



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

**SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Tesis de grado previa a la obtención del título de:
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA RECAUDACIÓN Y EL CONTROL DE LOS RECURSOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE LAURA, EN SANTO DOMINGO”

Estudiante:

MIREYA ALEXANDRA SALCEDO HURTADO

Director de Tesis:

Dra. MARÍA ANGÉLICA GARCÍA

Santo Domingo – Ecuador

Septiembre, 2013

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA RECAUDACIÓN Y EL CONTROL DE LOS RECURSOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE LAURA, EN SANTO DOMINGO”

Dra. María Angélica García

DIRECTOR DE TESIS

APROBADO

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Santo Domingo.....de.....2013.

Autor: MIREYA ALEXANDRA SALCEDO HURTADO
Institución: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL.
Título de Tesis: “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA RECAUDACIÓN Y EL CONTROL DE LOS RECURSOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE LAURA, EN SANTO DOMINGO”
Fecha: SEPTIEMBRE, 2013

Mireya Alexandra Salcedo Hurtado

1706205281

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

Extensión Santo Domingo

INFORME DEL DIRECTOR DE TESIS

Santo Domingo.....de.....del 2013.

Lic. María Alexandra Gutiérrez

COORDINADOR DE LA CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

Presente.

De mis consideraciones.-

Mediante la presente tengo a bien informar que el trabajo investigativo realizado por (el) o (la) (señor) o (señorita): Mireya Alexandra Salcedo Hurtado, cuyo tema es: **“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA RECAUDACIÓN Y EL CONTROL DE LOS RECURSOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE LAURA, EN SANTO DOMINGO ”**, ha sido elaborado bajo mi supervisión y revisado en todas sus partes, por lo cual autorizo su respectiva presentación.

Particular que informo para fines pertinentes.

Atentamente.

Dra. María Angélica García
DIRECTOR DE TESIS.

Dedicatoria

A Dios.

Por haberme permitido concluir mis estudios Universitarios, y haberme dado salud, perseverancia y sabiduría para poder lograr mis objetivos, además por su infinito amor y bondad recibidos cada día.

A mis Padres Gladys y Edgar

Por haberme dado la vida, a mi madre por ser la amiga incondicional, por su cariño y sabios consejos brindados, y más que nada por su amor, a mi padre aunque ya no está en este momento junto a mí ha sido ejemplo de amor, trabajo y lealtad, valores que han sido fundamentales para lograr ser una persona de bien.

A mi amado esposo Wilmer

Que ha estado a mi lado en los buenos y malos momentos de mi vida, brindándome cada día su amor y apoyo incondicional, animándome para seguir adelante y no estancarme y poder concluir con mis estudios Universitarios.

A mis adorados hijos Mireya y Willy

Que son el motivo y la razón que me ha llevado a seguir superándome día a día, para alcanzar mis más apreciados ideales de superación, ellos fueron quienes en los momentos más difíciles me dieron su amor y comprensión para poderlos superar quiero también dejar a cada uno de ellos una enseñanza que cuando se quiere alcanzar algo en la vida, no hay tiempo ni obstáculo que lo impida para lograrlo.

Mireya.

Agradecimiento

Me complace de sobre manera a través de este trabajo exteriorizar mi sincero agradecimiento a la Universidad Tecnológica Equinoccial y en ella a los distinguidos docentes quienes con su profesionalismo y ética puesto de manifiesto en las aulas enrumban a cada uno de los que acudimos con sus conocimientos que nos servirán para ser útiles a la sociedad.

A mi Directora Dra. María Angélica García, quien con su experiencia como docente ha

Sido la guía idónea, durante el proceso que ha llevado el realizar esta tesis, me ha brindado el tiempo necesario, como la información para que este anhelo llegue a ser felizmente culminada.

A la Comunidad de Hnas. Lauritas, especialmente a la Hna. Teresa Salazar quien es ejemplo de lucha y valor, quien siempre con su abrazo de apoyo ha estado animándome y apoyando en los momentos difíciles para poder llegar a feliz término esta investigación.

