



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
Campus Santo Domingo

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA UNIDAD
EDUCATIVA PARTICULAR CATÓLICA "SANTA TERESITA". LA
CONCORDIA

Estudiante:
FLOR NATIVIDAD CHÁVEZ MOLINA

Directora de Tesis:
Dra. MIRYAN PÁRRAGA

Santo Domingo de los Tsáchilas – Ecuador

2010

**SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA UNIDAD
EDUCATIVA PARTICULAR CATÓLICA “SANTA TERESITA”. LA
CONCORDIA**

DRA. MIRYAN PÁRRAGA
DIRECTORA DE TESIS

APROBADO

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Santo Domingo de los Tsáchilas, 13 de agosto de 2010



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
Campus Santo Domingo

Autor:

Institución:

Título de Tesis:

Fecha de inicio y Finalización:

Del contenido del presente documento
se responsabiliza la autora

FLOR NATIVIDAD CHÁVEZ MOLINA

Santo Domingo de los Tsáchilas, 13 de agosto de 2010



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
Campus Santo Domingo

Matemático

Mauricio García Oquendo

DIRECTOR DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

Presente.-

En calidad de Director de tesis del tema SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR CATÓLICA "SANTA TERESITA". LA CONCORDIA. 2010, Realizado por la Sra. Flor Natividad Chávez Molina, para obtener el título de Lcda. En Contabilidad y Auditoría CPA, doy fe que el presente trabajo de investigación ha sido dirigido y revisado en todas sus partes, por lo cual autorizo su respectiva presentación.

Santo Domingo de los Colorados, 13 de agosto de 2010

Atentamente,

Dra. Mirian Párraga

DIRECTORA DE TESIS

DEDICATORIA

Este trabajo lleva consigo el amor de mi esposo Jofre y el de mi hijo e hijas Paúl, Diana y Nathaly, quienes tuvieron que sacrificar largas horas de no compartir en familia y se vieron privados de mi atención durante mucho tiempo. A ellos por su solidaridad, por su afecto y su apoyo incondicional dedico este logro con todo el cariño y el agradecimiento por su comprensión.

Flor Chávez

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento sincero a la Universidad Tecnológica Equinoccial en la persona de todos mis maestros y en especial a la Dra. Miryan Párraga por haber sido quien me guiara hacia la consecución de mis metas.

Flor Chávez

ÍNDICE DE CONTENIDOS

TEMAS	PÁGINAS
Portada	i
Hoja de sustentación y aprobación de los integrantes del tribunal	ii
Hoja de responsabilidad del autor	iii
Hoja de aprobación del director de tesis	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice	vii

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

1.1. Antecedentes	1
1.1.1. Antecedentes históricos	1
1.1.2. Antecedentes prácticos	2
1.1.3. Importancia del estudio	2
1.1.4. Situación actual del tema de investigación	3
1.2. Limitaciones del estudio	3
1.3. Objeto del estudio	3
1.4. Objetivos	4
1.4.1. General	4
1.4.2. Específicos	4
1.5. Justificación e importancia	4
1.5.1. Criterios de evaluación de la justificación	5
1.6. Hipótesis	6
1.6.1. Variable independiente	6
1.6.2. Variable dependiente	6
1.7. Diseño o tipo de investigación	6
1.8. Métodos de investigación	7
1.9. Técnicas de investigación	7

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. Introducción	9
2.2. Marco teórico	10
2.2.1. Empresa	10
2.2.1.1. Concepto	11
2.2.1.2. Importancia	12
2.2.1.3. Clasificación	13
2.2.1.3.1. Por la actividad que desarrolla	13
2.2.1.3.2. Por el origen del capital	13
2.2.1.3.3. Por el tamaño de la empresa	14
2.2.1.3.4. Por su constitución legal	14
2.2.2. Administración	15
2.2.2.1. Características de la administración	16
2.2.2.2. Finalidad	17
2.2.2.3. Importancia	17
2.2.3. Proceso administrativo	18
2.2.3.1. La planeación	19
2.2.3.2. La organización	19
2.2.3.3. La dirección	21
2.2.3.4. El control	23
2.2.4. Administración tributaria	24
2.2.4.1. Ley de régimen tributario interno	24
2.2.4.1.1. Impuesto a la renta	26
2.2.4.1.2. Impuesto al valor agregado	28
2.2.5. Sistema contable	30
2.2.6. Contabilidad	32
2.2.6.1. Concepto	32
2.2.6.2. Importancia	33
2.2.6.3. Clasificación	34
2.2.6.3.1. Contabilidad general o comercial	34

2.2.6.3.2. Contabilidad de costos	35
2.2.6.3.3. Contabilidad industrial	35
2.2.6.3.4. Contabilidad gubernamental	35
2.2.7. Estado financieros	36
2.2.7.1. Estado de resultados	37
2.2.7.2.1. Ingresos	37
2.2.7.2.2. Gastos	38
2.2.7.2. Balance general	39
2.2.7.2.1. Activo	39
2.2.7.2.2. Pasivo	39
2.2.7.2.3. Patrimonio	40
2.3. Marco conceptual	41
2.3.1. Administración	41
2.3.2. Proceso administrativo	41
2.3.3. Control	41
2.3.4. Contabilidad	42
2.3.5. Cuenta	42
2.3.6. Debe	42
2.3.7. Haber	42
2.3.8. Activo	43
2.3.9. Pasivo	43
2.3.10. Patrimonio	43
2.3.11. Capital	43
2.3.12. Ingresos	43
2.3.13. Gasto	44
2.3.14. Costo	44
2.3.5. Sistema	44
2.3.6. Sistema contable	45
2.3.7. Educación	45
2.4. Marco legal	46
2.4.1. Ley de Régimen Tributario Interno	46
2.4.2. Código de Trabajo	46
2.4.3. Ley Ecuatoriana de Seguridad Social	47

2.4.4. Ley de Educación	48
2.4.5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	49
2.4.6. Normas Internacionales y Ecuatorianas de Contabilidad	50

CAPÍTULO III

SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

3.1. Antecedentes	52
3.2. Base legal	53
3.3. Misión	54
3.4. Visión	54
3.5. Objetivos	54
3.6. Ubicación geográfica	55
3.6.1. Croquis de la ubicación	56
3.6.2. Organigrama	56
3.6.2.1. Funciones	58
3.7. Análisis de procesos	64
3.8. Análisis FODA	65
3.9. Población o muestra	67
3.10. Diseño de la encuesta	67
3.11. Encuesta dirigida a los directivos y administrativos de la unidad particular católica "Santa Teresita"	68

CAPÍTULO IV

SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA UNIDAD PARTICULAR CATÓLICA "SANTA TERESITA". LA CONCORDIA

4. Introducción	73
4.1. Misión	73
4.2. Visión	73
4.3. Objetivos	73
4.3.1. Objetivo general	73
4.3.2. Objetivos específicos	74

4.4. Sistema administrativo y financiero para la unidad particular católica "Santa Teresita"	74
4.4.1. Organización administrativa	74
4.4.1.2. Políticas y procedimientos	76
4.4.1.2.1. Matrículas	77
4.4.1.2.2. Pensiones	78
4.4.1.2.3. Ayudas extranjeras	80
4.4.1.2.4. Control de activos fijos	80
4.4.2. Organización contable	82
4.4.2.1. Control del efectivo	82
4.4.2.2. El plan general de cuentas	89
4.4.2.3. Movimiento de las cuentas	95
4.4.2.3.1. Movimiento deudor	95
4.4.2.3.2. Movimiento acreedor	100
4.4.2.4. Proceso contable. Desarrollo de un ejercicio práctico	102

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones	131
5.2. Recomendaciones	132
BIBLIOGRAFÍA	133
ANEXOS	135

CAPÍTULO I

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ANTECEDENTES

1.1.1. Antecedentes históricos

Los inicios de la contabilidad se remontan a tiempos muy antiguos, en las civilizaciones de China, Babilonia, Egipto utilizaban signos escritos para registrar los pagos de mano de obra, materiales, servicios.

El monje franciscano Luca Paccioli (1445-1510) es considerado el padre de la contabilidad porque escribió el primer tratado sistemático de contabilidad por partida doble.

Luego la revolución industrial originó el invento de máquinas que aceleraron la producción, la aparición de nuevos sistemas de transporte, la emigración del campo a la ciudad, el desarrollo del comercio y los servicios motivaron que la contabilidad se potenciara y adoptara nuevas prácticas y normas.

En la actualidad, todo el control contable se desarrolla de manera mecanizada, los resultados son actualizados y proveen una infinidad de información requerida por accionistas y demás interesados.

La Unidad Particular Católica Santa Teresita, hasta el año 2001 no llevó contabilidad en sus operaciones porque era una Institución muy pequeña, a partir del año 2002 obtiene el Registro Único de Contribuyentes y con ello una serie de obligaciones. Adopta entonces un sistema contable general que le permite cumplir con la información a las entidades correspondientes y que además establece la situación económica de la Institución.

Pero a partir del año 2007 la población estudiantil crece rápidamente hasta convertirla en una de las instituciones más grandes de la localidad. La contabilidad es ahora una herramienta más que indispensable para tomar decisiones acertadas, pero el sistema aplicado no es fiable porque presenta falencias importantes.

1.1.2. Antecedentes prácticos

La Unidad Particular Católica “Santa Teresita”, Está ubicada en el Cantón La Concordia, a 45 Km. de Santo Domingo de los Tsáchilas. Es una Institución educativa que abarca desde primer año de básica hasta el bachillerato y cuya función está relacionada con el servicio social porque alberga en sus aulas niños y jóvenes de escasos recursos económicos.

Fue legalmente constituida el 31 de octubre de 1988, según consta en el acuerdo ministerial DT-042 y paulatinamente se fueron incrementando los grados y el 30 de septiembre de 1993 se crea el colegio para continuar la labor de la escuela.

Actualmente cuenta con 20 aulas de clases; oficinas para el rectorado, colecturía, secretaría, inspección; laboratorio de ciencias naturales, dos laboratorios de computación, sala de música, salón de actos, biblioteca, bar estudiantil, un pequeño parque y canchas deportivas.

1.1.3. Importancia del estudio

Este estudio es importante porque permitirá desarrollar un sistema administrativo y financiero que pueda ser aplicado específicamente a la realidad de la Unidad Educativa Particular Católica Santa Teresita con la finalidad de que el manejo administrativo y financiero se vuelva más eficiente y

la información que se obtenga sea confiable, lo que incidirá en la eficacia de las decisiones y las acciones a tomar.

1.1.4. Situación actual del tema de investigación.

La Unidad Particular Católica Santa Teresita en sus inicios era una Escuela pequeña y su manejo administrativo y financiero muy sencillo, pero en los dos últimos años ha crecido de una manera acelerada tanto en su infraestructura física como en el número de estudiantes, alrededor de 500, así como la cantidad de empleados y profesores que necesita para funcionar.

Esto ha incrementado la complejidad del manejo de la Institución y ha provocado que el sistema administrativo y financiero contenga problemas como: ausencia de políticas y controles en el manejo del efectivo, divorcio entre las áreas de presupuesto y contabilidad, un incipiente control de activos fijos, inexistencia de un sistema de recuperación de cartera vencida.

1.2. Limitaciones del estudio

El período de estudio se centrará básicamente en el mes de febrero de 2010, porque se contará con todos los datos de este mes y coincidirá con el avance del estudio.

Se requiere algunos trámites para poder tener acceso a la información necesaria sobre la Institución que se investiga, lo que retrasa el avance de la investigación.

1.3. Objeto del estudio

Sistema administrativo y financiero para la Unidad Particular Católica Santa Teresita. La Concordia.

1.4. Objetivos

1.4.1. General

Elaborar un Sistema Administrativo y Financiero para la Unidad Particular Católica Santa Teresita que permita mejorar la eficiencia y eficacia de la Institución.

1.4.2. Específicos

- Conocer el sistema contable empleado en la actualidad
- Elaborar el organigrama estructural de la Institución
- Mejorar el control interno sobre el efectivo y los activos fijos
- Integrar las áreas de presupuesto y contabilidad
- Diseñar estrategias para la recaudación de pensiones y recuperación de cartera vencida
- Establecer un sistema administrativo y financiero para la Institución.
- Determinar la calidad de la información como fuente válida y confiable para la toma de decisiones.

1.5. Justificación e importancia

La Unidad Particular Católica Santa Teresita, por su función social recibe financiamiento de fuentes internas, tales como pensiones mínimas que se cobra a los padres de familia y fuentes externas como un aporte mensual que se recibe de una asociación extranjera (francesa) denominada "Padrinar La Concordia"; además existen algunos aportes eventuales que le han permitido crecer en infraestructura y ampliar sus servicios a un mayor número de beneficiarios.

La contabilidad que lleva la Institución, a pesar de sus falencias es una fuente elemental de información para la toma de decisiones, por tanto se vuelve

imperativo adoptar un sistema administrativo y financiero que además de observar las normas generales, corrija las fallas existentes , aplique métodos y técnicas muy bien definidos para que integre todos los elementos de las operaciones económicas, responda a los cambios socioeconómicos y a la evolución de las leyes, en fin, un sistema elaborado específicamente, que responda a las necesidades y requerimientos de la Institución convirtiéndose en uno de los entes que contribuya a la estabilidad y solvencia de la misma.

1.5.1. Criterios de evaluación de la Justificación

Conveniencia.- El estudio es conveniente por cuanto ayudará a solucionar un problema específico de la Institución para que pueda contar con un sistema administrativo y financiero específico.

Impacto social.- La Institución no tiene finalidades de lucro, su objetivo es beneficiar a alrededor de 500 estudiantes y por ende a sus familias que pertenecen a los estratos sociales menos favorecidos. Por tanto los recursos que logra adquirir deben ser cuidadosamente utilizados e invertidos para que pueda alcanzar los fines que persigue. De ahí la importancia de potenciar un sistema administrativo y financiero que contribuya al control y a la información adecuados de los recursos con que cuenta la Institución.

Implicancia práctica.- A partir de la elaboración de un Sistema Administrativo y Financiero para la Institución, se puede contar con elementos para llevar correctamente la información de las operaciones económicas y por ende evaluar y corregir las decisiones adoptadas.

Viabilidad o factibilidad de la propuesta.- La propuesta es factible porque se cuenta con los recursos humanos, materiales, de información y de colaboración por parte de los miembros de la Institución que facilitarán toda la información necesaria para llevar adelante este proyecto.

1.6. Hipótesis

Con la elaboración de un sistema administrativo y financiero para la Unidad Particular Católica Santa Teresita se mejorará la eficiencia de la Institución, lo que permitirá que se brinde un mejor servicio académico a los estudiantes lo que elevará la competitividad de la Unidad educativa y aportará positivamente al desarrollo de la comunidad.

1.6.1. Variable Independiente:

Sistema administrativo y financiero correcto y oportuno

1.6.2. Variable dependiente:

Eficiencia y eficacia

Economía

Mejor servicio educativo

1.7. Diseño o tipo de investigación

El diseño de la investigación fue: Predictivo – exploratorio – correlacional.

De acuerdo a la profundidad fue Predictiva porque el estudio estableció la conducta de las variables a futuro, una vez que la propuesta sea implementada.

De acuerdo a la intervención del investigador en la investigación fue exploratoria porque no se manipuló las variables ni se las cambió, sólo se procedió a su exploración y observación para determinar causas y consecuencias.

De acuerdo a la conducta de las variables entre sí, fue correlacional porque las variables se correlacionaron entre sí y por tanto tuvieron una consecuencia.

1.8. Métodos de Investigación

En esta investigación se utilizaron los siguientes métodos:

Método deductivo, porque inicialmente se empleó la observación de los documentos existentes para llegar a conclusiones particulares.

Método inductivo, porque a partir de las conclusiones particulares se partió hacia la generalización de conceptos y se llegó a conclusiones generales.

Método analítico, se utilizó en la revisión de toda la literatura disponible al respecto a partir de la cual se armó el sistema contable.

Método sintético, una vez concluida la investigación se procedió a sintetizar en un documento los hallazgos, causas, consecuencias, conclusiones y recomendaciones.

1.9. Técnicas de Investigación

FUENTES PRIMARIAS:

- Entrevistas
- Encuesta
- Revisión de archivos
- Revisión de documentos
- Trabajo de campo

FUENTES SECUNDARIAS:

- Consulta a expertos
- Revisión de literatura
- Internet

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. INTRODUCCIÓN:

Una empresa de servicios es aquella que mediante una serie de actividades es capaz de ofrecer o prestar un servicio específico o bien servicios integrados.

Las instituciones educativas pertenecen a este grupo del tercer sector de la economía y en el caso presente, la unidad educativa “Santa Teresita”, es una institución sin fines de lucro, que necesita controlar sus operaciones no para incrementar sus utilidades sino para emplear de mejor manera sus recursos y lograr mayor eficiencia, eficacia y por ende calidad en el servicio que ofrece.

El sistema educativo, a través de las instituciones educativas debe lograr y correlacionar, en el mayor grado posible dos tipos de eficiencia:

1. La eficiencia externa del sistema educativo determinada por su respuesta a los requerimientos presentes y previsibles del desarrollo global de la sociedad
2. La eficiencia interna que puede ser apreciada por la capacidad de dichos sistemas para atender la demanda educativa, los niveles de escolaridad que aseguren a la población; y la atención que presten a las necesidades individuales de los educandos, los niveles de calidad del proceso educativo y el uso óptimo de los recursos puestos a su disposición.

Sin embargo existe una confrontación entre las necesidades educativas y los recursos disponibles para satisfacerlas. Los recursos financieros son siempre limitados, en tanto que las necesidades del progreso y bienestar humanos son prácticamente ilimitadas. Esta escasez de recursos obliga a establecer

prioridades, a resolver problemas y satisfacer necesidades cuantiosas mediante la graduación y continuidad de las actividades en el tiempo y considerar su efecto complementario y acumulativo. Este propósito de asegurar el máximo grado de racionalidad y eficacia en la distribución y empleo de los recursos, obliga a un planeamiento cuidadoso de estimación de la productividad de las actuales inversiones y gastos en educación, de análisis de costos, de previsión realista de las posibilidades de financiamiento; de efectuar estudios y tomar decisiones sobre el mejor aprovechamiento de los recursos escasos, mediante innovaciones.

En suma, desde el punto de vista financiero, el planeamiento de la educación es un proceso y un procedimiento para determinar, con sentido proyectivo y racional, el nivel y la composición de las inversiones y gastos en materia educativa, asegurando un mayor rendimiento a las erogaciones asignadas.

En su aspecto administrativo, lo que respecta a las instituciones educativas, lo constituyen las series coordinadas de actividades que efectúan los diversos organismos ejecutivos de la administración, en función y en cumplimiento de las políticas y de los planes adoptados. Esto implica crear y asegurar condiciones mínimas de funcionalidad y eficiencia y una distribución adecuada de los recursos disponibles.

2.2. MARCO TEÓRICO

2.2.1. Empresa

El hombre debe cubrir una serie de necesidades, sin las cuales no puede subsistir, tales como: dormir, comer, tener donde guarecerse, transportarse.

Para satisfacer estas necesidades se tiene en primer lugar, los bienes naturales que proceden de la naturaleza en cantidades ilimitadas, sin que

medie esfuerzo alguno por parte del hombre. Por ello estos bienes no tienen un valor económico mensurable, entre estos se puede citar: el sol, el aire, el agua.

Pero la mayoría de los bienes se posee en forma limitada o necesitan una serie de transformaciones para que sean útiles, estos son los llamados bienes económicos y son el objeto de la actividad económica; entre ellos se encuentran los alimentos, los vestidos, los medios de trabajo. El deseo o necesidad de poseerlos y el esfuerzo que debe hacer para alcanzarlos señalan la medida de su valor económico.

Para la obtención de bienes económicos se debe aplicar un trabajo y un capital y al conjuntarlos organizando la producción de bienes y servicios, surge la empresa.

2.2.1.1. Concepto de Empresa

Algunas definiciones más trascendentes de empresa son:

ANTONY JAY: “Instituciones para el empleo eficaz de los recursos mediante un gobierno, para mantener y aumentar la riqueza de los accionistas y proporcionarle seguridad y prosperidad a los empleados”.

DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: “La entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, con fines lucrativos y la consiguiente responsabilidad”

ISAAC GUZMAN VALDIVIA: “Es la unidad económico social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responde a los requerimientos del medio humano en que la propia empresa actúa”.

PETERSEN Y PLOWMAN “Actividad en la cual varias personas cambian algo de valor, bien se trate de mercancías o de servicios, para obtener una ganancia o utilidad mutua”.

En conclusión la empresa es una organización de personas que realizan una actividad económica debidamente planificada y se orientan hacia la intervención en el mercado de bienes y servicios, con el propósito de obtener utilidades¹.

2.2.1.2. **Importancia**

La empresa es la organización de los recursos necesarios que a partir de la combinación de diferentes medios de producción, pone a disposición del público bienes y servicios susceptibles de cubrir sus necesidades y con el ánimo de alcanzar objetivos previamente definidos. Su principal objetivo es la rentabilidad económica, sin embargo, siendo otros objetivos no menos importantes como son:

- Incrementar el bienestar socioeconómico de una región al consumir materia prima y servicios y además generar fuentes de trabajo.
- Cubrir las necesidades del mercado, con bienes o servicios de calidad, en las mejores condiciones de ventas
- Propiciar la investigación y el mejoramiento de técnicas actuales para la creación de tecnología nacional.
- Contribuir al sostenimiento de los servicios públicos mediante el pago de cargas tributarias

En conclusión, toda empresa trata de alcanzar una rentabilidad económica, pero también aporta al desarrollo de la comunidad

¹ VASCONEZ ARROYO, José Vicente. 2002. Contabilidad General para el Siglo XXI. Segunda Edición. Quito – Ecuador. Pág. 67.

2.2.1.3. Clasificación

El avance tecnológico y económico ha originado la existencia de una gran diversidad de empresas, que en base a ciertos criterios se las puede clasificar de la siguiente manera:

- a) Por la actividad que desarrolla
- b) Por el origen del capital
- c) Por el tamaño de la empresa
- d) Por su constitución legal

2.2.1.3.1. Por la actividad que desarrolla:

Según la actividad principal que la empresa desarrolla puede clasificarse en:

Industriales: Su actividad principal es la producción de bienes mediante la transformación o extracción de materias primas.

Comerciales: Son intermediarias entre productor y consumidor, su función principal es la compra venta de productos terminados.

De Servicios: Son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden o no tener fines lucrativos.

2.2.1.3.2. Por el Origen del Capital:

Dependiendo del origen del capital y del carácter de sus actividades, las empresas se pueden clasificar en:

- a) Públicas
- b) Privadas
- c) Mixtas

Públicas: El capital pertenece al estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social.

Mixtas: En este tipo de empresa existe la coparticipación del estado y los particulares para producir bienes o servicios

Privadas: El capital pertenece a inversionistas privados (personas naturales o jurídicas)

2.2.1.3.3. Por el tamaño de la empresa:

Microempresa: Cuando tiene menos de 10 trabajadores

Pequeña Empresa: Cuando tiene entre 25 y 50 trabajadores

Mediana Empresa: Si tiene entre 50 y 250 trabajadores

Grande Empresa: Cuando tiene más de 250 trabajadores

2.2.1.3.4. Por su Constitución legal:

De acuerdo a su forma constitutiva las empresa pueden ser: Individuales o sociedades. Empresa individual es aquella que pertenece a una sola persona; en cambio las sociedades son empresas que se rodean de las formalidades jurídicas que establece la Ley de Compañías, para ser reconocida como tales y su capital está formado por las aportaciones de varias personas (socios).

En el Ecuador existen los siguientes tipos de sociedades o compañías:

Compañía en Nombre Colectivo: los socios aportan capital y trabajo y responden ante “terceros” por las pérdidas en forma solidaria e ilimitada.

Compañía en Comandita Simple y Dividida por Acciones: están formadas por dos clases de socios: Socios colectivos que llevan la dirección de la gestión social, y responden ante terceros en forma solidaria e ilimitada; y socios comanditarios cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportaciones, no pudiendo intervenir en la administración de la sociedad.

Sociedad de Responsabilidad Limitada: Los socios limitan su responsabilidad hasta el monto de sus aportaciones individuales.

Sociedad Anónima: El capital en esta sociedad está constituido por títulos enajenables llamados “acciones” que son suscritos (comprados) por una pluralidad de personas, quienes limitan su responsabilidad económica al monto de los títulos o acciones que poseen, también se les denomina “tenedores de acciones”.

