones.

-Estadística: es una ciencia con base matemática referente a la recolección, análisis e interpretación de datos, que busca explicar condiciones regulares en fenómenos de tipo aleatorio.

Las herramientas correctivas son:

-Control Presupuestario: esta herramienta sirve para detectar diferencias con respecto al presupuesto propuesto y ejecutado.

⁵William G. Ouichi, 1981, "Sistemas de Control", Los Ángeles California, Defense Technical Information Center

-Auditoria: verifica la exactitud de las cifras contables y además controla que se respeten los Principios Contables Generalmente Aceptados.

-Control de Calidad: inspecciona la eficacia de la metodología educativa, calidad de los implementos educativos, nivel profesional del conglomerado estudiantil, docente y administrativo.

Entre las herramientas correctivas cabe recalcar el establecimiento de normas que son guía para el desempeño como:

- **Normas de tiempo.**-Establecen y regulan el tiempo de trabajo, de acuerdo a la nueva ley de educación intercultural las horas a laborar son ocho horas diarias, distribuidas en seis horas clases y dos extracurriculares de atención a padres de familia, refuerzos de las clases, revisión de trabajos, planificación, juntas de áreas.
- **Normas de medición del desempeño.**-Su medición se basa al comportamiento del personal que labora para la institución, cuyo grado de eficiencia y eficacia será notorio para su estudio incluyendo valores morales y éticos.

2.1.7 Coordinación del proceso administrativo

Coordinar es establecer la armonía entre todos los actos de una empresa de manera que facilita su funcionamiento y procurar el buen éxito.

Es dar al organismo material y social de cada función las proporciones convenientes para que ésta pueda cumplir su misión en forma segura y económica.

La coordinación es indispensable para cada proceso administrativo, es un proceso que consiste en integrar las actividades de departamentos independientes a efectos de perseguir las metas de la organización con eficacia. Sin coordinación, la gente

perdería e vista sus papeles dentro de la organización y enfrentaría la tentación de perseguir los intereses de su departamento, a expensas de las metas de la organización.⁶

El grado de coordinación dependerá de la naturaleza de las tareas realizadas y del grado de interdependencia que existe entre las personas de las diversas unidades que las realizan.

Un grado importante de coordinación con toda probabilidad beneficiará un trabajo que no es rutinario ni pronosticable, un trabajo en el cual los factores del ambiente están cambiando y existe mucha interdependencia. Además, las organizaciones que establecen objetivos altos para sus resultados requieren un mayor nivel de coordinación.

La coordinación es la tercera función de la autoridad por que enseña con acierto, la función de la autoridad. Y la distinción entre pericia y coordinación: La pericia implica la adopción de una buena decisión. La coordinación está encaminada a que todos los miembros del grupo adopten la misma decisión o, más precisamente, decisiones coherentes, combinadas para conseguir la finalidad establecida. Para ello se requiere que el sistema de comunicación sea el más eficiente y no impida la ejecución de la coordinación.

2.1.8 Evaluación y análisis del proceso administrativo

La evaluación del proceso administrativo es necesaria para medir el trabajo realizado y determinar si la planificación fue ejecutada en toda su extensión y si se produjeron cambios y fueron resueltos con facilidad. Cabe recalcar que la evaluación permitirá

⁶H.Koontz, Heinz Weihrich, 1996, Administración, una perspectiva global, España, 10º Edición. Mc Graw-Hill

realizar un análisis con mayor seguridad y de tal manera ejecutar los cambios necesarios para que el proceso administrativo se lleve a cabo sin inconvenientes.⁷

A su vez si uno de los procesos administrativos no se cumplen a cabalidad su evaluación será deficiente y por ende existirá un declive dentro de la administración de la institución por ello es de suma importancia evaluar constantemente cada una de las etapas del proceso administrativo.

La evaluación del desempeño constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado. La mayor parte de los empleados procura obtener retroalimentación sobre la manera en que cumplen sus actividades y las personas que tienen a su cargo la dirección de otros empleados deben evaluar el desempeño individual para decidir las acciones que deben tomar. Las evaluaciones informales, basadas en el trabajo diario, son necesarias pero insuficientes.

Contando con un sistema formal y sistemático de retroalimentación, el departamento de recursos humanos puede identificar a los empleados que cumplen o exceden lo esperado y a los que no lo hacen. Asimismo, ayuda a evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección y orientación. Incluso las decisiones sobre cada departamento con su respectivo jefe de personal, evaluando si cumple o no con lo planificado y si sus objetivos se están llevando a cabo.

Aunque el departamento de personal puede desarrollar enfoques diferentes para ejecutivos de alto nivel, profesionales, gerentes, supervisores, empleados y obreros, necesitan uniformidad dentro de cada categoría para obtener resultados utilizables.

Ventajas de la evaluación del desempeño.

* Medir el desempeño, mediante la retroalimentación.

⁷Enrique Benjamín Franklin F., 2005, “Auditoría Administrativa”, México, Segunda Edición Pearson Educación.

* Políticas de compensación: puede ayudar a determinar quienes merecen recibir aumentos.

* Decisiones de ubicación: las promociones, transferencias y separaciones se basan en el desempeño anterior o en el previsto.

* Necesidades de capacitación y desarrollo: el desempeño insuficiente puede indicar la necesidad de volver a capacitar, o un potencial no aprovechado.

2.2 Área Contable

La aplicación de un sistema contable sistematizado y cronológico en todo ente económico, accede a la obtención de valores reales y confiables, que permitirá la transparencia de los estados financieros.

2.2.1 Políticas y normas contables

Se deben aplicar políticas contables a fin de que los balances cumplan con las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las normas internacionales de contabilidad.

Las políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptadas por una empresa en la preparación y presentación de los balances. Cuando no consta una NEC específica y una interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador, la empresa por medio de la gerencia deberá desarrollar una política que proporcione mayor información a los usuarios de los Balances, siempre y cuando:⁸

1. Los requisitos y orientación en las NEC que se refieren a asuntos similares y relacionados.
2. Las definiciones, criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

⁸Pedro Zapata Sánchez, 2005, "Contabilidad General", Colombia, Quinta Edición Mc Graw-Hill

Para ejecutar una política contable se debe tener en cuenta:

- ❖ La importancia de los resultados para la toma de decisiones.
- ❖ Confiabilidad en los resultados presentados, ya que refleja la situación real de la empresa, su información debe ser completa, neutral y prudente que se enfoque a la posición financiera de la institución.
- ❖ Se aplicara el principio de partida doble; no hay deudor sin acreedor, ni viceversa, las sumas del debe son iguales a las sumas del haber, las pérdidas se debitan y las ganancias se acreditan.
- ❖ Aplicar los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Normas Contables

Las normas de contabilidad generalmente aceptadas son un resumen de las normas internacionales de contabilidad generalmente aceptadas, en ellas se plasma normas y características a seguir para un excelente proceso contable.

2.2.2 Sustentación de los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente aceptados) y las NEC (Normas Ecuatorianas de Contabilidad)

Entre todas las NEC existente se expresan a continuación las relacionadas al tema de defensa de la tesis - Elaboración de un Modelo Administrativo y Contable para la Unidad Educativa Particular “3 de Julio” -2010.

NEC 1: Presentación de Estados Financieros.

Prescribe las bases de presentación de los estados financieros, orientación para su estructura y requerimientos mínimos. Cada componente de los estados financieros debe ser claramente identificado, y además debe presentarse la siguiente información:

- Nombre de la empresa
- Si es estado financiero individual o para un grupo de empresas
- Fecha del balance o período cubierto por el estado financiero.

-
- Moneda de reporte; y
 - Nivel de precisión utilizado al presentar las cifras en los estados financieros.

Generalmente los estados financieros presentan la información en miles o millones de unidades de la moneda de reporte. Deben ser consistentemente preparados anualmente.⁹

NEC 3: Estado de Flujo del Efectivo:

Permite evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo. Las decisiones económicas que toman los usuarios requieren una evaluación de la habilidad de una empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación.

Esta norma permite regular la presentación y elaboración del Estado de Flujo de Efectivo.

Presentación de un Estado de Flujos de Efectivo

1. El estado de flujos de efectivo debe informar los flujos de efectivo durante el período clasificado por las actividades operativas, de inversión y de financiamiento.
2. Una empresa presenta sus flujos de efectivo por actividades operativas, de inversión y de financiamiento de la manera más apropiada para su negocio. La clasificación por actividades proporciona información que permite a los

⁹Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador, 1999, NEC Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Ecuador, Federación Nacional de Contadores del Ecuador.

usuarios evaluar el impacto de esas actividades sobre la situación financiera de la empresa y el monto de su efectivo y de los equivalentes del efectivo.

3. Una sola transacción puede incluir flujos de efectivo que están clasificados de manera diferente. Por ejemplo, cuando el reembolso en efectivo de un préstamo incluye tanto intereses como capital, el elemento del capital se clasifica como una actividad de financiamiento y los intereses como una actividad operativa.

NEC 4 Contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha de balance

Esta norma revela y contabiliza las contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha de presentación de estados financieros.¹⁰

Ganancias Contingentes

1. No se deben acumular en los estados financieros. La existencia de ganancias contingentes debe revelarse si es probable que la ganancia se realice.
2. Las ganancias contingentes no se registran en los estados financieros pues esto puede dar por resultado el reconocimiento de utilidades que nunca lleguen a realizarse. Sin embargo, cuando la realización de una ganancia sea virtualmente segura, entonces tal ganancia no es una contingencia y es apropiado registrarla.
3. Se debe tomar en cuenta que la revelación evite dar implicaciones engañosas en cuanto a la probabilidad de su realización.

Perdidas Contingentes

1. Se podrá acumular la pérdida en el estado de resultados si es probable que luego de tomar en cuenta los sucesos se confirmen en un futuro ya sea por el deterioro de un activo o se ha incurrido en un pasivo.

¹⁰ Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador, 1999, NEC Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Ecuador, Federación Nacional de Contadores del Ecuador.

-
2. Si es probable que se dé una pérdida la empresa deberá provisionar y ser registrado en los estados financieros
 3. La existencia y monto de garantías, obligaciones descontadas y otras obligaciones similares contraídas por una empresa generalmente se revelan en los estados financieros a través de una nota, aun cuando sea remoto que ocurra una pérdida para la empresa.

NEC 5 Utilidad o pérdida neta por el periodo, errores fundamentales y cambios en políticas contables

Esta Norma se aplica para la revelación de las partidas de ingresos y gastos, cuya acción permitirá conocer la realidad del estado de resultado.

Cuando las partidas de ingresos y gastos son extraordinarias se revelaran por separado.

Los cambios en una política contable solo pueden darse si el organismo de control lo requiere o si se estima que el cambio es lo más apropiado en las transacciones para los estados financieros de la empresa

NEC 9 Ingresos

El ingreso es reconocido solo cuando es probable que los beneficios económicos asociados con la transacción fluyan hacia la empresa. Sin embargo cuando surge una incertidumbre sobre la posibilidad de cobro de una cantidad ya incluida en ingreso, la cantidad incobrable o la cantidad cuya recuperación ha dejado de ser probable, es reconocida como un gasto y no como un ajuste de la cantidad de ingreso originalmente reconocida.

Se reconoce un ingreso cuando se determina el tiempo de estudio de la instrucción educativa y las cuotas de la colegiatura son canceladas en las fechas establecidas.

NEC 12 Propiedad planta y equipo

Se reconoce como propiedad planta y equipos a cuyos bienes son de la institución y van a ser usados en la producción o abastecimiento de bienes o servicios, para rentar a terceros o para propósitos administrativos, y se espera sean usados durante más de un período.

Una clase de propiedades, planta y equipo es un agrupamiento de activos de naturaleza y uso similares en las operaciones de una empresa. Los siguientes son ejemplos de clases separadas:¹¹

- a) terreno;
- b) terreno y edificios;
- c) maquinarias y equipos;
- d) embarcaciones;
- e) aeronaves;
- f) vehículos de motor;
- g) muebles y enseres; y
- h) Equipo de oficina.

Se deprecian los activos de propiedad planta y equipo, ya que a medida que pasa el tiempo se van deteriorando y por ende perdiendo su valor, a excepción del terreno que se establece su valor según en el mercado, ya que se estima que los terrenos poseen plusvalía.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados

Conocidos como PCGA sirven de guía contable para formular criterios en base a la medición del patrimonio y la información económica de la institución. Entre los cuales se presentan:

¹¹Robynson Coronado V., 2000, Actualización Contable - Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Ecuador, Publicación EdiabacoCia. Ltda. Primera Edición en Recurso Informático

-
- El principio de partida doble, no hay deudor sin acreedor.
 - Entidad, la actividad económica es identificable y combina recursos, naturales, humanos y capital
 - Realización las contabilizaciones se cuantifican en términos monetarios
 - Periodo contable, tiempo que se estima para la presentación de estados financieros, pueden ser: mensual, trimestral, semestral, anual.
 - Valor histórico original, los registros en las transacciones se realizan según su valor real y su efectivo.
 - Consistencia, se requiere de que los procesos contables sigan su marcha y cuantificación y permanezcan con el tiempo.
 - Uniformidad se aplicara las mismas normas y principios contables de evaluación en todos los procesos contables.

2.2.3 Plan de Cuentas

El plan de cuentas es la base del proceso contable, de él depende la estructura y distribución de las cuentas en los estados financieros, posee un sistema ordenado, metodológico y específico establecido según las necesidades de cada empresa.

Estructura.- Se elabora en base a un estudio previo las necesidades de la institución y su actividad que realice, teniendo en cuenta sus metas particularidades y políticas.¹²

Debe poseer las siguientes características:

- Sistemático en el ordenamiento y presentación
- Flexible para el cambio de nuevas cuentas
- Homogéneo en los grupos aplicados
- Claro en la denominación de las cuentas

Su agrupamiento es convencional según su jerarquización en los niveles:

Primer nivel: Grupo determinado para el estado de situación financiera y económica de una empresa.

¹²Pedro Zapata Sánchez, 2005, "Contabilidad General", Colombia, Quinta Edición Mc Graw-Hill

Situación Financiera

- a) Activo
- b) Pasivo
- c) Patrimonio

Situación Económica

- a) Gastos (cuentas deudoras)
- b) Ingresos (cuentas acreedoras)

Segundo Nivel: Comprende la división racional de los grupos.

Activo (se desagrega bajo el criterio de liquidez)

- a) Activo corriente
- b) Propiedad planta y equipo
- c) Diferido y otros activos

Pasivo (se desagrega bajo el criterio de temporalidad)

- a) Pasivo corriente (corto plazo)
- b) Pasivo fijo (largo plazo)
- c) Diferido y otros pasivos

Patrimonio (se desagrega bajo el criterio de inmovilidad)

- a) Capital
- b) Reservas
- c) Superávit de capital
- d) Resultados

Gastos

- a) Operacionales
- b) No operacionales
- c) Extraordinarios

Ingresos

- a) Ingresos operacionales
- b) Ingresos no operacionales
- c) Extraordinarios

Cuentas de orden

- a) Deudoras
- b) Acreedoras

Para un mejor tratamiento y acceso del plan de cuentas en un sistema magnético se ha utilizado una codificación para cada grupo, subgrupo y cuenta, el sistema de codificación puede ser:

Alfabético: Cuando el código asignado está formado por una o varias cuentas

Numérico: Cuando la codificación es asignada números

Nemotécnico: Los códigos son asignados con las abreviaturas de las cuentas

Mixto: Cuando simultáneamente se ha utilizado una letra, números o abreviatura.

2.2.4 Importancia de los Documentos Fuentes

Los documentos fuentes constituye una prueba importante para cada transacción que se produjo, cada documento constituye un registro contable, por tal motivo debe guardárselo en caso de alguna auditoría ya que constituye como una prueba real.

Toda institución sociedad o persona natural está en la obligación de emitir comprobantes de venta sea en la transferencia de bienes o la prestación de servicios.

Tipos de documentos contables:

- ❖ Desde el punto de vista de quién recibe o emite la documentación:

Los comprobantes externos: son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Como: facturas de compras, recibos de pagos efectuados.

Los comprobantes internos: son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales.

❖ Desde el punto de vista de documentación que se registra y archiva:

- Documentos que se archivan y generan registro en los libros contables:

Factura

Nota de Débito

Nota de Crédito

Ticket

Recibo

Pagaré

Cheque

Nota de Crédito Bancaria

- Documentos que sólo se archivan y no generan registro contable:

Orden de Compra

Nota de Venta

Remito

Resumen de Cuenta

2.2.6 Principales libros en una institución educativa

Los libros contables permiten registrar las actividades u movimientos económicos que realice la institución educativa, con la finalidad de llevar un control claro y ordenando, que permita conocer en un periodo determinado si en sus acciones se han obtenido ganancias o pérdidas.

2.2.6.1 Libro Diario

Es un documento enumerado que permite registrar en forma cronológica las transacciones que realiza la institución educativa o cualquier tipo de empresa.¹³

El libro diario es el principal registro contable dentro de cualquier sistema contable.

Importancia del libro diario

Es un libro que debe ser llevado obligatoriamente por todo comerciante, según lo señala el Código de Comercio en el Art. 32, además de ser sellado y presentado en el Registro Mercantil antes de ser utilizado (Art. 33 C.C.); deberá ser un libro empastado, foliado y deberá quedar completamente sellado en todas sus páginas.

El Libro Diario es conocido como libro de Entrada Original, porque en él se registran por primera vez las operaciones de la empresa. En el quedarán registradas todas las transacciones que se dan lugar en una empresa y en orden cronológico; se registrará indicando el nombre de las cuentas que han de cargarse y abonarse, así como los importes de los débitos y créditos.

El Libro Diario puede ser:

El Diario de Dos Columnas. (Es el más utilizado)

El Diario Multicolumnar. (Sistema Contable Americano)

Ventajas

¹³ Mercedes Bravo Valdivieso, 2006, Contabilidad General, Chile, Dprt. de Bibliotecnología de la Universidad de Chile

-
- En primer lugar reduce la posibilidad de errores, de ubicar el débito o el crédito de un asiento en varias ocasiones en el mayor, o de asentar dos veces un mismo débito o crédito. Este peligro se reduce al mínimo con el uso del diario.
 - Los débitos y créditos de cada transacción se asientan en el diario guardando perfecto balance, lográndose así el registro completo de la operación en un solo lugar.
 - Los datos relativos a las operaciones en su orden cronológico.

2.2.6.2 Libro Mayor

Es el libro donde se organiza y clasifican las diferentes cuentas resultantes del libro diario, cuyo registro permitirá conocer el movimiento y saldo particular de cada una de las cuentas, de activo, pasivo patrimonio, ingresos y gastos.

Tipos de Libros Mayor

Se reconocen dos tipos:

Libro Mayor principal.- Para las cuentas de control general

Libro Mayor Auxiliar.- Para las sub. Cuentas y auxiliares.

Finalidad.

- Clasifica valores reales y obtiene saldos de las cuentas detalladas en el libro diario.
- Requiere criterio y orden para establecer sus valores.
- Brinda idea del estado de cada cuenta.

2.2.7 Libros auxiliares

Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales (libro mayor). Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo a su tamaño y trabajo.

En ellos se encuentra la información que sustenta los libros mayores y sus aspectos más importantes son:

Registro de las operaciones cronológicamente.

Detalle de las actividades realizadas.

Registro del valor del movimiento de cada subcuenta

Tipos de libros auxiliares

Cuentas de control: En estos libros se detalla y amplía la información de una cuenta en varias subcuentas, para evitar los inconvenientes que puede ocasionar el manejo de muchos registros individuales de una cuenta.

Subcuentas: Este es el que sustenta la información presentada en el libro mayor y diario, y contiene los valores correspondientes a las subcuentas y sus auxiliares.

Auxiliar de compras y ventas: Las empresas utilizan auxiliares de compras y ventas donde se registran en forma detallada la información solicitada por la administración de impuestos.

Auxiliar de vencimientos: Este se lleva con el fin de saber las cuentas por pagar que se tiene con terceros y las cuentas por cobrar.

También existen otros libros que tienen el resto de la información financiera de la empresa, como el libro de actas, registro de socios con sus respectivas acciones, el libro fiscal, el registro de facturación.

2.2.7.1 Registro de matriculas

Los registros para matriculación de los estudiantes constituyen un libro auxiliar que permite llevar un control de forma personal y clasificada de cada uno, que han sido inscritos para recibir las diferentes cátedras de educación que presta la institución.

El registro de matrículas está diseñado según las necesidades de la institución.

Información Personal:

Se elabora determinando el ciclo o nivel de estudio, situación económica, dirección donde vive, nombre de las personas con las que vive y su situación personal, nombre de su representante legal, dirección del trabajo y número telefónico (entre otra información que requiera la institución).

Información Económica:

Refleja el valor monetario de matrícula que cancela el padre de familia o representante legal por cada alumno, sirve de sustento o auxiliar para el registro en el diario por concepto de ingresos por matrículas.

2.2.7.2 Registro de pensiones

El registro de pensión comprende un auxiliar personal para el cobro de las pensiones por cada alumno, conocido también como auxiliar de vencimiento por cobrar.

Su diseño depende las necesidades de la institución, en el constan los nombres completos del alumno, curso o nivel de estudio, valor que debe cancelar por la pensión mes a mes, fechas en las que cancelará respectivamente.

Es imprescindible que este registro de pensión se encuentre muy bien ordenado y actualizado porque de él dependen los ingresos que pueda tener la institución durante el mes y así sustentar los gastos que se presenten.

2.2.8 Tratamiento de los activos fijos

Se consideran como activos fijos o propiedad planta y equipo a aquellos bienes permanentes y derechos exclusivos que la empresa utiliza sin restricciones en el desarrollo de sus actividades productivas:¹⁴

Para reconocerlos deben cumplir los siguientes requisitos:

¹⁴Robynson Coronado V., 2000, Actualización Contable - Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Ecuador, Publicación EdiabacoCia. Ltda. Primera Edición en Recurso Informático

-
- ✓ No estar dispuesto a la venta
 - ✓ Poseer una vida útil duradera
 - ✓ Poseer un costo relativamente representativo o significativo
 - ✓ Que se encuentre en uso o actividad y ayude a la renta empresarial.
 - ✓ Ser de propiedad de la empresa.

Se clasifican de la siguiente manera:

Desde la óptica de la evidencia física.

- Tangibles o corporales.- se pueden ver medir o tocar y se clasifican en,
 - Depreciables.-** activos que pierden su valor a medida que se van usando por obsolescencia, destrucción parcial o total.
 - No Depreciables.-** Activos que no se desvalorizan a pesar de su uso o utilización, Ej. Terreno.
 - Agotables.-** comprenden a activos que por la extracción de materiales que poseen van perdiendo su valor como las minas, canteras.
- Intangibles o incorporeales.- no se pueden ver pero si valorar pero que debido al paso del tiempo y por avances tecnológicos van perdiendo su valor.

Desde el punto de vista de la facilidad de su traslado.

Muebles.- activos que no requieren mayor esfuerzo para su movilización.

Semovientes.- activos que por su propia fuerza se desplazan.

Cabe recalcar que dentro del tratamiento de los activos fijos se debe resaltar el proceso de depreciación de los activos que con el pasar del tiempo van perdiendo su valor o se van deteriorando.

Depreciaciones

Comprende la reducción del valor de una propiedad planta y equipo, motivada por el uso continuo del bien, el paso del tiempo y su desgaste físico.

El uso de este mecanismo permite provisionar el activo, pudiendo reemplazarlo sin afectar la liquidez y capital de trabajo de la institución.

Para efectuar las depreciaciones de los activos fijos se deben considerar los siguientes métodos:

Método legal:

Comprende los límites máximos aceptados por el SRI como gasto deducible para el impuesto a la renta. En la cual se expresa que podrían deducirse los ingresos brutos las depreciaciones normales conforme la naturaleza y duración de los bienes según las normas y técnicas de contabilidad.

En este método se tomará en cuenta los siguientes coeficientes anuales:

5% sobre el costo de los edificios con una duración de 20 años.

20% sobre el costo del vehículo con una duración de 5 años.

10% sobre el costo de maquinaria, muebles y equipos con una duración de 10 años.

33% sobre el costo del equipo de computación y sus accesorios con una duración de 3 años.

Fórmula para el cálculo por medio de este método

Depreciación= (valor actual-valor residual)* % establecido.

Método lineal

Se realiza su cálculo según la siguiente fórmula

Depreciación= valor actual – valor residual

Vida útil estimada

Método acelerado

Este método se aplica principalmente en los vehículos y maquinaria industriales debido a que su depreciación es más rápida en un momento y luego irá ascendiendo o descendiendo en su intensidad.

Su cálculo es el siguiente

- ✓ Se asigna a cada periodo de vida un dígito a partir del 1
- ✓ Se suman los dígitos
- ✓ Se establece a cada periodo un quebrado, cuyo denominador será la suma de los dígitos y el numerador el dígito del año correspondiente
- ✓ El quebrado se multiplica por aquella diferencia entre:
(Valor actual –valor residual)

2.2.9 Estados Financieros de acuerdo a la NEC 1

La presentación de los estados financieros tiene su normativa según las normas ecuatorianas de contabilidad NEC 1.

Los estados financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa. El objetivo de los estados financieros de propósito general es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de una empresa que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de sus decisiones económicas. Los estados financieros también presentan los resultados de la administración de los recursos confiados a la gerencia. Para cumplir con este objetivo, los estados financieros proveen información relacionada a la empresa sobre:

- a) activos;
- b) pasivos;
- c) patrimonio;
- d) ingresos y gastos, incluyendo ganancias y pérdidas; y
- e) flujos de efectivo.

Esta información, junto con otra información en las notas a los estados financieros, ayuda a los usuarios a pronosticar los flujos de efectivo futuros de

la empresa y en particular la oportunidad y certeza de la generación de efectivo y equivalentes de efectivo.

Los estados financieros deben ser presentados por lo menos anualmente, cuando, en circunstancias excepcionales, la fecha del balance general de una empresa cambia y los estados financieros anuales son presentados por un período más largo o más corto que un año, la empresa debe revelar, en adición al período cubierto por los estados financieros:

- a) la razón para utilizar un período diferente a un año; y
- b) el hecho de que los montos comparativos del estado de resultados, cambios en el patrimonio, flujos de efectivo y notas relacionadas no son comparables

2.2.9.1 Balance General

Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, mediante la cual ayuda a determinar la posición financiera de la empresa.

Partes del Balance General

Encabezamiento: Contiene el nombre de la empresa, nombre del estado, la fecha de corte del balance, denominación de la moneda en se presenta.

Cuerpo del estado: En él se detallan las partes del estado, representadas por las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, distribuidas correctamente que permitan tener un estado financiero confiable.