A la Comunidad de Padres Lazaristas, mis Hnos. de Comunidad quienes son parte fundamenta en mi vida espiritual y me han apoyado siempre con sus oraciones y bendiciones, especialmente. P. José Luis García, P. Max Reyes, P. Luis Vinueza, P. Juan Roberto, P. Segundo Pashmay.

Mireya

TABLA DE CONTENIDO

Portada.....	i
Hoja de sustentación y aprobación de los miembros del tribunal.....	ii
Hoja de responsabilidad del autor.....	iii
Informe del director de tesis.....	iv
Tabla de contenido.....	vii
Índice de cuadros.....	xiii
Índice de cuadros.....	xiv
Resumen ejecutivo.....	xv
Executive summary.....	xvi

CAPÍTULO I MARCO CONTEXTUAL

1.1. Antecedentes.....	1
1.2. Planteamiento del problema.....	2
1.3. Diagnóstico de la situación actual.....	2
1.4. Pronóstico.....	3
1.5. Control del pronóstico.....	3
1.6. Formulación.....	4
1.7. Sistematización del problema.....	4
1.8. Tema.....	4
1.9. Objetivos.....	5
1.9.1. Objetivo general.....	5
1.9.2. Objetivos específicos.....	5
1.10. Justificación.....	5
1.10.1. Impacto práctico.....	5
1.10.2. Justificación Teórico.....	6
1.10.3. Justificación Metodológica.....	6
1.10.4. Justificativo Social.....	6
1.10.5 Justificación Ambiental.....	6

1.11. Hipótesis y Variables	6
1.11.1. Hipótesis	6
1.12. Variables	7
1.12.1. Variable Independiente	7
1.12.2. Variable Dependiente	7
1.12.3. Indicadores	7

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. Unidad Educativa	8
2.1.1. Fiscomisional	8
2.2. Administración	9
2.2.1. Funciones de la administración	9
2.2.1.1. Planificación	10
2.2.1.2. Organización	10
2.2.1.3. Dirección	10
2.2.1.4. Control	11
2.3. Finanzas	13
2.3.1. Administración Financiera	14
2.3.2. Razones Financieras	14
2.3.2.1. Razones de Liquidez	14
2.3.2.2. Razones de Rotación de Activos	14
2.3.2.3. Razones de apalancamiento	15
2.3.2.4. Razones de Cobertura	15
2.3.2.5. Razones de Rentabilidad	15
2.3.2.6. Razones de valor de mercado	16
2.4. Recursos	16
2.4.1. Recursos Financieros	16
2.4.2. Recursos Humanos	17
2.4.3. Recursos Económicos	17
2.4.4. Recursos Materiales	17

2.5.	Control Interno	17
2.5.1.	Estructura de Control Interno	19
2.5.1.1.	Ambiente de Control	19
2.5.1.2.	Evaluación de riesgo	20
2.5.1.3.	Actividades de control	20
2.5.1.4.	Información y comunicación	21
2.5.1.5.	Monitoreo	21
2.5.2.	Componentes del control interno	21
2.5.3.	Sistema de Control Interno	21
2.5.4.	Clasificación de Control Interno	22
2.5.4.1.	Control Interno Contable	22
2.5.4.2.	Control Interno Administrativo	22
2.5.4.3.	Control de los Recursos	23
2.5.4.4.	Elementos del control	23
2.5.5.	Características del Control Interno	24
2.6.	Políticas	25
2.6.1.	Clasificación de políticas	25
2.6.1.1.	Externamente impuestas	25
2.6.1.2.	Políticas de apelación	26
2.6.1.3.	Expresamente formuladas	26
2.6.1.4.	Generales	26
2.6.1.5.	Particulares	26
2.6.2.	Otra clasificación de Políticas	26
2.6.3.	Procedimientos Operativos	27
2.7.	Recaudación	28
2.8.	Manual	28
2.8.1.	Manual de Procedimientos	28
2.8.1.1.	Beneficios de manual de procedimientos	30
2.9.	Análisis FODA	32
2.10.	Cuentas por Cobrar	33
2.10.1.	Concepto	33
2.10.2.	Clasificación	33