Empresas de Economía Mixta: son aquellas cuyo capital tiene origen en empresas públicas y en el capital privado.

2.2.2. Administración

La administración es una actividad inherente a cualquier grupo social, de una manera simple se puede decir que es el esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posible².

La administración siempre está encaminada a lograr fines o resultados óptimos, mediante el aprovechamiento de todos los recursos, utilizando la colaboración del esfuerzo ajeno.

La palabra administración se usa comúnmente como el proceso de alcanzar las metas de la organización, trabajando con y por medio de la gente y de otros recursos organizacionales³.

² GALINDO, Munch. Fundamentos de Administración

La administración puede existir en cualquier grupo social, adaptándose a las necesidades de éstos; además es aplicable a todos los niveles de una organización, es interdisciplinaria y se constituye en un instrumento insustituible para alcanzar un fin.

2.2.2.1. **Características de la Administración**

Varios pensadores contemporáneos, coinciden en que la administración tiene tres características principales:

- a) Es un proceso o serie de actividades continuas y relacionadas, las cuatro actividades administrativas básicas son la planeación, la organización, la influencia y el control.
- b) Comprende y se concentra en el alcance de las metas de la organización, mediante el cumplimiento del proceso administrativo
- c) Estas metas se alcanzan trabajando con y por medio de la gente y de otros recursos organizacionales. Estos recursos están compuestos por todos los activos disponibles para su uso durante el proceso de producción y que son básicamente de cuatro tipos: Humano, monetario, materias primas y capital; dichos recursos se combinan, usan y transforman en productos finales durante el proceso de producción.

Los recursos humanos son las personas que trabajan para una organización, las destrezas que poseen y su conocimiento del trabajo son invaluableles. Los recursos monetarios son las cantidades de dinero que se utilizan en la compra de bienes y servicios para la organización; las materias primas son los ingredientes usados directamente en la manufactura de productos y los recursos de capital son las máquinas utilizadas durante el proceso de producción.

³ CERTO, Samuel. Administración Moderna. 2001. Octava Edición. Bogotá – Colombia. Pág. 6

2.2.2.2. **Finalidad**

La administración tiene como finalidad simplificar el trabajo administrativo. La clave de las acciones que deban emprenderse está sugerida por éstos⁴

2.2.2.3. **Importancia**

La administración está presente en todas las fases de las organizaciones modernas. La sociedad no podría existir tal como se la conoce hoy, ni podría mejorar sin una permanente fuente de administradores para guiar sus organizaciones. Peter Drucker hizo énfasis en este punto cuando aseveró que la administración eficaz es probablemente el principal recurso de los países desarrollados y el recurso más necesitado de los países en vías de desarrollo⁵. En resumen todas las sociedades necesitan urgentemente de buenos administradores.

Se puede concluir entonces que la administración es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social, pero además simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos para lograr mayor rapidez y efectividad. La productividad y eficiencia de cualquier empresa está en relación directa con una buena administración.

Finalmente contribuye al bienestar de la comunidad, porque proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleo, todo lo cual tiene múltiples connotaciones en las diversas actividades del ser humano.

4

[http://www.google.com.ec/search?hl=es&sa=X&oi=spell\\$resnum=0&ct=result&cd=1&q=importancia+de+la+administracion&spell=l](http://www.google.com.ec/search?hl=es&sa=X&oi=spell$resnum=0&ct=result&cd=1&q=importancia+de+la+administracion&spell=l)

⁵ CERTO, Samuel. Administración Moderna. 2001. Octava Edición. Bogotá – Colombia. Pág. 4

Además de su importancia para la sociedad como un todo, la administración puede convertirse en una profesión para muchas personas. Estos puestos de dirección les pueden proveer de altos salarios, trabajos interesantes, posición social, crecimiento personal y un gran sentimiento de realización.

2.2.3. Proceso Administrativo

Un proceso administrativo es el conjunto de fases, etapas o funciones sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral, sin que puedan practicarse aisladamente, porque cada etapa corresponde a las metas alcanzadas por la etapa anterior y como consecuencia todos los recursos entran en acción para conseguir los objetivos de la empresa.

Cuando se administra una empresa se observan que existen dos fases: una “estructural”, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra “operativa”, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el período de estructuración.

A la primera fase corresponde la Planeación y la Organización, en tanto que a la segunda la Dirección y el Control.

Entre las ventajas que proporciona el proceso administrativo, se pueden mencionar:

- a) Se obtiene una estructura conceptual de la administración amplia y fácil de comprender.
- b) Los aportes de otros enfoques del pensamiento administrativo pueden ser utilizados provechosamente en el enfoque del proceso.
- c) Se gana en flexibilidad
- d) Proporciona ayuda genuina en la ejecución de la acción administrativa.

2.2.3.1. La Planeación

Consiste en la determinación del trabajo que debe realizar el grupo para alcanzar los objetivos propuestos. Comprende la toma de decisiones, porque supone elegir entre varias alternativas, el planeamiento requiere capacidad de visualizar el futuro y poder prever con una finalidad precisa para poder formular un esquema integrado de acciones futuras.

La planeación es el desarrollo sistemático de los programas de acción encaminadas a alcanzar las metas acordadas por la empresa por medio del análisis, la evaluación y selección de oportunidades previstas⁶

La planeación reporta muchos beneficios, entre ellos permite ver más allá de los problemas diarios y predecir las situaciones que se deben enfrentar, además incrementa la coordinación de las decisiones con énfasis en las metas de la organización

.

El proceso de planeación consta de seis pasos:

- a) Declarar los objetivos de la organización
- b) Hacer una lista de la manera de alcanzar esos objetivos
- c) Desarrollar premisas en las cuales basar cada opción
- d) Escoger la mejor opción para alcanzar los objetivos
- e) Elaborar planes para desarrollar la opción escogida
- f) Poner en marcha el plan

2.2.3.2. La Organización

Organizar es el proceso de establecer el uso ordenado de todos los recursos del sistema administrativo⁷, con énfasis en la consecución de las metas.

⁶ CERTO, Samuel. Administración Moderna. 2001. Octava Edición. Bogotá – Colombia. Pág. 126

⁷ CERTO, Samuel. Administración Moderna. 2001. Octava Edición. Bogotá – Colombia. Pág. 212

“Es el proceso de asignación de tareas, distribución de recursos y disposición de las actividades coordinadas de los individuos y los grupos para implementar planes”⁸

Henry Fayol desarrolló 16 parámetros generales para organizar los recursos⁹

- a) Preparar y ejecutar juiciosamente el plan operativo
- b) Organizar los aspectos humanos y materiales, de modo que sean coherentes con los objetivos, los recursos y los requerimientos pertinentes.
- c) Establecer una autoridad única, competente y dinámica
- d) Coordinar todas las actividades y esfuerzos
- e) Formular decisiones claras, precisas e incuestionables
- f) Disponer una selección eficiente, de modo que cada departamento sea liderado por un gerente competente y dinámico y que los empleados se ubiquen donde puedan prestar el mejor servicio.
- g) Definir deberes
- h) Alentar la iniciativa y la responsabilidad
- i) Ofrecer recompensas justas y apropiadas por los servicios prestados.
- j) Aplicar el uso de sanciones para los errores y faltas
- k) Mantener la disciplina
- l) Garantizar que los intereses individuales sean coherentes con los intereses generales de la organización.
- m) Reconocer la unidad de mando
- n) Promover la coordinación tanto humana como material
- o) Institucionalizar y efectuar los controles
- p) Evitar las reglas, los trámites y los papeleos.

⁸ SCHERMER HORN, John. Administración 2. Editorial Limusa. Primera edición. Mexico, 2003. Pág. 12

⁹ FAYOL, Henry. General and Industrial Management. Londres. Pág.53 - 54

Cada recurso de la empresa representa una inversión para lo cual el sistema administrativo debe buscar un retorno. La función administrativa es el mecanismo básico que utilizan los gerentes para llevar a cabo los planes de acción. Crear y mantener las relaciones entre todos los recursos de la empresa, conociendo qué recursos necesarios para las actividades y cuándo, dónde y cómo se van a utilizar contribuye a minimizar debilidades onerosas como la duplicación de esfuerzos y mal uso de los recursos de la empresa.

2.2.3.3. La Dirección

Es el proceso de orientar las actividades del personal de la organización en las direcciones apropiadas, que básicamente son aquellas que conducen al logro de los objetivos del sistema administrativo. Dirigir implica centrarse en el personal de la organización como seres humanos y tratar con ellos temas como su estado de ánimo, la solución de los conflictos y el desarrollo de las buenas relaciones laborales. Es una parte crítica del proceso, la habilidad para influir en otros y dirigirlos es un determinante primordial de cuan exitoso será el resultado de la administración.

“La dirección consiste en influir sobre las personas para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo; se refiere predominantemente a los aspectos interpersonales de la administración”¹⁰

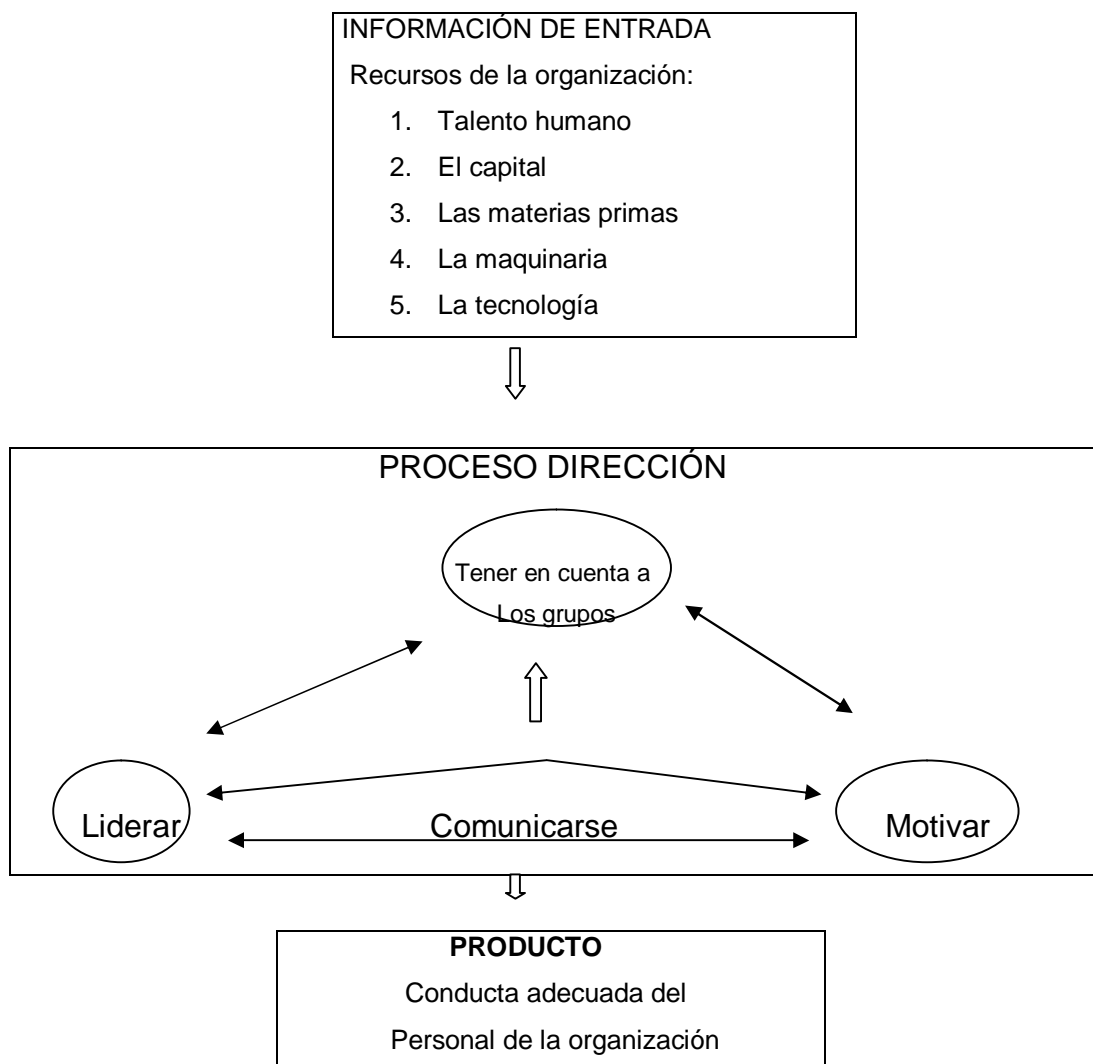
Dirigir implica la realización de cuatro actividades básicas:¹¹

- a) Liderar
- b) Motivar
- c) Tener en cuenta los grupos
- d) Comunicarse

¹⁰ KOONTZ, Harold. Una perspectiva Global. Editorial McGraw-Hill. Décima Edición. 1996. Pag. 21

¹¹ CERTO, Samuel. Administración Moderna. 2001. Octava Edición. Bogotá – Colombia. Pág. 305

Gráfico No. 1
ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN



Documento fuente: CERTO, Manuel. Administración Moderna

Liderar, motivar y tener en cuenta a los grupos están interrelacionadas, esto se logra mediante la comunicación entre los miembros de la organización para compartir la información con los demás individuos.

2.2.3.4. El Control

Es un esfuerzo sistemático de la administración de negocios de comparar el desempeño con los estándares, planes u objetivos predeterminados, con el fin de identificar si el rendimiento cumple esos estándares y aplicar la acción correctiva que se requiere para garantizar que los recursos humanos y otros recursos corporativos se utilicen de la manera más efectiva y eficaz posible para alcanzar los objetivos corporativos¹².

“El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas. De hecho el control está mucho más generalizado que la planificación. El control sirve a los gerentes para monitorear la eficacia de las actividades de planificación, organización y dirección. Una parte esencial del control consiste en tomar las medidas correctivas que se requieren”¹³

El proceso de control tiene tres pasos fundamentales:

- a) Medir el rendimiento
- b) Comparar el rendimiento calculado con los estándares
- c) Llevar a cabo la acción correctiva necesaria

Se evalúa el desempeño y se corrigen las desviaciones indeseables para garantizar la consecución de los objetivos. Esta corrección asume muchas formas, inclusive la de modificación de los planes o aún de los objetivos, la reasignación de tareas o el ajuste de la autoridad; pero en todos los casos el control se realiza por intermedio de personas y es la verificación de “cómo se ha hecho” el trabajo.

¹² CERTO, Samuel. Administración Moderna. 2001. Octava Edición. Bogotá – Colombia. Pág. 422

¹³ STONNER, Jamer. Administración. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. Sexta Edición. México. 1996. Pág. 612

2.2.4. Administración tributaria

Es el órgano competente del Gobierno Nacional que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por ley y consolidar la cultura tributaria en el país para incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Sus facultades son:

- a) Determinar, recaudar y controlar los tributos internos
- b) Difundir y capacitar al contribuyente respecto de sus obligaciones tributarias
- c) Preparar estudios de reforma a la legislación tributaria
- d) Aplicar sanciones.

Sus objetivos son:

- a) Incrementar anualmente la recaudación de impuestos con relación al crecimiento de la economía
- b) Diseñar propuestas de política tributaria orientadas a obtener la mayor equidad, fortalecer la capacidad de gestión institucional y reducir el fraude fiscal.
- c) Lograr altos niveles de satisfacción en los servicios al contribuyente.
- d) Reducir los índices de evasión tributaria y procurar la disminución de los mecanismos de elusión de impuestos.

2.2.4.1. Ley de régimen tributario interno

La actividad tributaria en el Ecuador presenta variaciones que obedecen al cambio, desarrollo, crecimiento y modernización de las personas naturales e institucionales.

Para establecer, modificar o extinguir un tributo, el Estado tiene la potestad exclusiva de emitir leyes; todo tributo se determina a través de leyes, no hay

tributo sin ley. Las leyes tributarias tienen por objetivo financiar al estado ecuatoriano. Estos fondos serán destinados a la producción y al desarrollo social procurando siempre la adecuada distribución de la riqueza.

Las leyes tributarias determinarán los bienes o servicios gravados con impuestos, los sujetos activo y pasivo que intervienen en la tributación, la cuantía del tributo y la forma de establecerla, las exenciones, las deducciones y los reclamos o recursos que deban concederse.

El hecho generador, es la actividad que la ley establece para que se configure el tributo.

El sujeto pasivo, es toda persona natural o jurídica a quien la ley exige tributos, es en quien reside la obligación tributaria, el sujeto pasivo puede ser contribuyente o responsable.

El sujeto pasivo es contribuyente cuando debe soportar la carga tributaria al darse el hecho generador, es decir, cuando reúne las características establecidas en la legislación tributaria. El sujeto pasivo es responsable, cuando sin tener la calificación de contribuyente, debe cumplir las obligaciones atribuidas a éste, por disposición expresa de la Ley, como en el caso de los responsables por representación y por sucesión, también son responsables los representantes legales.

El sujeto activo, es la contraparte del sujeto pasivo, el ente acreedor de los tributos, es el Estado, como gobierno nacional representado por el servicio de rentas internas o como gobierno seccional: consejos provinciales, municipios y otros acreedores fiscales locales.

2.2.4.1.1. Impuesto a la Renta

El impuesto a la renta grava la ganancia que obtienen en el país las personas naturales o las sociedades, nacionales o extranjeras, como resultado de sus actividades económicas.

Es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales , comerciales, industriales, agrícolas, en general, actividades económicas y aún sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas.

El impuesto a la renta es directo porque afecta el ingreso económico de las personas, grava la ganancia obtenida por las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras.

Al ser el impuesto a la renta relativo a los ingresos, lo pagan los contribuyentes según su capacidad económica. Para las personas naturales existe una cantidad de renta desgravada, fijada por la ley, por considerarla indispensable para satisfacer necesidades vitales.

Ingresos de Fuente Ecuatoriana.- Exenciones para las organizaciones sin fines de lucro:

“Los ingresos exentos de impuesto a la renta de conformidad con la ley de régimen tributario interno deberán ser registrados como tales por las sociedades y personas naturales en su contabilidad o registro de ingresos o egresos, según corresponda”. Art. 1 RTI.

“En el caso de que la administración tributaria mediante actos de determinación o por cualquier otro medio, compruebe que las organizaciones sin fines de lucro han destinado sus recursos a fines distintos de los previstos

en el numeral 5 del art. 9 de la ley de régimen tributario interno, resolverá la extinción del beneficio tributario previsto en dicha norma, por tanto las instituciones deberán cumplir con el pago del impuesto a la renta desde el período fiscal en que se haya efectuado tal determinación”. Art. 15 RTI.

Según el Art. 9, para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, están exonerados exclusivamente los siguientes ingresos:

Los de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, siempre que sus bienes e ingresos, se destinen para sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos.

Para que las instituciones, fundaciones o corporaciones creadas al amparo del código civil, puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que se encuentren inscritas en el registro único de contribuyentes, lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes formales contemplados en el código tributario y en esta ley.

El estado a través del Servicio de Rentas Internas, verificará en cualquier momento que las instituciones a las que se refiere en este numeral, sean exclusivamente sin fines de lucro, se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios y que sus bienes e ingresos se destinen en su totalidad a sus finalidades específicas. De establecerse que las instituciones no cumplen con los requisitos mencionados, deberán tributar respecto de las utilidades que obtengan en las actividades empresariales de carácter económico, que desarrollen en competencia con otras sociedades obligadas a pagar impuesto a la renta.¹⁴

¹⁴ Ley de régimen tributario interno y su reglamento. 2009.

2.2.4.1.2. Impuesto al Valor Agregado

Es un impuesto que grava la transferencia de bienes y servicios entre las personas que están bajo el régimen tributario ecuatoriano, es decir, se impone sobre todas las etapas de comercialización de productos y de prestación de servicios. Este impuesto como todos los demás, tienen una base sobre la cual se calcula su valor, un hecho o actividad que lo genera y, por supuesto, una tarifa.

El IVA grava el valor que tiene una transacción comercial:

- a) Al valor de la transferencia de dominio de los bienes corporales muebles
- b) Al valor de los servicios prestados
- c) Al valor de la importación de bienes

Se considera una transferencia de dominio al acto por el cual un bien que es propiedad de alguien pasa a ser propiedad de una persona distinta ya sea por la compra o venta o por la cesión a título gratuito. También es una transferencia de dominio el uso y consumo personal del bien por parte del productor o vendedor, es decir, el autoconsumo.

Se considera servicios los que una persona, empresa o institución, presta a terceras personas a cambio e una contraprestación, la cual puede ser dinero, especie u otros servicios.

En la actualidad la tarifa del Iva equivale al 12% y se pagará sobre la base imponible, que es el valor total de los bienes que se transfieren o de los servicios que se prestan, calculándose en cuanto a los precios de venta o de prestación, se incluyen los impuestos, tasas por servicios y cualquier otro gasto legalmente imputable al precio.

El Iva se causa u origina en el momento en que se realiza un acto o se suscribe un contrato que tenga por objeto transferir el dominio de bienes o la prestación de servicios. Por estos hechos se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.

Servicios gravados con tarifa 0%

Todos los bienes y servicios gravados con tarifa 0%, pueden ser considerados exenciones tributarias, debido a que cumplen un papel importante para las satisfacciones de necesidades vitales y de desarrollo social, incluidas entre éstas las que tienen que ver con la cultura.

Entre algunos servicios gravados con tarifa 0% están los siguientes:

- a) De impresión de libros
- b) De fabricación de medicamentos de uso humano y veterinario
- c) De guarderías infantiles y hogares de ancianos
- d) Servicios de salud incluyendo la medicina pre - pagada.
- e) Transporte nacional terrestre y acuático de pasajeros y de carga
- f) La educación en todos los niveles

No existe el derecho a crédito tributario por el Iva pagado cuando se producen o venden bienes o se prestan servicios gravados en su totalidad con tarifa 0%.

La declaración del impuesto al valor agregado

Todas las personas y sociedades están en la obligación de presentar declaraciones de Iva por las operaciones que realiza.

Si los productos que venden o los servicios que prestan están gravados con tarifa 12%, la declaración se la debe presentar mensualmente con relación a

las operaciones realizadas dentro del mes calendario inmediatamente anterior, de igual manera si realizan operaciones con tarifa 12% y 0%.

Si se actúa como agente de retención, obligatoriamente la declaración es mensual. Los agentes de retención del Iva, deben presentar su declaración mensual, aún cuando no hayan efectuado retenciones en la fuente en ese período.

Quienes exclusivamente transfieren bienes o prestan servicios con tarifa 0%, deben presentar una declaración semestral, de igual manera los sujetos pasivos no obligados a llevar contabilidad que son sujeto de retención en la fuente por la totalidad del impuesto al valor agregado facturado.

La declaración se la realiza en el formulario 104, para personas naturales obligadas a llevar contabilidad, sociedades y las que realicen actividades de comercio exterior; y el formulario 104^a, para personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y que no realicen actividades de comercio exterior.

2.2.5. Sistema Contable

“Un sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera”¹⁵

Un sistema de información financiero contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo – beneficio.

Un sistema contable debe ejecutar tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras, los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén

¹⁵ HORNGREN Y HARRISON. Contabilidad. Pág. 225

interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

“El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros”¹⁶

Registro de la actividad financiera:

En un sistema de información contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad lucrativa o no lucrativa diaria en términos económicos. En una organización se lleva a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad.

Clasificación de la información:

Un registro completo de todas las actividades económicas implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías.

Resumen de la información:

Para que la información contable sea utilizada por quienes toman decisiones, ésta debe ser resumida, porque una relación completa de las transacciones de una empresa sería demasiado larga para que cualquier persona se dedique a leerlas, entonces el resumen es una manera práctica de utilizar la información.

¹⁶ MALDONADO, Hernán. Manual de contabilidad. Pág. 28

Para finalizar estos tres pasos: registro, clasificación y resumen, constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable, sin dejar de lado que esta información debe ser comunicada a los directivos para la toma de decisiones; y probablemente a varios usuarios externos que tengan interés en las actividades financieras de la organización.

2.2.6. Contabilidad

La contabilidad se evidencia a través de la anotación adecuada de las transacciones económicas efectuadas por un ente mercantil, a partir de los documentos que se generan o expiden como prueba evidente del hecho, los libros que se hayan previsto dentro del sistema deben estar convenientemente diseñados a fin de permitir el registro preciso, claro y objetivo que se constituyen en fuente de información idónea.