Información a ser presentada en el Balance General

Como mínimo, el balance general debe incluir las partidas que presenten los siguientes montos:¹⁵

¹⁵ Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador, 1999, NEC Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Ecuador, Federación Nacional de Contadores del Ecuador

-
- a) efectivo y equivalentes de efectivo;
 - b) inversiones temporales;
 - c) cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar debidamente identificadas;
 - d) inventarios;
 - e) inversiones contabilizadas utilizando el método patrimonial;
 - f) activos financieros (excluyendo los montos presentados bajo (e), (c), (b) y (a));
 - g) propiedad, planta y equipo;
 - h) activos intangibles;
 - i) préstamos a corto plazo;
 - j) cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar;
 - k) pasivos y activos de impuestos;
 - l) provisiones;
 - m) pasivos no corrientes que devengan intereses;
 - n) interés minoritario; y
 - o) capital emitido y reservas.

Firmas de legalización: En la parte inferior del estado se deberá plasmar la rúbrica del contador y del gerente.

2.2.9.2 Estado de Resultados

Muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final sea este una ganancia o pérdida, a su vez presenta hechos significativos que originaron el aumento o disminución del patrimonio durante el periodo determinado.

Partes del estado de resultado

Encabezado: Contiene el nombre de la empresa, el nombre del documento o estado y el periodo correspondiente.

Cuerpo: Es la parte importante donde se detalla las cuentas que se presentan de ingresos, costos y gastos debidamente clasificadas y ordenadas.

En el cuerpo del estado de resultados debe incluir las partidas que presentan los siguientes montos:

- a) ingresos;
- b) los resultados de las actividades operativas;
- c) costos financieros;
- d) participación en las utilidades y pérdidas de las asociadas y negocios conjuntos contabilizados utilizando el método patrimonial;
- e) gasto de impuesto;
- f) utilidad o pérdida de actividades ordinarias;
- g) partidas extraordinarias;
- h) interés minoritario; y
- i) utilidad o pérdida neta del período.

Las partidas adicionales, encabezamientos y sub-totales deben ser presentados en el estado de resultados cuando sea requerido por una Norma Ecuatoriana de Contabilidad, o cuando tal presentación sea necesaria para presentar razonablemente los resultados de operaciones de la empresa

Firmas de legalización: En la parte inferior del estado deberá estar plasmada la rúbrica del gerente y contador como responsables del estado de resultado.

Importancia del estado de Resultado y su relación con el balance general

El estado de resultado permite medir la calidad de la gestión dentro del, manejo económico, control de gastos y de las deudas, demanda de decisiones gerenciales, esto conlleva a que una empresa gane o pierda permitiendo evaluar de tal manera los aciertos y desaciertos del gerente.

A partir de este informe se conoce el resultado económico de la empresa por las actividades desarrolladas durante un periodo, dicho resultado modificara el patrimonio, aumentándolo o disminuyéndolo.

Posee una relación estrecha con el balance general, porque el registro de una renta implica el aumento de un activo o disminución de un pasivo pre cobrado.

2.2.9.3 Estado de Flujo del Efectivo

Es uno de los principales informes contables por que presenta en forma significativamente resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios desarrollados durante un periodo.

Por medio de este informe se puede evaluar la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, de igual manera se mide la capacidad financiera de la empresa en función de su liquidez presente y futura.

Finalidad de elaborar el estado de flujo del efectivo

- Proveer información sobre los ingresos y desembolsos del efectivo de la empresa a fin de ayudar a inversionistas, proveedores de bienes y dinero a evaluar la posición del efectivo empresarial
- La habilidad para generar dinero
- Evaluar el pago de sus obligaciones
- Evaluar su posición financiera
- Determinar las diferencias entre la utilidad y sus actividades de operación.

Presentación de un Estado de Flujos de Efectivo

El estado de flujos de efectivo debe informar los flujos de efectivo durante el período clasificado por las actividades operativas, de inversión y de financiamiento.¹⁶

Una sola transacción puede incluir flujos de efectivo que están clasificados de manera diferente. Por ejemplo, cuando el reembolso en efectivo de un préstamo incluye tanto intereses como capital, el elemento del capital se clasifica como una actividad de financiamiento y los intereses como una actividad operativa.

Los flujos de efectivo de las actividades operativas se derivan de las actividades principales de la empresa que producen ingresos. Los flujos de efectivo de las actividades operativas son:

- a) ingresos en efectivo por la venta de bienes y prestación de servicios;
- b) ingresos en efectivo por regalías, honorarios, comisiones y otros;
- c) pagos en efectivo a proveedores de bienes y servicios;
- d) pagos en efectivo a y en nombre de los empleados;
- e) ingresos en efectivo y pagos en efectivo de una empresa de seguros por primas y reclamaciones, anualidades y otros beneficios de las pólizas;
- f) pagos en efectivo o reembolsos de impuestos a menos que puedan identificarse específicamente con las actividades de financiamiento e inversión; y
- g) ingresos en efectivo y pagos por contratos mantenidos para fines de negociación o comerciales.

Los flujos de efectivo originados por las actividades de inversión son:

¹⁶ Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador, 1999, NEC Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Ecuador, Federación Nacional de Contadores del Ecuador

-
- a) pagos en efectivo para adquirir propiedades, planta y equipo, intangibles y otros activos a largo plazo. Estos pagos incluyen los relativos a costos por desarrollo capitalizados y propiedades, planta y equipo auto-construidos;
 - b) ingresos en efectivo por ventas de propiedades, planta y equipo, intangibles y otros activos a largo plazo;
 - c) pagos en efectivo para adquirir acciones o instrumentos de deuda de otras empresas y participaciones en negocios conjuntos
 - d) ingresos en efectivo por ventas de acciones o instrumentos de deuda de otras empresas y participaciones en negocios conjuntos que no sean cobros hechos por aquellos instrumentos considerados como equivalentes de efectivo o los que se mantienen para propósitos de negociación o comercialización;
 - e) anticipos en efectivo y préstamos hechos a otras partes que no sean anticipos y préstamos otorgados por alguna institución financiera;
 - f) ingresos en efectivo por la liquidación de anticipos y préstamos recibidos de otras partes que no sean anticipos y préstamos recibidos por alguna institución financiera
 - g) pagos en efectivo por contratos a futuro, contratos de opciones y contratos de recompra

Los flujos de efectivo originados por las actividades de financiamiento son:

- a) efectivo proveniente de la emisión de acciones u otros instrumentos de participación;
- b) pagos en efectivo a los propietarios para adquirir o redimir las acciones de la empresa;
- c) efectivo proveniente de la emisión de obligaciones; préstamos, documentos, bonos, hipotecas y otros créditos a corto y largo plazo;

-
- d) pagos en efectivo por un prestatario para reducir el pasivo insoluto relativo a un arrendamiento financiero.

2.2.9.4 Notas a los Estado Financieros

Las notas a los estados financieros surgen como una revelación a las partidas que se presenten en el balance general, estado de resultado, estado de flujo de flujo del efectivo, y estado de cambio en el patrimonio, incluyen descripciones narrativas o análisis más detallados de los montos, así como información adicional tales como pasivos contingentes y compromisos. Las notas a los estados financieros incluyen información que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad requieren que sea revelada o recomiendan o incentivan a su revelación, y otras revelaciones necesarias para lograr una presentación razonable.

Las notas a los estados financieros de una empresa deben:

- a) presentar información sobre las bases de preparación de los estados financieros y las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para transacciones y eventos importantes;
- b) revelar la información requerida por las Normas Ecuatorianas de Contabilidad que no es presentada en otra parte de los estados financieros;
y
- c) proveer información adicional que no se presenta en los estados financieros pero que es necesaria para una presentación razonable.

Las notas a los estados financieros deben ser presentadas de una manera sistemática.

2.2.10 Aspecto salarial

2.2.10.1 Remuneraciones

Mediante Acuerdo Ministerial D-MRL-2009-00077 del 31 de diciembre del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 105 de 11 de enero del 2010, el Ministerio de

Relaciones Laborales fijó a partir del 1 de enero del 2010, como el sueldo o salario básico mínimo unificado para los trabajadores en general del sector privado, incluidos los trabajadores de la pequeña industria, trabajadores agrícolas, trabajadores de maquila, trabajadores del servicio doméstico, operarios de artesanía y colaboradores de la microempresa; en doscientos cuarenta (240) dólares mensuales;

Que, con sujeción a lo dispuesto en el Mandato Constituyente No. 8 de 30 de abril del 2008, aprobado por la Asamblea Nacional Constituyente, publicado en el Registro Oficial No. 330 de 6 de mayo del 2008, y en el Reglamento de aplicación expedido por el Presidente de la República el 3 de junio del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 353 de 5 de junio del 2008, se elimina y prohíbe la tercerización e intermediación laboral y la contratación laboral por horas, manteniendo la contratación a tiempo parcial y las demás formas de contratación contempladas en el Código del Trabajo;¹⁷

Que, la Disposición Transitoria Octava de la Codificación 2005-008 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público LOSCCA, dispuso la unificación progresiva de dichas remuneraciones base de aportación al IESS desde el año 2006 y la aportación sobre el cien por ciento (100%) de la remuneración mensual unificada, a partir del año 2010;

El salario básico mínimo unificado aplicable para el año 2011 incremento el 10% (\$24,00) siendo su valor total de \$264,00.

¹⁷ Ecuador, 2009, Código de Trabajo, Ecuador, Circulo de Juristas del Ecuador

2.2.10.2 Clasificación de los contratos

Los contratos de trabajo pueden ser individuales o colectivos

Contrato individual.- es aquel por el cual una persona física denominada el trabajador se obliga a prestar servicios personales para una persona física o jurídica denominada el empleador bajo la dependencia y subordinación de éste quien, a su vez, se obliga a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

Contrato colectivo.- También llamado convenio colectivo de trabajo se celebra en un sindicato o convenio de sindicatos y uno o varios empleadores y una o más asociaciones de trabajadores legalmente constituidas, con el objeto de establecer las condiciones o bases conforme a las cuales han de celebrarse para el desarrollo del trabajo.

Art. 11.- Clasificación del contrato de trabajo de acuerdo al código de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- d) A prueba;
- e) Por obra cierta, por tarea y a destajo;
- f) Por enganche;
- g) Individual, de grupo o por equipo; y,

Art. 12.- Contratos expreso y tácito.- El contrato es expreso cuando el empleador y el trabajador acuerden las condiciones, sea de palabra o reduciéndolas a escrito. Si faltare una estipulación expresa se considerará tácita toda relación de trabajo.

Art. 13.- En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo.

Contrato en participación es aquel en el que el trabajador tiene parte en las utilidades de los negocios del empleador, como remuneración de su trabajo.

La remuneración es **mixta** cuando, además del sueldo o salario fijo, el trabajador participa en el producto del negocio del empleador, en concepto de retribución por su trabajo.

Art. 14.- Se establece un año comotiempo mínimo de duración, de todo **contrato por tiempo fijo** o por tiempo indefinido, que celebren los trabajadores con empresas o empleadores en general. Se exceptúan los contratos por obra cierta que no sean habituales en las actividades de la empresa, los contratos eventuales, los de servicio doméstico, los de aprendizaje, los celebrados por los artesanos y sus operarios y los contratos a prueba.

Art. 15.- **Contrato a prueba.**- Cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días. Vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año. Tal contrato no podrá celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes.

Art. 16.- **Contratos por obra cierta, por tarea y a destajo.**- es cuando el trabajador toma a su cargo la ejecución de una labor determinada por una remuneración que comprende la totalidad de la misma, sin tomar en consideración el tiempo que se invierta en ejecutarla.

Art. 17.- **Contratos eventuales, ocasionales, de temporada.**- Son aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares; en cuyo caso, en el contrato deberá puntualizarse las exigencias circunstanciales que motivan la contratación, el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de duración de la misma.

Los contratos ocasionales solo duraran un máximo de 30 días en un año y surgen como una actividad emergente o extraordinaria.

Los contratos por temporada se efectúan en caso que la empresa amerite por temporada de buena producción

Art. 24.- **Enganche para el exterior.**- En los casos en que fueren contratadostrabajadores, individual o colectivamente por enganche, para prestar servicios fuera del país, los contratos deberán forzosamente celebrarse por escrito.

Art. 31 **Trabajo individual, en equipo o en grupo.** Se presenta cuando se realiza un contrato a un grupo de personas para un trabajo determinado, si el empleador designare un jefe será la persona que controle a los trabajadores y estarán sometidos a sus órdenes, para efectos de seguridad y eficacia

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Antecedentes

3.1.1 Antecedentes históricos

La Unidad Educativa Particular “3 de Julio” fue creada en el año 1976, bajo el lema de “prestar servicio a la sociedad impartiendo educación remunerada”, el Honorable Consejo Directivoes integrado por los señores: Víctor Montaña, Arnaldo Santamaría, Hernán Vidal, Roberto Zúñiga y Galo Carrera.

Amparados en la Ley de Educación y cumpliendo a cabalidad con los requisitos necesarios para su creación, la Dirección Provincialde Educación el 16 de Enero de 1976 resuelve aprobar su funcionamiento, según Decreto Supremo número 12.

Obedeciendo a los estatutos y reglamentos internos de la sociedad eligen al Licenciado Galo Carrera como Rector, siendo el fundador de dicha institución, teniendo un periodo de dos años para el desarrollo de sus funciones como tal.

La unidad educativa particular “3 de julio” en sus inicios no contaba con un establecimiento propio motivo por el cual gastaba en el arriendo, sin poder modificar las instalaciones de acuerdo a las necesidades académicas, en el año de 1989 adquieren un lote de terreno que contempla una manzana en el barrio Nuevos Horizontes Bajos, inmediatamente empiezan las construcciones y poco a poco se visualizan las aulas, servicios sanitarios, el bar, las oficinas.Las paredes de las aulas son de bloque y techo de zinc, la parte de las oficinas es de hormigón armado, además, posee un salón de actos, canchas de básquet, vóley, futbol y un área de recreación con columpios.

En vista a la necesidad educativa y la evolución de la tecnología se crea la sala de computación, la misma que cuenta con 10 computadoras, para seguridad del establecimiento se realizó el cerramiento de bloque, las diferentes aulas donde se dictan cátedras cuentan con sillas, mesas apropiadas para el desempeño del estudiante, un altar patrio, un escritorio, tachos de basura y las oficinas de igual manera, cuentan con archivadores, escritorios, computadoras tanto el departamento de secretaria como colecturía. En el año 2000 se crea un departamento de orientación estudiantil y hasta la actualidad no habido cambios de infraestructura ni remodelación.



3.1.2 Características de la institución Educativa

Razón Social:

Unidad Educativa Particular “3 de Julio”

Ubicación:

Provincia de Esmeraldas; Cantón Quinindé; barrio Nuevos Horizontes Bajos.

Representante Legal:

Licenciado Roberto Zúñiga Will

Misión:

Impartir una educación eficiente, eficaz con calidez y lograr bachilleres con formación humanística, científico técnico, para que se integre con éxito a la sociedad.

Visión:

Posesionarse en el 2015 como una de las primeras instituciones educativas del cantón, provincia y del país, ser referente de una excelencia académica, cultural, ciencia y tecnología para el desarrollo equitativo e integral de la sociedad.

Políticas

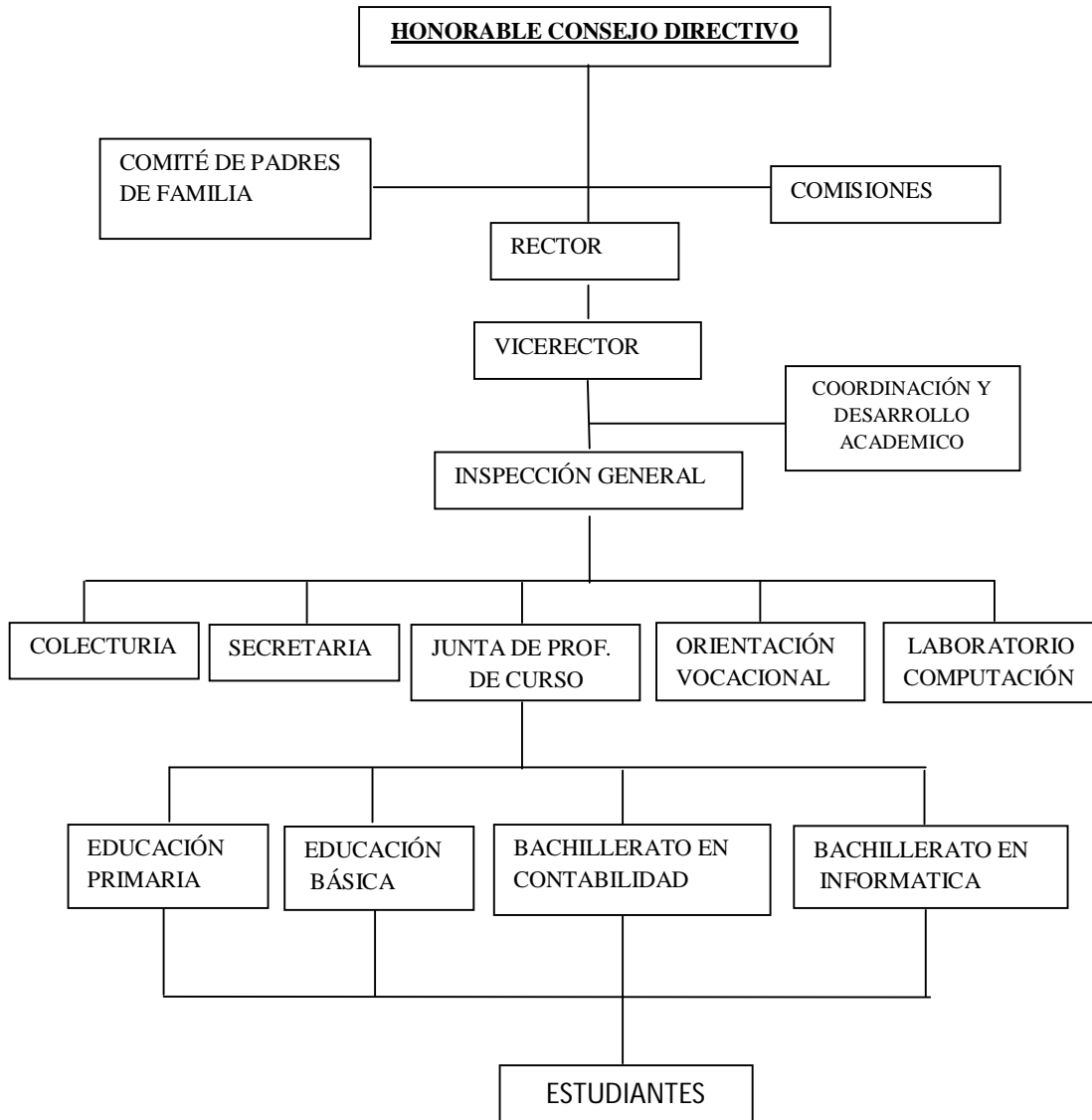
La Unidad Educativa Particular “3 de Julio”, garantiza:

1. Una Educación con técnica activa de aprendizaje y valores.
2. Capacitación Permanente.
3. Formación humanística, científica y técnica.
4. Educación eficiente, eficaz, con calidez.
5. Integración al campo laboral y profesional.
6. Comunidad educativa integrada.
7. Comunicación permanente entre los actores de la comunidad educativa.

Como institución fomenta y promueve:

1. El Liderazgo individual y colectivo.
2. La práctica deportiva
3. Promueve una educación en la vivencia de valores.
4. La Equidad y pertinencia.
5. La interculturalidad.
6. El mejoramiento y superación profesional de maestros/as.
7. La Formación integral de niños/as y jóvenes.
8. La Orientación permanente de la familia hacia el fortalecimiento y el cumplimiento de roles respectivos.

ORGANIGRAMA ACTUAL



FODA INSTITUCIONAL

<p style="text-align: center;"><u>FORTALEZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Renombre institucional por varios años con prestigio histórico.➤ Instalaciones propias.➤ Numerosa y diversificada planta docente de calidad.➤ Numerosos estudiantes.➤ Inversiones directas de los accionistas.	<p style="text-align: center;"><u>OPORTUNIDADES</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Mejorar el prestigio ganado por años pasados.➤ Ampliar departamentos con tecnología de punta que influya positivamente en el sistema educativo.➤ Capacitar y especializar a los docentes por disciplinas y niveles técnicos.➤ Diversificar, dar pertinencia y calidad a la oferta profesional.➤ Manejar óptimamente los recursos económicos y materiales.
<p style="text-align: center;"><u>DEBILIDADES</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Burocracia, manipulación del poder para sus intereses propios.➤ Derroche de recursos económicos y materiales.➤ Falta de coordinación académica y disciplinaria en cada una de las especialidades.➤ Carencia de spot publicitario que ofrezca la calidad de educación.➤ Inexistencia de un plan estratégico anual que plasme las metas a alcanzarse.	<p style="text-align: center;"><u>AMENAZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ser intervenidos por organismos gubernamentales o privados.➤ La competencia de otras instituciones educativas en calidad y cantidad.➤ Pérdida de credibilidad, ante el incumplimiento de ofrecimientos en beneficio de la institución.

3.1.3 Características del servicio

La institución se dedica a la prestación de servicios educativos, con la finalidad de preparar bachilleres de excelencia, y, a la vez generar rentabilidad del capital invertido de sus socios.

La Unidad educativa comprende jardín, escuela y colegio, ofreciendo los bachilleratos de comercio y administración, especialidades contabilidad e informática.

Distribuyéndose en la sección matutina el jardín y escuela, en la sección vespertina el colegio.

Ha entregado a la sociedad bachilleres de calidad capaces de desenvolverse en la vida laboral.

3.2 Tipos de la Investigación

Para realizar una investigación de calidad se aplicarán ciertos tipos de investigación que estén acordes al problema que se desea solucionar, siendo primordial su intervención, por que ayudará a la recopilación de la información.

3.2.1 Explicativa

La propuesta presentada de acuerdo a la profundidad del estudio es explicativa porque permite conocer y analizar las razones del problema suscitado y plantea la solución del mismo, presentando alternativas y vías solubles para un mejor desempeño institucional y por ende rendimientos económicos que satisfagan las expectativas de los socios.

3.2.2 Correlacional

Se presenta un tipo de investigación correlacional debido a que las variables que surgen del problema que presenta la unidad educativa particular “3 de Julio” son

producidas por la falta o carencia de ciertos aspectos, que al ser detectados e implantados automáticamente se corrigen sus falencias.

3.2.3 Observacional

Los actos o situaciones presentadas en la institución educativa serán observados, mas no se manipulara la información para ser aplicadas directamente, solo se planteará la solución al problema previamente investigado y analizado, siendo demostrada solo en una propuesta de solución.

3.3 Métodos de la Investigación

Como se aplicara y a que métodos se recurrirá para ejecutar la investigación es el accionar que conllevará a proporcionarme la información general de la UnidadEducativaParticular “3 de julio”, cuya documentación permitirá el cumplimiento de los objetivos planteados y llegar a solucionar los problemas suscitados en la institución.

3.3.1 Observación científica

La observación científica comprende al reflejo de los conocimientos adquiridos para la elaboración de la propuesta, para cuya realización se han superado niveles de conocimientos, que ayudan al cumplimiento de los objetivos planteados, siendo dichos conocimientos la base fundamental para la ejecución de las propuestas.

Cabe destacar que de laobservación científica que se realice dependerán las ideas que surjan para el planteamiento de la propuesta, las mismas que deben tener como fin, mejorar mas no empeorar la situación económica y administrativa de la institución.

3.3.2 Método inductivo

Por medio del método inductivo se podrá analizar cada componente particular que intervenga en el campo administrativo y contable de la unidad educativa particular “3 de julio”.

En el área administrativa se deberá analizar el curriculum del personal administrativo, docente y de servicio, el plan anual institucional, el plan anual por área, los estatutos y reglamentos internos de la institución.

En el área contable se deberá analizar los estados financieros, registros de matrículas, pensiones, facturas, roles de pago, activos fijos y disponibles, además analizar los pasivos que posea la institución.

3.3.3 Método deductivo

El método deductivo ayudará a estudiar los acontecimientos de manera general hasta llegar a los hechos particulares, es decir se empezará por los estados financieros de la institución para culminar con el análisis de cada una de las cuentas que han intervenido en el periodo contable.

De igual manera en el campo administrativo se revisarán los reportes generales que realiza el Rector para culminar con los registros y planificaciones presentadas por el personal que labora en la institución.

3.3.4 Método de análisis

Recolectada la información necesaria y suficiente, deberá ser analizada y estudiada, determinando que información es importante y oportuna para llegar a una sola conclusión que englobe todas las necesidades y expectativas, de tal manera que solucione el problema que presenta la unidad educativa particular “3 de Julio”.

3.3.5 Método de síntesis

La selección de información permite estructurar adecuadamente la formulación de la propuesta, contando con las bases necesarias para la sustitución de acciones que han perjudicado las actividades administrativas y contables, la implantación de nuevos controles y acciones contables y administrativas que requiere la institución. Puntualizando la importancia que tienen para el buen funcionamiento de la institución y recatar el buen nombre, posición social y excelentes recursos financieros.

3.3.6 Método estadístico

La información seleccionada será expuesta en sistemas estadísticos sean tablas o gráficos que reflejen la formulación textual de la propuesta e indique claramente los problemas suscitados y las soluciones que se puedan ejecutar.

Siendo también este método el más idóneo para tabular la información recopilada, permitiendo un análisis cuantitativo y cualitativo de la institución educativa.

3.4 Recolección de la Información

La investigación sustenta sus bases en la realización de encuestas a una población determinada o a una muestra de ella.

3.4.1 Encuesta a los socios de la institución

La encuesta se realizará a toda la población, comprendida por 5 personas que es el número de socios que conforman la Unidad Educativa Particular “3 de Julio”, quienes respectivamente conforman el Honorable Consejo Directivo.

Universidad Tecnológica Equinoccial

Sto. domingo

Escuela de Contabilidad y Auditoria

Mención: Licenciatura en contabilidad y Auditoria

Tema: Elaboración de un modelo de control administrativo y contable para la Unidad Educativa Particular “3 de Julio”

Objetivo: Obtener la información adecuada y veraz para el desarrollo de la tesis en mención.

Datos Informativos

Lugar: Unidad Educativa Particular “3 de Julio”

Encuestador: Jessica Martínez Chávez

Fecha: 13 de Diciembre del 2010

Solicito muy respetuosamente a las personas seleccionadas, colaborar con la realización de la siguiente encuesta, marcando con una **X** la alternativa que usted considera la más adecuada. Gracias

Esquema de Preguntas

Socios de la Institución

1.- Los estados financieros presentados anualmente son para usted:

Confiables Poco confiables No confiables

2.- Las acciones emprendidas y ejecutas por el señor rector, compensan las necesidades de la institución y por ende sus intereses.