Mediante la contabilidad se conocen los resultados que permiten encaminar a la empresa hacia un mejor desarrollo de sus actividades.

2.2.6.1. Concepto

“La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar decisiones”¹⁷

“Contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de la empresa”¹⁸

“Es una ciencia y arte que se encarga de tres aspectos importantes como son: clasificar, registrar, analizar en forma cronológica las actividades económicas y

¹⁷ HORNGREN Y HARRISON. Contabilidad. Pág. 2

¹⁸ HARGADON, Bernard. Principios de Contabilidad. Pág. 9

financieras y luego resumirlas en los estados financieros para analizarlos y sacar conclusiones en beneficio de la empresa”¹⁹

Luego de analizar estos conceptos, de forma resumida se puede decir que “la contabilidad es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable”²⁰

El principal objetivo de la contabilidad es proporcionar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas, para ello deberá:

- a) Registrar con base en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- b) Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos
- c) Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

2.2.6.2. Importancia

La contabilidad es importante porque permite conocer los resultados de una empresa y a partir de esta información tomar las decisiones que corrijan ciertas deficiencias y aseguren un mejor aprovechamiento y productividad en las inversiones realizadas. Además la contabilidad es imprescindible para cuestiones relacionadas con el aspecto legal y de tributación.

¹⁹ ZAMBRANO, Walter. Contabilidad. 2005. Ecuador. Pág. 9

²⁰ BRAVO VALDIVIESO, Mercedes. Contabilidad General. Séptima edición. 2007. Quito-Ecuador. Pág.1

2.2.6.3. Clasificación

Por cuanto la contabilidad permite obtener información útil sobre las operaciones de las empresas dedicadas a diferentes actividades, se puede determinar que la contabilidad debe especializarse de acuerdo a la rama o campo de acción de cada una de ellas, de ahí que se originen diversas ramas, entre ellas las más importantes son:

Contabilidad general o comercial

Contabilidad de costos

Contabilidad industrial

Contabilidad gubernamental

2.2.6.3.1. Contabilidad general o Comercial

Es aquella que se especializa en la compra y venta de productos y servicios no financieros.

“La contabilidad comercial muestra la información que se facilita al público en general, y que no participa en la administración de la empresa, como son los accionistas, los acreedores, los clientes, los proveedores, los sindicatos y los analistas financieros, entre otros, esta información también tiene mucho interés para los administradores y directivos de la empresa. Esta contabilidad permite obtener información sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez (es decir, las posibilidades que tiene para obtener con rapidez dinero en efectivo) y su rentabilidad”.²¹

²¹Microsoft ® Encarta ® 2008. © 1993-2007 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos

2.2.6.3.2. Contabilidad de costos

“La contabilidad de costos estudia las relaciones costo-beneficio-volumen de producción, el grado de eficiencia y productividad, y permite la planificación y el control de la producción, la toma de decisiones sobre precios, los presupuestos y la política de capital. Esta información no suele difundirse al público. La contabilidad de costos tiene como objetivo esencial facilitar información a los distintos departamentos, a los directivos y a los planificadores para que puedan desempeñar sus funciones”²².

2.2.6.3.3. Contabilidad Industrial

Las industrias son empresas que se caracterizan por orientar sus recursos a una misma actividad productiva, siendo su producción final más o menos homogénea.

La contabilidad en este sector se encarga de registrar paso a paso los costos de la transformación de la materia prima en un producto terminado para la venta. En este proceso de producción se ven implicados factores como: dinero, maquinarias, materiales, mano de obra y conocimientos técnicos.

Los negocios industriales tienen una organización muy compleja, la misma que está dada por la función de producción en cuya actividad se hará indispensable la presencia de las funciones de planificación, organización, ejecución y control como requisitos de eficiencia.

2.2.6.3.4. Contabilidad Gubernamental

El Art. 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dice: “LA Contabilidad gubernamental como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del estado un

²² Ibidem

sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorporen los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas”.

Dicha “rendición de cuentas” a la sociedad y a la autoridad, se produce en cuanto a la gestión financiera y patrimonial a través de la entrega de la información producida como resultado del proceso contable que transparenta el cómo se ha administrado y utilizado los recursos públicos puestos a la disposición de los ciudadanos, al asumir funciones públicas.

2.2.7. Estados Financieros

La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un período contable o ejercicio económico, lo que se logra a través de la preparación de estados financieros, cuya información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía.

“Los estados financieros son el resultado del registro contable realizado en un determinado período. Constituye el producto final de las transacciones realizadas por la empresa en ese período contable”²³

Según las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NECs, “Los estados financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa. El objeto de los estados financieros de propósito general es proveer información sobre la situación financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo e una

²³ VASCONEZ ARROYO, José Vicente. Contabilidad general para el siglo XXI. Segunda edición. 2002. Pág. 166

empresa que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de decisiones económicas. Los estados financieros presentan los resultados de la administración de los recursos confiados a la gerencia. “

El producto final está conformado de todos los elementos técnicos que reflejan fielmente la situación financiera de la empresa en un momento determinado.

2.2.7.1. Estado de Resultados

Medir el resultado es importante para todos desde el individuo hasta las empresas, porque deben conocer bien su desempeño económico. La utilidad es una herramienta de control, pero cuantificarla no es una tarea sencilla, hay que liquidar los ingresos y los gastos para encontrar un resultado final, que puede ser una utilidad o una pérdida generada por la empresa en un determinado período contable.

El estado de resultados representa el registro de los ingresos y los gastos del período. Los ingresos son entradas efectivas de recursos y los gastos son consumo de recursos, la conjunción de ellos en este balance mostrará la utilidad neta o la pérdida efectiva de sus operaciones.

Existirá ganancia cuando los ingresos superen a los gastos y será pérdida cuando suceda lo contrario.

2.2.7.1.1. Ingresos

Los ingresos son valores recibidos por bienes o servicios entregados y son cuentas acreedoras.

Generalmente se define al ingreso como el dinero, especies o cualquier ganancia o rendimiento de naturaleza económica, que puede obtener una persona natural, una persona jurídica (sociedad) o un gobierno.

En el sector privado, los ingresos provienen de las ventas de bienes y servicios, de las regalías, rentas de la propiedad, intereses y rendimientos financieros y los beneficios o utilidades, son los recursos tangibles o intangibles obtenidos como resultado o en retribución por el uso de los factores de la producción en la gestión económica.

El ingreso produce contablemente aumentos indirectos en la estructura patrimonial, en los casos en que su magnitud es mayor a la correspondiente a los gastos y costos incurridos, su incidencia es indirecta, debido a que para su registro se utilizan cuentas operacionales que permiten establecer el resultado de la gestión anual, antes de modificar el patrimonio.

2.2.7.1.2. Gastos

Los gastos son valores que se entregan por bienes y servicios recibidos y son cuentas deudoras.

Los gastos están constituidos por la adquisición de bienes o servicios, que realizan las personas o las instituciones para el cumplimiento de sus respectivos objetivos o fines, constituyen la compra de los insumos necesarios para el desarrollo de determinada función productiva, ya sea esta de índole comercial, industrial, agropecuaria, minera, financiera, profesional, administrativa, de servicio, etc.

Bienes económicos son aquellos bienes y servicios de naturaleza corporal o incorporeal, mueble o inmueble, tangible o intangible, fungible o no fungible, que sirven para satisfacer necesidades y que tienen un precio.

2.2.7.2. Balance General

El balance general o estado de situación financiera muestra la situación financiera de una entidad de negocios en un momento determinado. El balance general tiene dos secciones que se equilibran. En el lado izquierdo se lista el activo, que representa los recursos de la empresa. En el lado derecho se lista el pasivo y el capital contable, que representa la fuente de los recursos empleados para adquirir el activo. Se puede concebir estas dos secciones como derecho sobre los recursos.

El balance general siempre debe estar actualizado porque muestra la situación financiera de la empresa en un momento determinado. Además, los lados izquierdo y derecho invariablemente se mantienen en balance (de ahí el nombre de balance general). Sus elementos constituyen la ecuación del balance general.

2.2.7.2.1. Activo

“Son los recursos económicos que se espera que aumenten, que generen futuras entradas de efectivo, que reduzcan o eviten futuras salidas de efectivo, por ejemplo: caja, inventario, equipo”²⁴

Los activos representan los valores, los bienes y derechos de propiedad de la empresa.

2.2.7.2.2. Pasivo

“Son las obligaciones económicas de una organización o derechos sobre sus activos por parte de entidades o individuos externos. Un ejemplo es la deuda bancaria, cuando una compañía recibe un préstamo”²⁵

²⁴ HORNGREN, SUNDEM, ELLIOT. Introducción a la contabilidad financiera. Séptima edición. Mexico. 2000. Pág. 9

²⁵ Ibidem

El pasivo representa las deudas totales de la empresa. Los acreedores o beneficiarios de estas deudas son por lo general personas o instituciones diferentes a los dueños, aunque en ocasiones existen pasivos con los socios o accionistas de la empresa.

2.2.7.2.3. Patrimonio

Representa lo que es propiedad de la empresa y refleja los aportes iniciales de los socios, aportes posteriores, ganancias obtenidas por los propietarios y reinvertidas en la misma empresa.

Las utilidades retenidas comprenden las reservas, entre ellas la legal y las creadas para fines específicos como reserva para expansión de planta.

“El capital contable es el interés residual o remanente, en el activo de la organización, una vez deducido el pasivo. Cuando nace un negocio, el capital contable se mide por la cantidad total que invierten los accionistas”²⁶

También se puede decir que el patrimonio es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa.

2.3. Marco Conceptual

2.3.1. Administración

Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base a un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana, también se lo considera como un proceso integral para planear, organizar e integrar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un fin determinado.

²⁶ Ibidem

A la administración también se la puede definir como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas laboran trabajando en grupos y alcanzan con eficiencia y eficacia las metas seleccionadas.

En síntesis la administración es el desarrollo de las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo del grupo para alcanzar las metas y objetivos, utilizando ciertos recursos y mediante el desempeño de ciertas funciones como planificación, organización, dirección y control.

2.3.2. Proceso Administrativo

Es el conjunto de fases, etapas o funciones sucesivas a través de las cuales se efectúan la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral, es decir es la administración en acción.

El proceso administrativo comprende la puesta en marcha de las etapas de la planeación, organización, dirección y control para lograr una acción empresarial eficaz.

El proceso administrativo es una secuencia fija de eventos, los elementos del proceso interactúan y ejercen fuertes influencias recíprocas.

2.3.3. Control

Es la vigilancia habitual para asegurarse de que los hechos se ajustan a los planes. Se evalúa el desempeño y se corrigen las desviaciones indeseables para garantizar la consecución de los objetivos. Esta corrección asume muchas formas, inclusive la de modificación de los planes o aún de los objetivos, la reasignación de tareas o el ajuste de la autoridad.

El control es la función administrativa destinada a mantener la actividad organizacional dentro de ciertos parámetros de tolerancia predefinidos que

garanticen el no desvío de los objetivos vigentes. El enfoque moderno de control se orienta a la regulación de la actividad organizacional más que a la limitación o restricción, a la anticipación más que a la retroalimentación, e incorpora la idea del control de desempeño no habitual en los controles tradicionales.

2.3.4. Contabilidad

Ciencia que se dedica a la captación, representación y medida de los hechos contables en un período dado con el fin de obtener un estado general de cuentas.

Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable.

2.3.5. Cuenta

Nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza. Es el resultado de seleccionar y clasificar, conjuntamente, todas las operaciones relativas a un solo asunto, persona o negociación.

2.3.6. Debe

Ubicado al lado izquierdo de la cuenta, en el debe se registran los valores que reciben, ingresan o entran a cada una de las cuentas.

2.3.7. Haber

Ubicado al lado derecho de la cuenta, en el haber se registran todos los valores que se entregan, egresan o salen de cada una de las cuentas.

2.3.8. Activo

Conjunto integrado por los bienes, derechos y valores de propiedad de una empresa. Forma parte de la ecuación contable $ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO$

2.3.9. Pasivo

Son las obligaciones que tiene la empresa a favor de terceras personas, las que pueden ser a corto o largo plazo. Es parte de la ecuación contable: $PASIVO = ACTIVO - PATRIMONIO$

2.3.10. Patrimonio

Es la diferencia entre el activo y el pasivo más los aportes de los socios o dueños de la empresa para futuras capitalizaciones.

2.3.11. Capital

Término que designa un conjunto de bienes y una cantidad de dinero de los que se puede obtener, en el futuro, una serie de ingresos. Es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa.

2.3.12. Ingreso

Es la entrada bruta de beneficios económicos durante el período que se originan en el curso de las actividades ordinarias de una empresa, cuando estas entradas dan como resultado aumentos de patrimonio distintos a los que se derivan de contribuciones de los propietarios del patrimonio.

2.3.13. Gasto

Los gastos en una empresa son aquellos desembolsos de dinero o acumulación de cuentas por pagar, que se han realizado con el propósito de generar ingresos para la empresa y poder atender, en adecuadas condiciones las ventas de bienes o servicios.

2.3.14. Costo

Es el valor de adquisición o producción de bienes y servicios. Se llama costo de un artículo a la suma de todos los desembolsos o gastos efectuados en la adquisición de los elementos que consumen en su producción y venta. Los costos pueden ser establecidos para todas las actividades siempre que sea posible identificar y valorizar los elementos que intervienen en las mismas.

2.3.15. Sistema

Es una serie de elementos que forman una actividad o un procedimiento que busca una meta o metas comunes, mediante la manipulación de datos, energía o materia, en una referencia de tiempo, para proporcionar información, energía o materia.

Una definición sencilla dice que un sistema es un conjunto de elementos o partes interrelacionadas y a la vez interdependientes que permiten obtener objetivos predeterminados.

2.3.16. Sistema Contable

Conjunto de registros, procedimientos y equipo que se ocupa sistemáticamente de los eventos que afectan el desempeño financiero y a situación económica de una entidad.

El sistema contable suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos: información interna para la gerencia que la utilizará en la planeación y control de las operaciones que se llevan a cabo. Información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales; e información externa para los accionistas, el gobierno y terceras personas.

El sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera.

2.3.17. Educación

Proceso por el cual una persona desarrolla sus capacidades, para enfrentarse positivamente a un medio social determinado e integrarse a él. En el mundo moderno existe todo un sistema educativo integrado por centros a donde acuden los niños, jóvenes e incluso adultos para obtener una formación y por ende una capacitación para ejercer una profesión. Estos centros educativos tienen su propio sistema de funcionamiento que requiere como cualquier otro de la parte económica y contable como prioritaria para poder ejecutar el servicio que ofrecen.

2.4. Marco Legal

2.4.1. Ley de régimen tributario interno

La actividad tributaria en el Ecuador presenta variaciones que obedecen al cambio, desarrollo, crecimiento y modernización de las personas naturales e institucionales.

LA Ley determina las vías por las que el Estado obtiene recursos, en este caso a través de los impuestos. Los principales son: Impuesto a la renta, Impuesto al valor agregado, Impuesto a los consumos especiales, Impuesto a la propiedad de vehículos motorizados, impuestos a los legados, herencias y donaciones. Impuesto al patrimonio de las sociedades y todos los demás tributos.

En el caso de la Unidad Particular Católica “Santa Teresita”, como una Institución sin fines de lucro, se halla exenta del pago del impuesto a la renta, así mismo los cobros de pensiones se hacen con tarifa 0%. Tiene la obligación, sin embargo, de declarar mensualmente porque al ser considerada como una sociedad es agente de retención en la fuente.

La Institución se somete al reglamento de facturación, pues está obligado a emitir y entregar comprobantes de venta.

2.4.2. Código de trabajo

El Código de trabajo es un instrumento legal de interés tanto para el trabajador como para el empresario, esta relación que se presenta entre ambas partes se denomina relación laboral o relación de trabajo.

“En su extensión el código de trabajo, está organizado en títulos, capítulos, párrafos, artículos, incisos, numerales y literales. El título preliminar trata de las disposiciones fundamentales y los 8 títulos restantes tratan sobre los

contratos de trabajo, de las modalidades, de los riesgos, de los derechos de los trabajadores, de la organización, competencia y procedimiento, etc.”²⁷

En su Artº2 establece la obligatoriedad del trabajo, en las formas y con las limitaciones prescritas en la Constitución y sus leyes. En el Art. 3 establece la libertad de trabajo y contratación. El Código de trabajo está en concordancia con lo que determina la Constitución política de nuestro país que establece la obligatoriedad del trabajo pero al mismo tiempo garantiza y respalda la libertad de ejercer cualquier trabajo que sea lícito dentro del territorio nacional.

Además el código de trabajo contiene artículos que protegen judicial y administrativamente a los trabajadores, así como la irrenunciabilidad de sus derechos, dejando claro también cuáles son sus obligaciones.

LA Unidad Educativa Particular Católica “Santa Teresita”, por ser una institución particular se rige por el reglamento establecido en el código de trabajo, en lo que se refiere a la contratación de su personal.

2.4.3. **Ley Ecuatoriana de Seguridad Social**

La seguridad social es un sistema público de protección del trabajador y su familia frente a determinadas contingencias que pueden provocar ciertos estados de necesidad tales como: incapacidad temporal, incapacidad permanente, jubilación, maternidad, desempleo, montepío, atención médica.

El numeral 31, Art. 42, Capítulo IV: De las obligaciones del empleador y del trabajador, textualmente dice: “Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, así mismo dar avisos sobre modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las

²⁷ ESTUPIÑÁN, Miguel. Compendio de Legislación laboral y artesanal. Pág. 7

enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes de seguridad social”²⁸

Los afiliados al Seguro Social están protegidos desde el primer día de labor, en casos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, con prestaciones económicas, pensiones, subsidios o indemnizaciones, en forma de pensión o de capital. Prestaciones asistenciales como son la asistencia médico – quirúrgica, farmacéutica, hospitalaria o de rehabilitación, provisión o renovación de aparatos de prótesis y órtesis; servicio de prevención, asesoría y divulgación de los métodos y normas técnicas – científicas de la seguridad e higiene industrial y medicina del trabajo.

Las empresas empleadoras que no cumplieran con la obligación establecida en la Ley, de afiliar a sus empleados, serán sancionadas con multas, por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

2.4.4. Ley de Educación

El Art. 1, del Capítulo I, de la Ley de educación, dice lo siguiente: “La presente ley tiene como objeto fijar los principios y fines generales que deben inspirar y orientar la educación, establecer las regulaciones básicas para el gobierno, organización y más funciones del sistema educativo y determinar las normas fundamentales que contribuyen a promover y coordinar el desarrollo integral de la educación”

En el Capítulo II, Art. 2, literal e, se expresa: “La educación oficial es laica y gratuita en todos sus niveles. El estado garantiza la educación particular”

Cómo La Unidad Santa Teresita es una Institución educativa, su funcionamiento está basado en esta Ley de Educación y su reglamento, en todo cuanto tiene que ver con la parte estructural, educativa y pedagógica.

²⁸ Corporación de Estudios y Publicaciones. Código del Trabajo. Pág. 13

2.4.5. Principios de contabilidad generalmente aceptados

“Son las reglas fundamentales para los informes financieros”²⁹. Constituyen definiciones fundamentales para la delimitación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa a través de los estados financieros.

Todos los principios de contabilidad generalmente aceptados se relacionan directa o indirectamente con el ciclo contable, entre ellos los más importantes son:

- Entidad contable
- Período contable
- Continuidad del ente contable
- Medición de recursos
- Estimaciones
- Significatividad
- Acumulación
- Juicio profesional
- Uniformidad
- Clasificación
- Revelación suficiente
- Partida doble
- Asociación de causa y efecto
- Unidad de medida
- Conservatismo
- Devengado

²⁹ MEIGS, Betner. Contabilidad, la base para decisiones gerenciales. P.11

2.4.6. Normas Internacionales y Ecuatorianas de Contabilidad

Estas normas contribuyen a mejorar y armonizar los informes contables de todo el mundo.

Mediante resolución de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador de fecha 8 de julio de 1999 se emiten las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC y con resolución No. 000140, el Servicio de Rentas Internas, decide disponer que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC números del 1 al 27, sean de aplicación obligatoria por parte de los contribuyentes obligados a llevar contabilidad.

Hasta el año 2002 se han emitido 42 NIC (Normas Internacionales de Contabilidad). Los países latinoamericanos y entre ellos los del Pacto Andino, han efectuado adaptaciones y han emitido versiones nacionales, a fin de hacerlos aplicables a cada país. En el Ecuador las 27 normas de contabilidad, conjuntamente con las demás leyes, principios y reglamentos, regulan el registro y control contable, la elaboración y presentación de estados financieros.

Algunas NECs son aplicables a la contabilidad de la Unidad Educativa Particular Católica "Santa Teresita", entre ellas, se mencionan:

Presentación de estados financieros (NEC 1):

Describe las bases de presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar la compatibilidad con los estados financieros de períodos anteriores de la misma empresa y con los estados financieros de otras empresas.

Utilidad o pérdida neta por el período (NEC 5):

Esta norma señala la clasificación, revelación y tratamiento contable de ciertas partidas en el estado de resultados, de modo que todas las empresas lo preparen y lo presenten sobre una base consistente, de tal forma que se presenten objetivamente los resultados de las operaciones del ejercicio o ejercicios en cuestión.

Ingresos (NEC 9):

El ingreso es reconocido cuando es probable que haya un flujo de beneficios económicos futuros hacia la empresa, y que estos beneficios económicos puedan ser cuantificados confiablemente. Esta norma identifica las circunstancias en las que el ingreso es reconocido.

Contabilización de la depreciación (NEC 13):

Describen los principios bajo los cuales los activos depreciables, que son parte integrante del activo de las empresas, deben depreciarse. La depreciación puede tener un efecto significativo al determinar y presentar la situación financiera y de resultados de una empresa.

CAPÍTULO III

3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN

3.1. Antecedentes

En el año de 1988, la Parroquia eclesiástica de La Concordia como una iniciativa del P. Juan Claudio Marjou, sacerdote de la localidad y representante del señor obispo de Santo Domingo de los Colorados, en ese entonces Monseñor Emilio Sthele, sensibles ante la realidad económica y social de un gran número de personas que habitan este sector y con el afán de ofrecer una oportunidad a niños y jóvenes que no asisten a ningún centro educativo debido a sus escasos recursos, inician gestiones en la Dirección provincial de educación de Esmeraldas y mediante acuerdo No. 042-DT de noviembre de 1998 logran la creación de la Escuela Particular Católica “Santa Teresita”, sección vespertina con orientación católica y de ayuda social. En el año de 1993, para dar continuidad a la labor de la escuela, se crea el Colegio “San Bernardo” mediante acuerdo Ministerial No. 2385 del 30 de septiembre de 1993.

A partir del año lectivo 2007 – 2008, mediante acuerdo No. DPEE-DT-452, tiene lugar la creación del bachillerato técnico en Informática, especialización Aplicaciones Informáticas.

Con el objetivo de unificar las Instituciones tanto en la parte administrativa como educativa, a partir del año 2008, con acuerdo No. DPEE-DT-128 La Dirección Provincial de Educación de Esmeraldas la considera como Unidad Educativa Particular Católica “Santa Teresita”.

A partir del año 2008 – 2009, dejó de pertenecer a la Parroquia eclesiástica de La Concordia y pasó a manos de la Congregación de los Sagrados Corazones, rama Hermanos en Ecuador.

Actualmente la Unidad Educativa “Santa Teresita”, cuenta con alrededor de mil estudiantes desde 1er. Año de básica hasta el 3er. Año de bachillerato, está bajo la dirección ejecutiva del P. Hilvar Loyaga, sacerdote de la congregación de los sagrados corazones, el rectorado está a cargo del Lcdo. Jorge Álvarez y la directora de la escuela es la Lcda. Gladys Casanova.

La Institución cuenta con una buena infraestructura física, aulas y dependencias funcionales, material didáctico, laboratorio de ciencias naturales y computación, biblioteca, acceso a internet en la biblioteca. El personal docente y administrativo en su mayoría son profesionales en el área en que se desempeñan.

3.2. Base Legal

La unidad particular católica “Santa Teresita” es un establecimiento educativo particular, cristiano-católico, y está regido y amparado por el reglamento general de la Ley de educación, el código de convivencia (reglamento interno) y las disposiciones de las autoridades competentes.