Sí No

3.- El tiempo de dos años en el rectorado que desempeña cada socio, es suficiente para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Sí No

4.- Está de acuerdo con el sistema contable aplicado en la institución educativa.

Sí

No

5.- La infraestructura de la institución se ajusta al servicio que presta.

Sí

No

3.4.2 Documentos pertenecientes a la Institución

La unidad educativa utiliza los siguientes documentos:

Libro diario

Libro de matriculas

Registro de pensiones

Libro de control de asistencia de profesores

Roles de pago

Archivo de balances generales por año.

3.5 Población y Muestra

Es necesario reconocer la cantidad del universo que se va a encuestar, dependiendo de su extensión se determinará si la encuesta puede realizarse a toda la población o a una parte de ella.

3.5.1 Encuesta al personal docente

La población del personal docente comprende de 29 personas, ejecutaré la encuesta a una muestra de la población, reflejada en 14 profesores de la institución.

Universidad Tecnológica Equinoccial

Sto. Domingo

Escuela de Contabilidad y Auditoría

Mención: Licenciatura en contabilidad y Auditoría

Tema: Elaboración de un modelo de control administrativo y contable para la Unidad Educativa Particular “3 de Julio”

Objetivo: Obtener la información adecuada y veraz para el desarrollo de la tesis en mención.

Datos Informativos

Lugar: Unidad Educativa Particular “3 de Julio”

Encuestador: Jessica Martínez Chávez

Fecha: 13 de Diciembre del 2010

Solicito muy respetuosamente a las personas seleccionadas, colaborar con la realización de la siguiente encuesta, marcando con una **X** la alternativa que usted considera la más adecuada. Gracias

Esquema de Preguntas

Personal Docente

1.- El sueldo que usted recibe se ajusta a lo dispuesto en la ley y al presupuesto de la institución.

Si

No

No sabe

2.- La institución aporta con su crecimiento profesional, capacitaciones permanentes o seminarios de profesionalización.

Si

No

3.- Su remuneración es cancelada con puntualidad.

Si

No

4.- En su lugar de trabajo existe una buena relación con el personal administrativo.

Si

No

5.- Cree usted que las medidas de publicidad, implantadas por la institución son las mejores.

Si

No

6.- Conoce usted las políticas internas de la institución.

Si

No

7.- La institución le proporciona materiales necesarios para el desarrollo de sus cátedras.

Si

No

3.5.2 Encuesta al personal administrativo

La encuesta a desarrollarse en el personal administrativo se ejecutará a toda la población comprendida por 6 miembros.

Universidad Tecnológica Equinoccial

Sto. Domingo

Escuela de Contabilidad y Auditoría

Mención: Licenciatura en contabilidad y Auditoría

Tema: Elaboración de un modelo de control administrativo y contable para la Unidad Educativa Particular “3 de Julio”

Objetivo: Obtener la información adecuada y veraz para el desarrollo de la tesis en mención.

Datos Informativos

Lugar: Unidad Educativa Particular “3 de Julio”

Encuestador: Jessica Martínez Chávez

Fecha: 13 de Diciembre del 2010

Solicito muy respetuosamente a las personas seleccionadas, colaborar con la realización de la siguiente encuesta, marcando con una **X** la alternativa que usted considera la más adecuada. Gracias

Esquema de Preguntas
Personal Administrativo

1.- Es bien remunerado el trabajo que usted realiza para la institución.

Si No No sabe

2.- Posee respaldo del señor rector para la solución de inconvenientes que surjan en el desempeño de sus labores.

Si No

3.- Conoce usted las políticas internas de la institución.

Si No

4.- Su ambiente de trabajo es muy placido para laborar.

Si

No

5.- Posee los recursos materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.

Si

No

6.- Le proporciona la institución capacitaciones relacionadas a las labores que usted desempeña.

Si

No

3.6 Tratamiento de la Información

Las encuestas fueron realizadas con éxito, no hubo impedimento alguno, por ende la información solicitada será expuesta y presentada en forma representativa que facilite su observación y análisis.

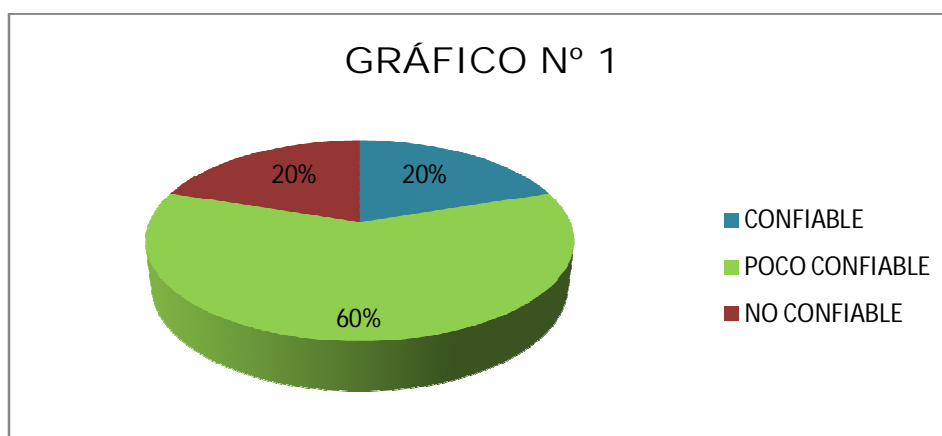
3.6.1 Tabulación y Gráficos

Las encuestas en cada una de las categorías realizadas están representadas en las siguientes tablas y gráficos estadísticos, realizando una especificación clara de las respuestas en cada una de las preguntas.

**Encuesta realizada a
Socios de la Institución**

1.- Los estados financieros presentados anualmente son para usted:

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Confiable	1	20 %
Poco Confiable	3	60 %
No Confiable	1	20 %
Total	5	100%



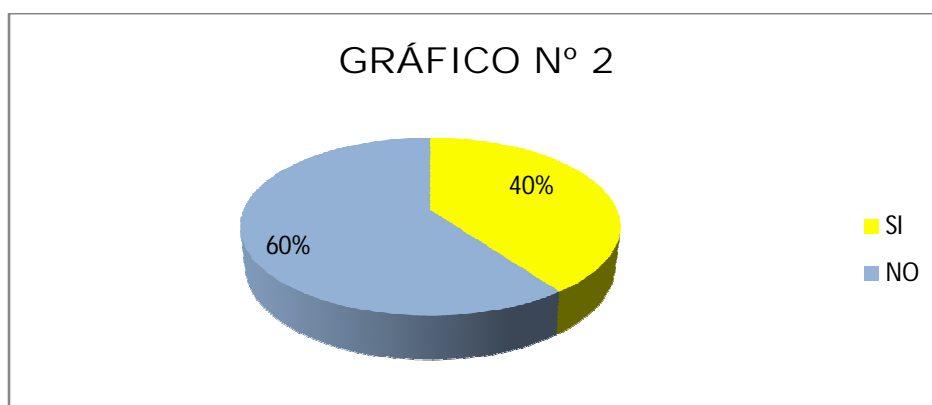
RESULTADO DE PREGUNTA #1 DE ENCUESTA REALIZADA A SOCIOS DE LA INSTITUCIÓN

Análisis

Se puede analizar que de las 5 personas encuestadas, un socio representado en el 20% confía en los estados financieros presentados hasta la actualidad, uno de ellos no confía representado en el 20% y 3 socios confían una parte de los estados financieros no por completo representado en el 60% de su totalidad.

2.- Las acciones emprendidas y ejecutadas por el señor rector, compensan las necesidades de la institución y por ende sus intereses.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	40 %
No	3	60 %
Total	5	100%



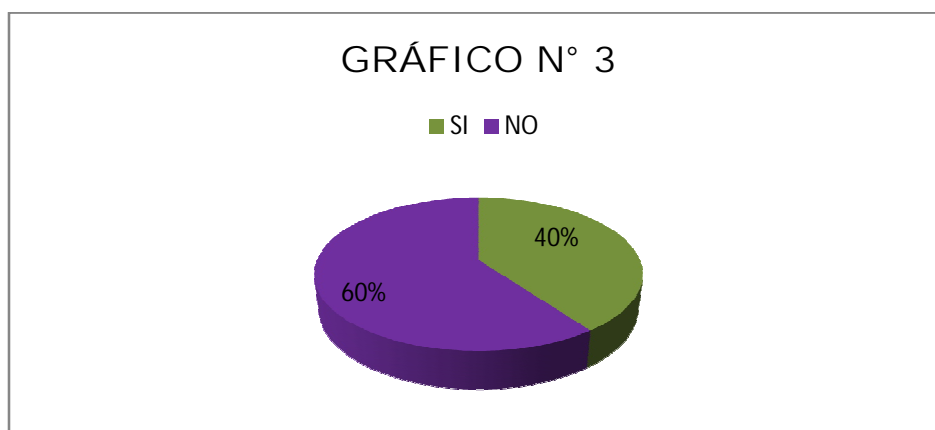
RESULTADO DE PREGUNTA # 2 DE ENCUESTA REALIZA A SOCIOS DE LA INSTITUCIÓN

Análisis

De la población encuesta 2 socios opinan que las acciones emprendidas y ejecutadas por el señor Rector si compensan las necesidades de la institución y por ende sus intereses, cuyo valor está representado en el 40%, mientras que el 60% de los socios, que comprenden a 3 de ellos concuerdan que no compensan las acciones del rector con las necesidades de la institución y sus interés.

3.- El tiempo de dos años en el rectorado que desempeña cada socio, es suficiente para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	40 %
No	3	60 %
Total	5	100%



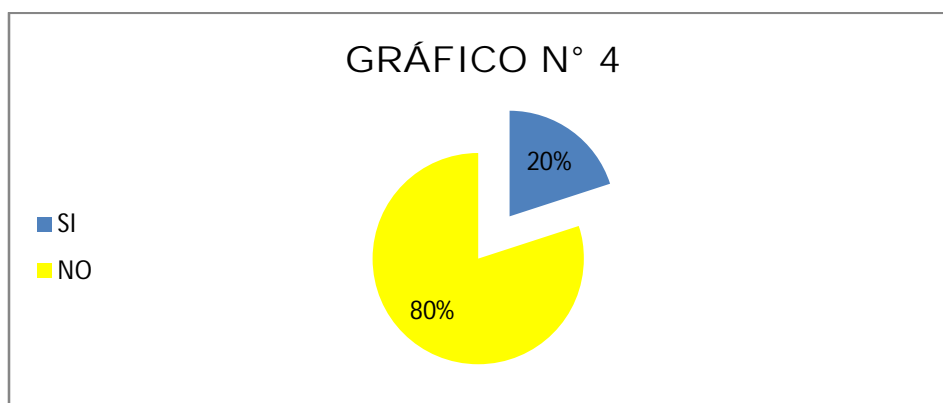
RESULTADO DE PREGUNTA # 3 DE ENCUESTA REALIZADA A SOCIOS DE LA INSTITUCIÓN

Análisis

Se puede notar que el tiempo de dos años que desempeña como rector cada socio es suficiente para el cumplimiento de sus objetivos planteados para dos socios representados en el 40% y tres socios opinan que el lapso de dos años no es suficiente expuestos en el 60%.

4.- Está de acuerdo con el sistema contable aplicado en la institución educativa.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	20 %
No	4	80 %
Total	5	100%



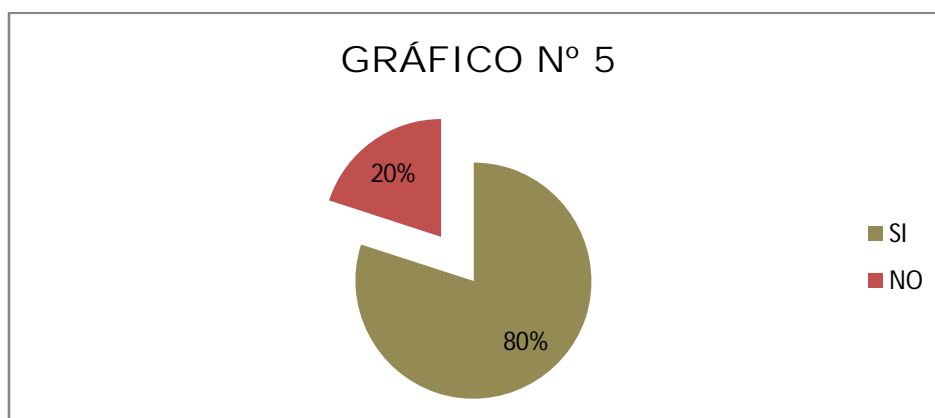
RESULTADO DE PREGUNTA #4 DE ENCUESTA REALIZADA A SOCIOS DE LA INSTITUCIÓN

Análisis

Se puede notar claramente que el 20% de los socios está de acuerdo con el sistema contable aplicado en la institución cuyo porcentaje comprende a 1 socio, mientras 4 socios representados en el 80%, no se sienten conformes con el sistema contable aplicado en la unidad educativa “3 de Julio”

5.- La infraestructura de la institución se ajusta al servicio que presta.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	80 %
No	1	20 %
Total	5	100%



RESULTADO DE PREGUNTA #5 DE ENCUESTA REALIZADA A SOCIOS DE LA INSTITUCIÓN

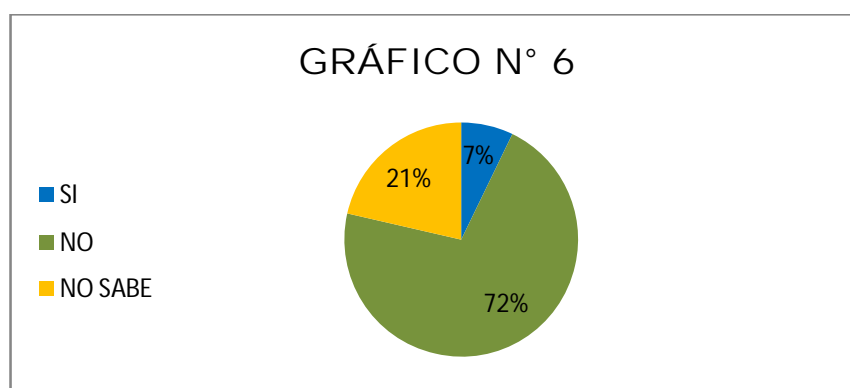
Análisis.

El 20% de los socios considera que la infraestructura no es adecuada para el servicio que presta la institución y el 80% de los socios aseguran que las infraestructuras de la institución si se acogen al servicio que presta la Unidad Educativa.

**Encuesta realizada al
Personal Docente**

1.- El sueldo que usted recibe se ajusta a lo dispuesto en la ley y el presupuesto de la institución.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	7 %
No	10	72 %
No sabe	3	21 %
Total	14	100%



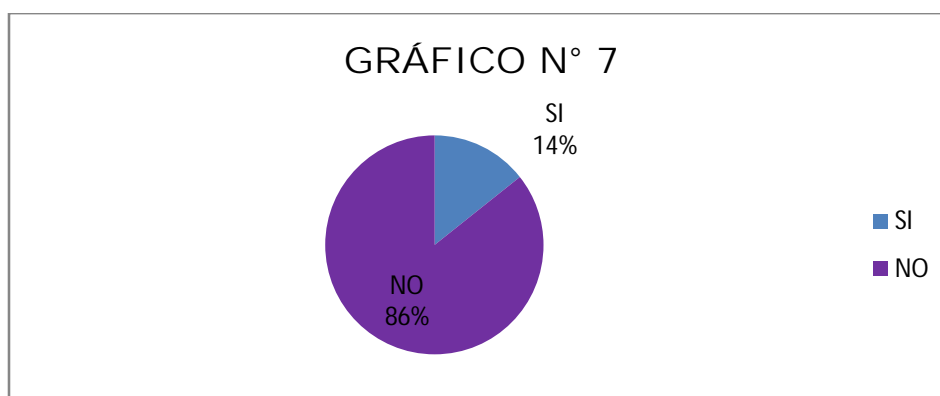
RESULTADO DE PREGUNTA # 1 DE ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DOCENTE

Análisis

El 7 % comprende a un docente que expresa si recibir un sueldo ajustado a lo dispuesto en la ley, el 72% reflejado en 10 profesores de la institución dicen no percibir el sueldo dispuesto en la ley y el código de trabajo, mientras el 21% que comprende a 3 docentes dicen no conocer lo dispuesto en la ley.

2.- La institución aporta con su crecimiento profesional, capacitaciones permanentes o seminarios de profesionalización.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	14 %
No	12	86 %
Total	14	100%



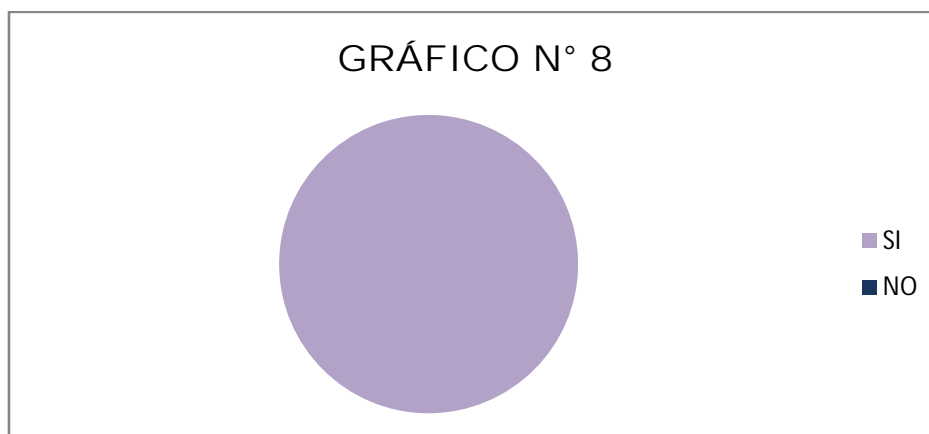
RESULTADO DE PREGUNTA # 2 DE ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DOCENTE

Análisis

El 14% reflejado en dos docentes afirma si recibir por parte de la institución cursos o seminarios de profesionalización, 12 docentes comprendidos en el 86% expresa que la institución no aporta con su crecimiento profesional, mediante cursos o seminarios de profesionalización.

3.- Su remuneración es cancelada con puntualidad.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	100 %
No	0	0 %
Total	14	100%



RESULTADO DE PREGUNTA # 3 DE ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DOCENTE

Análisis

El 100% de los profesores de la institución, que corresponde a 14 docentes, concuerdan que sus sueldos si son cancelados con puntualidad, y en todo el año no ha existido retraso alguno.

4.- En su lugar de trabajo existe una buena relación con el personal administrativo.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	12	86 %
No	2	14 %
Total	14	100%



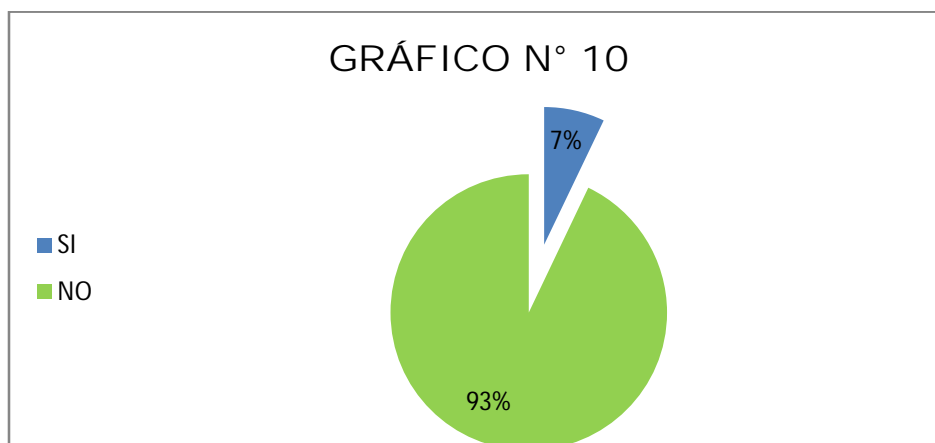
RESULTAD DE PREGUNTA #4 DE ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DOCENTE

Análisis

El 86% de los docentes encuestados aseguran que si tienen una buena relación con el personal administrativo, mientras que el 14% de los docentes no posee buena relación con el personal administrativo.

5.- Cree usted que las medidas de publicidad, implantadas por la institución son las mejores.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	7 %
No	13	93 %
Total	14	100%



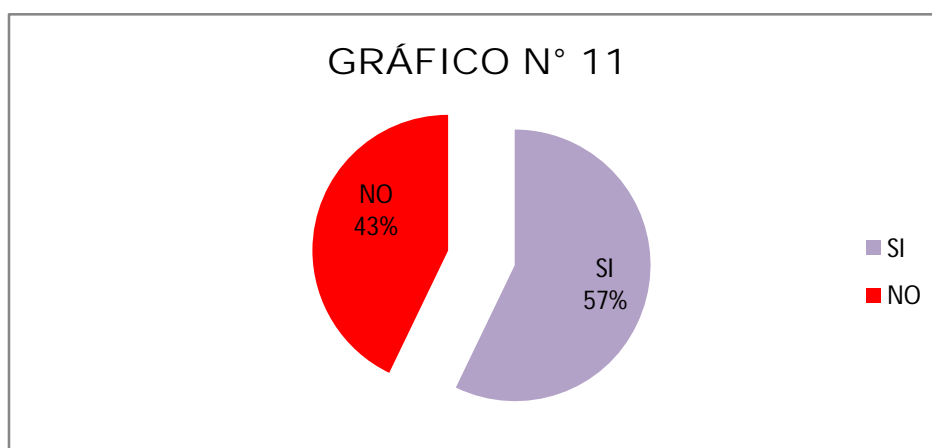
RESULTADO DE PREGUNTA#5 DE ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DOCENTE

Análisis

Uno de los docentes representados en el 7% considera que las medidas de publicidad implantadas por la institución si son las mejores, pero el 93% correspondiente a 13 de los docentes encuestados expresan que las medidas implantadas de publicidad no son las mejores.

6.- Conoce usted las políticas internas de la institución.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	57 %
No	6	43 %
Total	14	100 %



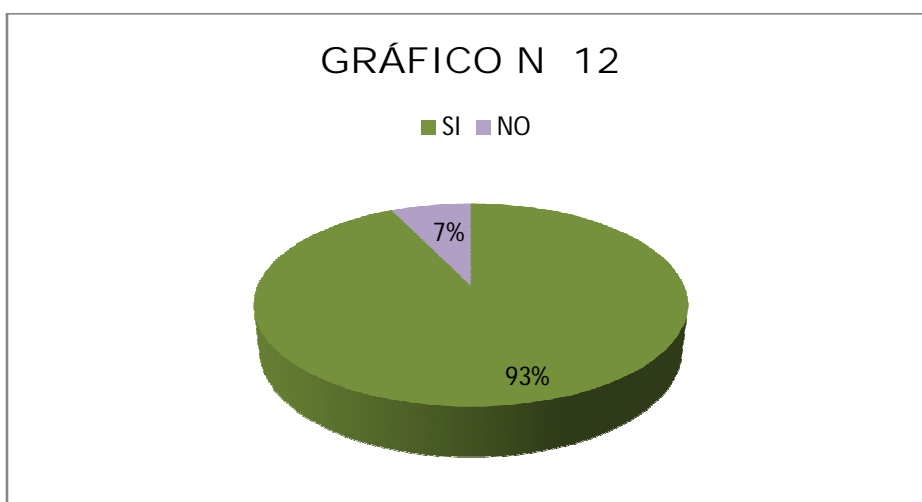
RESULTADO DE PREGUNTA #6 DE ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DOCENTE

Análisis

El 57% que comprende a 8 de los docentes encuestados aseguran si conocer las políticas internas de la institución educativa, mientras el 43% representados por 6 docentes certifican no conocer de las políticas de la institución.

7.- La institución le proporciona materiales necesarios para el desarrollo de sus cátedras.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	13	93 %
No	1	7 %
Total	14	100%



RESULTADO DE PREGUNTA #7DE ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DOCENTE

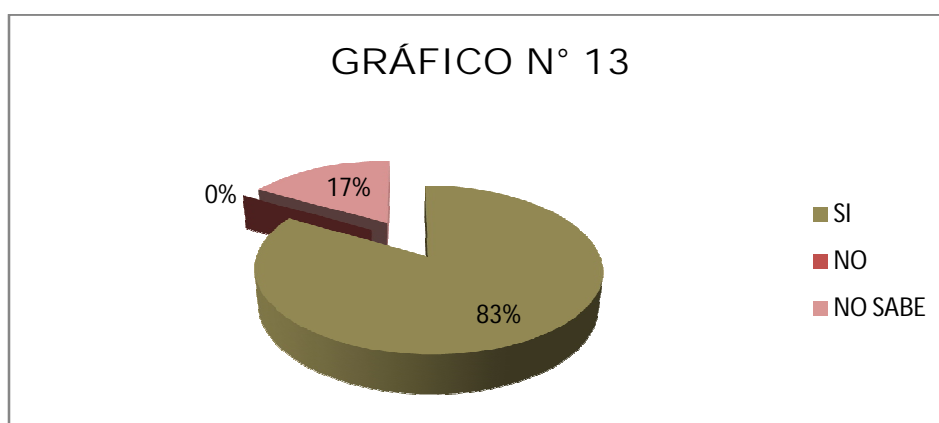
Análisis

El 7% correspondiente a 1 maestro quien expone que la institución no proporciona los materiales necesarios para el desarrollo de las cátedras, el 93% refleja lo contrario, la institución si proporciona los materiales necesarios para impartir sus cátedras.

**Encuesta realizada al
Personal Administrativo**

1.- Es bien remunerado el trabajo que usted realiza para la institución.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	83 %
No		0 %
No sabe	1	17 %
Total	6	100%



RESULTADO DE PREGUNTA # 1 DE ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Análisis

El 83% correspondiente a 5 personas encuestadas, de un total de 6 personas que conforman el personal administrativo, asegura que si es bien remunerado el trabajo que realiza para la institución y el 17% que comprende a 1 miembro del personal administrativo dice no saber si es o no bien remunerado el trabajo que realiza para la institución.