Para la escuela: Acuerdo ministerial No. 042-DT del 18 de noviembre de 1988 (escuela)

Acuerdo ministerial No. 002DEE del 12 de enero de 1996 (1er. Año de básica)

Para el colegio: Acuerdo ministerial No.2385 del 30 de septiembre de 1993 (8vo. Año)

Acuerdo ministerial No. 1882 del 17 de mayo de 1994 (9no. Año)

Acuerdo ministerial No. 545 del 16 de marzo de 1995 (10mo. Año)

Acuerdo ministerial No. DPEE-DT-452 de enero de 2008 (bachillerato)

Acuerdo ministerial No. DPEE-DT-128 de noviembre 2008, para la unidad educativa:

3.3. Misión

La unidad particular católica “Santa Teresita”, tiene como misión ofrecer una educación cristiana católica con énfasis en los valores propios del ser humano, brindando una formación para la vida, mediante el desarrollo del pensamiento, la investigación y la ciencia, tendiente a mejorar la calidad de vida de la familia y la sociedad, especialmente de los niños y jóvenes de escasos recursos económicos que concurren a este plantel.

3.4. Visión

La unidad particular católica “Santa Teresita”, aspira a consolidarse como una institución educativa de calidad, orientada a formar ciudadanos idóneos y capaces, dentro del ámbito científico, tecnológico y humano, que viven conscientemente los valores cristianos católicos y comprenden la realidad, actúan creativamente sobre ella y resuelven problemas dentro de un proceso activo, crítico y razonador.

3.5. Objetivos

- a. Impartir una formación integral a la niñez y juventud de escasos recursos económicos, en el campo humano, religioso, moral, científico y cultural.
- b. Lograr la excelencia académica, a través de la disciplina, del estudio responsable y de la investigación, tendiente a una educación que integre vitalmente la ciencia, estudio y trabajo, de tal manera que al finalizar esta etapa estudiantil sean capaces de incursionar con eficiencia en el campo del trabajo productivo así como continuar sus estudios universitarios.
- c. Integrar al proceso educativo a la familia del estudiante, particularmente a sus padres, a fin de que constituyan elementos activos que contribuyan eficazmente a la formación de sus hijos.

- d. Utilizar de manera racional y efectiva los recursos que la institución tiene a su disposición, mediante la optimización del funcionamiento de los departamentos administrativos.

3.6. Ubicación geográfica

La unidad particular católica “Santa Teresita”, está ubicada en la Provincia de Esmeraldas, Cantón La Concordia, barrio Alianza, en la calle Tarqui y Manabí, tras la iglesia matriz.

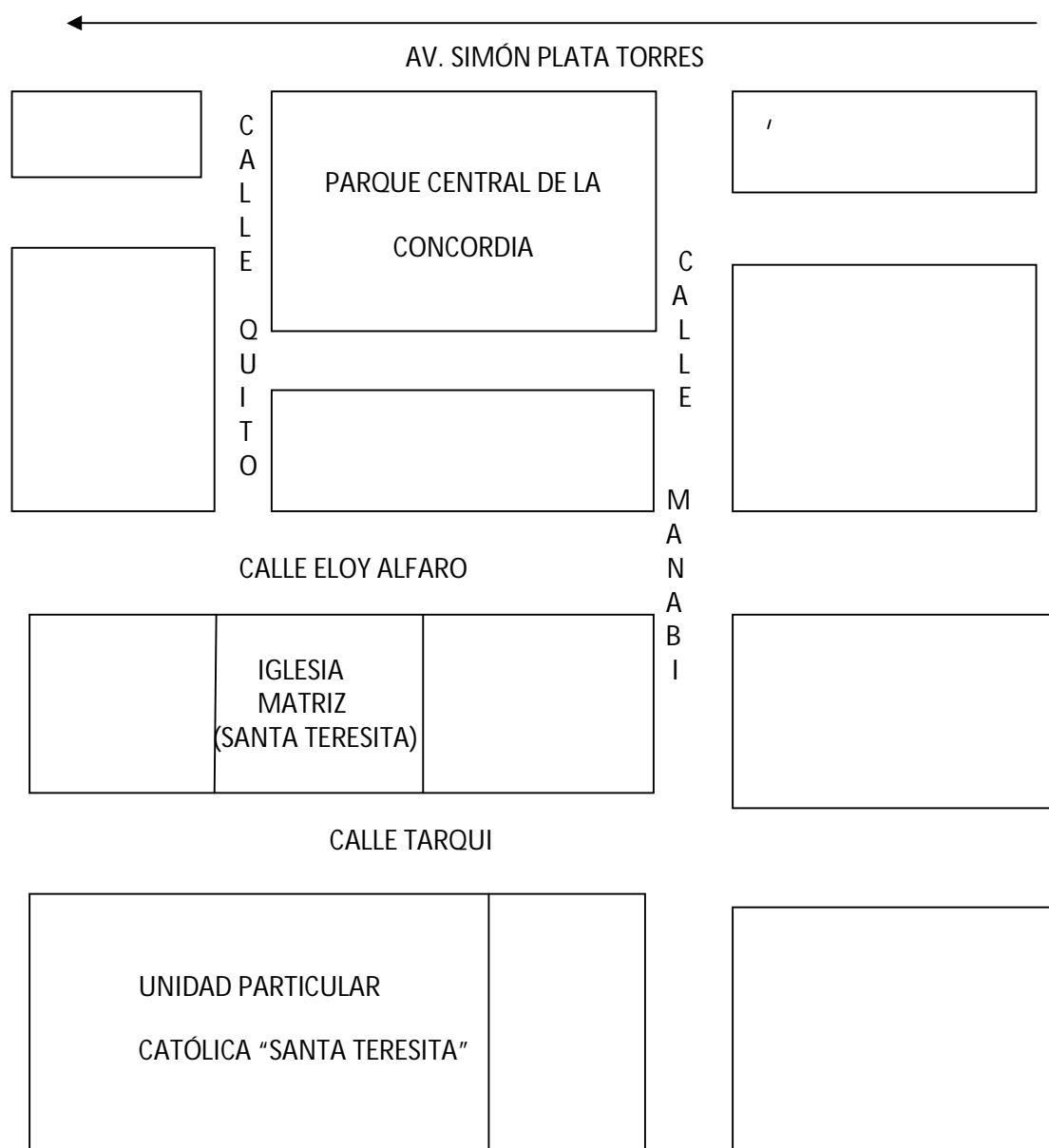
La Concordia es un cantón de reciente creación (dos años), ubicado al sur de la provincia de Esmeraldas, con una población aproximada de 45 000 habitantes, la mayoría son inmigrantes de diferentes partes del país.

Durante los últimos años, ha tenido un crecimiento notable, gracias a que es una zona agrícola muy fértil. Gran parte de la población se dedica a la agricultura, en especial al cultivo de la palma africana, palmito, maracuyá y otros; lo que ha permitido el asentamiento de extractoras y plantas de procesamiento agroindustrial. La ganadería es también una actividad económica muy significativa. El comercio y en general el sector de los servicios han sido factores preponderante que han crecido rápidamente en los últimos años y han contribuido al desarrollo de esta región.

Hasta hace dos años, la no delimitación territorial fue un obstáculo para una mejor organización, cuya consecuencia ha sido el crecimiento desordenado y la carencia de servicios básicos que subsiste hasta la actualidad.

3.6.1. Croquis de la ubicación

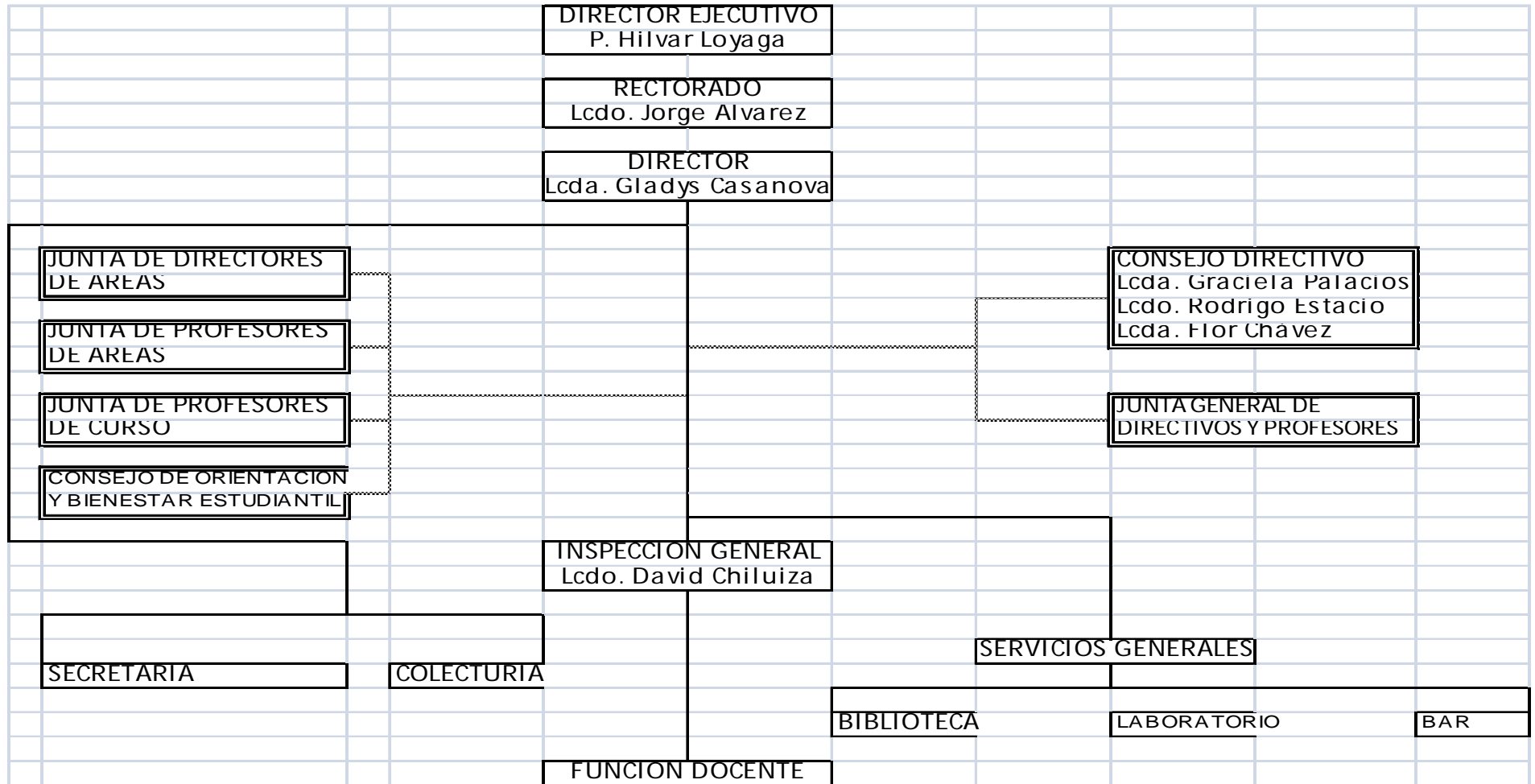
Vía Quinindé



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por Flor Chávez Molina

3.6.2. Organigrama

A continuación se presenta un organigrama funcional, que muestra como está organizada la institución.



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por Flor Chávez Molina

3.6.2.1. Funciones

DIRECTOR EJECUTIVO:

De acuerdo al Código de convivencia de la Institución, las funciones del Director Ejecutivo son:

Art. 12 El Director Ejecutivo del establecimiento será un hermano de la Congregación de los Sagrados Corazones, expresamente nombrado por ésta. Es la primera autoridad y representante legal del establecimiento que actúa conjuntamente con el rector, director y demás organismos.

Art.13 Son deberes y atribuciones del Director Ejecutivo:

- a) Designar o remover de su cargo al rector y director del plantel
- b) Conjuntamente con el rector y director del plantel, seleccionar y contratar al personal docente y administrativo.
- c) Administrar conjuntamente con la comisión económica del establecimiento los fondos y recursos del plantel, así como buscar los medios de financiamiento y la consecución de obras que beneficien la labor educativa
- d) Presidir las reuniones de padres de familia y personal docente
- e) Participar en las actividades académicas, sociales, culturales y religiosas organizadas por el plantel
- f) Preocuparse por la orientación académica, espiritual, religiosa de los estudiantes, padres de familia y personal docente de la Institución, en toda oportunidad propicia.
- g) Integrar el consejo directivo con voto dirimente.
- h) Revisar anualmente el inventario de bienes y suministros del plantel

EL RECTOR:

Art. 14 Es el representante y primera autoridad oficial del establecimiento, responsable del funcionamiento normal de la institución.

Art. 15 Es de libre elección y remoción por parte del director ejecutivo del plantel

Art. 16 Corresponde al rector, además de lo estipulado en el reglamento general de la ley de educación, Art. 95 y 06, lo siguiente:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas del código de convivencia y las resoluciones de los organismos superiores
- b. Coordinar las actividades de las secciones pre-primaria, primaria y nivel medio
- c. Nombrar conjuntamente con el director ejecutivo al Inspector general y de curso, al 1er. Vocal del consejo directivo, profesores guías, considerando los principios y criterios de la ley y reglamento de educación.
- d. Elaborar el cuadro distributivo de trabajo
- e. Agilizar la presentación de informes de los diferentes departamentos a las autoridades superiores del plantel
- f. Conceder licencia al personal docente, administrativo o de servicio
- g. Asesorar en su funcionamiento al comité de padres de familia
- h. Planificar, orientar y evaluar el quehacer educativo del plantel
- i. Autorizar actividades afines con el proceso técnico pedagógico, previa la presentación de la debida planificación
- j. Planificar con profesores y estudiantes el desarrollo de eventos académicos, culturales, religiosos y sociales.

Art. 17 En caso de ausencia temporal del rector, será reemplazado por el primer vocal del consejo directivo.

DEL DIRECTOR:

Art. 20 Es designado por el director ejecutivo del establecimiento

Art. 21 Es el responsable directo del funcionamiento normal del nivel pre-primario y primario, actuará en conjunto con el rector y director ejecutivo del plantel

Art. 22 Son atribuciones y deberes del director, además de las contempladas en el Art. 77 del reglamento general de la ley de educación, los siguientes:

- a. Ser miembro del consejo directivo con voz y voto
- b. Elaborar la planificación de su nivel al inicio del año escolar, con la participación del personal docente.
- c. Dirigir y organizar las matrículas
- d. Coordinar con el rector y director ejecutivo la solución de situaciones difíciles, suscitadas entre estudiantes, padres de familia o profesores.
- e. Controlar la asistencia y puntualidad de los profesores
- f. Imponer sanciones de acuerdo a lo estipulado en el código de convivencia, reglamento de la ley de educación; a los profesores del nivel pre-primario y primario por inasistencia injustificada a clases, atrasos injustificados, abandono de clases, inasistencia a reuniones debidamente convocadas.
- g. En conjunto con el director ejecutivo realizar la evaluación del desempeño del personal docente del nivel primario y pre-primario.
- h. Llevar los libros, registros y demás documentos oficiales del nivel respectivo.
- i. Orientar en la elaboración y utilización adecuada de los recursos didácticos.

DEL INSPECTOR GENERAL:

Art. 23 La unidad educativa constará con un inspector general, designado conjuntamente entre el rector y el director ejecutivo, previo un concurso de merecimientos.

Art. 24 Son deberes del inspector general, lo señalado en al Art. 100 y 101 del reglamento general de la ley de educación, además de los siguientes:

- a. Inspeccionar constantemente las diversas dependencias del plantel y presentar al director ejecutivo o al rector las sugerencias y recomendaciones, encaminadas al mejoramiento físico.
- b. Controlar con responsabilidad la asistencia y puntualidad de profesores y empleados y hacer constar en los informes los atrasos y las faltas de los mismos.
- c. Determinar las decisiones más convenientes, en los cursos en que falte el profesor y comunicar inmediatamente al rector.
- d. Presentar a fines de cada mes el informe mensual de asistencia, faltas y atrasos del personal docente.
- e. Integrar la comisión para la elaboración del horario de clases.
- f. Elaborar los horarios para los exámenes trimestrales y supletorios, juntas de curso y someterlos a la aprobación del rector.
- g. Estar obligatoriamente presente en todos y cada uno de los actos del plantel que sean oficialmente organizados fuera o no, durante la jornada de trabajo.
- h. Evaluar la disciplina de los estudiantes en conjunto con los profesores del curso.
- i. Llevar prolijamente el libro de disciplina donde se registren con puntualidad las notas correspondientes.
- j. Dirigir los actos cívicos y religiosos del plantel.

- k. Justificar la inasistencia o atraso de los estudiantes, previa la explicación presencial del representante.
- l. Si surgiera controversia entre estudiantes o entre un estudiante y un profesor, el inspector deberá:
 - Dialogar con cada uno de los involucrados
 - Amonestar verbalmente al estudiante por primera vez
 - Si el estudiante reincide en su actitud, solicitar la presencia del representante y poner en conocimiento del rectorado la situación.
 - Sancionar al estudiante en disciplina de acuerdo al Art. 318 y 319 del reglamento general de la ley de educación.
 - Si la falta es del profesor, ésta deberá ser reportada inmediatamente al rector.
- m. Difundir oportunamente entre el personal docente y docente las disposiciones emanadas por las autoridades del plantel
- n. Participar en las juntas de curso con voz y voto en asuntos disciplinarios.

DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Art. 25 Es el organismo encargado de asesorar las acciones y servicios educativos que desarrolla la comunidad educativa y colaborar con el desarrollo integral de los mismos.

Art. 26 Es el máximo organismo asesor del rector.

Art. 30 El funcionamiento del consejo directivo, estará normado de acuerdo a los Art. 105, 106 y 107 del reglamento general de la ley de educación, además de:

- a. Responsabilizarse solidariamente en la elaboración y ejecución del plan institucional.
- b. Sugerir y estimular acciones tendientes a la superación académica, cultural y religiosa de los estudiantes y profesores.

- c. Elaborar o reformar el código de convivencia de la institución.
- d. Resolver asuntos que el rector someta a la consideración sobre reclamos, promociones y estímulos del personal docente, administrativo, de servicio y estudiantes de conformidad con los reglamentos vigentes.

DE LA COMISIÓN ECONÓMICA:

Art. 58 La comisión económica estará conformada por:

- a. El director ejecutivo
- b. Rector
- c. Director del nivel primario
- d. Contador

Art. 59 La comisión económica es un organismo técnico cuyos miembros se reunirán ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando lo convoque el director ejecutivo.

Art. 60 Entre sus deberes y atribuciones están:

- a. Elaborar el presupuesto anual del establecimiento
- b. Proyectar la consecución de obras y programas que optimicen el desarrollo educativo de la institución.
- c. Buscar alternativas de financiamiento para el plantel.
- d. Regular los salarios y otros beneficios económicos que percibirán los empleados de la unidad educativa.
- e. Tramitar todo lo concerniente al IESS, SRI y otras instancias administrativas legales
- f. Revisar y controlar los inventarios

- g. Autorizar las peticiones de material, que requieran los diferentes departamentos y personal docente para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- h. Revisar y aprobar los informes económicos presentados por colecturía.

DE LA COLECTURÍA:

Art. 61 La colectora será nombrada por el director ejecutivo en conjunto con el rector del establecimiento.

Art. 62 Sus deberes y atribuciones están establecidos en el Art. 130 del reglamento general de la ley de educación.

DE LA SECRETARÍA:

Art 63 Será nombrada por el director ejecutivo en conjunto con el rector del establecimiento.

Art. 64 Sus deberes y atribuciones están establecidas en el Art. 128 del reglamento general de la ley de educación.

3.7. Análisis de procesos

El proceso administrativo en la institución es muy sencillo. La máxima autoridad y quien autoriza los gastos e inversiones es el director ejecutivo, recibe informes de necesidades de los diferentes departamentos y funcionarios, para luego de un análisis verificar los que son viables de acuerdo al costo y al beneficio que aportarán, seguidamente autoriza al departamento de colecturía para que proceda a la adquisición de bienes, materiales o servicios solicitados y aprobados.

Es así mismo el director ejecutivo, quien, bajo asesoramiento de la contadora del plantel, determina la política de sueldos y salarios de los empleados.

En lo que se refiere al proceso contable no existe un manual de políticas y procedimientos contables. Se lleva contabilidad con el programa T-max 2000, muy antiguo y poco práctico en la actualidad porque suele presentar errores, la responsabilidad de todo el departamento recae sobre una sola persona, que en este caso es la contadora, quien realiza funciones de cobros, de adquisición de bienes y servicios, registros de transacciones, elaboración de informes, elaboración de presupuestos, cumplimiento de obligaciones con la administración tributaria, seguridad social, personal. Lo que repercute en el orden y fluidez de la información, así como en la oportunidad y puntualidad de presentación de informes y presupuestos requeridos para la toma de decisiones así como para el control interno o externo de la institución.

3.8. Análisis FODA

FORTALEZAS:

La institución tiene varios aspectos positivos, entre los que se destacan:

- Local propio
- Infraestructura física funcional
- Existencia de biblioteca
- Existencia de laboratorios de ciencias naturales y computación
- Ayuda económica del extranjero
- Departamentos administrativos eficientes
- Seminarios de capacitación
- Personal docente capacitado e identificado con la misión institucional
- Ambiente de respeto y calidez humana entre la comunidad educativa
- Cooperación satisfactoria de los padres de familia

DEBILIDADES:

- Irregular seguimiento de la planificación educativa
- Deficiencia de hábitos de lecto – escritura
- Dificultad académica en 20% de los estudiantes
- Personal docente con poco conocimiento del manejo de medios tecnológicos.
- Escaso control de los inventarios de la institución
- reducido espacio de recreación
- Limitada ayuda extranjera
- No existe una escala de remuneración salarial de profesores

OPORTUNIDADES:

- Ayudas esporádicas de organizaciones extranjeras para realizar obras
- Acogida por parte de la comunidad
- Presencia de extensiones universitarias en la zona
- Ubicación geográfica estratégica
- Apoyo solidario de instituciones e iglesia

AMENAZAS:

- Hogares desorganizados
- Desempleo y subempleo
- Alto costo de canasta familiar
- Trabajo prematuro de los niños
- Migración
- Deterioro del medio ambiente
- Corrupción política y social
- Deficiencia de servicios básicos: agua potable y alcantarillado

- Influencia negativa de algunos programas de los medios de comunicación
- Delincuencia

3.9. Población o muestra

Como es el caso de un sistema administrativo financiero para una institución educativa no se requirió de una muestra, sino de un censo que se trabajó con toda la población, que en este caso se trató de los directivos y administrativos de la institución, los mismos que fueron:

CARGO:	NOMBRE:
Director ejecutivo	P.Hilvar Loyaga
Rector	Lcdo. Jorge Álvarez
Directora	Lcda. Gladys Casanova
Contadora	Lcda. Magaly Cortez
Secretaria	Tnlga. Germania Loyaga
Auxiliar de servicios	Sr. Víctor Matailo

Por ser una investigación que de manera directa atañe a la parte administrativa y financiera de la institución se omitió realizar la encuesta a los docentes, aunque ellos son parte de la institución y de alguna manera se beneficiarán también de los cambios propuestos en este trabajo.

3.10. Diseño de la encuesta

Para obtener datos reales y verídicos, se aplicó una encuesta dirigida a los directivos y administrativos de la Unidad Particular Católica "Santa Teresita", para obtener información por parte de la administración acerca de la contabilidad de la institución, a un total de 6 personas.

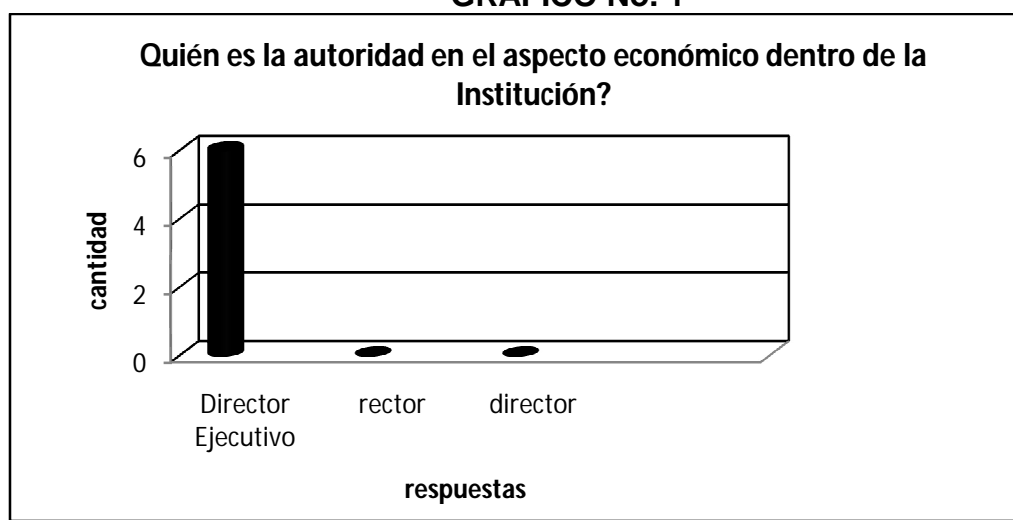
3.11. Encuesta dirigida a los directivos y administrativos de la Unidad Particular Católica “Santa Teresita”.