2.- Posee respaldo del señor rector para la solución de inconvenientes que surjan en el desempeño de sus labores.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	100 %
No		0 %
Total	6	100 %



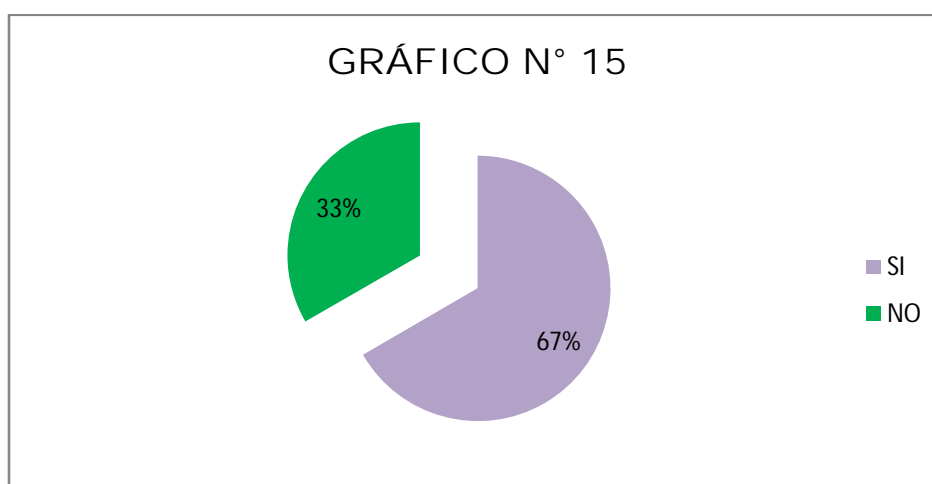
RESULTADO DE PREGUNTA # 2 DE ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Análisis

El 100% de los miembros que conforman el área administrativa aseguran que si poseen el respaldo del señor para la solución de inconvenientes que surjan en el desempeño de sus labores.

3.- Conoce usted las políticas internas de la institución.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	67 %
No	2	33 %
Total	6	100%



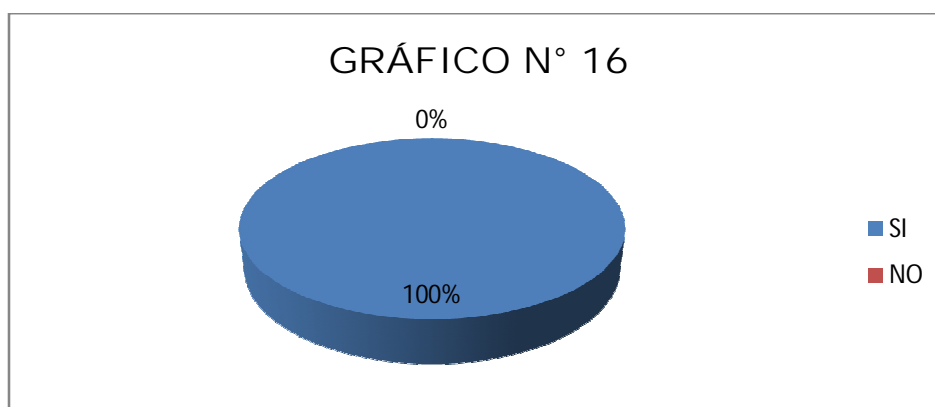
RESULTADO DE PREGUNTA # 3 DE ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Análisis

El 67% de los miembros del personal administrativo aseguran si conocer las políticas internas de la institución, reflejado en cuatro de sus miembros, 2 miembros del personal administrativo que representan el 33% asegura no conocer las políticas de la institución.

4.- Su ambiente de trabajo es muy placido para laborar.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	100 %
No		0 %
Total	6	100%



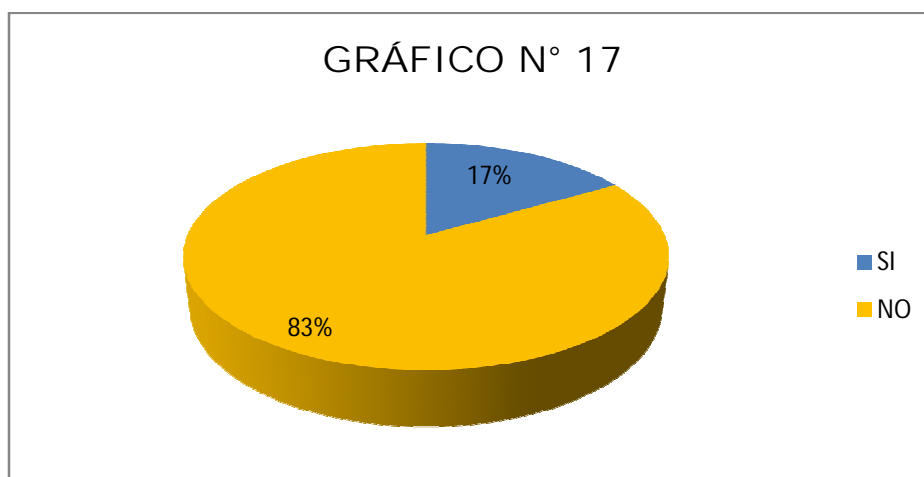
RESULTADO DE PREGUNTA # 4 DE ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Análisis

El 100% de los miembros del personal administrativo, aciertan en estar a gusto en sus lugares de trabajo, dando apertura para su desenvolvimiento con facilidad.

5.- Posee los recursos materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	17 %
No	5	83 %
Total	6	100%



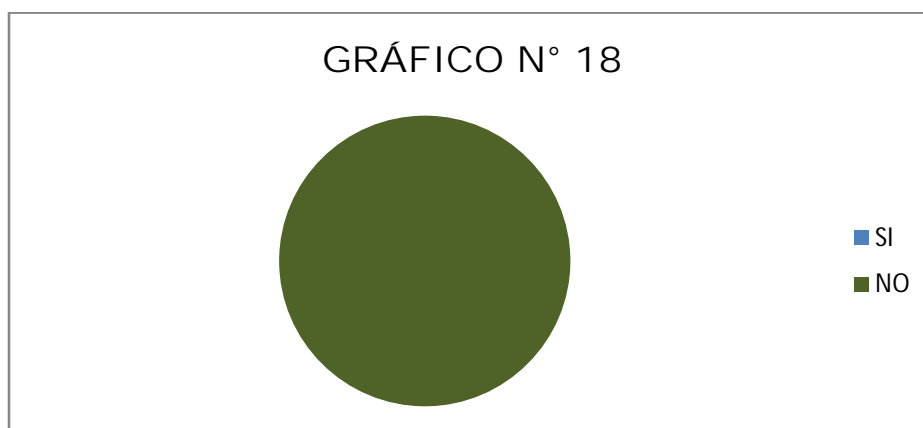
RESULTADO DE PREGUNTA # 5 DE ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Análisis

El 17% del personal administrativo correspondiente a una persona, si posee los recursos necesarios para la ejecución de su trabajo mientras 5 miembros del personal administrativo correspondiente al 83% no poseen los materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.

6.- Le proporciona la institución capacitaciones relacionadas a las labores que usted desempeña.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si		0 %
No	6	100 %
Total	6	100 %



RESULTADO DE PREGUNTA # 6 DE ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Análisis

El 100% de 6 personas que conforman el personal administrativo coinciden en que la institución no le proporciona capacitaciones, relacionadas con las labores que ellos desempeñan.

3.7 Revisión de documentos

Mediante la observación y revisión de los documentos contables, que proporcionaron los directivos de la institución, se observa que sus facturas no se encuentran bien llenadas, falta información del cliente; el libro diario se encuentra con algunos contrasientos, la institución cuenta con un archivo de los balances presentados a cada uno de los socios de la institución anualmente, posee un archivo de roles de pagos en el que no todos los docentes han firmado.

Cabe destacar que falta organización en el registro de los documentos porque muchos de ellos no se encontraban ordenados, los tiques de las pensiones son muy pequeños que impiden la escritura de los mismos.

En el campo administrativo no se visualiza una estructura clara sobre el control del personal que labora en la institución solo archivos de oficios emitidos y recibidos.

3.7.1 Plan de Cuentas Actual

La Unidad Educativa Particular “3 de Julio” actualmente no dispone de un plan de cuentas debidamente estructurado, que permita obtener un detalle claro del destino de los recursos económicos, basándose únicamente en registros de ingresos y gastos de manera empírica, por parte de las autoridades.

Unidad Educativa Particular “3 de Julio”
Barrio Nuevos Horizontes Bajos
Plan de Cuentas Actual

CÓDIGO	CUENTAS
1	ACTIVO
1.1	CORRIENTE

1.1.01	DISPONIBLE
1.1.01.01	Caja
1.1.01.02	Banco
1.1.02	EXIGIBLES
1.1.02.01	Documentos por cobrar
1.1.02.02	Cuentas por cobrar varias
1.1.02.04	Anticipo a empleados
1.1.02.05	IVA en compras
1.2	ACTIVO FIJO
1.2.01	DEPRECIABLE
1.2.01.01	Edificio
1.2.01.02	Equipo de Computación
1.2.01.03	Muebles y enseres
2	PASIVO
2.1	CORRIENTE
2.1.01	Cuentas por pagar
2.1.02	Documentos por pagar
2.1.03	Sueldos por pagar
2.1.04	Impuesto al Valor Agregado en ventas
2.1.05	Servicios Básicos por pagar
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.01	Capital
4	INGRESOS
4.1	OPERATIVOS
4.1.01	Ingresos por servicios prestados
5	GASTOS
5.1	ADMINISTRATIVOS
5.1.01	Sueldos y salarios
5.1.02	Beneficios y prestaciones sociales

5.1.03	Mantenimiento y reparación de activos fijos
5.1.04	Gasto de publicidad y propaganda
5.1.05	Gasto de servicios básicos
5.1.06	Gasto de útiles de oficina
5.1.07	Gasto de materiales didácticos
5.1.08	Honorarios profesionales
5.1.09	NO OPERATIVOS
5.1.10	Gasto de alimentación y refrigerio
5.1.11	Materiales de aseo

3.8 Revisión de contenidos

En el campo administrativo los términos utilizados si se acogen a sus necesidades, el contenido de los documentos son claros y precisos, su inconveniente es no poner en práctica los sistemas de control y las políticas interna de la institución.

En el campo contable el plan de cuentas es simple para el desenvolvimiento de las actividades que realiza día a día la institución, por ende se requiere más especificación de las cuentas analíticas en los estados financieros.

3.9 Análisis de resultados

Campo administrativo

En base a la observación realizada y descritas anteriormente, en el área administrativa, siendo su eje principal el señor Rector, se puede analizar lo siguiente:

-
- 1.- Mejorar el sistema de control administrativo, que ayuden al cumplimiento de sus labores, siendo el estudiantado quienes propaguen la excelencia y calidad de educación que se imparte en la unidad educativa,
 - 2.- Necesidad de implementos educativos, didácticos y técnicos que faciliten la exposición de las diferentes cátedras.
 - 3.- Incentivar y ayudar con la profesionalización en seminarios o cursos didácticos a los docentes de la institución
 - 4.- Realizar un plan anual de trabajo, ser socializado y puesto en práctica, demostrando con hechos que los objetivos y metas trazadas se están cumpliendo.
 - 5.- Sociabilizar las políticas internas de la institución, logrando que el personal que labora en ella, se sienta identificado y responsabilizado por las acciones que se presenten la unidad educativa.
 - 6.- incluir en el plan anual actividades de convivencia, para mejorar el desenvolvimiento de labores, tanto para el personal docente, administrativo y el estudiantado en general.
 - 7.- Proveer la capacitación a través de cursos o seminarios profesionales de los docentes y personal administrativo, para garantizar una educación de calidad.

Campo contable

En el área contable cabe resaltar los siguientes aspectos:

- 1.- Presentar un testimonio fidedigno, por medio de hechos y documentos, sobre la veracidad de los estados financieros.
- 2.- Mejorar el sistema contable, mediante la aplicación de las normas ecuatorianas de contabilidad (NEC) y normas internacionales de información financieras (NIIF).
- 3.- Mejorar su plan de cuentas, con la finalidad de reconocer claramente el origen de las cuentas y presentar estados financieros confiables.

CAPITULO IV

FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA

4.1 Área Administrativa

4.1.1 Estructura

La estructura administrativa de la Unidad Educativa Particular “3 de Julio”, por lo que debe contar con un grupo humano en equipo, que refleje el progreso y adelanto de la institución, encabezada por una autoridad (Rector) que cumpla con las metas propuestas.

El Rector es quien debe estructurar y delegar el trabajo, teniendo en cuenta los recursos materiales, económicos, humanos y técnicos necesarios para la estructura administrativa de la institución educativa, en forma eficiente, eficaz y económica.

4.1.2 Objetivo – Beneficio de la Propuesta

El objetivo general de la investigación realizada es elaborar un modelo Administrativo y Contable para la Unidad Educativa Particular Mixta “3 de Julio” 2010, con la finalidad de mejorar su información, manejo de recursos y rendimientos económicos.

Aspectos que se beneficiarán:

- Mejorar la situación económica de la institución,
- Implementación oportuna de materiales didácticos y técnicos,
- Aplicación y cumplimiento de políticas internas,
- Desempeño profesional de calidad
- Directrices y control administrativo a cabalidad.

4.1.3 Organigrama estructural de la propuesta

La propuesta está encabezada en la mejora e incrementación de actividades que beneficien a la institución y por ende se requiere estructurar su sistema administrativo y contable.

Dentro del sistema administrativo se propone:

- Modificar y poner en práctica las políticas de la institución, que permitirán el orden administrativo y servirán para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Dentro del sistema contable se propone:

- Verificar los comprobantes o documentos fuentes, con los registros realizados en sus libros contables.
- Diseñar el plan de cuentas acorde a las necesidades de la Unidad Educativa, que permita obtener información financiera confiable.
- Utilizar registros principales y auxiliares tanto para el control de ingresos como el control de gastos y obligaciones.
- Llevar un control de los activos fijos que posee la institución, debidamente codificados de acuerdo a las normas de control de bienes.

4.1.4 Políticas internas

Las Políticas internas de la institución deben ser aplicadas con cumplimiento desde la máxima autoridad hasta el personal de servicio.

Además se debe tomar en cuenta que el eje regulador y controlador de las actividades debe permanecer en la institución y trabajar a tiempo completo, para palpar la realidad institucional y realizar cambios a tiempo si lo amerita, optando así por crear una política que establezca, nombrar un Rector a tiempo completo.

Implementar una política relacionada con la presentación de informes financieros mensuales, para observar los movimientos económicos y no se presenten atrasos en los diferentes pagos que debe cubrir la institución.

4.1.5 Sistema de control interno

Se debe aplicar un sistema de control interno tanto en el área administrativa como contable; Tal cual como lo menciona Terry en su libro “Principios de Administración”, el control interno puede ser expuesto en tres tipos:

Control Preliminar.- Dentro de esta forma de control, la unidad educativa deberá diseñar políticas de control que permitirán ejecutar las actividades con propiedad, como: por atrasos a su hora de trabajo se descontara un día de labores, solo se podrá justificar la inasistencia de un profesor mediante un certificado de salud o fuerza mayor que haya impedido su llegada a su puesto de trabajo.

Control concurrente.- Por medio de un plan anual llevar un control de las actividades a realizarse, las mismas que deberán ser controladas y verificadas permanentemente.

Control de retroalimentación.- En base a sucesos pasados reestructurar las medidas de control y evitar los desmanes que pueda existir en el futuro.

4.1.6 Proceso administrativo

Para que un sistema administrativo pueda formarse efectivamente se debe fundamentar en cuatro procesos.

Planeación.- La Unidad Educativa Particular “3 de Julio” deberá plasmar un plan anual de actividades, que se irán cumpliendo a medida que el tiempo transcurra.

Actividades de la planeación en la Institución

-
- ✓ Establecer los objetivos a cumplir en el presente año
 - ✓ Establecer políticas y procedimientos internos
 - ✓ Anticipar los posibles problemas futuros

Organización.- Se requiere una organización con bases firmes, que garantice el cumplimiento de las actividades, para ello se debe responsabilizar a una persona, encargado o representante de la institución (Rector-Director), quien deberá distribuir y responsabilizar el trabajo a una persona o grupo, quien a su vez seleccionará un jefe, cada miembro del grupo deberá esforzarse física y mentalmente para el logro de los objetivos planteados.

Actividades de la Organización en la Institución

- ✓ El consejo directivo selecciona una persona que represente a la institución Rector- Director
- ✓ Subdividir el trabajo en unidades operativas (comisiones, áreas de trabajo especializadas)
- ✓ Seleccionar y establecer personas capacitadas en las unidades operativas
- ✓ Sociabilizar los objetivos a alcanzar en cada unidad de trabajo operativa.
- ✓ Establecer medidas de control.

Ejecución.-Una vez establecido los grupos de trabajo y distribuidas las actividades a realizar, estas serán ejecutas de acuerdo al cronograma de trabajo preestablecido por el Rector y el Consejo Directivo, la realización de las actividades se dará según la motivación que tenga cada miembro de la institución.

Actividades de la Ejecución en la Institución

- ✓ Dirigir y controlar un excelente esfuerzo y trabajo.
- ✓ Primar la comunicación para la ejecución oportuna de las actividades.
- ✓ Recompensar los esfuerzos demostrados por docentes y empleados.

Control.- De este proceso administrativo depende el logro y cumplimiento de las actividades planeadas, porque sirve para dos aspectos importantes:

- Efectuar el seguimiento de las actividades previstas, y
- Establecer los correctivos y soluciones para el mejoramiento.

Actividades de Control en la Institución

- ✓ Comparar los resultados con los planes generales
- ✓ Evaluar periódicamente el manejo y realización de las actividades
- ✓ Informar a los jefes responsables de cada grupo de trabajo
- ✓ Sugerir acciones correctivas
- ✓ Fortalecer las medidas de control

4.1.7 Toma de decisiones

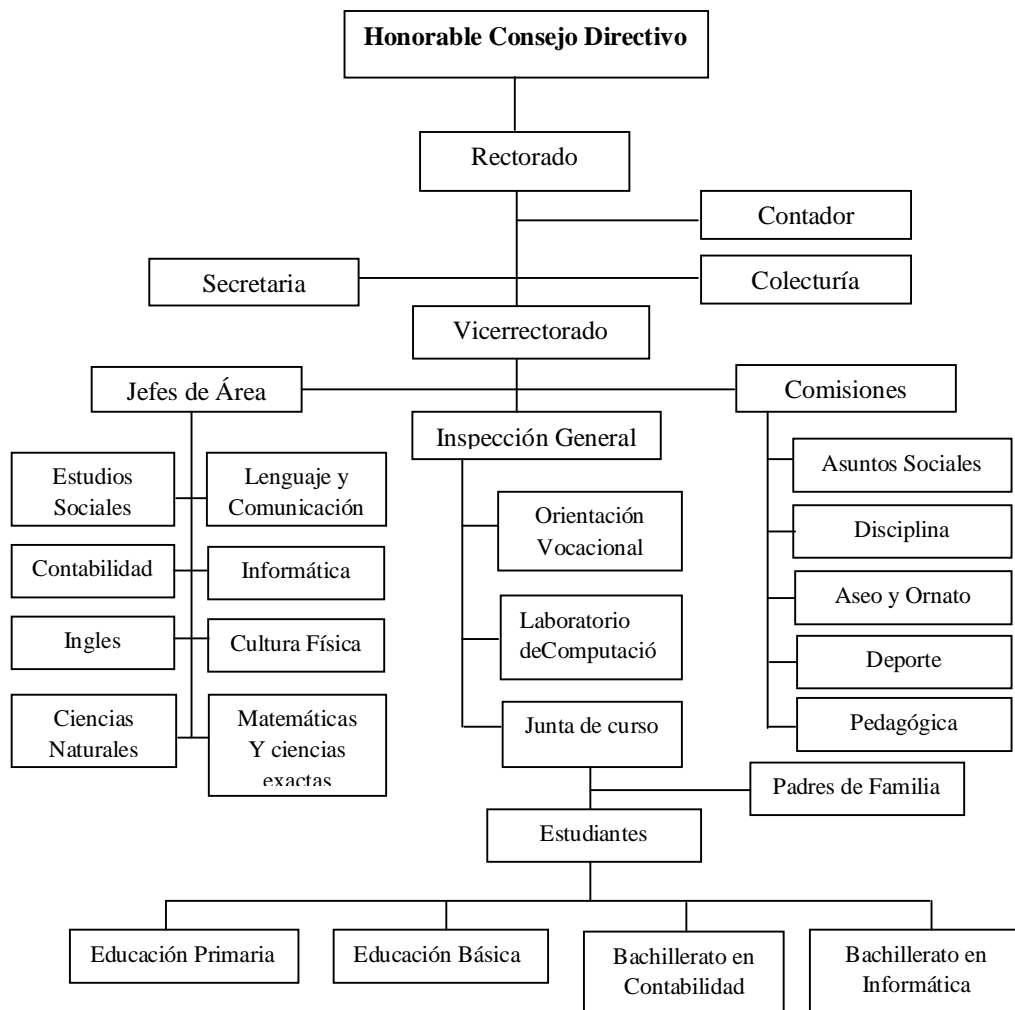
Al distribuir las actividades y establecer un jefe en cada unidad operativa u comisión, se crea una efectiva medida de control, que permitirá conocer a tiempo las necesidades que presente la institución y por ende tomar las decisiones correctas ante las acciones.

4.1.8 Distribución de actividades al personal

Mediante la distribución adecuada de labores al personal se puede alcanzar los objetivos planteados, porque permite un control directo de las actividades, determinando responsabilidades en base a las metas propuestas.

Para un mejor desempeño profesional se propone la siguiente distribución de actividades para la Unidad Educativa Particular “3 de Julio”, encaminadas a un desempeño de calidad mediante un control con autoridad y responsabilidad.

Organigrama Propuesto



Funciones de acuerdo a los cargos propuestos en el organigrama

Honorable Consejo Directivo

- Adoptar el manual de convivencia y reglamentos de la institución.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de la comunidad educativa.
- Impulsar y coordinar la formación, actualización y perfeccionamiento permanente del profesorado, la actualización científica y pedagógica de la Institución.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos.
- Toma de decisiones ante los resultados económicos.

Rector

- Representar legalmente a la Institución y ejecutar las decisiones del Honorable Consejo Directivo.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos internos y establecer canales de comunicación, entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Aplicar y ejercer funciones disciplinarias, ejecutables ante la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad.
- Informar los acontecimientos al Honorable Consejo Directivo, para la toma de decisiones.

Contador

- ✓ Elaborar, ejecutar, controlar, liquidar el presupuesto
- Emitir estados financieros oportunos, confiables y de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las Normas de Contabilidad Vigentes.
- Revisar reportes y demás documentos contables emitidos por el colector.
- Realizar conciliaciones bancarias, arqueos de caja, declaraciones de impuestos.

-
- Informar actividades en beneficio de la institución y resultados de los Estados Financieros ante el Honorable Consejo Directivo.
 - Atender requerimientos del Servicio de Rentas Internas e implantar una estructura contable que fortalezca la actividad de la Institución.

Colector

- Recaudar los valores generados por concepto de matrículas, pensiones, especies.
- Realizar depósitos en la respectiva cuenta de la Institución.
- Verificar documentos fuentes recibidos y emitidos por la Institución.
- Realizar los roles de pago, para la respectiva cancelación de sueldos.
- Llevar control y constatación física de los bienes institucionales.

Secretaria

- Asentar notas en el libro de Registros
- Elaborar los cuadros de calificaciones.
- Organizar y ejecutar el proceso de matriculación
- Actuar como secretaria en las sesiones del Honorable Consejo Directivo, Asambleas Generales de Padres de Familia y personal que labora en la Institución, redactar las actas y notificar sus resoluciones.
- Atender solicitudes relacionadas con certificaciones de matrículas, promociones de los alumnos.
- Autenticar los títulos que expide la Institución.

Vicerrector

- Reemplazar al Rector, en ausencia temporal, de conformidad con los estatutos y reglamentos de la Institución.
- Planificar y ejecutar las actividades y eventos de carácter académico.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas, tales como; desarrollo académico, planeamiento, admisión, nivelación y evaluación.

-
- Informar por escrito las actividades académicas al Rector y al Honorable Consejo Directivo.
 - Conocer, resolver y autorizar los tramites de solicitudes de carácter académico que presenten profesores y alumnos.

Inspector General

- Controlar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de estudiantes y docentes.
- Fiscalizar la disciplina del alumnado, exigiendo respeto con las normas señaladas en el reglamento interno.
- Velar por la correcta presentación del uniforme en los alumnos, exigirles el correcto uso de mobiliarios, materiales y dependencias de la Institución.
- Supervisar registro de asistencia de alumnos y profesores.
- Citar y atender al Representante Legal o Padres de Familia.

Jefes de Área

- Coordinar periódicamente las actividades metodológicas, como; planificaciones, evaluaciones.
- Emitir informes al Vicerrector sobre las actividades pedagógicas a realizarse y ejecutadas.
- Organizar y utilizar implementos educativos.
- Analizar y resolver dificultades de enseñanza y aprendizaje.

Orientador Vocacional

- Orientar el comportamiento de los estudiantes de acuerdo a su competencia.
- Recibir y atender a los estudiantes y padres de familia que requieran atención especial manteniendo absoluta confidencialidad, salvo casos que se involucren su integridad física y moral.
- Intervenir terapéuticamente en los conflictos y dificultades en el ámbito relacional (estudiantes, docentes, padres de familia y directivos).

Junta de Curso

- Analizar el aprovechamiento y disciplina de cada uno de los estudiantes.
- Velar por la integridad física y moral de los alumnos.
- Sugerir y apelar ante irregularidades que se presenten en el aprovechamiento y disciplina.

Comisiones

- Planificar las actividades sociales y pedagógicas a desarrollarse a lo largo del año lectivo.
- Promover valores éticos y morales.
- Emitir informes de las actividades desarrolladas al Rector.
- Crear campañas de colaboración y participación espontánea de los alumnos, así las diferentes actividades programadas, por las comisiones.

Padres de Familia

- Asistir puntualmente a las convocatorias y reuniones programadas.
- Cumplir con los compromisos establecidos en el Contrato de Matricula, Reglamento y Manual de convivencia.
- Participar en la realización de Proyectos Educativos establecidos por la Institución.
- Conocer, reflexionar e identificarse con la Filosofía y principios del colegio.

Estudiantes

- Recibir sin discriminación alguna la preparación académica necesaria a su formación profesional, de acuerdo con los planes y programas de estudios.
- Concurrir y participar en los actos académicos, culturales y deportivos que organice la Institución.
- Utilizar y cuidar de los bienes patrimoniales de la Institución, procurando su buena conservación.

-
- Presentarse obligatoriamente a los horarios de clases establecidos por la Institución.
 - Obtener la calificación que corresponda a su rendimiento e imponer el recurso de apelación o recalificación.

4.2 Área Contable

4.2.1 Plan de Cuentas Propuesto

La Unidad educativa Particular “3 de Julio” requiere una modificación a su plan de cuentas, porque su actual no brinda la apertura para llevar un control económico financiero de acuerdo a las normas vigentes. (NEC-INEC-NEA-NIIF)

En la propuesta, se determinan ítems que se relacionan a la actualidad educativa y además permitirá detallar los ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonios.

Unidad Educativa Particular “3 de Julio”
Barrio Nuevo Horizontes Bajos
Plan de Cuentas Propuesto

CÓDIGO	CUENTAS
1	ACTIVO
1.1	CORRIENTE
1.1.01	Caja
1.1.01.001	Caja general
1.1.01.002	Caja Chica
1.1.02	Banco
1.1.02.001	Banco Del Pichincha Cta. Cte.
1.1.03	Cuentas por cobrar
1.1.03.001	Documentos por cobrar (pensiones)

1.1.03.002	Cuentas por cobrar varias
1.1.03.003	Anticipo de sueldos
1.1.03.099	Provisión cuentas incobrables (-)
1.1.04	Impuesto al valor agregado en compras
1.1.05	Anticipo IVA Retenido
1.1.06	Anticipo Impuesto a la Renta Retenido
1.2	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.01	Terreno
1.2.02	Edificio
1.2.03	Equipo de Computación
1.2.04	Muebles y enseres
1.2.05	Equipo de Oficina
1.2.99	Depreciaciones Acumuladas
1.2.99.001	Depreciación Acumulada de Edificio(-)
1.2.99.002	Depreciación Acumulada. de Equipo de Computación(-)
1.2.99.003	Depreciación Acumulada. De Mueles y Enseres (-)
1.2.99.004	Depreciación Acumulada. de Equipo de oficina (-)
1.3	CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS
1.3.01	Publicidad Pre pagada
1.3.02	Gastos de Organización
1.3.03	Gastos de Instalación y Adecuación
1.3.99	Amortización
1.3.99.001	Amortización Acumulada. de gastos de organización(-)
1.3.99.002	Amortización Acumulada. Gastos de Inst. y adecuación
2	PASIVO
2.1	CORRIENTE
2.1.01	Cuentas por Pagar
2.1.01.001	Documentos por pagar
2.1.01.002	Sueldos por pagar

2.1.01.003	Beneficios sociales por pagar
2.1.01.004	Impuesto al Valor Agregado en ventas
2.1.01.005	Retención Impuesto a la Renta
2.1.01.006	Servicios Básicos por pagar
2.1.01.006.001	Energía Eléctrica por pagar
2.1.01.006.002	Agua por pagar
2.1.01.006.003	Teléfono por pagar
2.1.01.007	Intereses por pagar
2.1.01.008	Honorarios profesionales por pagar
2.1.01.009	Servicios ocasionales por pagar
2.1.01.010	Otras cuentas por pagar
2.2	NO CORRIENTES
2.2.01	Préstamo Bancario a largo Plazo
2.2.02	Hipoteca por pagar
2.3	CARGOS DIFERIDOS
2.3.01	Arriendos pre cobrados
2.3.02	Ingresos pre cobrados de pensiones
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.01	Capital
3.2	RESERVA
3.2.01	Reserva Legal
3.3	RESULTADOS
3.3.01	Utilidad del presente ejercicio
3.3.02	Utilidad Retenida años anteriores
3.3.03	Pérdida del presente ejercicio
3.3.04	Pérdida acumulada de años anteriores
4	INGRESOS

4.1	OPERATIVOS
4.1.01	Ingresos por servicios prestados
4.1.01.001	Ingresos de Matriculas
4.1.01.002	Ingresos por pensiones
4.1.02	Ingresos de especies valoradas
4.2	NO OPERATIVOS
4.2.01	Arriendos ganados
4.2.02	Intereses ganados
4.3	EXTRAORDINARIAS
4.3.01	Contribuciones recibidas
4.3.02	Donaciones recibidas
4.3.02	Utilidad en venta de activos fijos
5	GASTOS
5.1	OPERATIVOS
5.1.01	Sueldos y salarios
5.1.02	Beneficios y prestaciones sociales
5.1.03	Viáticos y gastos de viajes
5.1.04	Gasto de seguro
5.1.05	Mantenimiento y reparación de activos fijos
5.1.06	Gasto de cuentas incobrables
5.1.07	Gasto de publicidad y propaganda
5.1.08	Gasto de servicios básicos
5.1.08.001	Energía Eléctrica
5.1.08.002	Agua
5.1.08.003	Teléfono
5.1.09	Gasto de útiles de oficina
5.1.10	Gasto de materiales didácticos
5.1.11	Honorarios profesionales
5.1.12	Servicios ocasionales

5.1.99.	Gasto de Depreciación y Amortización
5.1.99.001	Gasto de depreciación de Edificio
5.1.99.002	Gasto de depreciación de Equipo de computación
5.1.99.003	Gasto de depreciación de Muebles y enseres
5.1.99.004	Gasto de depreciación de Equipo de oficina
5.1.99.005	Gastos de amortización de gastos de organización
5.1.99.005	Gastos de amortización de gastos de Inst. y adecua.
5.2	NO OPERATIVOS
5.2.01	Gasto de alimentación y refrigerio
5.2.02	Materiales de aseo
5.3	GASTOS FINANCIEROS
5.3.01	Interese Pagados
5.3.02	Impuestos
5.4	EXTRAORDINARIOS
5.4.01	Perdida en venta de activo fijo
5.4.02	Multas e interés fiscales
6	DE ORDEN
6.1	DEUDORAS
6.1.01	Garantías entregadas
6.1.02	Inmuebles entregados en garantía
6.1.03	Cuentas por cobrar
6.2	ACREEDORAS
6.2.01	Activos en garantía
6.2.02	Inmueble en garantía
6.2.03	Cuentas por cobrar dadas de baja

4.2.1.01 Manual del plan de cuentas propuesto

Código	Grupo , subgrupo cuentas.	Conceptos	Saldo de la Cuenta
1	Activo	Corresponden los derechos, bienes y valores que posee la Institución educativa.	Deudora
1.1	Corriente	Comprenden valores en efectivo y bienes o derechos que pueden ser convertidos en efectivo en un periodo no superior a un año.	Deudora
1.1.01	Caja	Dinero en efectivo, monedas, billetes, en pequeñas y grandes cantidades, recaudados por los servicios prestados.	Deudora
1.1.02	Banco	Dinero almacenado en una cuenta corriente de la Institución y depósitos realizados directamente de sus clientes (alumnos).	Deudora
1.1.03	Cuentas por cobrar	Valores que encuentran adeudando a la Institución y que no se extienden a más de un año.	Deudora
1.1.04	Impuesto al Valor Agregado en Compras	Impuesto del 12% que se calcula a las adquisiciones de bienes y servicios, según la ley de Régimen Tributario.	Deudora
1.1.05	Anticipo IVA retenido	Retenciones del IVA efectuadas a la Institución por contribuyentes especiales o instituciones públicas.	Deudora
1.1.06	Anticipo	Retenciones del Impuesto a la Renta	

	Impuesto a la Renta retenido	realizadas a la Institución por la prestación de sus servicios.	Deudora
1.2	Propiedad, planta y equipo	Comprenden activos tangibles e intangibles adquiridos para uso de la Institución, que no están destinados para la venta.	Deudora
1.2.01	Terreno	Lotes de tierras que generan plusvalía.	Deudora
1.2.02	Edificio	Valores que la Institución posee en las construcciones terminadas	Deudora
1.2.03	Equipo de computación	Sistemas y paquetes informáticos (computadoras, impresoras) para uso de la Institución.	Deudora
1.2.04	Muebles y enseres	Sillas, mesas, escritorios, pupitres, archivadores, armarios, para a uso de la Institución.	Deudora
1.2.05	Equipo de Oficina	Máquinas de escribir, sumadoras, cuadros, parlantes para uso de la Unidad Educativa	Deudora
1.2.99	Depreciaciones acumuladas	Constituye el valor acumulado de la depreciación de los activos fijos que sufren desgaste por el uso y el pasar del tiempo.	Acreedora
1.3	Cargos y gastos diferidos	Gastos realizados por la institución que al ser pagados no son reembolsables.	Deudora
1.3.01	Publicidad pre pagada	Gasto de publicidad pagada por adelantado y que se ajustara a medida que se valla consumiendo.	Deudora
1.3.02	Gastos de organización	Son gastos que se originan al iniciar las actividades formativas de la	Deudora

		institución.	
1.3.03	Gastos de instalación y adecuación	Gastos que se originan por la reestructuración de departamentos u instalaciones.	Deudor
1.3.99	Amortizaciones acumuladas	Constituye el valor acumulado de los cargos y gastos diferidos	Acreedor
2	PASIVO	Obligaciones que tienen que cumplir la Institución con terceros	Acreedor
2.1	Corriente	Obligaciones que posee la Institución dentro de un plazo no mayor a un año.	Acreedor
2.1.01	Cuentas por pagar	Compromisos a pagar que recaen sobre la Unidad Educativa a ser cumplidos dentro de un año.	Acreedor
2.2	No corrientes	Obligaciones con tercero superiores a un año que posee la Unidad Educativa	Acreedor
2.2.01	Préstamo Bancario a largo plazo	Compromisos a pagar mayores a un año con Instituciones Financieras.	Acreedor
2.2.02	Hipoteca por pagar	Préstamo contraído por la Unidad Educativa pero garantizado con bienes inmuebles y sobre el cual no puede pesar enajenación o gravamen sin su cancelación.	Acreedor
2.3	Cargos Diferidos	Ingresos percibidos por anticipado y que la Institución ajustará a medida que se vayan consumiendo.	Acreedor
2.3.01	Arriendo pre cobrado	Valores recibidos por adelantado por concepto de arriendos.	Acreedor
2.3.02	Ingresos pre cobrados de	Importes percibidos por anticipado por los servicios que presta la Institución	Acreedor

	pensiones	(pensiones)	
3	Patrimonio	Son los bienes y valores netos que posee la Institución.	Acreedor
3.1	Capital Social	Aportaciones que realizan los socios para constituirse	Acreedor
3.1.01	Capital	Aportaciones suscritas y pagadas por los Socios	Acreedor
3.2	Reserva	Fondos que la Institución guarda para ciertas eventualidades que se presenten de carácter urgente.	Acreedor
3.2.01	Reserva legal	Disposición legal de carácter general, la Institución debe reservar el 10% de la Utilidad del ejercicio, hasta que alcance al menos el 20% del capital.	Acreedor
3.3	Resultados	Valores obtenidos al finalizar el ejercicio económico, provenientes de la actividad general de la institución	Acreedor
3.3.01	Utilidad del presente ejercicio	Resultado con ganancia del ejercicio actual de la Institución.	Acreedor
3.3.02	Utilidad Retenida de años anteriores	Ganancia acumulada de ejercicios económicos de años anteriores.	Acreedor
3.3.03	Perdida del presente ejercicio	Cuando el ejercicio económico de la Unidad Educativa presenta más gastos que ingresos.	Acreedor
3.3.04	Pérdida acumulada de años anteriores	Resultados económicos con pérdida acumuladas de años anteriores.	Acreedor
4	Ingresos	Están representados por	

		los incrementos del patrimonio que se originan como consecuencia de operaciones o transacciones relacionadas con el giro normal del negocio.	Acreedor
4.1	Operativos	Ingresos recurrentes de la actividad a la que se dedica la Institución, prestar servicios.	Acreedor
4.1.01	Ingresos por servicios prestados	Comprenden los ingresos por matrículas, pensiones	Acreedor
4.1.02	Ingresos de especies valoradas	Valores percibidos por concepto de títulos, entrega de documentos, solicitudes.	Acreedor
4.2	No Operativos	Ingresos provenientes de las actividades ajenas a las que se dedica la institución.	Acreedor
4.2.01	Arriendos ganados	Valores percibidos por el arriendo de locales de la Unidad Educativa.	Acreedor
4.2.02	Intereses ganados	Comprenden ingresos por interés a favor de la institución.	Acreedor
4.3	Extraordinaria	Ingresos por actividades ajenas a la Institución emitidas por terceros, sin ningún vínculo o interés.	Acreedor
4.3.01	Contribución recibida	Valores recibidos de terceros a beneficio de la institución.	Acreedor
4.3.02	Donación recibida	Bienes recibidos de terceros a favor de la Unidad Educativa	Acreedor
4.3.03	Utilidad en venta de	Ganancia percibida por la venta de activos fijos	Acreedor

	Activos Fijos		
5	GASTOS	Comprende la salida de dinero por la adquisición de bienes o servicios cuyo valor no es reembolsable.	Deudor
5.1	Operativos	Se reconocen dentro de este grupo a los gastos que surgen de la actividad que desarrolla la Institución.	Deudor
5.1.01	Sueldos y salarios	Se reconoce con este rubro al pago realizado al personal docente, administrativo y servicio de la Institución	Deudor
5.1.02	Beneficios y prestaciones sociales	Dentro de este rubro recaen los valores al pago del IESS, bonificaciones.	Deudor
5.1.03	Viáticos y gastos de viajes	Valor que surge por el traslado de directivos de una ciudad a otra por asuntos referentes a la Institución	Deudor
5.1.04	Gastos de seguro	Valores que la institución cancela por la contratación de seguros.	Deudor
5.1.05	Mantenimiento y reparación de Activos Fijos	Gasto por arreglo o mantenimientos de equipos de oficina, computación, muebles y enseres.	Deudor
5.1.06	Gasto de Cuentas incobrables	Valor que es provisionando a las cuentas por cobrar de dudosa cancelación, generando un gasto	Deudor
5.1.07	Gasto de publicidad y propaganda	Gasto emitido por la cancelación del servicio de publicidad, valor que es irrecuperable	Deudor
5.1.08	Gasto de servicios	Comprenden al pago de la energía eléctrica, agua y teléfono.	Deudor

	básicos		
5.1.09	Gasto de Útiles de oficina	La adquisición de materiales para uso de la Institución son gastos, valor que no se podrá recuperar.	Deudor
5.1.10	Gasto de materiales didácticos	Los libretines, marcadores, cuadernos, lápiz, borradores de pizarra, entregados a los docentes son valores irrecuperables.	Deudor
5.1.11	Honorarios Profesionales	Es la prestación de servicios que requiere la Institución de terceros, como un abogado, contador.	Deudor
5.1.12	Servicios ocasionales	Son servicios que requiere la institución por labores ocasionales, como un albañil, electricista.	Deudor
5.1.13	Gastos de depreciación y amortización	El desgaste y obsolescencia de los activos fijos generan un gasto	Deudor
5.2	No Operativos	Gastos que incurre la Institución que no están dentro del servicio que presta la Unidad Educativa	Deudor
5.2.01	Gastos de alimentación y refrigerio	Valores generados por la adquisición de alimentos que ofrezca la Institución en actos sociales.	Deudor
5.2.02	Materiales de aseo	Bienes que adquiere la institución para el aseo respectivo de las instalaciones.	Deudor
5.3	Gastos Financieros	Gastos que incurre la Institución por compromisos u obligaciones adquiridas	Deudor
5.3.01	Interés pagado	Importes generados por préstamos u obligaciones que posea la Unidad	Deudor

		Educativa	
5.3.02	Impuestos	Impuestos gravados en la adquisición de préstamos a Instituciones financieras, que no son reembolsable	Deudor
5.4	Extraordinarios	Gastos que se generan en la Unidad Educativa sin depender de los servicios que presta la Institución	Deudor
5.4.01	Perdida en venta de activos fijos	Surge cuando la Institución vende sus activos fijos a un costo menor al de su valor en libros, generando una perdida.	Deudor
5.4.02	Multas e intereses fiscales	Los atrasos en los pagos tributarios generan multas e intereses, que no son recuperables.	Deudor
6	DE ORDEN	Representan derechos y obligaciones contingentes de probable realización,	
6.1	Deudoras	Comprenden a las cuentas del activo de la Institución y que por motivos ajenos posee un saldo acreedor.	Deudor
6.1.01	Bienes y Valores entregados en garantías	Registra el importe de los bienes inmuebles, valores, mobiliarios y otros bienes muebles que, siendo parte del activo de la Institución, son entregados por el ente económico a terceros en garantía de créditosu otras obligaciones contraídas.	Deudor
6.2	Acreedoras	Comprenden bienes que la Institución ha recibido para custodia, manejo o negociación, se manejan como cuentas de pasivo.	Acreedor
6.2.01	Bienes y valores	Registra el importe de los bienes	

	recibidos en garantía	inmuebles, valores, mobiliarios y otros bienes muebles que han sido recibidos por la Institución en garantía de operaciones, así como los valores equiparables a garantía real.	Acreedor
6.2.02	Cuentas por cobrar dadas de baja	Registra valores que dentro del lapso de 5 años, se han dado de baja por que no se efectivizó su pago.	Acreedor

4.2.2 Archivo y registro de documentos fuentes

Objetivo: Archivar y guardar los documentos fuentes debidamente autorizados, tanto recibidos como entregados por lo menos 6 años que estipula la Ley de Régimen Interno.

Alcance: Sustentar las transacciones registradas en los diferentes libros contables. Las facturas emitidas se deben archivar según las series numéricas y al mes de su uso respectivo.

Responsable: Departamento de colecturía.

Procedimientos:

- 1.- La colector registra en la factura los datos del cliente o padre de familia, (nombre, RUC. /Cedula, fecha, dirección)
- 2.- En el cuerpo de la factura se establece, la cantidad, descripción, valor unitario, valor total del servicio que presta la Institución (matricula, pensiones, especies),

sesuman los valores totales, para determinar el subtotal, como son servicios con tarifa 0% no generan IVA, obteniendo directamente el total.

3.- Se establece el valor generado de la factura en letras, firma la colectora como responsable de la emisión y el cliente, quien recibe conforme.

Nota:

- ✓ Las facturas recibidas de proveedores son un soporte a las compras que realiza la institución.
- ✓ Los comprobantes de retención emitidos y recibidos también son documentos fuentes, de respaldo a los registros contables.

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "3 DE JULIO"			FACTURA
RUC: 0891707789001			N° 01482
Actividades de Enseñanza Primaria y Enseñanza de Nivel Secundario			
Dirección: Barrio Nuevo Horizontes Bajos Quinindé-Esmeraldas Aut. SRI 1106539980			
Cliente: Karen Estefanía Venegas Páez			
R.U.C/Céd: 130956431		Fecha: 04/05/2010	
Dirección:		Guía Remisión:	
CANT	DESCRPCIÓN	P. UNIT.	V.TOTAL
2	Matriculas	25,00	50,00
Son: Cincuenta		Subtotal	50,00
dólares		Descuento	
		IVA 0%	
		IVA %	
F. Cliente	F. Autorizada	TOTAL	50,00

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "3 DE JULIO"			FACTURA
RUC: 0891707789001			N° 01483
Actividades de Enseñanza Primaria y Enseñanza de Nivel Secundario			
Dirección: Barrio Nuevo Horizontes Bajos Quinindé-Esmeraldas Aut. SRI 1106539980			
Cliente: Rosa Edith Pacha Rosado			
R.U.C/Céd: 1872450950		Fecha: 05/05/2010	
Dirección:		Guía Remisión:	
CANT	DESCRPCIÓN	P. UNIT.	V.TOTAL
1	Pensiones	15,00	15,00
Son: Quince		Subtotal	15,00
dólares		Descuento	
		IVA 0%	
		IVA %	
F. Cliente	F. Autorizada	TOTAL	\$ 15,00

"ONDINA"		FACTURA	
Dirección: Av. 6 de Diciembre			
Venta de útiles de oficina			
RUC: 0891707789001		N° 025630	
Quinindé-Esmeraldas		Aut. SRI 1108941614	
Cliente: <u>Unidad Ed. Part. "3 de Julio"</u>			
R.U.C/Céd: <u>891707789001</u>		Fecha: <u>04/05/2010</u>	
Dirección:		Guía Remisión:	
CANT	DESCRPCIÓN	P. UNIT.	V.TOTAL
2	resmas de	10,71	10,71
	papel		
Son: Doce dólares		Subtotal	10,71
		Descuento	
		IVA 0%	
-----		IVA %	1,29
F. Cliente	F. Autorizada	TOTAL	12,00

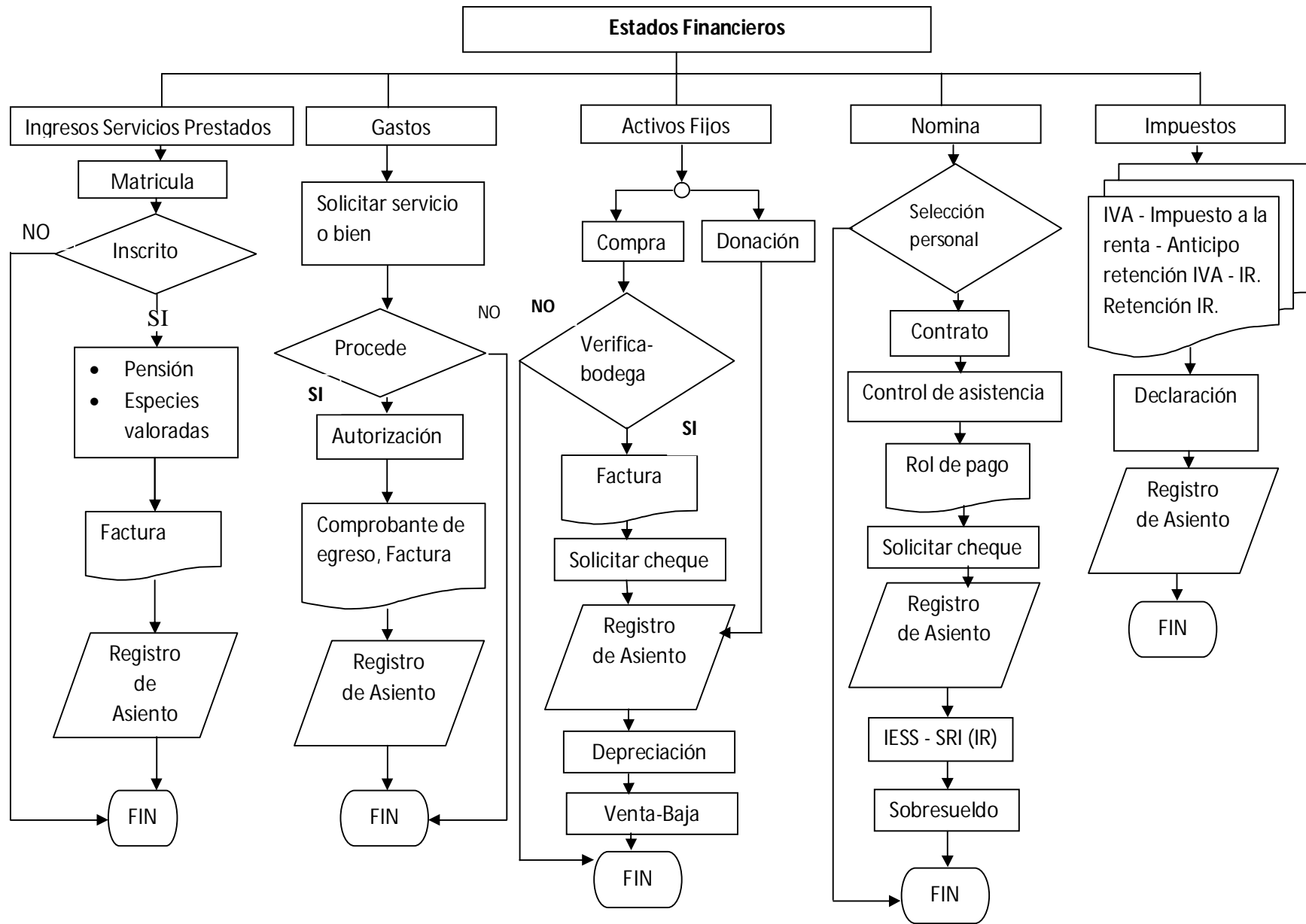
UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR				COMPROBANTE DE RETENCIÓN		
"3 DE JULIO"				RUC: 0891707789001		
Dirección: Barrio Nuevos Horizontes B.				Aut. SRI 1106539980		
Quinindé-Esmeraldas				N° 025630		
Cliente: <u>Papelería "Ondina"</u>						
R.U.C/Céd: <u>891707789001</u>				Fecha: <u>04/05/2010</u>		
Comprobante de venta: <u>Factura</u>				Dirección: <u>Av. 6 de diciembre</u>		
N° Comprobante de venta	Ejercicio Fiscal	Base Imponible de retención	Impuesto	Código del Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
25630	2010	10,71	IR	2.1.01.007	1%	0,11
TOTAL RETENIDO						0,11
Elaborado por		Firma del contribuyente		Firma agente de retención		

4.2.3 Adecuación del Sistema Contable

El sistema contable aplicable en la institución educativa emplearía todos los procesos contables- financieros, amparados en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera.

4.2.3.1 Flujo gramadelosPrincipalesProcesos Contables

El presente flujo grama ejemplifica los procedimientos a seguir para la ejecución de cada uno de los principales procesos contables desarrollados en la Unidad Educativa Particular “3 de Julio”.



4.2.3.2 Manual de los Principales Procesos Contables

1) Procedimientos para los Ingresos por Servicios Prestados

Los Ingresos por Servicios Prestados registran los valores obtenidos por concepto de matrículas, pensiones, especies valores, de los cuales dependerá el ingreso del disponible que requiere la Unidad Educativa Particular “3 de Julio” para cubrir sus gastos.

Objetivo: Lograr detallar en las transacciones ejecutadas por la Institución, cada rubro de ingresos por servicios prestados de: matrículas, pensiones, especies valoradas.

Alcance: Controlar el ingreso respectivo por cada una de las actividades que generan recursos económicos para la Institución.

Responsable: Departamento de Colecturía y Contabilidad.

Procesos:

- 1.- El departamento de colecturía recauda el valor correspondiente a matrículas por el año lectivo. Cuyo costo para el periodo escolar 2010-2011 actualmente es de: escuela \$25 y colegio \$30, por estudiante.
- 2.- Conjuntamente con el pago de matrícula se deberá cancelar el primer mes de pensión cuyo costo es de \$ 15 en la escuela y \$25 en el colegio, mensuales por estudiante.
- 3.- La colectora receipta los valores por matrícula, pensiones, especies valoradas y emite el respectivo comprobante de ingresos o factura al padre de familia o representante legal.
- 4.- Una vez emitido el documento fuente la colectora procede a realizar el asiento contable.

5.- Al cierre del día se procederá a efectuar el respectivo arqueo de caja y la cuadratura diaria, dejando bajo seguridad lista la nota de depósito a un banco de la localidad.

Registro:

1.- En el libro diario se procede a debitar el efectivo (caja) y se acredita el ingreso por prestación de servicios según corresponda:matriculas, pensiones o especies valoradas.