1. ¿Quién es la autoridad en el aspecto económico dentro de la Institución?

CUADRO No. 1

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
DIRECTOR EJECUTIVO	6	100%
RECTOR	0	0%
DIRECTOR	0	0%
TOTAL	6	100%

GRÁFICO No. 1



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por Flor Chávez Molina

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

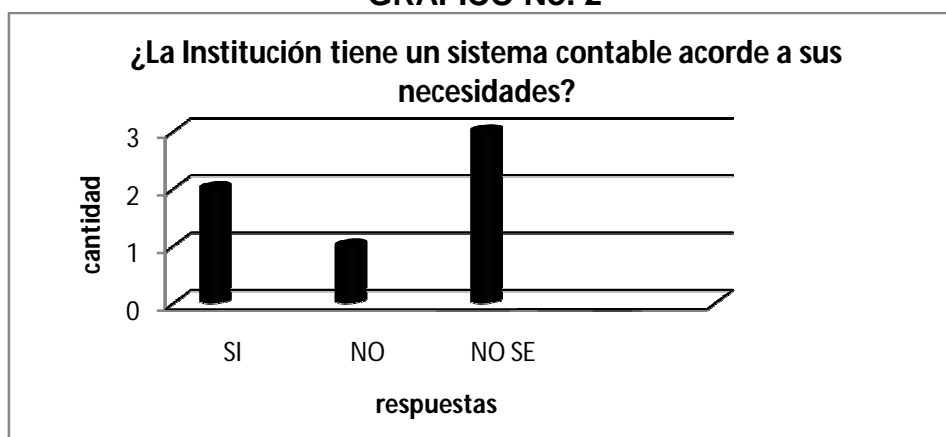
En las respuestas a esta pregunta el 100% de las personas encuestadas ha manifestado que la autoridad en lo económico es el Director ejecutivo, Se puede interpretar que la percepción de la realidad en este aspecto es clara y correcta.

2. ¿La institución tiene un sistema contable acorde a sus necesidades?

CUADRO No. 2

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	33.33%
NO	1	16.67%
NO SE	3	50.00%
TOTAL	6	100.00%

GRÁFICO No. 2



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por Flor Chávez Molina

De acuerdo a los resultados obtenidos en esta pregunta no están muy seguros de lo que se trata un sistema contable, razón por la cual un 33,33%, porcentaje

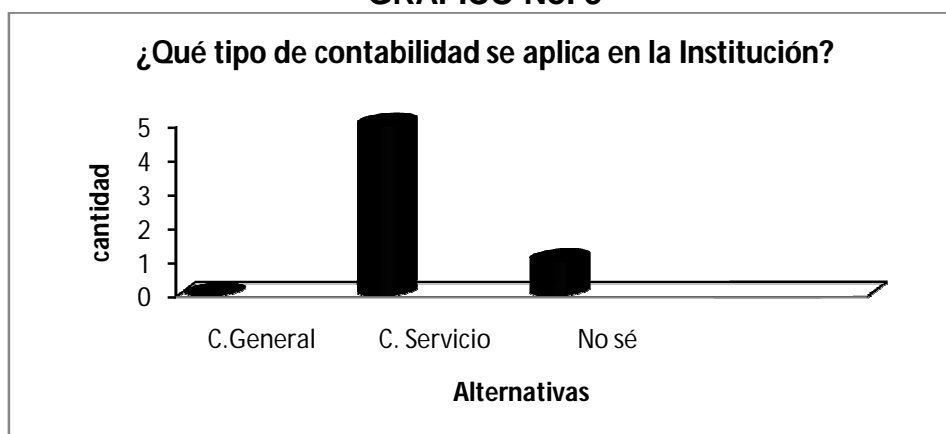
que corresponde más bien a los directivos consideran que sí tienen un sistema contable apropiado, el 16,67% considera que aunque existe un sistema contable, este no es el más adecuado. El 50% no sabe o no conoce si existe o no, básicamente porque sus funciones no están en directa relación con la contabilidad de la Institución.

3. ¿Qué tipo de contabilidad se aplica en la institución?

CUADRO No. 3

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Contabilidad General	0	00.00%
Contabilidad de servicio	5	83.33%
No sé	1	16.67%
TOTAL	6	100.00%

GRÁFICO No. 3



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por Flor Chávez Molina

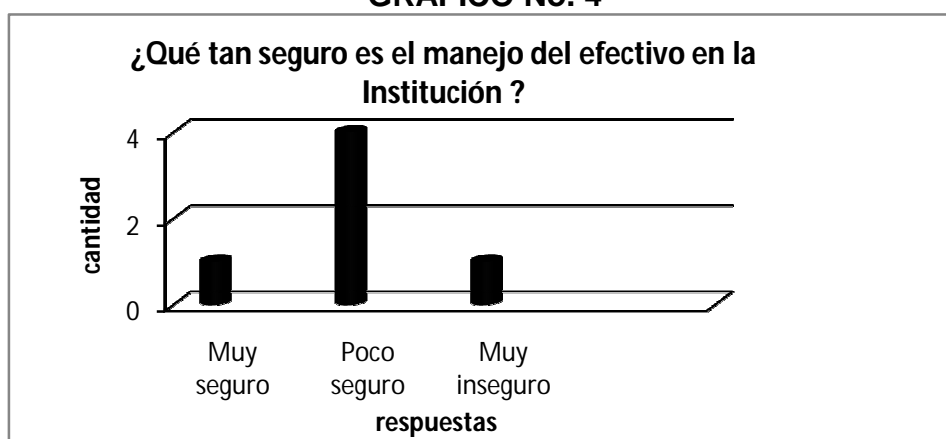
Como la unidad educativa particular católica “Santa Teresita”, es una institución del sector de servicios, la contabilidad que se aplica es así mismo la contabilidad de servicios, tal como dicen el 83,33% de los encuestados, mientras que el 16,67 % no conoce.

4. ¿Qué tan seguro es el manejo del efectivo en la Institución?

CUADRO No. 4

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Muy seguro	1	16.67%
Poco seguro	4	66.66%
Muy inseguro	1	16.67%
TOTAL	6	100.00%

GRÁFICO No. 4



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por Flor Chávez Molina

El 66.66% de los encuestados considera que el manejo del efectivo es poco seguro, porque en la Institución cobra directamente en sus oficinas las

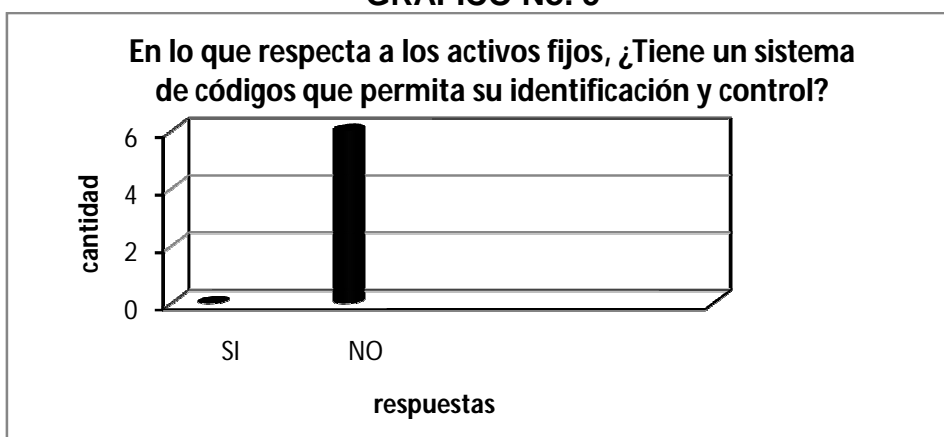
pensiones para luego depositarlas al banco al siguiente día, así mismo se retira dinero del banco para pago de sueldos en efectivo. Estas actividades la realiza la contadora generalmente sin ningún tipo de seguridad. Sin embargo hay un 16.67 % de encuestados que considera que es bastante seguro este sistema, probablemente porque hasta la fecha no ha habido percances que demuestren lo contrario y el 16.67% que lo considera muy inseguro.

5. En lo que respecta a los activos fijos. ¿Tienen un sistema de códigos que permita su identificación y control?

CUADRO No. 5

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	0	00.00%
NO	6	100.00%
TOTAL	6	100.00%

GRÁFICO No. 5



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por Flor Chávez Molina

El resultado es categórico el 100% de los encuestados manifiesta que no existe un código con los que los activos fijos puedan ser identificados como

pertenecientes a algún departamento y por ende no existe un control efectivo del lugar al que corresponde, ni de su existencia dentro de la Institución.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA UNIDAD PARTICULAR CATÓLICA “SANTA TERESITA”. LA CONCORDIA

4. Introducción

El sistema administrativo y financiero para la unidad particular católica “Santa Teresita”. La Concordia, será de mucha utilidad para agilizar las diversas tareas del área contable en dicha institución, de tal forma que sea ordenada, controlada y cumplan con lo que establecen las leyes, reglamentos, normas y principios contables.

4.1. Misión

Ofrecer un excelente servicio a la comunidad educativa mediante la utilización óptima de los recursos de la institución para satisfacer con eficiencia los requerimientos de sus usuarios.

4.2. Visión

Consolidarse como una institución competitiva, que utiliza eficiente y eficazmente los recursos disponibles para un mejoramiento continuo y permanente de sus servicios a la colectividad.

5.3 Objetivos

4.3.1. Objetivo General

- Obtener información ágil, oportuna y confiable mediante la implementación de un sistema administrativo y financiero para una adecuada toma de decisiones que mejore la calidad del servicio

prestado y los procesos de control en la unidad particular católica “Santa Teresita”.

4.3.2. Objetivos Específicos

- Determinar la actual situación de la unidad particular católica “Santa Teresita” en lo que respecta a la necesidad de la aplicación de un sistema administrativo y financiero.
- Establecer el procedimiento a aplicarse
- Implementar un sistema administrativo y financiero para la unidad particular católica “Santa Teresita”. La Concordia.
- Cumplir con las leyes, reglamentos, normas y principios contables establecidos.

4.4. Sistema administrativo y financiero para la unidad particular católica “Santa Teresita”. La Concordia

4.4.1. Organización administrativa

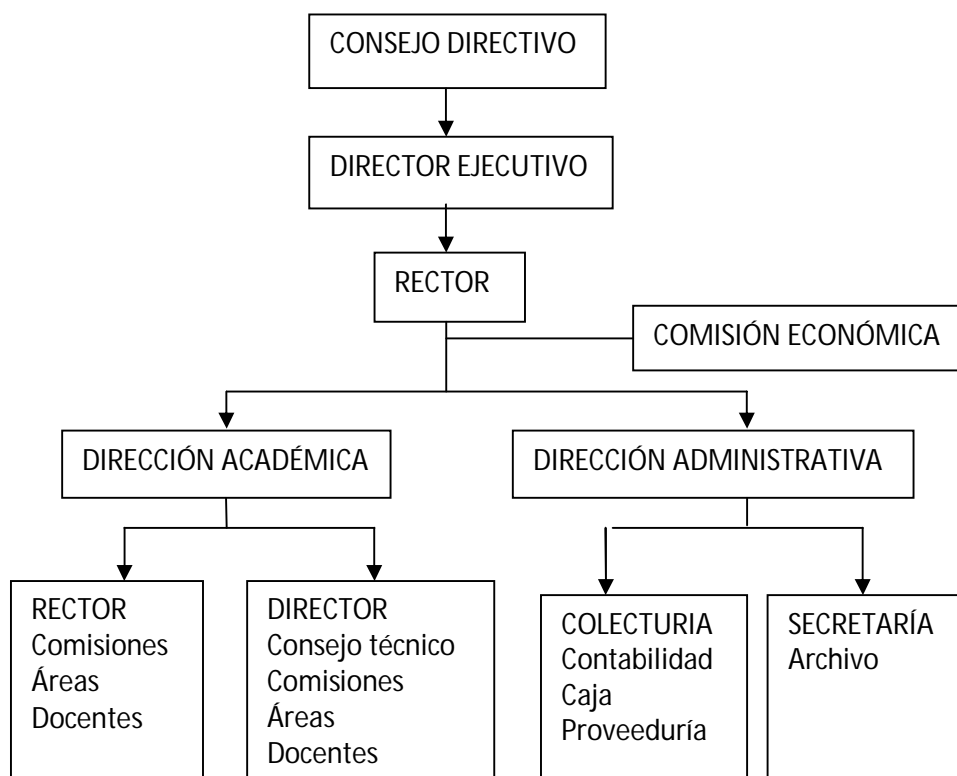
Se propone una organización administrativa sencilla, acorde al tamaño y requerimientos de la institución, así como a su realidad económica, de tal manera que se aproveche de mejor manera los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta la unidad particular católica “Santa Teresita”.

En la institución la máxima autoridad es el director ejecutivo, el mismo que es nombrado por la congregación de los Sagrados Corazones y que en la actualidad está representado por el Padre Hilvar Loyaga.

El director ejecutivo para sus decisiones se hace asesorar por dos organismos: la comisión económica, si el tema está relacionado directamente con el aspecto

económico y si se trata de situaciones administrativas o pedagógicas, quien le asesora es el consejo directivo.

El rector y director del establecimiento son los que tienen bajo su responsabilidad la parte pedagógica, ellos son directamente responsables de la calidad, eficiencia y eficacia del trabajo docente



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por Flor Chávez Molina

En el área financiera propiamente dicha, la relación es vertical director ejecutivo – colecturía, la autoridad del establecimiento planifica las necesidades existentes en base a los requerimientos de los diferentes departamentos y a lo que él mismo considera de vital importancia y autoriza los gastos e inversiones correspondientes, el departamento de colecturía se encarga de la adquisición, registro y control de los bienes y servicios adquiridos.

El departamento de colecturía sólo cuenta con una persona, la Srta. Magaly Cortez, quien realiza todas las funciones del departamento. La propuesta es que existe la necesidad de contratar una auxiliar para que se dinamicen las funciones.

La contadora, en este caso, la Srta. Magaly Cortez, es una profesional contable y a su cargo deberá estar:

- La planificación del control interno
- La elaboración de la contabilidad de la institución y por ende de los informes financieros correspondientes.
- Estar al día en todo lo que tiene que ver con la administración tributaria
- Administrar la nómina
- Asesorar a la administración en lo referente a situaciones financieras, para una correcta toma de decisiones.
- Preparar presupuestos

La Institución necesita un auxiliar contable, quien debe estar capacitado en ciencias de comercio y administración, tener experiencia en el área. Este empleado estará subordinado a la contadora y cumplirá funciones relacionadas con los cobros de pensiones: emisión de facturas, control de los pagos de los padres de familia, información actualizada al respecto, organización de todos los documentos que justifiquen compras, pagos, depósitos y conciliaciones bancarias.

4.4.1.2. Políticas y procedimientos:

Para que haya eficiencia en la administración, se propone a la institución incorporar un manual de políticas y procedimientos que contribuya a una gestión ágil y facilite el control interno.

Dentro de este manual, deben constar aspectos tales como:

- Matrículas
- Pensiones
- Ayudas extranjeras
- Control de Activos Fijos

4.4.1.2.1. Matrículas

Se realiza una vez al año y como normas de procedimiento se proponen:

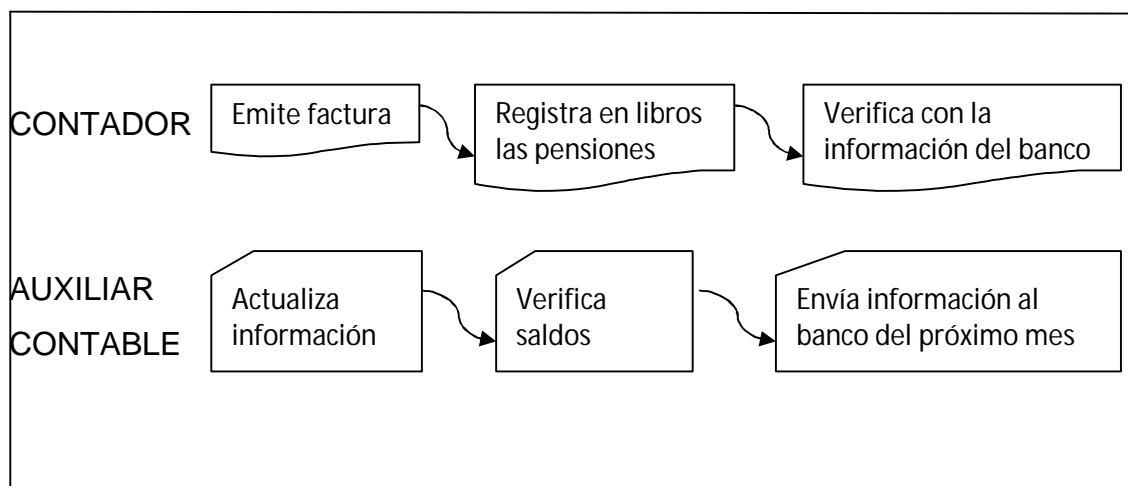
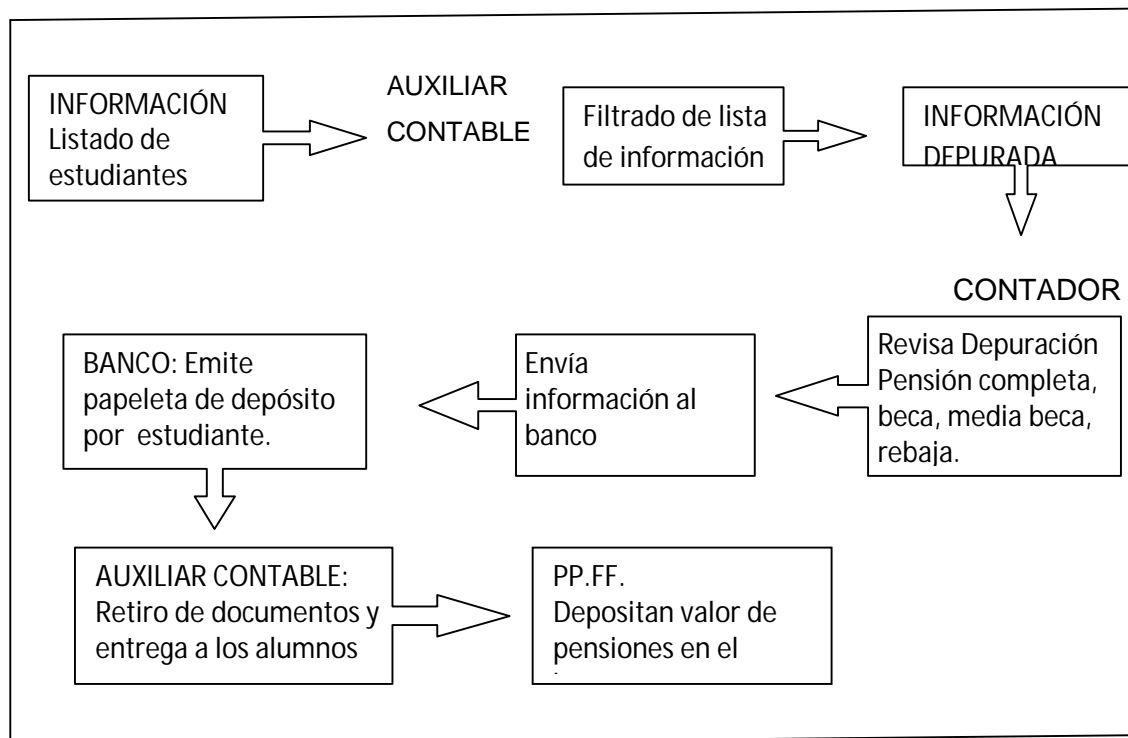
- Elaborar un cronograma de matrículas
- Verificar que los valores a cobrarse por matrículas estén respaldados por la comisión provincial de costos de la educación particular.
- Exhibir en un lugar público los requisitos necesarios para que las y los estudiantes accedan a la matrícula
- Comprobar que los estudiantes hayan cumplido con todos los datos y documentos necesarios.
- Los padres de familia depositan el valor de la matrícula en el banco y luego se acercan a colecturía para reclamar el respectivo comprobante.
- Antes de que en secretaría se proceda a asentar la matrícula se debe proceder a verificar que se hayan realizado los pagos correspondientes por el concepto de matrícula revisando el comprobante emitido por colecturía.
- Una vez cumplido todo el procedimiento se asienta la matrícula en secretaría
- Diariamente en colecturía se debe verificar que los importes recibidos por matrículas coincida con el número de estudiantes matriculados.

4.4.1.2.2. Pensiones

Las pensiones se cobran mensualmente y constituyen la principal fuente de ingresos de la institución y por tanto requieren de un control más prolijo y continuo; entre las normas a observarse se propone:

- El cobro de pensiones se hará a través de un banco o institución financiera de la localidad con el cual tenga convenio la institución.
- Verificar el listado de estudiantes, así como los que tienen beca, media beca y descuentos.
- Enviar el listado de estudiantes al banco para que procese la información.
- El banco imprimirá mensualmente un documento donde conste el nombre del estudiante, el año de básica al que corresponde, el valor de la pensión, el mes correspondiente y la fecha máxima de pago.
- El departamento de colecturía es el encargado de hacer llegar a cada uno de los estudiantes el documento respectivo y de proveer las indicaciones necesarias.
- Una vez que el padre de familia cancela la pensión en el banco, debe acercarse a la institución para retirar la factura correspondiente.
- El departamento de colecturía debe realizar cruce de información entre los registros de la institución y los registros bancarios por estos rubros.
- Depurar los registros para conocer quienes no han cancelado las pensiones.
- Elaborar avisos y enviar a los padres de familia que no han cancelado pensiones.
- Utilizando todos los comprobantes que le presenta el auxiliar contable, el(a) contador(a) debe realizar los registros contables de forma diaria.
- Verificar mensualmente en la base de datos correspondiente los y las estudiantes retirados para actualizar datos.

Diagrama cobro de pensiones:



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por Flor Chávez Molina

4.4.1.2.3. Ayudas Extranjeras

En lo que se refiere a fondos que vienen del exterior, son de dos clases, una que es permanente, es decir, mensualmente se recibe un aporte que ayuda al pago de sueldos de profesores, a través de un giro bancario a nombre de la institución, que debe ser verificado para registrarse oportunamente en la contabilidad.

Otro tipo de ayuda extranjera es eventual, mediante proyectos que se elaboran se recibe un monto económico que sirve para financiar construcciones o adquirir bienes de mayor valor.

Estas ayudas puntuales se reciben a través de la Congregación, igualmente deben registrarse en la contabilidad de la institución y emplearse estrictamente para lo que ha sido concedido. Una vez culminada la obra o adquiridos los bienes se elabora un informe con los justificativos necesarios y se envía a la organización o fundación que ha hecho el aporte.

4.4.1.2.4. Control de Activos Fijos

Los activos fijos deben ser registrados en la contabilidad al momento de su adquisición, pero a la vez llevar un inventario aparte, donde se registre detalladamente: el código, el departamento en el cual será utilizado, la fecha de adquisición, la clase de activo fijo, las especificaciones propias del mismo: marca, modelo, año, etc. El precio de compra, el método y el tiempo en que será depreciado

Por las características de los bienes y por el uso que se les puede dar en una institución educativa así como porque ya se ha venido realizando la depreciación de esta manera, se utilizará el método de línea recta y no se considerará valor residual:

Edificio	20 años
Muebles y Enseres	10 años
Equipo de Computación	3 años
Vehículo	5 años
Maquinaria	10 años
Laboratorio	10 años
Biblioteca	10 años
Banda de Gala	10 años

A continuación se procederá a ubicar en cada uno de los bienes de la institución un código con el que se logre identificarlo, este código debe constar de letras y números, con los cuales se determina a qué departamento pertenece, el número con el que se ha registrado en los archivos contables.