2.- Si el padre de familia o representante cancela por adelantado los meses de pensiones: se debita el efectivo (caja) y se acredita ingresos pre cobradospor pensiones.

3.- Al efectuar el depositoen una Institución Financiera de la localidad se debita banco y se acredita caja, por el valor de la nota de depósito.

2) Procedimientos para Gastos

La Unidad educativa incurrirá en gasto siempre y cuando la necesidad sea latente.

Objetivo: Optimizar la labor del personal administrativo, docente y de servicio, prestando los recursos necesarios

Alcance: Controlar los gastos excesivos, incurriendo en los necesarios para el desempeño de la Unidad Educativa.

Procedimiento:

1.- Crear la necesidad y solicitar atención por parte de los directivos, a través de un memorándum interno con la especificación de lo que se debe adquirir para cubrir la necesidad. Documento que se emite desde cada uno de los departamentos o áreasrequirientes.

2.- Verificar si existe disponibilidad presupuestaria y efectiva para adquisición del bien o servicio, emitiendo el respectivo certificado con el aval del contador.

3.- El contador solicita la autorización del gasto al Rector, una vez aprobado se procede a la cotización, considerando calidad y costo.

4.- Adquirido el bien o servicio, por parte del colector certificará el ingreso a bodega para su despacho a cada uno de los departamentos solicitantes.

5.- El contador solicita el pago de la factura a través del cheque o transferencia bancaria, luego de haber realizado las deducciones y retenciones de ley.

6.- Una vez concluido el proceso de documentación, se procederá al registro contable y archivos del expediente debidamente clasificado, numerado y foliado.

Registro.

1.- Adquirido el bien o servicio (materiales y suministros de oficina):Se debita suministro de oficina, IVA en compras y se acredita bancos, retenciones impuesto a la renta y retención IVA dependiendo la calidad del proveedor.

3) Procedimiento para los Activos Fijos

Los activos fijos que posee la empresa son: terreno, edificio, equipo de computación, muebles y enseres, equipo de oficina, bienes relevantes para el funcionamiento de la Institución Educativa.

Objetivo: Establecer los mecanismos necesarios para el control de los activos fijos, con la finalidad de mantener información actualizada y oportuna.

Alcance: Controlar los activos fijos de la Institución teniendo en cuenta sus características físicas y técnicas, su costo, localización, asignación y autorización correspondiente para su ingreso o baja.

Responsable: Departamento de Contabilidad: contador, colector y auxiliar de activos fijos.

Proceso:

Compra de Activos Fijos

- 1.- El Honorable Consejo Directivo aprueba la adquisición del activo fijo, el Rector ejecuta la disposición, selecciona la casa comercial, que ofrezca las garantías necesarias.
- 2.- El almacén entrega la respectiva factura de compra.
- 4.- Con el documento fuente la colectora solicita la firma del cheque al Rector, para la cancelación del bien.
- 5.- La colectora registra el asiento contable respectivo en el libro diario.

Donación el Activo Fijo

- 1.- El Rector recibe la donación de los activos fijos
- 2.- Con el documento de recepción la colectora procede a registrar el asiento contable en el libro diario.

Registro:

- 1.- Se debita el activo fijo comprado (edificio, equipo de computación, equipo de oficina, muebles y enseres), el 12% del IVA en compras y se acredita el cheque (banco) y la retención respectiva del Impuesto a la Renta, retención IVA, según la calidad del proveedor.
- 2.- Se debita el activo fijo donado y se acredita donaciones recibidas.

▪ **Depreciaciones**

Los activos fijos con el pasar del tiempo se van deteriorando y perdiendo su valor al que fueron adquiridos.

Objetivo: Verificar el valor en libros de los activos fijos, para ser incrementados o dados de baja.

Alcance: Obtener el costo real de los activos fijos que posee la Unidad Educativa.

Registro:

1.- Se debita el gasto de depreciación del activo fijo y se acredita la depreciación acumulada.

- **Venta o baja del activo fijo**

Cuando la Institución decide vender su activo fijo, y posee utilidad su registrocontablees:

1.-Debita el valor a recibir (caja), la depreciación acumulada y se acredita el activo fijo, la ganancia en venta de activo fijo, IVA en venta.

Si decide venderlo y obtiene pérdida su asiento contable es;

1.- Se debita el valor a recibir (caja/banco), la depreciación acumulada, la pérdida en venta de activo fijo y se acredita el activo fijo a venderse y el IVA en venta.

Para dar de baja el activo fijo de acuerdo a las NEC, el bien debe haber cumplido su vida útil y su estimación refleje la necesidad o en caso deterioro acelerado.

1.- Se debita depreciación acumulada y se acredita el activo fijo.

4) Procedimiento para Nómina

Determina el pago de sueldos y salarios al personal que labora en la institución.

Objetivo: Optimizar el cálculo y cancelación de los sueldos y salarios.

Alcance:Controlar el pago de sueldos, según las normas vigentes.

Responsable:Departamento de Colecturía y Contabilidad.

Proceso:

- **Selección del personal**

1.- El Rector escoge el personal de acuerdo al perfil académico, y

2.- Las experiencias adquiridas como docente.

▪ **Elaboración del Contrato**

1.- Previa la entrega de documentación y la selección calificada, el Rector autoriza a secretaria se elabore el contrato, considerando las leyes vigentes.

▪ **Control de entrada y salida**

1.-El control de entrada y salida es realizado por el Inspector General, quien emitirá reportes semanales al Rector, se recomienda utilizar un sistema biométrico digital o a través de tarjetas personales.

▪ **Elaboración y pago de nomina**

1.- El rol de pagos es elaborado por colecturía.

2.- En el deberán constar las columnas de ingresos (sueldo), descuentos (aporte IESS individual, anticipos y otros), líquido a pagarse y firmas de conformidad del personal.

3.- El descuento del aporte personal es de acuerdo a las disposiciones legales del 9.35%

4.- La colectora emite al Rector el rol de pagos, para su análisis y aprobación, posteriormente firma los cheques para el respectivo pago de sueldos.

5.- La colectora cancela los sueldos y realiza el registro contable respectivo.

Registro

1.- Se debita el gasto de sueldos y salarios, beneficios y prestaciones sociales y se acredita beneficios sociales por pagar, anticipo de sueldos y banco.

▪ **Pago de Sobresueldos**

Décimotercer sueldo.- Se debe cancelar hasta el 24 de diciembre, en un periodo del 1 de diciembre del año actual al 30 de diciembre del año siguiente correspondiente a la doceava parte del total de ingresos recibidos en todo el año.

Registro

1.- Se debita Beneficios y prestaciones socialesDécimo Tercer sueldo, se acredita a banco.

Décimocuarto sueldo.- Conocido también como bono de educación, su plazo de cancelación es hasta el 15 de marzo, correspondiente a una remuneración básica unificada.

Registro

1.- Para su registro contable se registra en el débito beneficios y prestaciones sociales Décimo Cuarto Sueldo y se acredita banco.

- **Otras Obligaciones**

IESS

La Unidad Educativa Particular “3 de Julio” debe aportar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social los valores correspondientes a:

Aporte Patronal: corresponde al 11.35% mensual

IECE: corresponde al 0.50% mensual

SECAP: corresponde al 0.50% mensual

Registro:

1.- La colectora elabora las planillas a través de la página web del IESS, para el pago de las aportaciones al Seguro Social.

2.- Posteriormente realiza el registro del pago en el libro diario, debitando Beneficios Sociales por pagar y acreditando caja/banco.

5) Procedimiento para Impuestos

La Unidad Educativa registra tarifa 0% por prestación de servicios educativos, retenciones y anticipos del impuesto a la renta.

Objetivo: Optimizar el cálculo de los impuestos generados según las normas tributarias vigentes.

Alcance: Controlar el pago de impuestos ante el Servicio de Rentas Internas, evitando sanciones o multas.

Responsable: Departamento de Colecturía y contabilidad

Procedimiento:

- 1.- Los valores acumulados, según los documentos fuentes y registros contables de compras con tarifa 0%, 12% y la prestación de servicios se declaran mensualmente.
- 2.- El contador accede a la declaración por internet, por medio el programa DIMM, ingresa los datos del contribuyente.
- 3.- Con el comprobante emitido desde el Internet se procede al pago de las retenciones a través del sistema financiero.

Registro:

Por retenciones de impuestos:

- 1.- se debita impuesto a la renta retenidos, IVA retenido se acredita banco.

Por liquidación del IVA:

- 1.- Se debita Crédito Tributario y se acredita IVA en compras.

Por devolución del IVA:

1.- Se debita IVA por recuperar y se acredita Crédito Tributario.

Por acreditación de IVA:

1.- Se debita a bancos y se acredita IVA por recuperar.

4.2.4 Libros Auxiliares

4.2.4.1 Registro de Matriculas

El Auxiliar de matrículas permite llevar la contabilización de los ingresos percibidos por concepto de matrículas, siendo un sustento a su cuenta principal cuyos valores deben concordar.

Propongo un auxiliar de matrículas que garantice la descripción clara del ingreso, y la especificación del alumno que cancela su respectiva matricula, para que no exista confusión en quien realiza los respectivos aportes de matrículas.

Esquema del Auxiliar de Matriculas.

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "3 JULIO"

Barrio Nuevo Horizontes Bajos

Registro Auxiliar de Matriculas

Del 1 al 31 de Mayo del 2010

FECHA	NOMBRE Y APELLIDO DEL ALUMNO	NIVEL DE ESTUDIO		# DEL COMPROBANTE	VALOR	SALDO
		PRIMARIA	SECUNDARIA			

Caja	\$800.00
Caja chica	120.00
Banco	\$12400.00
Terreno	9000.00
Edificio	79000.00
Equipo de Computación	2600.00
Muebles y enseres	3600.00
Equipo de oficina	2060.00
Documentos por cobrar	1300.00
Servicios Básicos por pagar	126.00
Servicios Ocasionales por pagar	150.00
Ingresos pre cobrados de pensiones	8560.00
Capital	37870.00
Utilidad del Retenida del año anterior	445.29
Depreciación Acumulada. De Edificio	56287.50
Depreciación Acumulada. De Equipo de Comput.	1155.61
Depreciación Acumulada. De Muebles y enseres	1944.00
Depreciación Acumulada. De Equipo de Oficina	741.60

Valor de matrículas en la escuela \$25

Valor de matrículas en el colegio \$30

Valor de pensiones en la escuela \$15

Valor de pensiones en el colegio \$25

3/05/2010 Se recibe por matricula \$85 en efectivo factura número 1480

3/05/2010 Se cancela los servicios básicos el mes anterior

4/05/2010 Se recibe por pensiones \$30 de los meses mayo y junio factura 1481

4/05/2010 Se adquiere materiales de oficina en \$12 se cancela con caja chica nota de venta # 025630

4/05/2010 Se recibe por matricula \$50 en efectivo factura número 1482

5/05/2010 Se recibe por pensiones \$15 del mes de mayo en efectivo factura número 1483

5/05/2010 Se recibe por pensiones \$60 en efectivo de los meses mayo, junio, julio y agosto fact. 1484

6/05/2010 Se recibe por pensiones \$25 en efectivo factura 1485

6/05/2010 Se recibe por pensiones \$125 en efectivo factura 1486

06/05/2010 Se recibe por matricula \$120 en efectivo factura 1487

07/05/2010 Se recibe por pensiones \$75 en efectivo de los meses mayo, junio, julio factura número 1488

07/05/2010 se recibe por pensiones atrasadas \$15 del mes de abril en efectivo factura numero 1489

07/05/2010 Se recibe por pensiones del mes de mayo \$65 en efectivo factura número 1490

07/05/2010 Se deposita el existente de efectivo por pensiones y matriculas a la cuenta de la institución en el Banco del Pichincha papeleta de depósito 025368445

10/05/2010 Se cancelan los servicios ocasionales del mes anterior en efectivo

10/05/2010 Se recibe por pensiones del mes anterior \$75 en efectivo factura número 1491

10/05/2010 Se recibe por pensiones del mes de mayo \$100 según factura 1492

11/05/2010 Se adquieren materiales de aseo para la limpieza de la institución por 29.58 más IVA se cancela con caja chica factura 45896

11/05/2010 Se recibe por pensiones del mes de mayo \$ 30 en efectivo factura número 1493

11/05/2010 Se recibe por matricula \$120 en efectivo factura 1494

11/05/2010 Se recibe por pensiones \$15 en efectivo factura 1495

12/05/2010 Se recibe \$25 en efectivo por entrega de carpetas y documentos

12/05/2010 Se recibe \$30 por pensiones en efectivo del mes de mayo factura 1496

12/05/2010 Se recibe por pensiones \$ 50 en efectivo del mes de mayo factura número 1497

13/05/2010 Se recibe por pensiones \$25 en efectivo del mes de mayo factura número 1498

13/05/2010 Se recibe \$25 de pensiones del mes de abril en efectivo factura número 1499

13/05/2010 Se recibe \$30 de pensiones del mes de mayo en efectivo factura 1500

14/05/2010 Se recibe \$15 por pensiones del mes de mayo en efectivo factura número 1501

14/05/2010 Se recibe \$50 por pensiones del mes de mayo en efectivo factura número 1502

14/05/2010 Se recibe \$25 por pensiones del mes de mayo en efectivo factura número 1503

14/05/2010 Se deposita lo existen en efectivo por concepto de pensiones y matriculas a la cuenta del Banco de Pichincha de la Institución, según papeleta de depósito número 94246572.

17/05/2010 Se entrega un anticipo de sueldo a la secretaria de la institución por \$80 en cheque

17/05/2010 Se recibe \$25 por pensiones del mes de mayo en efectivo factura número 1504

17/05/2010 Se recibe \$15 por pensiones del mes de mayo en efectivo factura número 1505

18/05/2010 Se recibe \$45 por pensiones del mes de mayo, junio y julio según factura número 1506

18/05/2010 Se cancela \$55 por publicidad en efectivo factura 45862 a Radio Nuevo Sol.

18/05/2010 Se recibe \$25 por pensiones del mes de mayo en efectivo fact. 1507

19/05/2010 Se recibe \$ 50 por pensiones del mes de mayo en efectivo fact. 1508

19/05/2010 Se recibe \$ 75 por pensiones del mes de mayo en efectivo fact. 1509

20/05/2010 Se recibe \$ 100 por pensiones del mes de mayo, junio, julio y agosto factura 1510

20/05/2010 Se recibe \$50 de los meses de abril y mayo en efectivo fact. 1511

21/05/2010 Se adquieren cuadernos y registro para los profesores por 68 más IVA según factura 45896 se cancela en cheque.

21/05/2010 Se recibe \$ 15 por pensiones del mes de mayo en efectivo fact. 1512

21/05/2010 Se recibe \$30 por pensiones del mes de abril y mayo en efectivo factura 1513

21/05/2010 Se deposita lo existente en efectivo por concepto de matrículas y pensiones a la cuenta de la institución del Banco de Pichincha según papeleta de depósito 89651478

25/05/2010 Se recibe \$75 por pensiones del mes de mayo en efectivo fact. 1514

25/05/2010 Se recibe \$100 por pensiones del mes de mayo en efectivo fact. 1515

\$45 en efectivo fact. 1516	\$15 en efectivo fact. 1517
\$25 en efectivo fact. 1518	\$30 en efectivo fact. 1519
\$15 en efectivo fact. 1520	\$25 en efectivo fact. 1521
50 en efectivo fact. 1522	\$50 en efectivo fact. 1523
\$30 en efectivo fact. 1524	\$25 en efectivo fact. 1525
\$25 en efectivo fact.1526	\$25 en efectivo fact. 1527
\$15 en efectivo fact. 1528	\$25 en efectivo fact. 1529
\$25 en efectivo fact. 1530	\$75 en efectivo fact. 1530

26/05/2010 Se recibe \$100 por pensiones de los meses abril, mayo, junio y julio en efectivo fact. 1531

26/05/2010 Nos depositan en nuestra cuenta corriente del banco de Pichincha \$100 por pensiones delos meses de mayo, junio julio y agosto según deposito 84356020 y factura 1532

26/05/2010 Se recibe por pensiones del mes de mayo

\$45 en efectivo fact. 1533	\$15 en efectivo fact. 1534
\$25 en efectivo fact. 1535	\$30 en efectivo fact. 1536
\$15 en efectivo fact. 1537	\$25 en efectivo fact. 1538
\$50 en efectivo fact. 1539	\$50 en efectivo fact. 1540
\$30 en efectivo fact. 1541	\$25 en efectivo fact. 1542
\$25 en efectivo fact.1543	\$25 en efectivo fact. 1544
\$15 en efectivo fact. 1545	\$25 en efectivo fact. 1546
\$25 en efectivo fact. 1547	\$75 en efectivo fact. 1548

\$45 en efectivo fact. 1549	\$15 en efectivo fact. 1550
\$25 en efectivo fact. 1551	\$30 en efectivo fact. 1552
\$15 en efectivo fact. 1553	\$25 en efectivo fact. 1554
\$50 en efectivo fact. 1555	\$50 en efectivo fact. 1556
\$30 en efectivo fact. 1557	\$25 en efectivo fact. 1558
\$25 en efectivo fact.1559	\$25 en efectivo fact. 1560
\$15 en efectivo fact. 1561	\$25 en efectivo fact. 1562
\$25 en efectivo fact. 1563	\$100 en efectivo fact. 1564

26/05/10 Se deposita lo existe en efectivo de matrículas y pensiones a la cuenta del banco de Pichincha.

27/05/2010 Se Contrata los servicios de un Ingeniero en sistemas para la realización de mantenimiento en las computadoras de la institución por el valor de \$250 en cheque

27/05/2010 Se recibe por pensiones \$115 mediante un depósito realizado a la cuenta de la institución fact. 1565 y número de depósito 94830210

27/05/2010 Se recibe por pensiones del mes de mayo

\$45 en efectivo fact. 1566	\$15 en efectivo fact. 1567
\$25 en efectivo fact. 1568	\$30 en efectivo fact. 1569
\$15 en efectivo fact. 1570	\$25 en efectivo fact. 1571
\$50 en efectivo fact. 1572	\$50 en efectivo fact. 1573
\$30 en efectivo fact. 1574	\$25 en efectivo fact. 1575
\$25 en efectivo fact.1576	\$25 en efectivo fact. 1577

\$15 en efectivo fact. 1578	\$25 en efectivo fact. 1579
\$25 en efectivo fact. 1580	\$125 en efectivo fact. 1581
\$45 en efectivo fact. 1582	\$15 en efectivo fact. 1583
\$25 en efectivo fact. 1584	\$30 en efectivo fact. 1585
\$15 en efectivo fact. 1586	\$25 en efectivo fact. 1587
\$50 en efectivo fact. 1588	\$50 en efectivo fact. 1589
\$30 en efectivo fact. 1590	\$25 en efectivo fact. 1591
\$25 en efectivo fact.1592	\$25 en efectivo fact. 1593
\$15 en efectivo fact. 1594	\$25 en efectivo fact. 1595
\$25 en efectivo fact. 1596	\$75 en efectivo fact. 1597
\$45 en efectivo fact. 1598	\$15 en efectivo fact. 1599
\$25 en efectivo fact. 1600	\$30 en efectivo fact. 1601
\$15 en efectivo fact. 1602	\$25 en efectivo fact. 1603
\$50 en efectivo fact. 1604	\$50 en efectivo fact. 1605
\$30 en efectivo fact. 1606	\$25 en efectivo fact. 1607
\$25 en efectivo fact.1608	\$25 en efectivo fact. 1609
\$15 en efectivo fact. 1610	\$25 en efectivo fact. 1611
\$25 en efectivo fact. 1612	\$75 en efectivo fact. 1613
28/05/2010 Se recibe por pensiones del mes de mayo	
\$45 en efectivo fact. 1614	\$15 en efectivo fact. 1615
\$25 en efectivo fact. 1616	\$30 en efectivo fact. 1617

\$15 en efectivo fact. 1618	\$25 en efectivo fact. 1619
\$50 en efectivo fact. 1620	\$50 en efectivo fact. 1621
\$30 en efectivo fact. 1622	\$25 en efectivo fact. 1623
\$25 en efectivo fact.1624	\$25 en efectivo fact. 1625
\$15 en efectivo fact. 1626	\$25 en efectivo fact. 1627
\$25 en efectivo fact. 1628	\$75 en efectivo fact. 1629
28/05/2010 Se recibe por pensiones del mes de abril \$60 en efectivo fact. 1630	
31/05/2010 Se recibe por pensiones del mes de mayo	
\$15 en efectivo fact. 1631	\$25 en efectivo fact. 1632
\$50 en efectivo fact. 1633	\$15 en efectivo fact. 1634
\$25 en efectivo fact. 1635	\$30 en efectivo fact. 1636
\$15 en efectivo fact. 1637	\$30 en efectivo fact. 1638
\$15 en efectivo fact. 1639	\$25 en efectivo fact. 1640
\$50 en efectivo fact. 1641	\$15 en efectivo fact. 1642
\$25 en efectivo fact. 1643	\$30 en efectivo fact. 1644
\$15 en efectivo fact. 1645	\$30 en efectivo fact. 1646
\$15 en efectivo fact. 1647	\$25 en efectivo fact. 1648
\$50 en efectivo fact. 1649	\$15 en efectivo fact. 1650
\$25 en efectivo fact. 1651	\$30 en efectivo fact. 1652
\$15 en efectivo fact. 1653	\$30 en efectivo fact. 1654

31/05/2010 Se deposita lo existente en efectivo por concepto de pensiones y matriculas.

31/05/2010 Se recibe por concepto de entrega de documentos a ex estudiantes \$250 que son depositados a nuestra cuenta corriente.

31/05/2010 Se cancelan los servicios básicos del mes en cheque:

Energía eléctrica \$53

Teléfono \$9.5

31/05/2010 Se cancelan los sueldos respectivos al personal docente y administrativo en cheque

4.2.10 Resolución del Ejercicio

Unidad Educativa Particular "3 de Julio"

Barrio Nuevo Horizontes Bajos

Estado de Situación Inicial

Del 1 al 31 Mayo del 2010

1	ACTIVO			47151,29
1.1	CORRIENTE			11020,00
1.1.01	Caja		320,00	
1.1.01.001	Caja General	200,00		
1.1.01.002	Caja chica	<u>120,00</u>		
1.1.02	Banco		9400,00	
1.1.03	Cuentas por cobrar		<u>1300,00</u>	
1.1.03.001	Documentos por cobrar -pensiones	<u>1300,00</u>		
1.2	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			<u>36131,29</u>
1.2.01	Terreno		9000,00	
1.2.02	Edificio	79000,00	22712,50	
1.2.99.001	Depreciación Acumulada. De Edificio	<u>56287,50</u>		
1.2.03	Equipo de computación	2600,00	1444,39	
1.2.99.002	Depr. Acumulada. De Equipo de Comput.	<u>1155,61</u>		
1.2.04	Muebles y Enseres	3600,00	1656,00	
1.2.99.003	Depr. Acumulada. De Muebles y enseres	<u>1944,00</u>		
1.2.05	Equipo de Oficina	2060,00	<u>1318,40</u>	
1.2.99.004	Depr. Acumulada. De Equipo de Oficina	<u>741,60</u>		
2	PASIVO			<u>8836,00</u>
2.1	CORRIENTE			276,00
2.1.01	Cuentas por pagar		126,00	
2.1.01.006	Servicios Básicos por pagar	<u>126,00</u>		
2.1.01.006.001	EnergíaEléctrica por pagar	90,00		
2.1.01.006.002	Agua por pagar	36,00		
2.1.01.009	Servicios Ocasionales por pagar		<u>150,00</u>	
2.3	CARGOS DIFERIDOS			<u>8560,00</u>
2.3.02	Ingresos pre cobrados de pensiones		<u>8560,00</u>	
3	PATRIMONIO			<u>38315,29</u>
3.1	CAPITAL SOCIAL			37870,00
3.1.01	Capital		<u>37870,00</u>	
.1.01.008	RESULTADOS			445,29
3.3.02	Utilidad Retenida años anterior		445,29	
	PASIVO + PATRIMONIO			47151,29

RECTOR

CONTADOR

Unidad Educativa Particular "3 de Julio"

Barrio Nuevo Horizontes Bajos

Libro Diario

Del 1 al 31 Mayo del 2010

Folio

1

FECHA	CODIGO	DETALLE	PAR.	DEBE	HABER
		-1			
01/05/2010	1.1.01.001	Caja General		200,00	
	1.1.01.002	Caja chica		120,00	
	1.1.02	Banco		9400,00	
	1.1.03.001	Documentos por cobrar - pensiones		1300,00	
	1.2.01	Terreno		9000,00	
	1.2.02	Edificio		79000,00	
	1.2.03	Equipo de computación		2600,00	
	1.2.04	Muebles y Enseres		3600,00	
	1.2.05	Equipo de Oficina		2060,00	
	2.1.01.006.001	EnergíaEléctrica por pagar			90,00
	2.1.01.006.002	Agua por pagar			36,00
	2.1.01.009	Servicios Ocasionales por pagar			150,00
	2.3.02	Ingresos pre cobrados de pensiones			8560,00
	3.1.01	Capital			37870,00
	3.3.02	Utilidad Retenida años anterior			445,29
	1.2.99.001	Depreciación Acumulada. De Edificio			56287,50
	1.2.99.002	Depr. Acumulada. De Equipo de Comput.			1155,61
	1.2.99.003	Depr. Acumulada. De Muebles y enseres			1944,00
	1.2.99.004	Depr. Acumulada. De Equipo de Oficina			741,60
		Según balance de situación inicial			
		-2			
03/05/2010	1.1.01.001	Caja General		85,00	
	4.1.01.001	Ingresos de Matriculas			85,00
		Ingreso por matricula fact. 1480			
		-3			
03/05/2010	2.1.01.006.001	EnergíaEléctrica por pagar		90,00	
	2.1.01.006.002	Agua por pagar		36,00	
	1.1.01.001	Caja General			126,00
		se cancela los servicios básicos del mes anterior			
		-4			
04/05/2010	1.1.01.001	Caja General		30,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			15,00
	2.3.02	Ingresos pre cobrados por pensiones			15,00
		Ingresos por pensiones fact. 1481			
		-5			
04/05/2010	5.1.09	Gasto de útiles de oficina		10,71	
	1.1.04	IVA en compras		1,29	
	1.1.01.002	Caja chica			11,89
	2.1.01.005	Retención Impuesto a la Renta			0,11
		Se adquiere mat. de oficina nota de venta 025630			
		SUMAN		107533,00	107533,00

Unidad Educativa Particular "3 de Julio"

Barrio Nuevo Horizontes Bajos

Libro Diario

Del 1 al 31 Mayo del 2010

Folio

2

FECHA	CODIGO	DETALLE	PAR.	DEBE	HABER
		Viene		107533,00	107533,00
		-6			
04/05/2010	1.1.01.001	Caja General		50,00	
	4.1.01.001	Ingresos de Matriculas			50,00
		Ingresos por matriculas fact 1482			
		-7			
05/05/2010	1.1.01.001	Caja General		15,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			15,00
		Ingresos por pensiones fact. 1483			
		-8			
05/05/2010	1.1.01.001	Caja General		60,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			15,00
	2.3.02	Ingresos pre cobrados por pensiones			45,00
		Ingresos por pensiones fact. 1484			
		-9			
06/05/2010	1.1.01.001	Caja General		25,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			25,00
		Ingresos por pensiones fact. 1485			
		-10			
06/05/2010	1.1.01.001	Caja General		125,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			125,00
		Ingresos por pensiones fact. 1486			
		-11			
06/05/2010	1.1.01.001	Caja General		120,00	
	4.1.01.001	Ingresos de Matriculas			120,00
		Ingreso por matricula fact. 1487			
		-12			
07/05/2010	1.1.01.001	Caja General		75,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			25,00
	2.3.02	Ingresos pre cobrados por pensiones			50,00
		Ingresos por pensiones fact. 1488			
		-13			
07/05/2010	1.1.01.001	Caja General		15,00	
	1.1.03.001	Documentos por cobrar-pensiones			15,00
		Cobro pensiones atrasadas fact. 1489			
		-14			
07/05/2010	1.1.01.001	Caja General		65,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			65,00
		Ingresos por pensiones fact. 1490			
		-15			
07/05/2010	1.1.02	Banco		665,00	
	1.1.01.001	Caja General			665,00
		Dep. Delefec. B Pichincha 025368445			
		SUMAN Y PASAN		108748,00	108748,00

Unidad Educativa Particular "3 de Julio"

Barrio Nuevo Horizontes Bajos

Libro Diario

Del 1 al 31 Mayo del 2010

Folio

3

FECHA	CODIGO	DETALLE	PAR.	DEBE	HABER
		Vienen		108748,00	108748,00
		-16			
10/05/2010	2.1.01.009	Servicios Ocasionales por pagar		150,00	
	1.1.02	Banco			150,00
		Pagos de deudas del mes anterior			
		-17			
10/05/2010	1.1.01.001	Caja General		75,00	
	1.1.03.001	Documentos por cobrar-pensiones			75,00
		Cobro pensiones atrasadas fact. 1491			
		-18			
10/05/2010	1.1.01.001	Caja General		100,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			100,00
		Ingresos por pensiones fact. 1492			
		-19			
11/05/2010	5.2.02	Materiales de aseo		29,58	
	1.1.04	IVA en compras		3,55	
	1.1.01.002	Caja Chica			32,83
	2.1.01.005	Retención Impuesto a la Renta			0,30
		Compra material de aseo fact. 45896			
		se cancela con caja chica			
		-20			
11/05/2010	1.1.01.001	Caja General		30,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			30,00
		Ingresos por pensiones fact. 1493			
		-21			
11/05/2010	1.1.01.001	Caja General		120,00	
	4.1.01.001	Ingresos de Matriculas			120,00
		Ingresos por matriculas fact. 1494			
		-22			
11/05/2010	1.1.01.001	Caja General		15,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			15,00
		Ingresos por pensiones fact. 1495			
		-23			
12/05/2010	1.1.01.001	Caja General		75,00	
	4.1.02	Ingresos de especies valoradas			75,00
		Entrega de documentos			
		-24			
12/05/2010	1.1.01.001	Caja General		30,00	
	4.1.01.02	Ingresos por Pensiones			30,00
		Ingresos por pensiones fact. 1496			
		-25			
12/05/2010	1.1.01.001	Caja General		50,00	
	4.1.01.02	Ingresos por Pensiones			50,00
		Ingresos por pensiones fact. 1497			
		SUMAN Y PASAN		109426,13	109426,13

Unidad Educativa Particular "3 de Julio"

Barrio Nuevo Horizontes Bajos

Libro Diario

Del 1 al 31 Mayo del 2010

Folio

4

FECHA	CODIGO	DETALLE	PAR.	DEBE	HABER
		Vienen		109426,13	109426,13
		-26			
13/05/2010	1.1.01.001	Caja General		25,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			25,00
		Ingresos por pensiones fact. 1498			
		-27			
13/05/2010	1.1.01.001	Caja General		25,00	
	1.1.03.001	Documentos por cobrar-pensiones			25,00
		Cobro pensiones atrasadas fact. 1499			
		-28			
13/05/2010	1.1.01.001	Caja General		30,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			30,00
		Ingresos por pensiones fact. 1500			
		-29			
14/05/2010	1.1.01.001	Caja General		15,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			15,00
		Ingresos por pensiones fact. 1501			
		-30			
14/05/2010	1.1.01.001	Caja General		50,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			50,00
		Ingresos por pensiones fact. 1502			
		-31			
14/05/2010	1.1.01.001	Caja General		25,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			25,00
		Ingresos por pensiones fact. 1503			
		-32			
14/05/2010	1.1.02	Banco		590,00	
	1.1.01.001	Caja General			590,00
		deposito del efec papeleta 94246572			
		A la cta. cte. Del Banco de Pichincha			
		-33			
17/05/2010	1.1.03.003	Anticipo de sueldos		80,00	
	1.1.02	Banco			80,00
		anticipo de sueldo a la secretaria			
		en cheque			
		-34			
17/05/2010	1.1.01.001	Caja General		25,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			25,00
		Ingresos por pensiones fact. 1504			
		-35			
17/05/2010	1.1.01.001	Caja General		15,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			15,00
		Ingresos por pensiones fact. 1505			
		SUMAN Y PASAN		110306,13	110306,13

Unidad Educativa Particular "3 de Julio"

Barrio Nuevo Horizontes Bajos

Libro Diario

Del 1 al 31 Mayo del 2010

Folio

5

FECHA	CODIGO	DETALLE	PAR.	DEBE	HABER
		Vienen		110306,13	110306,13
		-36			
18/05/2010	1.1.01.001	Caja General		45,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			15,00
	2.3.02	Ingresos pre cobrados por pensiones			30,00
		Ingresos por pensiones fact. 1506			
		-37			
18/05/2010	5.1.07	Gastos de publicidad y propaganda		55,00	
	1.1.04	IVA en compras		6,60	
	1.1.01.001	Caja General			61,05
	2.1.01.005	Retención Impuesto a la renta			0,55
		Se cancela publicidad fact. 45862			
		-38			
18/05/2010	1.1.01.001	Caja General		25,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			25,00
		Ingresos por pensiones fact. 1507			
		-39			
19/05/2010	1.1.01.001	Caja General		50,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			50,00
		Ingresos por pensiones fact. 1508			
		-40			
19/05/2010	1.1.01.001	Caja General		75,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			75,00
		Ingresos por pensiones fact. 1509			
		-41			
20/05/2010	1.1.01.001	Caja General		100,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			25,00
	2.3.02	Ingresos pre cobrados por pensiones			75,00
		Ingresos por pensiones fact. 1510			
		-42			
20/05/2010	1.1.01.001	Caja General		50,00	
	1.1.03.001	Documentos por cobrar-pensiones			25,00
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			25,00
		Ingresos por pensiones fact. 1511			
		-43			
21/05/2010	5.1.10	Gasto de Materiales didácticos		68,00	
	1.1.04	IVA en compras		8,16	
	1.1.02	Banco			75,48
	2.1.01.005	Retención Impuesto a la Renta			0,68
		Compras de registros para docentes			
		-44			
21/05/2010	1.1.01.001	Caja General		15,00	
	4.1.01.02	Ingresos por Pensiones			15,00
		Ingresos por pensiones fact. 1512			
		SUMAN Y PASAN		110662,73	110662,73

Unidad Educativa Particular "3 de Julio"

Barrio Nuevo Horizontes Bajos

Libro Diario

Del 1 al 31 Mayo del 2010

Folio

6

FECHA	CODIGO	DETALLE	PAR.	DEBE	HABER
		Vienen		110662,73	110662,73
		-45			
21/05/2010	1.1.01.001	Caja General		30,00	
	1.1.04.001	Documentos por cobrar-pensiones			15,00
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			15,00
		Ingresos por pensiones fact. 1513			
		-46			
21/05/2010	1.1.02	Banco		430,00	
	1.1.01.001	Caja General			430,00
		Depósito del efect. papeleta 89651478			
		En la cta. cte. Del Banco de Pichincha			
		-47			
25/05/2010	1.1.01.001	Caja General		75,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			75,00
		Ingresos por pensiones fact. 1514			
		-48			
25/05/2010	1.1.01.001	Caja General		600,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			600,00
		Ingresos de pensiones fact. 1515-1530			
		-49			
26/05/2010	1.1.01.001	Caja General		100,00	
	1.1.03.001	Documentos por cobrar-pensiones			25,00
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			25,00
	2.3.03	Ingresos pre cobrados de pensiones			50,00
		Ingresos por pensiones fact 1531			
		-50			
26/05/2010	1.1.02	Banco		100,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			25,00
	2.3.02	Ingresos pre cobrados por pensiones			75,00
		Ingresos por pensiones fact 1532			
		-51			
26/05/2010	1.1.01.001	Caja General		1025,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			1025,00
		Ingresos de pensiones fact. 1533-1564			
		-52			
27/05/2010	1.1.02	Banco		1800,00	
	1.1.01.001	Caja General			1800,00
		Depósito del efect. papeleta 9600978			
		-53			
27/05/2010	5.1.05	Mantenimiento y repar.Deact. fijos		250,00	
	1.1.02	Banco			230,00
	2.1.01.005	Retención Impuesto a la renta			20,00
		Por pago del mantenimiento de las			
		computadoras			
		SUMAN Y PASAN		115072,73	115072,73

Unidad Educativa Particular "3 de Julio"

Barrio Nuevo Horizontes Bajos

Libro Diario

Del 1 al 31 Mayo del 2010

Folio

7

FECHA	CODIGO	DETALLE	PAR.	DEBE	HABER
		Vienen		115072,73	115072,73
		-54			
27/05/2010	1.1.02	Banco		115,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			115,00
		Ingresos por pensiones fact 1565			
		-55			
27/05/2010	1.1.01.001	Caja General		1565,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			1565,00
		Ingresos de pensiones fact. 1566-1613			
		-56			
28/05/2010	1.1.01.001	Caja General		500,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			500,00
		Ingresos de pensiones fact. 1614-1629			
		-57			
28/05/2010	1.1.01.001	Caja General		60,00	
	1.1.03.002	Documentos por cobrar-pensiones			60,00
		Ingresos - pensiones del mes pasado			
		fact. 1630			
		-58			
31/05/2010	1.1.01.001	Caja General		615,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			615,00
		Ingresos de pensiones fact. 1614-1629			
		-59			
31/05/2010	1.1.02	Banco		2740,00	
	1.1.01.001	Caja General			2740,00
		Deposito del efectivo pap. 678543			
		-60			
31/05/2010	5.1.08.001	EnergíaEléctrica		53,00	
	5.1.08.003	Teléfono		9,50	
	1.1.04	IVA en compras		1,14	
	1.1.02	Banco			63,64
		Se cancelan los servicios básicos			
		correspondientes del mes			
		-61			
31/05/2010	5.1.01	Sueldos y Salario		6390,00	
	5.1.02	Beneficios y Prestaciones Sociales		718,88	
	2.1.01.003	Beneficios Sociales por pagar			1316,35
	1.1.03.003	Anticipo de sueldo			80,00
	1.1.02	Banco			5712,53
		Pago de sueldos del mes de mayo			
		-62			
31/05/2010	2.3.02	Ingresos pre cobrados por pensiones		2225,00	
	4.1.01.002	Ingresos por Pensiones			2225,00
		ajuste de pensiones de mayo			
		SUMAN		130065,25	130065,25

Unidad Educativa Particular "3 de Julio"

Libro Mayor

Del 1 al 31 Mayo del 2010

Cuenta.	Caja General	Cod:	1.1.01.001	N°:	1
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1	200,00		200,00
03/05/2010	Ingreso por matricula fact. 1480	2	85,00		285,00
03/05/2010	se cancela los servicios básicos del	3		126,00	159,00
04/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1481	4	30,00		189,00
04/05/2010	Ingresos por matriculas fact 1482	6	50,00		239,00
05/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1483	7	15,00		254,00
05/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1484	8	60,00		314,00
06/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1485	9	25,00		339,00
06/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1486	10	125,00		464,00
06/05/2010	Ingreso por matricula fact. 1487	11	120,00		584,00
07/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1488	12	75,00		659,00
07/05/2010	Cobro pensiones atrasadas fact. 1489	13	15,00		674,00
07/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1490	14	65,00		739,00
07/05/2010	Dep. Delefec. B Pichincha 025368445	15		665,00	74,00
10/05/2010	Cobro pensiones atrasadas fact. 1491	17	75,00		149,00
10/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1492	18	100,00		249,00
11/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1493	20	30,00		279,00
11/05/2010	Ingresos por matriculas fact. 1494	21	120,00		399,00
11/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1495	22	15,00		414,00
12/05/2010	Entrega de documentos	23	75,00		489,00
12/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1496	24	30,00		519,00
12/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1497	25	50,00		569,00
13/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1498	26	25,00		594,00
13/05/2010	Cobro pensiones atrasadas fact. 1499	27	25,00		619,00
13/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1500	28	30,00		649,00
14/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1501	29	15,00		664,00
14/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1502	30	50,00		714,00
14/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1503	31	25,00		739,00
14/05/2010	se deposita el efectivo papeleta 94246572	32		590,00	149,00
17/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1504	34	25,00		174,00
17/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1505	35	15,00		189,00
18/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1506	36	45,00		234,00
18/05/2010	Se cancela publicidad fact. 45862	37		61,05	172,95
18/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1507	38	25,00		197,95
19/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1508	39	50,00		247,95
19/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1509	40	75,00		322,95
20/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1510	41	100,00		422,95
20/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1511	42	50,00		472,95
21/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1512	44	15,00		487,95
21/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1513	45	30,00		517,95
21/05/2010	se deposita el efectivo papeleta 89651478	46		430,00	87,95
25/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1514	47	75,00		162,95
25/05/2010	Ingresos de pensiones fact. 1515-1530	48	600,00		762,95
	SUMAN		2635,00	1872,05	

Cuenta. Caja General		Cod: 1.1.01.001	N°: 1		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
26/05/2010	Ingresos por pensiones fact 1531	49	100,00		862,95
26/05/2010	Ingresos de pensiones fact. 1533-1564	51	1025,00		1887,95
27/05/2010	Depósito del efect. papeleta 9600978	52		1800,00	87,95
27/05/2010	Ingresos de pensiones fact. 1566-1613	55	1565,00		1652,95
28/05/2010	Ingresos de pensiones fact. 1614-1629	56	500,00		2152,95
28/05/2010	Ingresos - pensiones del mes pasado	57	60,00		2212,95
31/05/2010	Ingresos de pensiones fact. 1614-1629	58	615,00		2827,95
31/05/2010	Deposito del efectivo pap. 678543	59		2740,00	87,95
	SUMAN		6500,00	6412,05	

Cuenta. Caja Chica		Cod: 1.1.01.002	N°: 2		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1	120,00		120,00
04/05/2010	compra de materiales de oficina n/v 25630	5		11,89	108,11
11/05/2010	Compra material de aseo fact. 45896	19		32,83	75,28
	SUMAN		120,00	44,72	

Cuenta. Banco		Cod: 1.1.02	N°: 3		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1	9400,00		9400,00
07/05/2010	Dep. Delefec. B Pichincha 025368445	15	665,00		10065,00
10/05/2010	Pagos de deudas del mes anterior	16		150,00	9915,00
14/05/2010	deposito del efec papeleta 94246572	32	590,00		10505,00
17/05/2010	anticipo de sueldo a la secretaria	33		80,00	10425,00
21/05/2010	Compras de registros para docentes	43		75,48	10349,52
21/05/2010	Depósito del efect. papeleta 89651478	46	430,00		10779,52
26/05/2010	Ingresos por pensiones fact 1532	50	100,00		10879,52
27/05/2010	Depósito del efect. papeleta 9600978	52	1800,00		12679,52
27/05/2010	Pago de mantenimiento de computadoras	53		230,00	12449,52
27/05/2010	Ingresos - pensiones del mes pasado	54	115,00		12564,52
31/05/2010	Deposito del efectivo pap. 678543	59	2740,00		15304,52
31/05/2010	Se cancelan los servicios básicos	60		63,64	15240,88
31/05/2010	Pago de sueldos del mes de mayo	61		5712,53	9528,35
	SUMAN		15840,00	6311,65	

Cuenta. Documentos por cobrar pensiones		Cod: 1.1.03.001	N°: 4		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1	1300,00		1300,00
07/05/2010	Cobro pensiones atrasadas fact. 1489	13		15,00	1285,00
10/05/2010	Cobro pensiones atrasadas fact. 1491	17		75,00	1210,00
13/05/2010	Cobro pensiones atrasadas fact. 1499	27		25,00	1185,00
20/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1511	42		25,00	1160,00
21/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1513	45		15,00	1145,00
26/05/2010	Ingresos por pensiones fact 1531	49		25,00	1120,00
28/05/2010	Ingresos - pensiones del mes pasado	57		60,00	1060,00
	SUMAN		1300,00	240,00	

Cuenta. Terreno		Cod:	1.2.01	N°:	5
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1	9000,00		9000,00
	SUMAN		9000,00	-	

Cuenta. Edificio		Cod:	1.2.02	N°:	6
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
1.2.02	Según balance de situación inicial	1	79000,00		79000,00
	SUMAN		79000,00	-	

Cuenta. Equipo de Computación		Cod:	1.2.03	N°:	7
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1	2600,00		2600,00
	SUMAN		2600,00	-	

Cuenta. Muebles y enseres		Cod:	1.2.04	N°:	8
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1	3600,00		3600,00
	SUMAN		3600,00	-	

Cuenta. Equipo de Oficina		Cod:	1.2.05	N°:	9
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1	2060,00		2060,00
	SUMAN		2060,00	-	

Cuenta. Energía eléctrica por pagar		Cod:	2.1.01.006.001	N°:	10
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1		90,00	90,00
03/05/2010	se cancela los servicios básicos del	3	90,00		0,00
	SUMAN		90,00	90,00	

Cuenta. Agua por pagar		Cod:	2.1.01.006.002	N°:	11
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1		36,00	36,00
03/05/2010	se cancela los servicios básicos del	3	36,00		0,00
	SUMAN		36,00	36,00	

Cuenta. Servicios Ocasionales por pagar Cod: 2.1.01.009 N°: 12					
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1		150,00	150,00
10/05/2010	Pagos de deudas del mes anterior	16	150,00		0,00
	SUMAN		150,00	150,00	

Cuenta. Ingresos pre cobrados de pensiones Cod: 2.3.02 N°: 13					
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1		8560,00	8560,00
04/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1481	4		15,00	8575,00
05/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1484	8		45,00	8620,00
07/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1488	12		50,00	8670,00
18/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1506	36		30,00	8700,00
20/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1510	41		75,00	8775,00
26/05/2010	Ingresos por pensiones fact 1531	49		50,00	8825,00
26/05/2010	Ingresos por pensiones fact 1532	50		75,00	8900,00
31/05/2010	ajuste de pensiones de mayo	62	2225,00		6675,00
	SUMAN		2225,00	8900,00	

Cuenta. Capital Cod: 3.1.01 N°: 14					
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1		37870,00	37870,00
	SUMAN		-	37870,00	

Cuenta. Utilidad Retenida años anteriores Cod: 3.3.02 N°: 15					
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1		445,29	445,29
	SUMAN		-	445,29	

Cuenta. Depreciación Acumulada. De Edificio Cod: 1.2.99.001 N°: 16					
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1		56287,50	56287,50
	SUMAN		-	56287,50	

Cuenta. Depr. Acumulada. De Equipo de Comput. Cod: 1.2.99.002 N°: 17					
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1		1155,61	1155,61
	SUMAN		-	1155,61	

Cuenta. Depr. Acumulada. De Muebles y enseres Cod: 1.2.99.003 N°: 18					
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1		1944,00	1944,00
	SUMAN		-	1944,00	

Cuenta. Depr. Acumulada. De Equipo de Oficina Cod: 1.2.99.004 N°: 19					
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
01/05/2010	Según balance de situación inicial	1		741,60	741,60
	SUMAN		-	741,60	

Cuenta. Ingresos de Matriculas Cod: 4.1.01.001 N°: 20					
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
03/05/2010	Ingreso por matricula fact. 1480	2		85,00	85,00
04/05/2010	Ingresos por matriculas fact 1482	6		50,00	135,00
06/05/2010	Ingreso por matricula fact. 1487	11		120,00	255,00
11/05/2010	Ingresos por matriculas fact. 1494	21		120,00	375,00
	SUMAN		-	375,00	

Cuenta. Ingresos por Pensiones Cod: 4.1.01.002 N°: 21					
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
04/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1481	4		15,00	15,00
05/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1483	7		15,00	30,00
05/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1484	8		15,00	45,00
06/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1485	9		25,00	70,00
06/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1486	10		125,00	195,00
07/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1488	12		25,00	220,00
07/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1490	14		65,00	285,00
10/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1492	18		100,00	385,00
11/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1493	20		30,00	415,00
11/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1495	22		15,00	430,00
12/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1496	24		30,00	460,00
12/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1497	25		50,00	510,00
13/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1498	26		25,00	535,00
13/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1500	28		30,00	565,00
14/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1501	29		15,00	580,00
14/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1502	30		50,00	630,00
14/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1503	31		25,00	655,00
17/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1504	34		25,00	680,00
17/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1505	35		15,00	695,00
18/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1506	36		15,00	710,00
18/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1507	38		25,00	735,00
19/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1508	39		50,00	785,00
19/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1509	40		75,00	860,00
20/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1510	41		25,00	885,00
20/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1511	42		25,00	910,00
	Pasan			910,00	

Cuenta. Ingresos por pensiones		Cod: 4.1.01.002	N°: 21		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
21/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1512	44		15,00	925,00
21/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1513	45		15,00	940,00
25/05/2010	Ingresos por pensiones fact. 1514	47		75,00	1015,00
25/05/2010	Ingresos de pensiones fact. 1515-1530	48		600,00	1615,00
26/05/2010	Ingresos por pensiones fact 1531	49		25,00	1640,00
26/05/2010	Ingresos por pensiones fact 1532	50		25,00	1665,00
26/05/2010	Ingresos de pensiones fact. 1533-1564	51		1025,00	2690,00
27/05/2010	Ingresos por pensiones fact 1565	54		115,00	2805,00
27/05/2010	Ingresos de pensiones fact. 1566-1613	55		1565,00	4370,00
28/05/2010	Ingresos de pensiones fact. 1614-1629	56		500,00	4870,00
31/05/2010	Ingresos de pensiones fact. 1614-1629	58		615,00	5485,00
31/05/2010	ajuste de pensiones de mayo	62		2225,00	7710,00
	SUMAN		-	7710,00	

Cuenta. Gasto de útiles de oficina		Cod: 5.1.09	N°: 22		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
04/05/2010	se adquiere material de oficina n/v25630	5	10,71		10,71
	SUMAN		10,71	-	

Cuenta. IVA en compras		Cod: 1.1.04	N°: 23		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
04/05/2010	se adquiere material de oficina n/v25630	5	1,29		1,29
11/05/2010	Compra material de aseo fact. 45896	19	3,55		4,83
18/05/2010	Se cancela publicidad fact. 45862	37	6,60		11,43
21/05/2010	Compras de registros para docentes	43	8,16		19,59
31/05/2010	Se cancelan los servicios básicos	56	1,14		20,73
	SUMAN		20,73	-	

Cuenta. Retención Impuesto a la Renta		Cod: 2.1.01.005	N°: 24		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
04/05/2010	se adquiere material de oficina n/v25630	5		0,11	0,11
11/05/2010	Compra material de aseo fact. 45896	19		0,30	0,41
18/05/2010	Se cancela publicidad fact. 45862	37		0,55	0,96
21/05/2010	Compras de registros para docentes	43		0,68	1,64
27/05/2010	pago de mantenimiento de computadoras	51		20,00	21,64
	SUMAN		-	21,64	

Cuenta. Materiales de aseo		Cod: 5.2.02	N°: 25		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
11/05/2010	Compra material de aseo fact. 45896	19	29,58		29,58
	SUMAN		29,58	-	

Cuenta. Anticipo de sueldos		Cod: 1.1.03.003	N°: 26		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
17/05/2010	Se otorga anticipo a secretaria	33	80,00		80,00
31/05/2010	Pago de sueldos del mes de mayo	57		80,00	0,00
	SUMAN		80,00	80,00	

Cuenta. Mantenimiento y repar.Deact. fijos		Cod: 5.1.05	N°: 27		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
27/05/2010	Por mantenimiento de las computadoras	51	250,00		250,00
	SUMAN		250,00	-	

Cuenta. EnergíaEléctrica		Cod: 5.1.08.001	N°: 28		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
31/05/2010	Se cancelan los servicios básicos	56	53,00		53,00
	SUMAN		53,00	-	

Cuenta. Teléfono		Cod: 5.1.08.003	N°: 29		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
31/05/2010	Se cancelan los servicios básicos	56	9,50		9,50
	SUMAN		9,50	-	

Cuenta. Sueldos y Salario		Cod: 5.1.01	N°: 30		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
31/05/2010	Pago de sueldos del mes de mayo	57	6390,00		6390,00
	SUMAN		6390,00	-	

Cuenta. Beneficios y Prestaciones Sociales		Cod: 5.1.02	N°: 31		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
31/05/2010	Pago de sueldos del mes de mayo	57	718,88		718,88
	SUMAN		718,88	-	

Cuenta. Beneficios Sociales por pagar		Cod: 2.1.01.003	N°: 32		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
31/05/2010	Pago de sueldos del mes de mayo	57		1316,35	1316,35
	SUMAN		-	1316,35	

Cuenta. Gastos de publicidad y propaganda **Cod:** 5.1.07 **N°:** 33

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
18/05/2010	Se cancela publicidad fact. 45862	37	55,00		55,00
	SUMAN		55,00	-	

Cuenta. Gasto de Materiales didácticos **Cod:** 5.1.10 **N°:** 33

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
21/05/2010	Compras de registros para docentes	43	68,00		68,00
	SUMAN		68,00	-	

Cuenta. Ingresos de especies valoradas **Cod:** 4.1.02 **N°:** 33

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
12/05/2010	Entrega de documentos	23		75,00	75,00
	SUMAN		-	75,00	

Unidad Educativa Particular "3 de Julio"