CUADRO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ACTIVO FIJO:

CARACTERÍSTICAS.....

DEPARTAMENTO AL QUE ESTÁ DESTINADO

MÉTODO DE DEPRECIACIÓN:

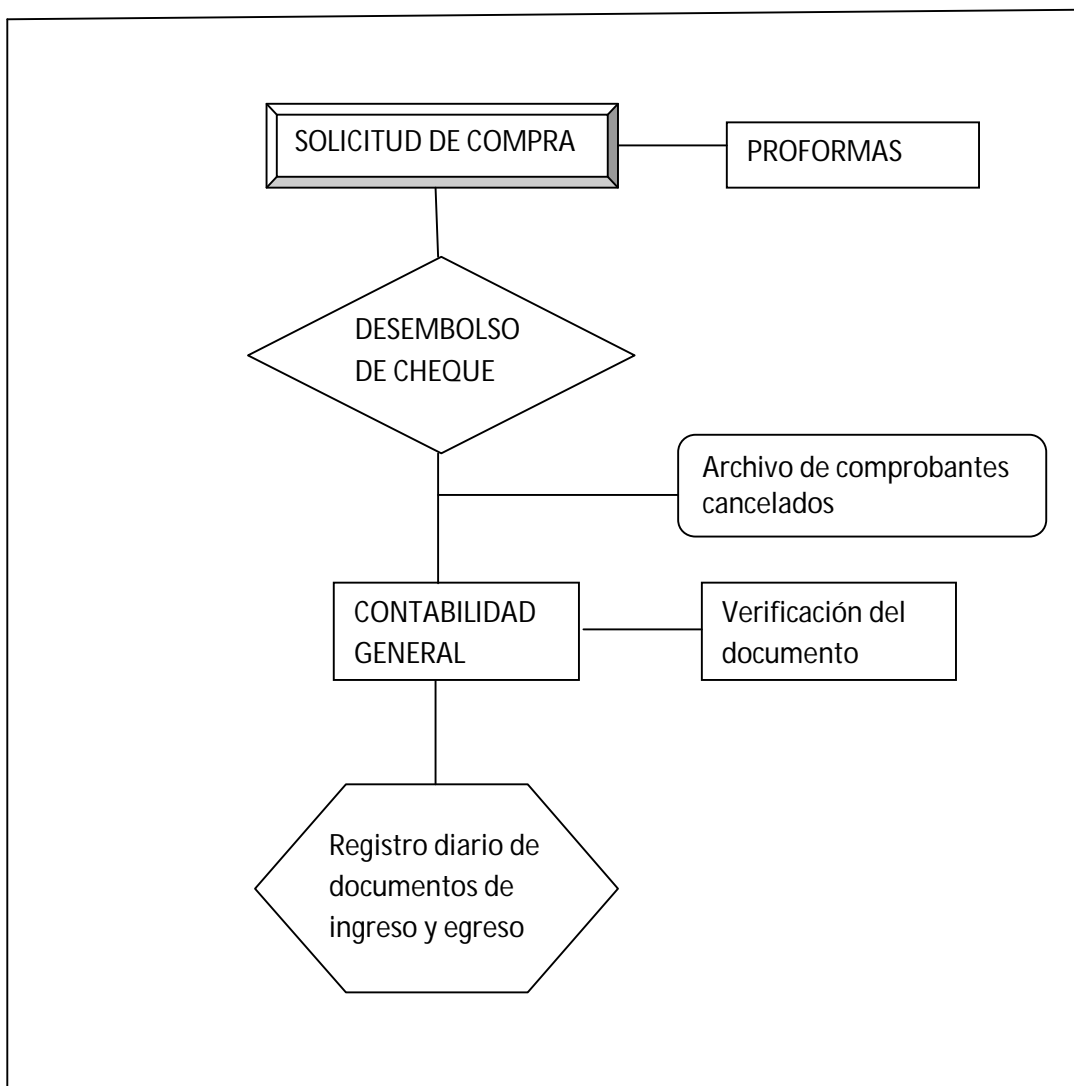
CÓDIGO..... VALOR RESIDUAL.....

FECHA	DETALLE	VALOR DE ADQUISICIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	SALDO EN LIBROS

4.4.2. Organización Contable

4.4.2.1. Control del efectivo

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO



Toda transacción se debe canalizarla a través de la cuenta bancos, los cobros de pensiones, matrículas y otros haberes, mediante el depósito respectivo a la cuenta y la posterior expedición de la factura correspondiente por el departamento de colecturía.

No se permitirá al auxiliar de contabilidad ni a la contadora dinero en efectivo a menos que haya sido previamente autorizado por el Director Ejecutivo.

Los ingresos deben ser registrados diariamente en un comprobante de ingreso, el mismo que debe ser pre-numerado y debe constar de un original y una copia que servirá para el archivo y registro en la contabilidad general.

Las compras de bienes y materiales, así como los pagos de sueldos o servicios que requiera realizar la institución serán efectuados a través del departamento de colecturía, previo el conocimiento y la autorización solicitada por escrito al Director Ejecutivo y cumpliendo las siguientes normas:

- No se manejará dinero en efectivo, todas las transacciones se realizarán a través de la cuenta bancaria.
- Los valores que correspondan a bienes y servicios serán cancelados mediante cheques girados con la cantidad exacta del costo.
- Los pagos de sueldos al personal docente y administrativo se realizará a través de depósitos en las respectivas cuentas de los empleados para lo cual existirá un convenio con el banco que permita este manejo de la nómina.
- Las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras y prestación de servicios presentados por los proveedores deben cumplir con los requisitos señalados por la administración tributaria.
- Los pagos realizados deben ser registrados en el respectivo comprobante de egreso, el mismo que debe ser pre-numerado y constar de un original y una copia, que luego de revisado y verificado servirá para el archivo cronológico de los gastos realizados y para el registro y control en la contabilidad de la Institución.

- Los pagos de servicios como electricidad, teléfono, agua, internet, así como retenciones en la fuente, tributos, impuestos municipales, serán cancelados en la fecha de su vencimiento mediante débito bancario previamente contratado con el banco.

Caja Chica:

Los fondos en efectivo administrados mediante Caja Chica, deben llevar un control preciso para evitar su mal uso por tanto estará sujeto a las siguientes normas:

- Estará constituida por un importe fijo de dinero en efectivo que se propone sea de \$200,00 mensuales, que será autorizado por el director ejecutivo de la institución.
- El uso de este fondo está destinado exclusivamente a gastos de menor cuantía que no ameriten la emisión de un cheque, tales como: movilización local, material de oficina, periódicos, copias, refrigerio, revistas, etc. que no deben exceder el monto previamente fijado que según la propuesta debe ser máximo de hasta \$ 20,00 por gasto.
- El manejo de los fondos de Caja Chica será responsabilidad del auxiliar de contabilidad, quien deberá justificar cada salida de dinero con comprobantes legalmente autorizados, que reúna los requisitos fiscales y tributarios
- Los comprobantes que justifiquen los gastos de caja chica deben expresar claramente y con exactitud el bien o el servicio que adquirió la Institución, por ningún motivo debe contener solo conceptos generales.

- El auxiliar contable debe presentar la liquidación del gasto en efectivo en una planilla especialmente elaborada para este fin y que contenga un informe detallado de los gastos incurridos.
- La planilla de liquidación del fondo de Caja Chica debe ser elaborada en original y copia. Que serán presentadas a contabilidad conjuntamente con los documentos justificativos para su registro.
- La reposición del fondo de caja chica, se lo hará por igual valor, previo a la verificación realizada por el contador, sobre la suma gastada y los documentos de sustentación.

Banco:

A excepción de caja chica todas las demás operaciones se realizarán a través del banco, los valores de pensiones, matrículas y otros que se perciben como ingresos operacionales serán depositados por los padres de familia directamente en la cuenta de la institución y luego acudirán a colecturía donde el auxiliar contable extenderá el comprobante respectivo (factura) y se verificará el registro del depósito diariamente.

El departamento de colecturía contabilizará diariamente todos los comprobantes como facturas, notas de venta, recibos, roles de pago, vales de caja y otros que impliquen entrada o salida de dinero, los mismos que deben cumplir con los requerimientos fiscales y tributarios.

Todo lo que se refiere a anticipo de sueldos, préstamos personales y otros pagos que se relacionen con los empleados deben ser solicitados por escrito y debidamente autorizados por el director ejecutivo.

- Todos los cheques emitidos deben ser girados a nombre del beneficiario y firmados por el director ejecutivo de la institución, no se emitirán cheques al portador.
- El talonario de cheques tendrá un control prolijo realizado por el contador, al momento de adquirir la chequera deberá verificarse la numeración correlativa y la cantidad de cheques.
- Los cheques serán girados en orden numérico y cronológico, en caso de errores al momento de girar un cheque se le debe poner el sello de ANULADO y se lo perforará para mayor seguridad, luego será archivado.
- Todo cheque será emitido con un comprobante de egreso, el mismo que en forma obligatoria debe estar llenado con todos los datos requeridos en su formato.
- Las conciliaciones bancarias se harán mensualmente, para llevar un control de la salida y giro de cheques.

COMPROBANTE DE EGRESO No...			
FECHA: CIUDAD..... VALOR \$..... RECIBIDO DE POR CONCEPTO DE: TELÉFONO.....			
LA SUMA (EN LETRAS):			
CUENTAS	DÉBITOS	CRÉDITOS	BANCO.....EFECTIVO <input type="checkbox"/> CTA. No.....CHEQUE No..... BENEFICIARIO: <div style="text-align: center;"> _____ FIRMA Y SELLO </div>
ELABORADO	APROBADO	CONTABILIZADO	C.I. O R.U.C:
_____	_____	_____	

Crédito y Mora:

En lo posible no se concederán créditos en pensiones a los estudiantes por cuanto es un dinero que se requiere para el normal funcionamiento de la institución. Sin embargo, si es necesario se lo concederá con la autorización expresa del director ejecutivo.

Mensualmente se analizarán las morosidades por parte de los estudiantes, mediante un reporte de antigüedad de pensiones, Este análisis lo realizará el departamento de colecturía, desde donde se emitirán documentos de cobro que se harán llegar a los padres de familia, coordinando esta entrega a través de inspección y de los profesores guías. Así mismo se aprovecharán las reuniones con los padres de familia para tratar este asunto directamente.

Así mismo la Comisión económica evaluará y analizará cada trimestre el reporte de antigüedad de pensiones, con la finalidad de medir la efectividad en la gestión de cobranzas, como también estimar el grado de cuentas incobrables o de dudosa recuperación.

En el caso de estudiantes con dos o más meses de morosidad, se seguirá el siguiente procedimiento, de acuerdo a la gravedad del asunto:

- Aprovechar las reuniones de padres de familia para motivar y promover la puntualidad y cumplimiento en el pago de pensiones.
- Enviar notificaciones escritas solicitando se acerquen a cancelar las pensiones adeudadas.
- Entrevista con el padre de familia para conocer las causas de su incumplimiento y otorgarle un tiempo prudencial para que se nivele en las pensiones.

- Retención de los boletines de calificaciones trimestrales.
- Retención de los documentos de promoción anual hasta que cancele lo adeudado.

Unidad particular Católica

“SANTA TERESITA”

REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE PENSIONES

Año lectivo 2009 - 2010

Fecha de corte: 28 de febrero de 2010

OCTAVO AÑO DE BÁSICA

No	NOMBRES	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NO	DC	EN	FB	MZ	TOT
01	ABRIL WENDY											25		25
02	ARROBO JUAN										25	25		50
03	CARREÑO GERALDY									25	25	25		75
04	JAMA ARTURO											25		25
05	JARA EVELING													0
06	MONTOYA MELANIE											25		25
07	MESTANZA DAVID						25	25	25	25	25	25		150
08	RODRIGUEZ VIVIAN										25	25		50
09	SALDARRIAGA JOHN											25		25
10	ZAMBRANO HENRY											25		25
	TOTAL OCTAVO AÑO	0	0	0	0	0	25	25	25	50	100	225	0	450

4.4.2.2. El plan general de Cuentas

Es el listado de las cuentas que se utilizarán en la unidad particular católica “Santa Teresita” y que se constituye en una herramienta en la que se encuentra organizados los rubros necesarios para la entrega de los requerimientos financieros.

Todo el proceso contable deberá llevarse a través de un sistema informático, de tal manera que facilite el trabajo del departamento y al mismo tiempo permita un mejor control, tanto por sus seguridades como por la obtención de información detallada en cualquier momento que ésta se requiera.

El plan general de cuentas, deben llevar el nombre de la cuenta con su respectivo código, tal como consta a continuación:

- 1. ACTIVO
- 1.1. ACTIVO CORRIENTE
- 1.1.1.1. CAJA
- 1.1.1.01 Caja General
- 1.1.1.02 Caja Chica
- 1.1.2. BANCO
- 1.1.2.01 Banco Pichincha Cta. Cte.
- 1.1.2.02 Banco Internacional Cta. Cte.
- 1.1.3. INVERSIONES
- 1.1.3.01 Pólizas de Acumulación
- 1.1.3.02 Otras Inversiones
- 1.1.4. OBRAS DE EDIFICACIÓN EN PROCESO
- 1.1.4.01 Construcciones en Curso (Edificio)
- 1.1.5. CUENTAS POR COBRAR
- 1.1.5.01 Cuentas por Cobrar Empleados
- 1.1.5.02 Cuentas por Cobrar Estudiantes
- 1.1.5.03 Anticipo Sueldos

- 1.1.5.04 Otras Cuentas Por Cobrar
- 1.1.6. CRDTO. TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
- 1.1.7. CRDTO. TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R.)
- 1.1.8. OTROS ACTIVOS CORRIENTES
- 1.1.8.01 Otros Activos Corrientes
- 1.2. ACTIVO FIJO
- 1.2.1. TERRENO
- 1.2.1.01 Costo de Terreno
- 1.2.2. EDIFICIO
- 1.2.2.01 Costo Edificio
- 1.2.2.02 (-) Depreciación Acumulada Edificio
- 1.2.3. MUEBLES Y ENSERES
- 1.2.3.01 Costo de Muebles y Enseres
- 1.2.3.02 (-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
- 1.2.4. MAQUINARIA
- 1.2.4.01 Costo de Maquinaria
- 1.2.4.02 (-) Depreciación Acumulada Maquinaria
- 1.2.5. EQUIPO
- 1.2.5.01 Costo Equipo
- 1.2.5.01 (-) Depreciación Acumulada Equipo
- 1.2.6. EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE
- 1.2.6.01 Costo Equipo de Computación y Software
- 1.2.6.02 (-) Depreciación Acumulada Equipo de Computación y Software
- 1.2.7. BIBLIOTECA
- 1.2.7.01 Costo de Biblioteca
- 1.2.7.02 (-) Depreciación Acumulada Biblioteca
- 1.2.8. LABORATORIO
- 1.2.8.01 Costo de Laboratorio
- 1.2.8.02 (-) Depreciación Acumulada Laboratorio
- 1.2.9. BANDA DE GALA
- 1.2.9.01 Costo de Banda de Gala
- 1.2.9.02 (-) Depreciación Acumulada Banda de Gala

- 1.3. ACTIVO DIFERIDO
 - 1.3.1. GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN
 - 1.3.1.01 Gastos de Organización y Constitución
 - 1.3.2.02 (-) Amortización Acumulada Gastos de Organización y Constit.
- 2. PASIVO
 - 2.1. PASIVOS CORRIENTES
 - 2.1.1. PROVEEDORES LOCALES
 - 2.1.1.01 Proveedores Locales
 - 2.1.1.02 Proveedores del Exterior
 - 2.1.2. CUENTAS POR PAGAR
 - 2.1.2.01 Sueldos Por Pagar
 - 2.1.2.02 Otras Cuentas Por Pagar
 - 2.1.3. OBLIGACIONES POR PAGAR
 - 2.1.3.01 Obligaciones con Administración Tributaria
 - 2.1.3.02 Obligaciones con el less
 - 2.1.3.03 Obligaciones con Empleados
 - 2.1.3.04 Obligaciones con Particulares
 - 2.1.4. IVA POR PAGAR
 - 2.1.4.01 Iva Por Pagar
 - 2.1.6 OTROS PASIVOS CORTO PLAZO
 - 2.1.6.01 Pensiones Cobradas Por Adelantado
 - 2.1.6.02 Matrículas Cobradas por Adelantado
 - 2.1.6.03 Donaciones Cobradas Por Adelantado
 - 2.1.6.04 Otros Pasivos Corto Plazo
 - 2.2. PASIVOS LARGO PLAZO
 - 2.2.1. DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO
 - 2.2.1.01 Documentos Por Pagar Largo Plazo
 - 2.2.1.02 Hipoteca Por Pagar
 - 2.1.3. PASIVOS DIFERIDOS
 - 2.1.3.01 Pasivos Diferidos
 - 2.4. OTROS PASIVOS
- 3. PATRIMONIO

- 3.1. CAPITAL
 - 3.1.1 Capital Social
 - 3.1.2. RESERVAS DE CAPITAL
 - 3.1.2.01 Reservas Legales
 - 3.1.2.02 Reservas Facultativas
 - 3.1.2.03 Reserva Estatutaria
 - 3.1.3. RESULTADOS ACUMULADOS
 - 3.1.3.01 Utilidades Retenidas
 - 3.1.3.02 (-) Pérdidas Años Anteriores
 - 3.1.4. RESULTADOS DEL EJERCICIO
 - 3.1.4.01 Utilidades del Ejercicio
 - 3.1.4.02 (-) Pérdida del Ejercicio
- 4. INGRESOS
 - 4.1. VENTAS LOCALES 0%
 - 4.1.1. APORTACIONES PADRES DE FAMILIA
 - 4.1.1.01 Pensiones Padres de Familia
 - 4.1.1.02 Matrículas
 - 4.1.1.03 Otras Aportaciones Padres de Familia
 - 4.2. OTRAS RENTAS EXENTAS
 - 4.2.1. DONACIONES
 - 4.2.1.01 Donaciones Padrinar LA Concordia
 - 4.2.1.02 Otras Donaciones
 - 4.2.2. OTROS INGRESOS 0%
 - 4.2.2.01 Otros Ingresos 0%
 - 4.3. VENTAS LOCALES 12%
 - 4.3.1. ARRIENDOS COBRADOS
 - 4.3.1.01 Arriendo Bar Estudiantil
 - 4.3.2. OTRAS VENTAS 12%
 - 4.3.2.01 Otras Ventas 12%
- 5. GASTOS
 - 5.1. GASTOS OPERACIONALES
 - 5.1.1. GASTOS EDUCACIÓN

- 5.1.1.01. SUELDOS Y SALARIOS
 - 5.1.1.01.01 Sueldos y Salarios
 - 5.1.1.01.02 Décimo Cuarto Sueldo
 - 5.1.1.01.03 Décimo Tercer Sueldo
- 5.1.1.02. APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
 - 5.1.1.02.01 Aportes Patronales
 - 5.1.1.02.02 Fondos de Reserva
- 5.1.1.03. BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
 - 5.1.1.03.01 Beneficios Sociales e Indemnizaciones
- 5.1.1.04. HONORARIOS
 - 5.1.1.04.01 Honorarios Profesionales
- 5.1.1.05. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
 - 5.1.1.05.01 Mantenimiento y Reparaciones
 - 5.1.1.05.02 Aseo y Limpieza
- 5.1.1.06. SUMINISTROS Y MATERIALES
 - 5.1.1.06.01 Suministros y Materiales
- 5.1.1.07. GASTOS DE DEPRECIACIÓN
 - 5.1.1.07.01 Depreciación Edificio
 - 5.1.1.07.02 Depreciación Muebles y Enseres
 - 5.1.1.07.03 Depreciación Maquinaria
 - 5.1.1.07.04 Depreciación Equipo
 - 5.1.1.07.05 Depreciación Equipo de Computación y Software
 - 5.1.1.07.06 Depreciación Biblioteca
 - 5.1.1.07.07 Depreciación Laboratorio
- 5.1.1.08 AGUA, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES
 - 5.1.1.08.01 Agua Potable
 - 5.1.1.08.02 Energía Eléctrica
 - 5.1.1.08.03 Teléfono
- 5.1.2. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
 - 5.1.2.01. SUELDOS Y SALARIOS
 - 5.1.2.01.01 Sueldos y Salarios
 - 5.1.2.01.02 Décimo Cuarto Sueldo

- 5.1.2.01.03 Décimo Tercer Sueldo
- 5.1.2.02. APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
 - 5.1.2.02.01 Aportes Patronales
 - 5.1.2.02.02 Fondos de Reserva
- 5.1.2.03. BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
 - 5.1.2.03.01 Beneficios Sociales e Indemnizaciones
- 5.1.2.04. HONORARIOS
 - 5.1.2.04.01 Honorarios Profesionales
- 5.1.2.05. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
 - 5.1.2.05.01 Mantenimiento y Reparaciones
 - 5.1.2.05.02 Aseo y Limpieza
- 5.1.2.06. SUMINISTROS Y MATERIALES
 - 5.1.2.06.01 Suministros de Oficina
- 5.1.2.07. GASTOS DE DEPRECIACIÓN
 - 5.1.2.07.01 Depreciación Edificio
 - 5.1.2.07.02 Depreciación Muebles y Enseres
 - 5.1.2.07.03 Depreciación Equipo
 - 5.1.2.07.04 Depreciación Equipo de Computación y Software
- 5.1.2.08. AGUA, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES
 - 5.1.2.08.01 Agua Potable
 - 5.1.2.08.02 Energía Eléctrica
 - 5.1.2.08.03 Teléfono
- 5.1.2.09 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS
 - 5.1.2.09.01 Impuestos, Contribuciones y Otros
- 5.1.2.10. BAJA DE INVENTARIOS
 - 5.1.2.10.01 Baja de Inventarios
- 5.1.2.11. GASTOS DE GESTIÓN
 - 5.1.2.11.01 Gasto Refrigerios
 - 5.1.2.11.02 Gasto Convivencias
- 5.1.2.12. GASTOS DE VIAJE
 - 5.1.2.12.01 Estadía y Movilización
- 5.1.2.13. OTROS GASTOS

- 5.1.2.13.01 Otros Gastos
- 5.2. GASTOS NO OPERACIONALES
- 5.2.1. Pérdida en Ventas de Activos Fijos
- 5.2.2. Donación de Activos Fijos
- 5.2.3. Otros Gastos no Operacionales

4.4.2.3. Movimiento de la cuentas

4.4.2.3.1. Movimiento deudor

Caja General

Esta cuenta será de poco movimiento porque se espera que todas las transacciones se hagan a través del banco. En todo caso se debitará por los ingresos en efectivo y se acreditará por los pagos realizados también en efectivo.

Caja Chica

Será de responsabilidad del auxiliar contable el manejo de esta cuenta, se creará con un fondo de \$ 200,00 a reponerse cada mes o antes si se justifica la necesidad. Será utilizado para gastos menores que requiera la institución.

Se debita por la reposición desde la cuenta bancos y se acredita por los gastos realizados y debidamente justificados con los comprobantes correspondientes.

Banco

En esta cuenta se controlará el movimiento de las cuentas bancarias que en los diferentes bancos de la localidad tiene la institución.

Se debita por los depósitos que se realizan y que provienen de matrículas, pensiones, donaciones, se acredita por los cheques girados para pagos de bienes o servicios que adquiere la institución.

Inversiones

Aunque en la presente fecha no se prevea utilizar esta cuenta queda consignada en el plan de cuentas porque en el futuro la institución espera poder realizar inversiones.

Se debita por las diferentes inversiones que se realiza y se acredita por los ingresos recibidos de dichas inversiones o la liquidación de éstas.

Obras de edificación en proceso

Es una cuenta donde se van a registrar la inversión que realiza la institución en la construcción de pequeñas obras en las que adquiere el material necesario y paga mano de obra por cuenta propia.

Se debita por los pagos realizados por material y mano de obra, se acredita cuando la obra esté terminada y sea trasladada a otra cuenta en este caso Edificio.

Cuentas Por Cobrar

En esta cuenta se controlará las pensiones, matrículas que tienen un retraso en el pago; además los anticipos de sueldos a empleados y otras cuentas que personas u otras instituciones deben a la Unidad Particular Católica Santa Teresita.

Se debita por el valor de los créditos concedidos por pensiones, matrículas y anticipos de sueldos. Se acredita por los cobros parciales o totales de dichos créditos

.