Barrio Nuevo Horizontes Bajos

Balance de Sumas y Saldos

Del 1 al 31 Mayo del 2010

Cod	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1.1.01.001	Caja General	6500,00	6412,05	87,95	0,00
1.1.01.002	Caja Chica	120,00	44,72	75,28	0,00
1.1.02	Banco	15840,00	6311,65	9528,35	0,00
1.1.03.001	Documentos por cobrar pensiones	1300,00	240,00	1060,00	0,00
1.2.01	Terreno	9000,00	0,00	9000,00	0,00
1.2.02	Edificio	79000,00	0,00	79000,00	0,00
1.2.03	Equipo de Computación	2600,00	0,00	2600,00	0,00
1.2.04	Muebles y enseres	3600,00	0,00	3600,00	0,00
1.2.05	Equipo de Oficina	2060,00	0,00	2060,00	0,00
2.1.01.006.001	Energía eléctrica por pagar	90,00	90,00	0,00	0,00
2.1.01.006.002	Agua por pagar	36,00	36,00	0,00	0,00
2.1.01.009	Servicios Ocasionales por pagar	150,00	150,00	0,00	0,00
2.3.02	Ingresos pre cobrados de pensiones	2225,00	8900,00	0,00	6675,00
3.1.01	Capital	0,00	37870,00	0,00	37870,00
3.3.02	Utilidad Retenida años anteriores	0,00	445,29	0,00	445,29
1.2.99.001	Depreciación Acum. De Edificio	0,00	56287,50	0,00	56287,50
1.2.99.002	Depr. Acum. De Equipo de Comput.	0,00	1155,61	0,00	1155,61
1.2.99.003	Depr. Acum. De Muebles y enseres	0,00	1944,00	0,00	1944,00
1.2.99.004	Depr. Acum. De Equipo de Oficina	0,00	741,60	0,00	741,60
4.1.01.001	Ingresos de Matriculas	0,00	375,00	0,00	375,00
4.1.01.002	Ingresos por Pensiones	0,00	7710,00	0,00	7710,00
5.1.09	Gasto de útiles de oficina	10,71	0,00	10,71	0,00
1.1.04	IVA en compras	20,73	0,00	20,73	0,00
2.1.01.005	Retención Impuesto a la Renta	0,00	21,64	0,00	21,64
5.2.02	Materiales de aseo	29,58	0,00	29,58	0,00
1.1.03.003	Anticipo de sueldos	80,00	80,00	0,00	0,00
5.1.05	Mantenimiento y repar. Deact. fijos	250,00	0,00	250,00	0,00
5.1.08.001	Energía Eléctrica	53,00	0,00	53,00	0,00
5.1.08.003	Teléfono	9,50	0,00	9,50	0,00
5.1.01	Sueldos y Salario	6390,00	0,00	6390,00	0,00
5.1.02	Beneficios y Prestaciones Sociales	718,88	0,00	718,88	0,00
2.1.01.003	Beneficios Sociales por pagar	0,00	1316,35	0,00	1316,35
5.1.07	Gastos de publicidad y propaganda	55,00	0,00	55,00	0,00
5.1.10	Gasto de Materiales didácticos	68,00	0,00	68,00	0,00
4.1.02	Ingresos de especies valoradas	0,00	75,00	0,00	75,00
	TOTAL	130206,41	130206,41	114616,99	114616,99

RECTOR

CONTADOR

Unidad Educativa Particular "3 de Julio"

Barrio Nuevo Horizontes Bajos

Balance de Comprobación

Del 1 al 31 Mayo del 2010

Cod	Cuentas	Deudor	Acreedor
1.1.01.001	Caja General	87,95	-
1.1.01.002	Caja Chica	75,28	-
1.1.02	Banco	9528,35	-
1.1.03.001	Documentos por cobrar pensiones	1060,00	-
1.1.04	IVA en compras	20,73	-
1.2.01	Terreno	9000,00	-
1.2.02	Edificio	79000,00	-
1.2.03	Equipo de Computación	2600,00	-
1.2.04	Muebles y enseres	3600,00	-
1.2.05	Equipo de Oficina	2060,00	-
1.2.99.001	Depreciación Acumulada. De Edificio	-	56287,50
1.2.99.002	Depr. Acum. De Equipo de Comput.	-	1155,61
1.2.99.003	Depr. Acum. De Muebles y enseres	-	1944,00
1.2.99.004	Depr. Acum. De Equipo de Oficina	-	741,60
2.1.01.003	Beneficios Sociales por pagar	-	1316,35
2.1.01.005	Retención Impuesto a la Renta	-	21,64
2.3.02	Ingresos pre cobrados de pensiones	-	6675,00
3.1.01	Capital	-	37870,00
3.3.02	Utilidad Retenida años anteriores	-	445,29
4.1.01.001	Ingresos de Matriculas	-	375,00
4.1.01.002	Ingresos por Pensiones	-	7710,00
4.1.02	Ingresos de especies valoradas	-	75,00
5.1.01	Sueldos y Salario	6390,00	-
5.1.02	Beneficios y Prestaciones Sociales	718,88	-
5.1.05	Mantenimiento y repar.Deact. fijos	250,00	-
5.1.07	Gastos de publicidad y propaganda	55,00	-
5.1.09	Gasto de útiles de oficina	10,71	-
5.1.08.001	EnergíaEléctrica	53,00	-
5.1.08.003	Teléfono	9,50	-
5.1.10	Gasto de Materiales didácticos	68,00	-
5.2.02	Materiales de aseo	29,58	-
	TOTAL	114616,99	114616,99

GERENTE

CONTADOR

4.2.11 Estados Financieros de acuerdo a la NEC N° 1

Unidad Educativa Particular "3 de Julio"
Barrio Nuevo Horizontes Bajos
Estado De Pérdidas y Ganancias
Del 1 al 31 Mayo del 2010

4	Ingresos			8160,00
4.1	Operativos		<u>8160,00</u>	
4.1.01	Ingresos por servicios prestados	8085,00		
4.1.01.01	Ingresos de Matriculas	375,00		
4.1.01.02	Ingresos por pensiones	<u>7710,00</u>		
4.1.02	Ingresos de especies valoradas		<u>75,00</u>	
5	Gastos			<u>7584,67</u>
5.1	Operativos		7555,09	
5.1.01	Sueldos y salarios	6390,00		
5.1.02	Beneficios y prestaciones sociales	718,88		
5.1.05	Mantenimiento y repar.deact. fijos	250,00		
5.1.07	Gastos de publicidad y propaganda	55,00		
5.1.08	Gasto de servicios básicos	62,50		
5.1.08.001	EnergíaEléctrica	53,00		
5.1.08.003	Teléfono	<u>9,50</u>		
5.1.09	Gasto de útiles de oficina	10,71		
5.1.10	Gasto de Materiales didácticos	<u>68,00</u>		
5.2	No Operativos		<u>29,58</u>	
5.2.03	Materiales de aseo	<u>29,58</u>		
3.3.01	Utilidad del presente ejercicio			575,33

RECTOR

CONTADOR

Unidad Educativa Particular "3 de Julio"

Barrio Nuevo Horizontes Bajos

Estado de Situación Final

Del 1 al 31 Mayo del 2010

1	ACTIVO			46903,60
1.1	CORRIENTE		10772,31	
1.1.01	Caja		163,23	
1.1.01.001	Caja General	87,95		
1.1.01.002	Caja chica	<u>75,28</u>		
1.1.02	Banco		9528,35	
1.1.03	Cuentas por cobrar		1060,00	
1.1.03.001	Documentos por cobrar -pensiones	<u>1060,00</u>		
1.1.04	IVA en Compras		<u>20,73</u>	
1.2	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		<u>36131,29</u>	
1.2.01	Terreno		9000,00	
1.2.02	Edificio	79000,00	22712,50	
1.2.99.001	Depreciación Acumulada. De Edificio	<u>56287,50</u>		
1.2.03	Equipo de computación	2600,00	1444,39	
1.2.99.002	Depr. Acumulada. De Equipo de Comput.	<u>1155,61</u>		
1.2.04	Muebles y Enseres	3600,00	1656,00	
1.2.99.003	Depr. Acumulada. De Muebles y enseres	<u>1944,00</u>		
1.2.05	Equipo de Oficina	2060,00	<u>1318,40</u>	
1.2.99.004	Depr. Acumulada. De Equipo de Oficina	<u>741,60</u>		
2	PASIVO			<u>8012,99</u>
2.1	CORRIENTE		1337,99	
2.1.01	Cuentas por pagar		1337,99	
2.1.01.003	Beneficios Sociales por Pagar	1316,35		
2.1.01.005	Retención Impuesto a la Renta	<u>21,64</u>		
2.3	CARGOS DIFERIDOS		<u>6675,00</u>	
2.3.02	Ingresos pre cobrados de pensiones		<u>6675,00</u>	
3	PATRIMONIO			<u>38890,62</u>
3.1	CAPITAL SOCIAL		37870,00	
3.1.01	Capital		<u>37870,00</u>	
3.3	RESULTADOS		<u>1020,62</u>	
3.3.01	Utilidad del Presente Ejercicio		575,33	
3.3.02	Utilidad Retenida años anterior		<u>445,29</u>	
	PASIVO + PATRIMONIO			<u>46903,60</u>

RECTOR

CONTADOR

Unidad Educativa Particular "3 de Julio"

Barrio Nuevo Horizontes Bajos

Estado de Flujo del Efectivo

Del 1 al 31 Mayo del 2010

ACTIVIDADES OPERATIVAS

Ingresos por servicios prestados		8085,00
Ingresos de Matriculas	375,00	
Ingresos por pensiones	<u>7710,00</u>	
Ingresos de especies valoradas		75,00
Documentos por cobrar -pensiones		240,00
IVA en Compras		-20,73
PAGO A PROVEEDORES		1061,98
Servicios Básicos por pagar	-126,00	
EnergíaEléctrica por pagar	90,00	
Agua por pagar	36,00	
Servicios Ocasionales por pagar	-150,00	
Beneficios Sociales por Pagar	1316,35	
Retención Impuesto a la Renta	<u>21,63</u>	
Ingresos pre cobrados de pensiones		-1885,00
OTROS PAGOS		-7584,67
Sueldos y salarios	-6390,00	
Beneficios y prestaciones sociales	-718,88	
Mantenimiento y repar.deact. fijos	-250,00	
Gastos de publicidad y propaganda	-55,00	
Gasto de servicios básicos	-62,50	
EnergíaEléctrica	53,00	
Teléfono	9,50	
Gasto de útiles de oficina	-10,71	
Gasto de Materiales didácticos	-68,00	
Materiales de aseo	-29,58	
FLUJO NETO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS		<u>-28,42</u>
FLUJO NETO DEL EFECTIVO		-28,42
SALDO INICIAL		9720,00
SALDO FINAL		9691,58

RECTOR

CONTADOR

4.2.12 Análisis de Estados Financieros para toma de decisiones

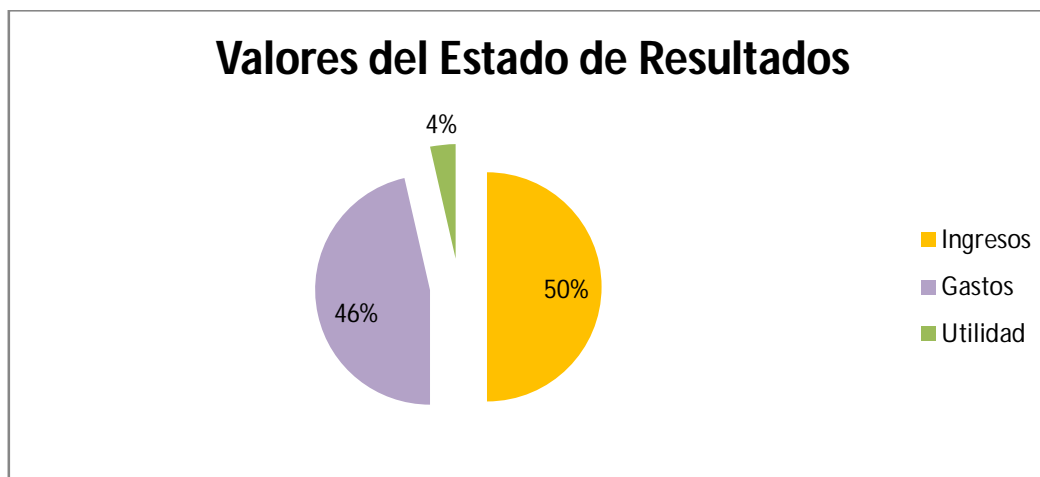
La Unidad Educativa Particular “3 de Julio”, durante el periodo del mes de mayo del año 2010, obtiene una ganancia.

La institución debería obtener un total de ingresos mensuales por pensiones de \$7930.00 detallados en el siguiente cuadro.

Alumnos	#	Valor de las Pensiones	Total Ingresos
Escuela	187	\$ 15	\$2805.00
Colegio	205	\$ 25	\$5125.00

El valor de los ingresos por pensiones obtenidos en este periodo es de \$7710.00, que comprende al 97.22% del total a recaudar por concepto de pensiones, cuya diferencia del 2.77% es por cobrar solo del mes de mayo.

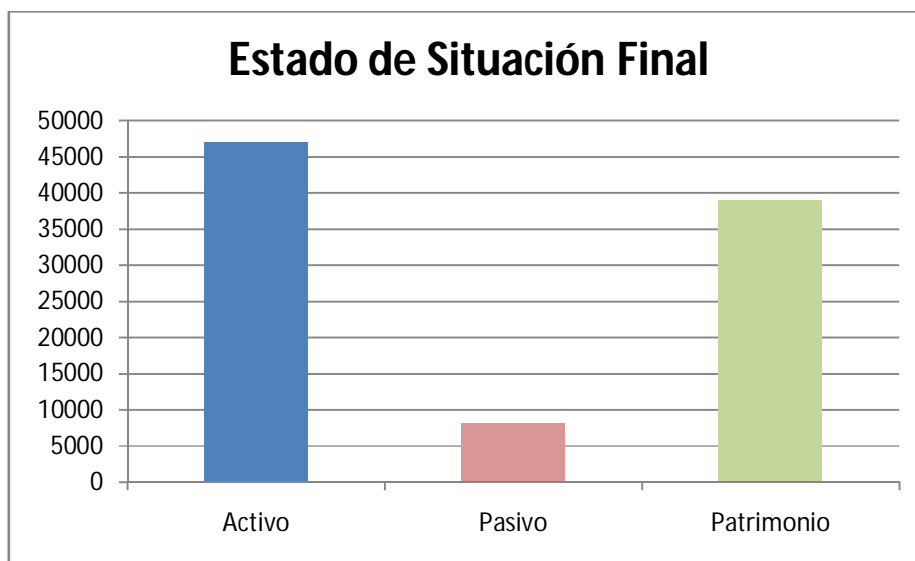
Los gastos mensuales que posee la empresa si sustenta con sus ingresos mensuales.



Su utilidad mensual proyectada al final de año es del 8%, si estos valores fuesen considerados y detallados no existiese perdida, considerando que los valores exorbitantes de las matriculas son netos, que no han sufrido desmembración alguna y

por ende servirían para implementaciones e inversiones en beneficio de todos los socios, a su vez como reserva o mejora de las instalaciones.

En el Estado de Situación Final se presenta los siguientes rubros.



La Unidad Educativa Particular “3 de Julio” mediante la implementación del presente modelo de control administrativo y contable reflejará claramente sus activos, pasivos y patrimonios.

Determinando que más del 50% de su patrimonio comprende a su activo, debido al terreno y la infraestructura.

Cabe mencionar que los documento por cobrar por pensiones del mes de abril, comprende el 13.37%, valor recuperable antes de los exámenes del primer trimestre.

El capital que posee la institución es el reflejo de la propiedad planta y equipo y al disponible.

Para un mejor análisis se aplican los indicadores de liquidez y rentabilidad.

➤ **Capital de trabajo = Activo corriente – Pasivo corriente**

$$CT= 10772.30-1337.98$$

$$CT= 9434.32$$

Este capital de trabajo de \$ 9434.32 es el valor que tendría la empresa si cancela sus valores a pagar a corto plazo, resultado muy considerable para la actividad que realiza la institución.

➤ **Razón Corriente= Activo corriente / Pasivo corriente**

$$CT= 10772.3/1337.98$$

$$CT= 8.05$$

La razón corriente del \$8.5 de activo para cubrir \$1 de pasivo, cuyo resultado es solvente para afrontar sus compromisos.

➤ **Rendimiento del Patrimonio= Utilidad neta / Patrimonio Capital**

$$RP= 575.33 / 37870.00$$

$$RP= 0.015*100$$

$$RP= 1.5\%$$

El rendimiento que posee el capital de la Institución es del 1.5% determinando la eficiencia de la administración para generar utilidades que a futuro podría incrementar.

➤ **Rendimiento del Activo= Utilidad neta / Activo total**

$$RA=575.33/ 46903.59$$

$$RA=0.012*100$$

$$RA=1.22\%$$

El rendimiento del activo que posee la institución es del 1.22% porcentaje que muestra la eficiencia que posee la administración para generar utilidades con sus activos, los mismos que deberían ser explotados a cabalidad, porque entre mayor sea el rendimiento más alta la eficiencia de la administración.

CAPITULO V

COMCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- ✓ Se concluye la investigación y elaboración de un Modelo Administrativo y Contable para la Unidad Educativa Particular “3 de Julio”,resaltando la importancia de un estricto control.
- ✓ Con la distribución de trabajo, dirección y control se pueden alcanzar los objetivos planteados, ejecutando las directrices expuestas para un control contable podrá la institución conocer su situación económica real, sin el derroche exagerado de ingresos y una manipulación razonable de los mismos,
- ✓ La institución cuenta con el espacio e infraestructura para el normal desempeño de sus actividades, pero falta la implementación de equipos de computación y oficina.
- ✓ En la actualidad las instituciones educativas públicas están ofreciendo nuevas y mejores propuestas para el aprendizaje estudiantil, por lo que es menester innovar los ofrecimientos de la institución en calidad y cantidad.

5.2 Recomendaciones

- La institución requiere urgente la aplicación del sistema administrativo y contable presentado.
- Demostrar mediante documentos la ejecución de los gastos.
- Toda institución debe contar con un sistema administrativo y contable para saber la realidad actual en la que vive la institución, y poder tomar las decisiones correctas y a su debido momento.

-
- Es necesario invertir para atraer a la comunidad estudiantil y por ende mejorar los ingresos, en beneficio del crecimiento, supervivencia y rentabilidad de la Unidad Educativa.
 - La unión hace la fuerza, trabajando juntos y unidos podrá la institución salir adelante, sin que exista un enriquecimiento propio sino un servicio a su comunidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Terry, 1999, “Principios de Administración”, México, Editorial Continental
- Henry Fayol, 1900, “Gestión Administrativa”, Francia, ABI/INFORM Global
- Clark, David L. Jenson. J. Theodore, 1968, “Principio de Administración”, Nueva York, Basic Books.
- William G. Ouichi, 1981, “Sistemas de Control”, Los Ángeles California, Defense Technical Information Center
- H.Koontz, Heinz Weihrich, 1996, Administración, una perspectiva global, España, 10º Edición. Mc Graw-Hill
- Enrique Benjamín Franklin F., 2005, “Auditoria Administrativa”, México, Segunda Edición Pearson Educación.
- Pedro Zapata Sánchez, 2005, “Contabilidad General”, Colombia, Quinta Edición Mc Graw-Hill
- Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador, 1999, NEC Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Ecuador, Federación Nacional de Contadores del Ecuador.
- Robynson Coronado V., 2000, Actualización Contable - Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Ecuador, Publicación EdiabacoCía.Ltda. Primera Edición en Recurso Informático

-
- Mercedes Bravo Valdivieso, 2006, Contabilidad General, Chile, Dprt. de Bibliotecnología de la Universidad de Chile
 - Ecuador, 2009, Código de Trabajo, Ecuador, Circulo de Juristas del Ecuador
 - www.monografias.com
 - www.d&f.com. Contadores públicos
 - Wipedia, biblioteca virtual
 - www.gestiopolis.com
 - Chiavenato Idalberto, 2000, Procesos Administrativos, Mc.Graw Hill, Colombia.
 - O. Ray Whittigton, 2008, NIC, Publicaciones en las revistas The accounting Reviews, The Journal of Accounting.

AN

EX

OS

Anexo 1

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "3 JULIO"

Barrio Nuevo Horizontes Bajos

Registro Auxiliar de Matriculas

Del 1 al 31 de Mayo del 2010

FECHA	NOMBRE Y APELLIDO DEL ALUMNO	NIVEL DE ESTUDIO		# DEL COMPROBANTE	VALOR	SALDO
		PRIMARIA	SECUNDARIA			
03/05/2010	Luis Enrique Suarez García	Segundo año		1480	25,00	25,00
03/05/2010	RubénDarío Lastra Pérez		Décimo año	1480	30,00	55,00
03/05/2010	Jessica Fernanda Lastra Mendoza		Cuarto Común	1480	30,00	85,00
04/05/2010	Karen Estefanía Venegas Páez	Primer año		1482	25,00	110,00
04/05/2010	Edgar Jahir Venegas Páez	Séptimo Año		1482	25,00	135,00
06/05/2010	Edgar Ronaldo Jaramillo Báez		Décimo año	1487	30,00	165,00
06/05/2010	InésAngélicaVerdezo Pacha		Sexto Cont.	1487	30,00	195,00
06/05/2010	María Valentina Cevallos Ponce		Quinto Infor.	1487	30,00	225,00
06/05/2010	Elena MaríaGuzmán Morales		Octavo año	1487	30,00	255,00
07/05/2010	Deposito efect. Cta. Cte. B. Pichincha			25368445	-255,00	0,00
11/05/2010	Jhonny Alexander LaazMacías		Quinto Cont-	1494	30,00	30,00
11/05/2010	Edgar Francisco Luna Ponce		Cuarto Común	1494	30,00	60,00
11/05/2010	MaríaAntonelaDomínguez Lino		Sexto Cont.	1494	30,00	90,00
11/05/2010	Jorge RaúlJirónFernández		Quinto Infor.	1494	30,00	120,00
14/05/2010	Deposito efect. Cta. Cte. B. Pichincha			94246572	-120,00	0,00

Anexo 2

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "3 JULIO"

Barrio Nuevo Horizontes Bajos

Registro Auxiliar de Pensiones

Del 1 al 31 DE Mayo del 2010

Primera Semana: del 4 al 7 de Mayo

#	FECHA	NOMBRE -APELLIDO DEL ALUMNO	NIVEL DE ESTUDIO		MESES												# DEL	Pago en Dep.		VALOR	SALDO	
			PRIMARIA	SECUNDARIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	COMP.	Valor	# comp.			
1	04/05/2010	Juan Carlos Triviño Baños	Tercer año						X	X								1481			30,00	30,00
2	05/05/2010	Rosa Edith Pacha Rosado	Quinto año						X									1483			15,00	45,00
3	05/05/2010	Pedro Faraón Loor Cevallos	Cuarto año						X	X	X	X						1484			60,00	105,00
4	06/05/2010	Tatiana Lilibeth Méndez Anchundia		Noveno año					X									1485			25,00	130,00
5	06/05/2010	Carlos Patricio Mendieta Lucas		Octavo año					X									1486			25,00	155,00
6	06/05/2010	Yuli Estefanía Garzón Peralta		Décimo año					x									1486			25,00	180,00
7	06/05/2010	María Azucena Aguayo López		Cuarto común					x									1486			25,00	205,00
8	06/05/2010	Teresa Jasmis Molina Loaiza Cruz		Sexto Cont.					x									1486			25,00	230,00
9	06/05/2010	Roberto Carlos Estupiñán Ferrín		Sexto Cont.					x									1486			25,00	255,00
10	07/05/2010	Ana Liliana Gonzales Macías		Cuarto común					X	X	X							1488			75,00	330,00
11	07/05/2010	Luis Anabel Intriago Sedeño	Primer año					X										1489			15,00	345,00
12	07/05/2010	Henry David Alvarado Chamba	Primer año						X									1490			15,00	360,00
13	07/05/2010	Patricio Vicente Alvarado Chamba		Quinto Infor.					X									1490			25,00	385,00
14	07/05/2010	Jasmin Alexandra Alvarado Chamba		Sexto Cont.					X									1490			25,00	410,00
	07/05/2010	Deposito efect. Cta. Cte. B. Pichincha																25368445			-410,00	0,00

Anexo 3

Unidad Educativa Particular "3 de Julio"

Barrio Nuevo Horizontes Bajos

Rol de Pagos

Mayo del 2010

Cod	Nomina	Cargo	Ingresos		Descuentos			Total a Recibir	# DE CEDULA	FIRMA
			Sueldo	T. Ingresos	A. personal	Anticipo	T. Desct.			
1	Lcdo.- Roberto ZúñigaWill	Rector	310	310,00	28,99		28,99	281,01	891707789	
2	Lcdo. Galo Carrera	Vicerrector	280	280,00	26,18		26,18	253,82	1490897651	
3	Lcdo. Arnaldo Santamaría	Insp. General	280	280,00	26,18		26,18	253,82	1720986735	
4	Sr. Maricela Rodríguez	Secretaria	240	240,00	22,44	80,00	102,44	137,56	897645334	
5	Lcda. Irma Zúñiga	Colectora	240	240,00	22,44		22,44	217,56	802481788	
6	Lcda. Loli Chamorro	Orta. Vocacional	240	240,00	22,44		22,44	217,56	342109873	
7	Lcda. Janeth Matos	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	1720617552	
8	Lcda. Soranjel Cevallos	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	1367547800	
9	Lcda. Elizabeth Bueno	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	1256790052	
10	Lcda. Tanya Romero	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	432987599	
11	Lcda. María Hidalgo	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	981235560	
12	Lcda. Carmen Chila	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	860093232	
13	Lcdo. Luis Pérez	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	1790054312	
14	Lcdo. KleverZhinin	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	1754440093	
15	Lcda. María Cabezas	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	1432780086	
16	Lcda. Alicia Jiménez	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	1477004422	
17	Lcdo. Pedro Loor	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	1759900221	
18	Lcda. Senia Cortez	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	689900355	
19	Lcda. María Auxiliadora	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	1300984311	
20	Lcdo. Pablo Segura	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	786589087	
21	Lcdo. Jovanny Barcia	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	348800142	
22	Lcdo. Fredy Zhinin	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	1895543221	
23	Lcdo. Teobaldo Cedeño	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	1436688793	
24	Lcdo. Milton Caldas	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	1428876505	
25	Lcda. María Angulo	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	1788004334	
26	Lcdo. Luis Goya	Docente	240	240,00	22,44		22,44	217,56	1765508894	
		TOTAL	6390	6390,00	597,47	80,00	677,47	5712,53		