Activo Fijo:

Controla los bienes que la institución posee como Terreno, Edificio, maquinarias, muebles y enseres, laboratorios, biblioteca, Equipo de computación, Banda de Gala.

Se debita por las compras realizadas de bienes en beneficio del plantel y se acredita por ventas, donaciones y bajas de activos fijos.

GASTOS OPERACIONALES:

Están divididos en gastos por concepto de educación y gastos administración, las cuentas son parecidas, pero se acumulan de acuerdo al objetivo que persigue.

Sueldos y Salarios

Es una cuenta netamente deudora y controla el pago de nóminas, Puede acreditarse por corrección de errores.

Aportes a la Seguridad Social

Controla tanto los aportes patronales mensuales al IESS como la planilla de los fondos de reserva. Se debita con los pagos por este concepto y se acredita por corrección de errores.

Honorarios

Se relacionan con pagos que se deben realizar a profesionales que prestan su servicio de manera eventual ante una situación específica. Se debita por el reconocimiento del pago y se acredita por el pago y por ajustes por corrección de errores.

Mantenimiento y Reparaciones

Dentro de esta cuenta se agrupan todos los gastos relacionados con el mantenimiento del edificio, (pintura, limpieza,) arreglos de maquinaria, equipo de computación, mobiliario.

Se debita por el pago de estos servicios y se puede acreditar por corrección de errores.

Suministros y Materiales

En esta cuenta se registran todos los gastos realizados por suministros que se requieren en la oficina (tinta impresora, papel bond, engrapadora, perforadoras, copias.) y también aquellos que son imprescindibles para el buen funcionamiento del proceso de enseñanza – aprendizaje (material didáctico, cuadernos, tizas líquidas, carpetas, cinta scotch, papelógrafos).

Se debita por la compra de dichos materiales y se acredita por devoluciones o por corrección de errores.

Gastos de Depreciación

El desgaste de los activos fijos se lo registra de manera mensual o anual, de acuerdo a un método escogido que por las características de la institución y por

estar de acuerdo a las exigencias de la administración tributaria se escoge el método legal con los porcentajes establecidos, luego de los cálculos respectivos se registra el gasto en esta cuenta.

Se debita por el registro de este gasto y se puede acreditar por ajustes o corrección de errores.

Agua, Energía y Telecomunicaciones

El gasto de los servicios básicos con que cuenta la institución se lo registra en esta cuenta, se debita por los pagos realizados y se acredita por corrección de errores.

Gastos de Gestión:

Se relacionan con refrigerios, convivencias, giras estudiantiles, giras de profesores, que en un porcentaje son cubiertas por la institución como parte de su oferta educativa.

Se debita por el pago realizado, se acredita por ajustes y corrección de errores.

Gastos de viaje

Las autoridades y personal administrativo (colectora, secretaria) frecuentemente deben trasladarse fuera de la ciudad, normalmente a la capital de provincia para realizar gestiones en beneficio de la Institución, para lo cual se asigna viáticos que varía de acuerdo al lugar que viajen y al tiempo que emplearán en la comisión.

Se debita por el pago realizado, se acredita por ajustes y corrección de errores.

4.4.2.3.2. Movimiento acreedor

Cuentas por Pagar

Relacionada con deudas que la institución adquiere en el ejercicio normal de sus actividades, también se registra en esta cuenta los sueldos de los empleados que están pendientes de pago.

Se debita por los pagos realizados, se acredita por las deudas que se contraigan.

Obligaciones Por Pagar

En esta cuenta se registran pasivos de corto plazo y que obligatoriamente la institución adquiere, tal es el caso de los pagos al SRI por concepto de retenciones, pago al IESS de los aportes personales de los empleados y el registro acumulativo de los décimos tercero y cuarto sueldos de los empleados hasta el momento de su pago.

Esta cuenta se debita por los pagos realizados y se acredita por las obligaciones contraídas.

IVA por Pagar

Se utiliza para registrar la obligación tributaria del Iva que se genera cuando se realizan ventas gravadas con el 12%. En el caso de la institución sucede principalmente con el arriendo del bar.

Se debita con el pago del impuesto al SRI y se acredita por la generación del impuesto en las ventas realizadas.

Otros Pasivos

Registra los pagos adelantados de pensiones y matrículas que ciertos estudiantes realizan durante el año lectivo. Se debita por el devengado, ajustes y correcciones y se acredita por los cobros respectivos.

Donaciones Cobradas por Adelantado

Las donaciones que la institución recibe de parte de "Padrinar La Concordia", tiene un monto mensual fijo, pero por lo general se la recibe por adelantado cada trimestre, lo que justifica la creación de esta cuenta, que se debita por los ajustes realizados para trasladarla al gasto y se acredita cuando se recibe la donación.

Capital

El capital está integrado por las aportaciones que ha hecho la congregación de los Sagrados Corazones como propietaria de la Institución y que consiste en dinero en efectivo, bienes muebles e inmuebles, necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.

Como se trata de una empresa sin fines de lucro, el capital puede acreditarse por nuevos aportes que realice la Congregación o por la capitalización de utilidades y se debita por pérdidas en el ejercicio económico.

Ingresos

Los principales ingresos provienen de los aportes de padres de familia y un aporte mensual realizado por una asociación extranjera "Padrinar La Concordia".

Aportaciones de Padres de Familia

En esta cuenta se registran los cobros de pensiones, matrículas y otras actividades que se realizan a nivel institucional como bingos, rifas, cenas. Se debita por corrección de errores, ajustes y se acredita por las aportaciones realizadas.

Donaciones

Los aportes de “Padrinar La Concordia” y otras donaciones puntuales se encuentran registrados en esta cuenta. Se acredita por las donaciones recibidas y se debita por corrección de errores.

4.4.2.4. Proceso Contable

Desarrollo de un caso práctico

Datos:

UNIDAD PARTICULAR CATÓLICA "SANTA TERESITA"							
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA							
Al 31 de enero de 2010							
ACTIVOS					PASIVO		
CORRIENTES					CORRIENTE		
Banco			27624,46		Cuentas Por Pagar		3807,42
EXIGIBLE					OBLIGACIONES POR PAGAR		
Cuentas Por Cobrar			1900,00		Obligaciones con Adm. Tributaria		70,45
					Obligaciones con el less		2057,76
ACTIVO FIJO					Obligaciones con Empleados		3873,33
FIJO DEPRECIABLE	COSTO	DEP.ACUM					
Laboratorio	4906,02	-3475,65	1430,37		TOTAL PASIVO		9808,96
Muebles y Enseres	10959,31	-4937,66	6021,65				
Maquinaria	8295,36	-6583,52	1711,84		PATRIMONIO		
Equipo	5019,95	-2204,80	2815,15		Capital Social		37106,48
Equipo de Computación	2198,11	-413,57	1784,54				
Biblioteca	5538,60	-2839,38	2699,22				
Banda de Gala	952,00	-23,79	928,21				
TOTAL ACTIVO			46915,44		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		46915,44

La Concordia, 31 de enero de 2010.

DIRECTOR EJECUTIVO

CONTADOR

Transacciones realizadas en el mes de febrero 2010

Durante el mes de febrero se realizan los siguientes movimientos:

Febrero/1 Los padres de familia abonan por pensiones \$303,00

Febrero/2 Se pagan \$20,00 por cuota mensual de libros para biblioteca,

Febrero/4 Se recibe la donación de Padrinar La Concordia, depositada directamente al banco por un valor de \$9.953.60, corresponde a los meses de , febrero, marzo y abril de 2010.

Febrero/5 Se paga a Conatel por servicio telefónico la cantidad de \$39,15

Febrero/5 Se compra refrigerio para la reunión de profesores \$16,53

Febrero/9 Se compra material de iluminación para las aulas por \$69,62

Febrero/9 Se paga las retenciones al SRI, mediante débito bancario \$70,45

Febrero/13 Se pagan los aportes al IESS por un valor de \$1079.94.

Febrero/17 Se compra material de construcción por \$1652.40, para iniciar la construcción de la capilla.

Febrero/17 Alquiler de encofrado para la construcción por un valor de \$470,40.

Febrero/18 Se paga por ripio y arena \$220,00

Febrero/19 Por pensiones se cobra \$464.15

Febrero/19 Se compra material de oficina como cuadernos, tinta para la impresora, formularios sri, entre otros, por un valor de \$83,05

Febrero/19 Se compra telas para arreglo de salón para la graduación, valor \$58,40

Febrero/20 Para la limpieza se adquiere productos por un valor de \$45,68

Febrero/24 Por pensiones del mes de febrero se cobra \$450,00

Febrero /26 Se adquiere pintura para el arreglo de aulas por \$ 489,56

Febrero/28 Se pagan sueldos a empleados por un valor de \$ 4372,08, considerando dentro de este valor \$ 471.10 por concepto de anticipos.

Febrero/28 Por pensiones mes de febrero se cobra \$ 1460,00

Datos para ajustes:

1. Se realizará la depreciación de activos fijos mensualmente.
2. Los costos de construcción se ubicarán temporalmente en una cuenta de activo denominada obras en proceso de construcción hasta que la obra esté terminada.
3. Del mes de febrero quedan pendientes por cobrar pensiones del mes de febrero 2010 la cantidad de \$ 2.122.85
4. Como provisiones de los décimos tercer y cuarto sueldos se considera \$728.67.
5. Para fondos de reserva por el mes de febrero se considera \$364,33

ACLARACIÓN:

Aunque la institución posee terreno y edificio, éste no está a nombre propio sino de la Congregación Sagrados Corazones a la cual la misma institución pertenece, razón por la cual estos activos no forman parte todavía de los registros contables realizados

CÁLCULOS DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La depreciación de activos fijos se hará en base a la siguiente fórmula

$$DAF = \frac{VA}{VU}$$

MUEBLES Y ENSERES:

$$\frac{10959.31}{10} = 1095.93 \div 12 = \mathbf{91.33} \text{ (DEPRECIACIÓN MENSUAL)}$$

MAQUINARIA:

$$\frac{8295.36}{10} = 829.54 \div 12 = \mathbf{69.13} \text{ (DEPRECIACIÓN MENSUAL)}$$

LABORATORIO:

$$\frac{4906.02}{10} = 490.60 \div 12 = \mathbf{40.88} \text{ (DEPRECIACIÓN MENSUAL)}$$

EQUIPO:

$$\frac{5019.95}{10} = 502 \div 12 = \mathbf{41.83} \text{ (DEPRECIACIÓN MENSUAL)}$$

EQUIPO DE COMPUTACIÓN:

$$\frac{2198.11}{3} = 732.70 \div 12 = \mathbf{61.06} \text{ (DEPRECIACIÓN MENSUAL)}$$

BIBLIOTECA:

$$\frac{5538.60}{10} = 553.86 \div 12 = \mathbf{46.16} \text{ (DEPRECIACIÓN MENSUAL)}$$

BANDA DE GALA:

$$\frac{952}{10} = 95.2 \div 12 = \mathbf{7.93} \text{ (DEPRECIACIÓN MENSUAL)}$$

UNIDAD PARTICULAR CATÓLICA "SANTA TERESITA"

LIBRO DIARIO

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01-02-10	112.02	Banco Internacional Cta. Cte.	27624,46	
	115.02	Cuentas Por Cobrar Estudiantes	1200,00	
	115.04	Otras Cuentas Por Cobrar	700,00	
	128.01	Costo de Laboratorio	4906.02	
	128.02	(-) Depreciación Acum. Laboratorio		3475.65
	123.01	Costo Muebles y Enseres	10959.31	
	123.02	(-) Depreciación Acum. Muebles y Enseres.		4937.66

	124.01	Costo de Maquinaria	8295.36	
	124.02	(-) Depreciación Acum. Maquinaria		6583.52
	125.01	Costo de Equipo	5019.95	
	125.02	(-) Depreciación Acumulada		2204.80
	126.01	Equipo	2198.11	
	126.02	Costo de Equipo de Computación		413.57
	127.01	(-) Depreciación Acu. Equipo Comp.	5538.60	
	127.02	Costo de Biblioteca		2839.38
	129.01	(-) Depreciación Acum. Biblioteca	952.00	
	129.02	Costo de Banda de Gala		23.79
	212.02	(-) Depreciación Acum. B. de Gala		3807.42
	213.01	Otras Cuentas Por Pagar		70.45
	213.02	Obligaciones Adm. Trib.		2057.76
	213.03	Obligaciones con el less		3873.33
	311	Obligaciones Empleados		37106.48
		Capital Social		
		V/r por Estado de situación inicial		
01/02/10	112.02	----- 2 -----	303.00	
		Banco Internacional Cta. Cte		303.00
		Pensiones Padres de fam		
		V/r por cobro de pensiones febrero		
02/02/10	212.02	----- 3 -----	20.00	
	112.02	Otras Cuentas Por Pagar		20.00
		Banco		
		V/r cuota mensual de libros bibliot.		
04/02/10	112.02	----- 4 -----	9953.60	
	421.01	Banco		3317.87
	216.03	Donaciones Padrinar La C.		6635.73
		Donaci. Cobrada por Adel		
		V/r por donación recibida meses de enero, febrero y marzo 2010.		
		PASAN	72626.23	72626.23

		VIENEN	72626.23	72626.23
		----- 5 -----		
05/02/10	512.08.03	Teléfono	39.15	
	213.01	Obligaciones Adm. Trib.		0.70
	112.02	Banco		38.45
		V/r por pago consumo telefónico Mes de febrero /2010.		
		----- 6 -----		
05/02/10	512.11.01	Gasto Refrigerio	16.53	
	213.01	Obligaciones Admi. Trib.		0.15
	112.02	Banco		16.38
		V/r por pago de refrigerio reunión de profesores.		
		----- 7 -----		
09/02/10	511.06.01	Suministros y Materiales	69.62	
	213.01	Obligaciones Adm. Trib.		0.62
	112.02	Banco		69.00
		V/r Por compra de lámparas y materiales de iluminación aulas.		
		----- 8 -----		
09/02/10	213.01	Obligaciones con Adm.Tributaria	70.45	
	112.02	Banco		
		V/r por pago de retenciones SRI		70.45
		----- 9 -----		
13/02/10	213.02	Obligaciones con el IESS	566.95	
	511.02.01	Aportes Patronales	403.95	
	512.02.01	Aportes patronales	108.14	
	512.13.01	Otros Gastos	0.90	
	112.02	Banco		1079.94
		V/r por pago de aportes al IESS de profesores y administrativos.		
		PASAN	73901.92	73901.92

		VIENEN	73901.92	73901.92
		----- 10 -----		
17/02/10	114.01	Construcciones en Curso (Edificio)	1652.40	
	213.01	Obligaciones Adm Tribu.		16.52
	112.02	Banco		1635.88
		V/r por compra de material de construcción.		
		----- 11 -----		
17/02/10	114.01	Construcciones en Curso (Edificio)	470.40	
	213.01	Obligaciones Adm Tribu.		8.40
	112.02	Banco		462.00
		V/r por alquiler de encofrado para la construcción.		
		----- 12 -----		
18/02/10	114.01	Construcciones en Curso (Edificio)	220.00	
	213.01	Obligaciones Adm Tribu.		2.20
	112.02	Banco		217.80
		V/r por compra de ripio, arena, construcción.		
		----- 13 -----		
19/02/10	112.02	Banco	464.15	
	411.01	Pensiones Padres de fam		464.15
		V/r por cobro de pensiones febrero.		
		----- 14 -----		
19/02/10	512.06.01	Suministros y Materiales	83.05	
	213.01	Obligaciones Adm. Trib.		0.74
	112.02	Banco		82.31
		V/r. por compra de cuadernos, tinta impresora y otros para la oficina.		
		PASAN	76791.92	76791.92

		VIENEN	76791.92	76791.92
		----- 15 -----		
19/02/10	511.06.01	Suministros y Materiales	58.40	
	213.01	Obligaciones Adm. Trib.		0.52
	112.02	Banco		57.88
		V/r. por compra de tela arreglos para la graduación de estudiantes.		
		----- 16 -----		
20/02/10		Aseo y Limpieza	45.68	
	511.05.01	Obligaciones Adm. Trib.		0.41
	213.01	Banco		45.27
	112.02	V/r. por compra de material de limpieza aseo de la institución.		
		----- 17 -----		
		Banco	450.00	
		Pensiones Padres de fam		450.00
24/02/10	112.02	V/r por cobro de pensiones febrero.		
	411.01	----- 18 -----		
		Mantenimiento y Reparaciones	489.56	
		Obligaciones Adm. Trib.		4.37
26/02/10	511.05.01	Banco		485.19
	213.01	V/r. por compra de pintura para arreglo de la institución.		
	112.02			
		----- 19 -----		
		Anticipo Sueldos	471.10	
		Banco		471.10
28/02/10	115.03	V/r por anticipo de sueldos del mes de febrero concedidos a los empleados de la institución.		
	112.02			
		PASAN	78306.66	78306.66

		VIENEN	78306.66	78306.66
		----- 20 -----		
28/02/10	511.01.01	Sueldos y Salarios	3222.00	
	512.01.01	Sueldos y Salarios	1150.00	
	112.02	Banco		3475.43
	115.03	Anticipo Sueldos		471.10
	213.02	Obligaciones con el less.		425.47
		V/r por pago de sueldos a empleados de la institución, correspondientes a febrero 2010		
		----- 21 -----		
28/02/10	112.02	Banco	1460.00	
	411.01	Pensiones Padres de fam		1460.00
		V/r por cobro de pensiones febrero.		
		----- 22 -----		
28/02/10	511.07.02	Depreciación Muebles y Enseres	91.33	
	511.07.03	Depreciación Maquinaria	69.13	
	511.07.06	Depreciación Biblioteca	46.16	
	511.07.07	Depreciación Laboratorio	40.88	
	512.07.04	Depreciación Equipo de Computac	61.06	
	511.07.04	Depreciación Equipo	41.83	
	511.07.08	Depreciación Banda de Gala	7.93	
	123.02	(-) Depre. Acum. Muebles		91.33
	124.02	(-) Depre. Acum. Maquina		69.13
	127.02	(-) Depr. Acum. Biblioteca		46.16
	128.02	(-) Depr. Acum. Laborator		40.88
	126.02	(-) Depr. Acum. E.Comput		61.06
	125.02	(-) Deprec. Acum. Equipo		41.83
	129.02	(-) Deprec. Acum. B.Gala		7.93
		V/r por depreciación de activos fijos corresponde a febrero 2010.		
		SUMAN	84496.98	84496.98

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	84496.98	84496.98
		----- 23 -----		
28-02	115.02	Cuentas Por Cobrar Estudiantes	3142.85	
	411.01	Pensiones Padres de Fa V/r por pensiones adeudadas del mes de febrero 2010.		3142.85
		----- 24 -----		
28-02	511.01.01	Sueldos y Salarios	537.00	
	512.01.01	Sueldos y Salarios	191.67	
	213.03	Obligaciones Empleados V/r provisiones del décimo tercer y cuarto sueldos (febrero 2010)		728.67
		-----25 -----		
28-02	511.02.02	Fondos de Reserva	268.50	
	512.02.02	Fondos de Reserva	95.83	
	213.02	Obligaciones con el IESS V/r por provisiones de fondos de reserva febrero 2010.		364.33
		SUMAN	88732.63	88732.63

UNIDAD PARTICULAR CATÓLICA "SANTA TERESITA"
MAYOR GENERAL
1 AL 28 DE FEBRERO DE 2010

BANCO INTERNACIONAL CTA. CTE

CÓDIGO: 112.02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial	27624.46		27624.46
01-02	Cobro de pensiones	303.00		27927.46
02-02	Cuentas por Pagar		20.00	27907.46
04-02	Donaciones Padrinar	9953.60		37861.06
05-02	Pago teléfono		38.45	37822.61
05-02	Gasto Refrigerio		16.38	37806.23
09-02	Suministros y Materiales		69.00	37737.23
09-02	Pago Retenciones SRI		70.45	37666.78
13-02	Pago IESS		1079.94	36586.84
17-02	Gasto Construcciones		1635.88	34950.96
17-02	Gasto Construcciones		462.00	34488.96
18-02	Gasto Construcciones		217.80	34271.16
19-02	Cobro de pensiones	464.15		34735.31
19-02	Suministros y Materiales		82.31	34653.00
19-02	Suministros y Materiales		57.88	34595.12
20-02	Aseo y Limpieza		45.27	34549.85
24-02	Cobro de Pensiones	450.00		34999.85
26-02	Mantenimiento y Repara		485.19	34514.66
28-02	Anticipo Sueldos		471.10	34043.56
28-02	Sueldos febrero 2010		3475.43	30568.13
28-02	Cobro de Pensiones	1460.00		32028.13

CUENTAS POR COBRAR ESTUDIANTES

CÓDIGO: 115.02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial	1200.00		1200.00
28-02	Pensiones no cobradas en febrero 2010	3142.85		4342.85

OTRAS CUENTAS POR COBRAR

CÓDIGO: 115.04

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial	700,00		700.00

COSTO DE LABORATORIO:

CÓDIGO: 128.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial	4906.02		4906.02

(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA LABORATORIO: CÓDIGO: 128.02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial		3475.65	3475.65
28-02	Deprec. Febrero 2010		40.88	3516.53

COSTO DE MUEBLES Y ENSERES:

CÓDIGO: 123.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial	10959.31		10959.31

(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES: CÓD. 123.02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial		4937.66	4937.66
28-02	Deprec. febrero 2010		91.33	5028.99

COSTO DE MAQUINARIA:

CÓDIGO: 124.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial	8295.36		8295.36

(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA: CÓDIGO: 124.02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial		6583.52	6583.52
28-02	Depreciación febrero 10		69.13	6652.65

COSTO DE EQUIPO:

CÓDIGO: 125.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial	5019.95		5019.95

(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO:

CÓDIGO: 125.02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial		2204.80	2204.80
28-02	Depreciación febrero 10		41.83	2246.63

COSTO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN:

CÓDIGO: 126.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial	2198.11		2198.11

(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN: CÓD.126.02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial		413.57	413.57
28-02	Depreciación febrero 10		61.06	474.63

COSTO DE BIBLIOTECA:

CÓDIGO: 127.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial	5538.60		5538.60

(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIBLIOTECA:

CÓDIGO: 127.02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial		2839.38	2839.38
28-02	Depreciación febrero 10		46.16	2885.54

COSTO DE BANDA DE GALA:

CÓDIGO: 129.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial	952.00		952.00

(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA BANDA DE GALA:

CÓDIGO: 129.02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial		23.79	23.79
28-02	Depreciación febrero 10		7.93	31.72

OTRAS CUENTAS POR PAGAR:

CÓDIGO: 212.02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial		3807.42	3807.42
02-02	Pago mensual de libros	20.00		3787.42

OBLIGACIONES CON ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: CÓDIGO: 213.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial		70.45	70.45
05-02	Por pago de teléfono		0.70	71.15
05-02	Por Compra refrigerio		0.15	71.30
09-02	Por Suministros y Mate		0.62	71.92
09-02	Pago SRI retenciones	70.45		1.47
17-02	Material construcción		16.52	17.99
17-02	Material construcción		8.40	26.39
18-02	Material construcción		2.20	28.59
19-02	Suministros		0.74	29.33
19-02	Suministros		0.52	29.85
20-02	Aseo y Limpieza		0.41	30.26
26-02	Mantenimiento y R.		4.37	34.63

OBLIGACIONES CON EL IESS:

CÓDIGO: 213.02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial		2057.76	2057.76
13-02	Pago de aportes person	566.95		1490.81
28-02	Desc. Aportes febrero		425.47	1916.28
28-02	Provisiones F.Reserva		364.33	2280.61

OBLIGACIONES CON EMPLEADOS:

CÓDIGO: 213.03

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial		3873.33	3873.33
22-02	Provisiones décimo tercer y cuarto sueldo febrero 2010		728.67	4602.00

CAPITAL SOCIAL:

CÓDIGO: 311

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Situación Inicial		37106.48	37106.48

PENSIONES PADRES DE FAMILIA:

CÓDIGO: 411.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-02	Cobro mes de febrero		303.00	303.00
19-02	Cobro mes de febrero		464.15	767.15
24-02	Cobro mes de febrero		450.00	1217.75
28-02	Cobro mes de febrero		1460.00	2677.15
28-02	Pensiones pendientes de cobrar febrero 2010		3142.85	5820.00

DONACIONES PADRINAR LA CONCORDIA:

CÓDIGO: 421.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
02-02	Depósito de donación		3317.87	3317.87

TELÉFONO:

CÓDIGO:512.08.03

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
05-02	Consumo mes enero 10	39.15		39.15

GASTO REFRIGERIOS:

CÓDIGO:512.11.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
05-02	Refrigerio reunión profe	16.53		16.53

SUMINISTROS Y MATERIALES:

CÓDIGO:511.06.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
09-02	Por compra de suminist	69.62		69.62
19-02	Por compra de suminist	58.40		128.02

SUMINISTROS Y MATERIALES:

CÓDIGO:512.06.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
19-02	Por compra de suminist De oficina	83.05		83.05

CONSTRUCCIONES EN CURSO (EDIFICIO):

CÓDIGO: 114.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
17-02	Material construcción	1652.40		1652.40
17-02	Alquiler de encofrado	470.40		2122.80
18-02	Ripio, arena, piedra	220.00		2342.80

APORTES PATRONALES:

CÓDIG: 511.02.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
13.02	Pago IESS Febrero 10	403.95		403.95

APORTES PATRONALES:

CÓDIG: 512.02.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
13-02	Pago IESS febrero 10	108.14		108.14

OTROS GASTOS:

CÓDIGO: 512.13.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
13-02	Comisión Pago IESS	0.90		0.90

MANTENIMIENTO Y REPARACIONES:

CÓDIGO:511.05.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
26-02	Compra pintura	489.56		489.56

ASEO Y LIMPIEZA:

CÓDIGO: 511.05.02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
20-02	Material de limpieza	45.68		45.68

ANTICIPO SUELDOS:

CÓDIGO: 115.03

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
28-02	Anticipo Sueldos feb.	471.10		471.10
28-02	Descuento Anticipos		471.10	0.00

SUELDOS Y SALARIOS:

CÓDIGO: 511.01.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
28-02	Sueldos febrero 2010	3222.00		3222.00
28-02	Provisión décimo tercer Y cuarto sueldos 02-10	537.00		3759.00

SUELDOS Y SALARIOS:

CÓDIGO: 512.01.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
28-02	Sueldos febrero 2010	1150.00		1150.00
28-02	Provisión décimo tercer Y cuarto sueldos 02-10	191.67		1341.67

DEPRECIACIÓN LABORATORIO:

CÓDIGO:511.07.07

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
28-02	Depreciación 02-2010	40.88		40.88

DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES:

CÓDIGO:511.07.02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
28-02	Depreciación 02-2010	91.33		91.33

DEPRECIACIÓN MAQUINARIA:

CÓDIGO:511.07.03

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
28-02	Depreciación 02-2010	69.13		69.13

DEPRECIACIÓN EQUIPO:

CÓDIGO:511.07.04

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
28-02	Depreciación 02-2010	41.83		41.83

DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN:

CÓDIGO:512.07.04

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
28-02	Depreciación 02-2010	61.06		61.06

DEPRECIACIÓN BIBLIOTECA:

CÓDIGO:511.07.06

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
28-02	Depreciación 02-2010	46.16		46.16

DEPRECIACIÓN BANDA DE GALA:

CÓDIGO:511.07.08

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
28-02	Depreciación 02-2010	7.93		7.93

DONACIONES COBRADAS POR ADELANTADO:

CÓDIGO: 216.03

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
28-02	Cobro de donación De marzo y abril 2010		6635.73	6635.73

FONDOS DE RESERVA:

CÓDIGO:511.02.02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
28-02	Provisión mes de febrero 2010	268.50		268.50

FONDOS DE RESERVA:

CÓDIGO:512.02.02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
28-02	Provisión febrero 2010 De marzo y abril 2010	95.83		95.83

UNIDAD PARTICULAR CATÓLICA "SANTA TERESITA"
BALANCE DE COMPROBACIÓN
1 AL 28 DE FEBRERO DE 2010

No	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
01	BANCO	40255.21	8227.08	32028.13	
02	CUENTAS POR COBRAR EST.	4342.85		4342.85	
03	LABORATORIO	4906.02		4906.02	
04	(-) DEPRE. ACUM. LABORAT.		3516.53		3516.53
05	MUEBLES Y ENSERES	10959.31		10959.31	
06	(-) DEPRE. ACUM. M.ENSERE		5028.99		5028.99
07	MAQUINARIA	8295.36		8295.36	
08	(-) DEPREC.ACUM. MAQUIN		6652.65		6652.65
09	EQUIPO	5019.95		5019.95	
10	(-)DEPREC. ACUM. EQUIPO		2246.63		2246.63
11	EQUIPO COMPUTACIÓN	2198.11		2198.11	
12	(-) DEPREC. ACUM. E.COMP.		474.63		474.63
13	BIBLIOTECA	5538.60		5538.60	
14	DEPREC. ACUM. BIBLIOTECA		2885.54		2885.54
15	BANDA DE GALA	952.00		952.00	
16	(-) DEPREC. ACUM. B.GALA		31.72		31.72
17	CUENTAS POR PAGAR	20.00	3807.42		3787.42
18	OBLIG. CON ADM. TRIBUTA	70.45	105.08		34.63
19	OBLIGACIONES IEISS	566.95	2847.56		2280.61
20	OBLIGACIONES EMPLEADOS		4602.00		4602.00
21	CAPITAL SOCIAL		37106.48		37106.48
22	PENSIONES PADRES DE FAM		5820.00		5820.00
23	DONACIONES PADRINAR		3317.87		3317.87
24	GASTO TELÉFONO	39.15		39.15	
25	GASTO REFRIGERIO	16.53		16.53	
26	SUMINISTROS Y MATERIALE	128.02		128.02	
27	CONST. EN CURSO (E)	2342.80		2342.80	
28	APORTES PATRONALES	403.95		403.95	
29	APORTES PATRONALES	108.14		108.14	

30	OTROS GASTOS	0.90		0.90	
31	ASEO Y LIMPIEZA	45.68		45.68	
32	MANTENIMIENTO Y REPARA	489.56		489.56	
33	ANTICIPO SUELDOS	471.10	471.10	0.00	
34	SUELDOS Y SALARIOS	3759.00		3759.00	
35	SUELDOS Y SALARIOS	1341.67		1341.67	
36	DEPREC. LABORATORIO	40.88		40.88	
37	DEPRE. MUEBLES Y ENSERES	91.33		91.33	
38	DEPRE. MAQUINARIA	69.13		69.13	
39	DEPRE. EQUIPO	41.83		41.83	
40	DEPREC. EQ. COMPUTACIÓ	61.06		61.06	
41	DEPREC. BIBLIOTECA	46.16		46.16	
42	DEPREC. BANDA GALA	7.93		7.93	
43	DONAC. COB.POR ADELANT		6635.73		6635.73
44	FONDOS DE RESERVA	268.50		268.50	
45	FONDOS DE RESERVA	95.83		95.83	
46	OTRAS CUENTAS POR COBR	700.00		700.00	
47	SUMINISTROS Y MATERIAL	83.05		83.05	
	TOTAL SUMAS	93777.01	93777.01	84421.43	84421.43

UNIDAD PARTICULAR CATÓLICA "SANTA TERESITA"
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 28 de febrero de 2010

ACTIVOS				PASIVO	
CORRIENTES				CORRIENTE	
Banco			32028,13	Cuentas Por Pagar	3787,42
EXIGIBLE				OBLIGACIONES POR PAGAR	
Cuentas Por Cobrar			5042,85	Obligaciones con Adm. Tributaria	34,63
				Obligaciones con el less	2280,61
OBRAS DE EDIF. EN PROC.				Obligaciones con Empleados	4602
Const. en Curso (Edificio)			2342,80		
ACTIVO FIJO				OTROS PASIVOS	
FIJO DEPRECIABLE	COSTO	DEP.ACUM		Donaciones Cobradas Por Adelantado	6635,73
Laboratorio	4906,02	-3516,53	1389,49	TOTAL PASIVO	17340,39
Muebles y Enseres	10959,31	-5028,99	5930,32		
Maquinaria	8295,36	-6652,65	1642,71	PATRIMONIO	
Equipo	5019,95	-2246,63	2773,32	Capital Social	37106,48
Equipo de Computación	2198,11	-474,63	1723,48	Utilidades del Ejercicio	1999,57
Biblioteca	5538,60	-2885,54	2653,06		
Banda de Gala	952,00	-31,72	920,28		
TOTAL ACTIVO			56446,44	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	56446,44

La Concordia, 28 de febrero de 2010

DIRECTOR EJECUTIVO

CONTADORA

UNIDAD PARTICULAR CATÓLICA "SANTA TERESITA"
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DE 2010

INGRESOS OPERACIONALES		
VENTAS LOCALES 0%		
Pensiones Padres de Familia	5820,00	
OTRAS RENTAS EXENTAS		
Donaciones Padrinar La Concordia	<u>3317,87</u>	
TOTAL INGRESOS:		9137,87
GASTOS EDUCACIÓN:		
Sueldos y Salarios	3759,00	
Aportes Patronales	403,95	
Fondos de Reserva	268,50	
Suministros y Materiales	128,02	
Mantenimiento y Reparaciones	489,56	
Aseo y Limpieza	45,68	
Gasto de Depreciaciones	<u>297,26</u>	
SUBTOTAL GASTOS EDUCACION		5391.97
= UTILIDAD OPERACIONAL		3745,90
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN:		
Sueldos y Salarios	1341,67	
Fondos de Reserva	95,83	
Aportes Patronales	108.14	
Suministros y Materiales	83,05	
Gastos de Depreciación	61.06	
Agua, Energía y Telecomunicaciones	39,15	
Otros Gastos	0,90	
Gasto Refrigerio	<u>16,53</u>	
SUBTOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		1746,33
TOTAL GASTOS		7138,30
UTILIDAD DEL EJERCICIO		1999.57

La Concordia, 28 de febrero de 2010

DIRECTOR EJECUTIVO

CONTADOR

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

1. La Unidad educativa particular católica “Santa Teresita”, es una institución que ha crecido mucho en los últimos años y requiere la implementación de un sistema contable que pueda cubrir sus necesidades de registro y control de bienes y valores.
2. El sistema contable que se propone es un procedimiento acorde a los requerimientos técnicos y legales vigentes en la legislación ecuatoriana.
3. Aun cuando la Institución demuestra solvencia, el manejo de la cartera no está siendo eficiente por cuanto alrededor del 60% de pensiones han quedado pendientes de pago.
4. La Institución demuestra una fuerte dependencia de los ingresos que por concepto de donaciones recibe del extranjero.

5.2. RECOMENDACIONES

1. Implementar un sistema contable en la unidad educativa particular católica “Santa Teresita”, que faciliten las gestiones de registro, análisis y control de las transacciones comerciales así como del efectivo.
2. Mantenerse informados y actualizados en todo lo que se refiere a las normas legales vigentes, en especial de lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas.
3. Aplicar el sistema de recuperación de cartera sugerido para mejorar la recaudación antes del inicio del siguiente mes.
4. Mejorar y buscar nuevas fuentes de financiamiento interno de tal manera que se asegure la continuidad de la labor social de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

BRAVO Valdivieso, Mercedes. 2007. Contabilidad General. Nuevo día. Séptima Edición. Quito-Ecuador.

BRINK Y WITT, 1991. Auditoría Interna y Evaluación de Operaciones y Controles. Editorial ECA S.A. México.

CERTO, Samuel. 2001. Administración Moderna. Pearson Educación. Octava Edición. Bogotá-Colombia

DIAS, M. Jorge. Diccionario y Manual de Contabilidad y Administración. Edición de Libros Técnicos. Lima – Perú

DÍAZ, M. Hernando. Contabilidad General. Pearson Educación de Colombia Ltda.

FRANKLIN, F. Enrique Benjamín. Auditoría Administrativa. McGraw Hill. México.

HAMILTON, Alexander. 1986. Manual de Políticas y Procedimientos Financieros. Modern Business Report. Estados Unidos de Norteamérica.

HORNGREN, Charles y otros. 2007. Contabilidad de Costos. Pearson. Décimo segunda Edición. México.

HORNGREN, Charles y otros. 2000 Contabilidad Financiera. Pearson. Séptima Edición. México.

International Accounting Standards Committee. Normas Internacionales de Contabilidad NIC.

KOHLER, Earl. Diccionario de términos económicos y contables. Corporación Editora Continental, S.A. 5Ta. Edición. Lima – Perú

HARGADON, J. Bernard. Principios de Contabilidad. Editorial Norma. Cali-Colombia.

MCNEIL, Eugene. 1981. Contabilidad Financiera. Editorial Diana. México.

OCEANO EDICIONES. 2004. Diccionario Enciclopédico. Barcelona España.

OROZCO, C. José. Contabilidad General. Teoría y Práctica Aplicada a la Legislación Nacional. Ed. Productora de Publicaciones. Quito – Ecuador.

RAMÍREZ, P. David Noel. 2005. Contabilidad Administrativa. McGraw Hill Interamericana Editores. Séptima Edición. México.

Registro Oficial No. 291 de Octubre 5 de 1999. Normas Ecuatorianas de Contabilidad. NEC.

ROMERO, L. Javier. Contabilidad Superior. Primera Edición. Cali - Colombia.

SÁNCHEZ, C. Gilberto. 2007. Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento. Ediciones y Publicaciones Ecuatorianas. Quito – Ecuador.

VÁSCONEZ, A. José Vicente. 2002. Contabilidad General. Editorial Voluntad. Segunda Edición. Quito – Ecuador.

ZAPATA Sánchez, Pedro. Contabilidad General. McGraw-Hill Interamericana, S.A. Bogotá-Colombia.

ANEXOS

Encuesta dirigida a los directivos y administrativos de la Unidad Particular Católica "Santa Teresita".

INDICACIONES:

- Lea cuidadosamente cada una de las preguntas y conteste de acuerdo a su criterio.
- Debe escoger solamente una de las opciones propuestas y marcarlas con una X.
- Para un mejor control, solicitamos se evite enmendaduras y borrones.

GRACIA POR SU PARTICIPACIÓN

CUESTIONARIO

1. ¿Quién es la autoridad en el aspecto económico dentro de la Institución?

Director ejecutivo	<input type="checkbox"/>
Rector	<input type="checkbox"/>
Director	<input type="checkbox"/>

2. ¿La institución tiene un sistema contable acorde a sus necesidades?

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

3. ¿Qué tipo de contabilidad se aplica en la institución?

Contabilidad General	<input type="checkbox"/>
Contabilidad de servicios	<input type="checkbox"/>
No sé	<input type="checkbox"/>

4. ¿Qué tan seguro es el manejo del efectivo en la Institución?

Muy seguro

Poco seguro

Muy inseguro

5. En lo que respecta a los activos fijos. ¿Tienen un sistema de códigos que permita su identificación y control?

SI

NO

No. 042-DT

LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA DE ESMERALDAS,

C O N S I D E R A N D O :

QUE el P. Juan Claudio, Representante de la Comunidad Eclesiástica y Coordinador General de la escuela Particular Católica "SANTA TERESITA", Director del plantel y Comité de padres de familia de La Concordia, cantón Quinindé, - provincia de Esmeraldas, han presentado la solicitud encaminada a conseguir - autorización para el funcionamiento de la Sección Especial que labora por las tardes (VESPERTINA) que se encuentra laborando normalmente.

QUE es deber de la Institución atender los requerimientos educativos de las - comunidades.

QUE el art. 59, literal i, del Reglamento General de la Ley de Educación y -- Cultura, faculta a la Dirección este tipo de trámites.

EN USO de sus atribuciones,

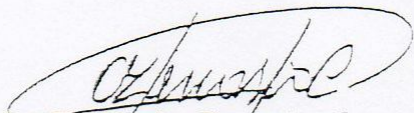
A C U E R D A :

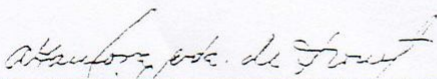
Art. 1.- CREAR a partir del año lectivo 1988-1989, la Sección VESPERTINA en la escuela Particular " SANTA TERESITA" de la parroquia La Concordia, - cantón Quinindé, provincia de Esmeraldas.

Art. 2.- DISPONER que los directivos del plantel, se sujeten a la Ley y sus - Reglamentos, Planes y Programas y recomendar la obligación que tienen de proporcionar a tiempo oportuno toda información que fuera solicitada por las autoridades educativas, de manera especial la requerida por la Sección de Estadística, Censo y Mapa Escolar.

Art. 3.- DISPONER que la Supervisión Escolar se encargue de velar por el fiel cumplimiento del presente Acuerdo.

COMUNIQUESE: - En Esmeraldas, a 18 de noviembre de mil novecientos ochenta y o cho.


Loda. Orlando Teodoro Cuero,
DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA.


Loda. Adalberto Zamora, Jefe del Departamento Técnico



DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA
DIVISION DE PLANEAMIENTO

Esmeraldas, 12 de Enero de 1996
Acuerdo No-002DEE-DP

LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE ESMERALDAS

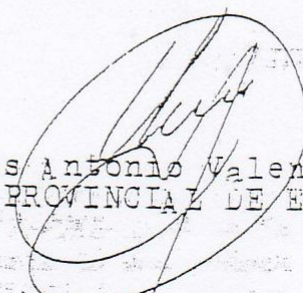
C O N S I D E R A N D O :

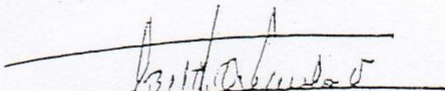
- QUE, la Directora y profesora de la escuela Particular Católica Santa Teresita, de la Concordia con comunicación fechada - 18 de septiembre/95, solicita autorización para el funcionamiento del Jardín de Infantes del mismo nombre.
- QUE, la Supervisión educativa del sector a cargo del Lcd. Orlando Estupiñán, emite su informe favorable sobre la necesidad de la autorización, en vista de los recursos disponibles, circunstancias positivas para el efecto.
- QUE, Es deber de la Institución Rectora de la Educación Provincial atender los requerimientos educativos solicitados por la comunidad.
- QUE, el Art. 59 literal n' del Reglamento General de la Ley de Educación en vigencia, faculta este tipo de trámites a la Dirección de Educación y Cultura.
- EN USO de sus atribuciones

A C U E R D A

- Art. 1.- AUTORIZAR Y LEGALIZAR: el funcionamiento del jardín de infantes particular católico "Santa Teresita" del recinto la Concordia provincia de Esmeraldas a partir del año lectivo 95-96.
- Art. 2.- DISPONER: a directivos y personal docente y padre de familia del plantel, el acatamiento de las disposiciones legales emanadas y contempladas en la Ley reglamentos que rigen.
- Art. 3.- RECOMENDAR directivos y personal docente la obligación que tienen que proporcionar oportunamente toda información que fuera solicitada por las autoridades educativas de manera especial lo requerido por el Departamento de Investigación Estadística y Evaluación.
- Art. 4.- EXHORTAR: a la Supervisión Educativa vale por el fiel cumplimiento del presente acuerdo.

COMUNIQUESE a Esmeraldas a los doce días del mes de enero de mil novecientos noventa y seis.


Lcdo. Luis Antonio Valencia García
DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION


Lcda. Betty Orejuela V.
JEFE DIVISION PLANEAMI.
ENCARGADA.

c.c Dpto. Supervisión
Dpto. Estadística
Dpto. Regimen Escolar





REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

Sección: PROGRAMACION DE DESARROLLO EDUCATIVO

OCT. 13 1993

Asunto:

N° 2385

EL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
CONSIDERANDO:

QUE La señora Directora Provincial de Educación de Esmeraldas, mediante oficio N° 1176-DEE-SEES de 16 de octubre de 1993 solicitó autorización de funcionamiento del primer curso de ciclo básico en el colegio particular SAN BERNARDO de la parroquia La Concordia, cantón Quimsa, a partir del año lectivo 1993-1994;

QUE por memorando N° 171-SPUE de 7 de diciembre de 1992, la Sección Programación de Desarrollo Educativo negó el pedido hasta que contrasten para recibir un licenciado en ciencias de la educación al igual que los profesores de cultura general y especiales de acuerdo con las asignaturas del plan de estudio vigente, adquieran el laboratorio de ciencias naturales, talleres de actividades prácticas, incrementen las obras de consulta para profesores y estudiantes, y cuenten con contratos de trabajo definitivos y no pre-contratos;

QUE mediante oficio sin número de 3 de mayo de 1993, la rectora solicita reconsideración del caso, por cuanto los alumnos están concurriendo a clase, y adjunta incompleta la documentación solicitada;

QUE la Sección Programación de Desarrollo Educativo por memorando N° 164-SPUE de 29 de julio de 1993, emite criterio favorable acerca del pedido de la rectora y;

EN USO de sus atribuciones,

RESUELVE:

ART. 1. DISPONER que la Sección de Régimen Escolar de la Dirección Provincial de Educación de Esmeraldas legalice matrículas, asistencia, exámenes trimestrales y otros documentos de los alumnos que se encuentran concurriendo al primer curso de ciclo básico en el colegio particular SAN BERNARDO de la parroquia La Concordia, cantón Quimsa, a partir del año lectivo 1993-1994.

ART. 2. AUTORIZAR el funcionamiento provisional del primer curso de ciclo básico en el mencionado plantel, a partir del año escolar 1993-1994.

ART. 3. SUGERIR a la comisión nacional de Defensa Profesional aplicar el art. 171 del Reglamento General de la Ley de Educación, al Jefe del Departamento Técnico y supervisor provincial de educación, coordinador del colegio, por emitir informe favorable sobre el asunto, sin cumplir con los requisitos exigidos para el efecto.



REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

Sección:

Asunto: COLEGIO PARTICULAR SAN BERNARDO.

ESMERALDAS.

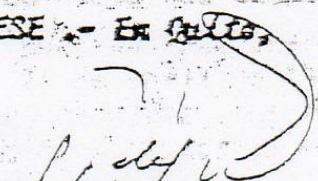
2.-


ART. 3. SUGERIR a la Comisión Nacional de Defensa Profesional aplicar el Art. 177 del Reglamento General, al jefe del Departamento Técnico y supervisor provincial de educación, coordinador del colegio, por emitir informe favorable sobre el asunto, sin cumplir con los requisitos exigidos para el efecto.

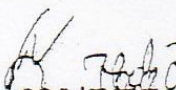
ART. 4. EXISTIR a los directivos el incremento del laboratorio de ciencias naturales, de los talleres de actividades prácticas y del fondo bibliográfico.

COMUNIQUESE - En Quito,

SEP. 30 1993


~~Lic. Gabriel Perdomo~~
SUBSECRETARIO DE EDUCACION


~~Lic. Elicion Alvarez H.~~
DIRECTOR NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE LA EDUCACION


GOR/TCDEO/ASG/1993
1993 - 09 - 22.-

PROGRAMACION DE DESARROLLO EDUCATIVO

Nº 1882

EL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
CONSIDERANDO:

- QUE el señor Director Provincial de Educación de Esmeraldas, mediante oficio Nº 013-DT-A de 28 de marzo de 1994, solicitó autorización de funcionamiento del segundo curso de ciclo básico en el colegio particular religioso SAN BERNARDO de la parroquia La Concordia, cantón Quinindé, a partir del año lectivo 1994-1995;
- QUE por resolución ministerial Nº 2185 de 30 de septiembre de 1993, se autorizó en forma provisional, el funcionamiento del primer curso de ciclo básico hasta que cumplan con todos los requisitos exigidos para el efecto;
- QUE la Sección Programación de Desarrollo Educativo por memorando Nº 160-SPDE de 21 de abril de 1994 emite criterio favorable acerca del pedido del recesor, toda vez, que los directivos han cumplido con lo exigido en la resolución ministerial mencionada; y,
- EN USO de sus atribuciones,

RESUELVE:

- ART. 1. AUTORIZAR en forma definitiva el funcionamiento del primero y segundo cursos de ciclo básico en el colegio particular religioso SAN BERNARDO de la parroquia La Concordia, cantón Quinindé, provincia de Esmeraldas, a partir del año lectivo 1994-1995.
- ART. 2. RECOMENDAR a los directivos del establecimiento actualicen los sueldos de acuerdo a las nuevas reglamentaciones salariales y utilicen los recursos didácticos de manera que se consiga la eficiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.

COMUNIQUESE .- En QUITO,

MAY 17 1994

Fausto Segovia Baus,
SUBSECRETARIO DE EDUCACION

Ldo. Gonzalo Díaz Rodríguez,
DIRECTOR NACIONAL DE PLANEAMIENTO
DE LA EDUCACION, ENCARGADO

TCPEO/ASG/mem.
1994-25-16.-