2.10.2.1. Registro, Auxiliares e Informes.....	34
2.10.3. Cuentas Incobrables.....	34
2.10.3.1. Edición de las Cuentas Incobrables:.....	35
2.11. Marco Legal.....	35
2.11.1. Constitución de la República del Ecuador	35
2.11.2. Ley orgánica de Educación Intercultural.....	35
2.11.3. Ley de Régimen Tributario Interno.....	36
2.11.4. Obligaciones Tributarias de la Unidad Educativa Madre Laura:.....	37
2.11.5. Obligaciones Patronales de la Unidad Educativa Madre Laura.....	37
2.11.6. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).....	38

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

3.1. Tipo y nivel de investigación.....	39
3.1.1. Explorativa.....	39
3.1.2. Observacional.....	39
3.1.3. Descriptiva.....	39
3.2. Situación actual del tema a investigar.....	39
3.2.1. Misión.....	41
3.2.2. Visión.....	41
3.2.3. Valores Corporativos	42
3.2.4. Organigrama institucional pedagógico.....	43
3.2.4.1. Procesos de la Unidad Educativa Madre Laura.....	43
3.2.4.2. Directora Administrativa.....	43
3.2.4.3. Secretaria Escuela y Colegio Madre Laura	44
3.2.4.4. Asistente de Secretaría.....	45
3.2.4.5. Contadora y Colecturía.....	45
3.3. Métodos de Investigación.....	46
3.3.1. Método Deductivo.....	47
3.3.2. Método Inductivo.....	47
3.3.3. Método Analítico.....	47

3.3.4.	Método Síntesis.....	48
3.3.5.	Método Estadístico.....	48
3.4.	Fuentes para obtener la información.....	48
3.4.1.	Fuentes Primarias.....	49
3.4.2.	Fuentes Secundarias.....	49
3.5.	Técnicas para obtener la información.....	50
3.5.1.	Entrevista.....	50
3.5.2.	Encuestas.....	50
3.5.3.	Textos, Revistas, Documentos, Prensa y otros.....	50
3.6.	Población y Muestra.....	51
3.6.1.	Población.....	51
3.6.2.	Muestra, Tipo, Cálculo y Tamaño.....	51
3.6.3.	Calculo de la Muestra.....	52
3.7.	Análisis e interpretación de datos.....	52
3.7.1.	Encuesta realizada al personal del Departamento. Administrativo Contable y al Personal docente de la Unidad Educativa Madre Laura.....	52
3.7.2.	Entrevista de sustento a la Directora Administrativa de la Unidad Educativa Madre Laura.....	65

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

4.1.	Objetivos.....	67
4.1.1.	General.....	67
4.1.2.	Específicos.....	67
4.2.	Desarrollo de la propuesta.....	68
4.2.1.	Planeación.....	68
4.2.1.1.	Misión.....	68
4.2.1.2.	Visión.....	68
4.2.1.3.	Valores Corporativos.....	68
4.2.2.	Organización.....	69
4.2.2.1.	Organigrama Estructural.....	69

4.2.2.2.	Organigrama de posición.....	69
4.2.2.3.	Manual de funciones.....	70
4.2.3.	Dirección.....	78
4.2.3.1.	Capacitación.....	78
4.2.3.2.	Motivación e incentivos laborales.....	79
4.2.4.	Políticas para el Departamento. Administrativo Contable de la Unidad Educativa “Madre Laura.”.....	79
4.2.4.1.	Políticas de Contabilidad.....	79
4.2.4.2.	Políticas de Compras.....	80
4.2.4.3.	Políticas de ventas.....	83
4.2.4.4.	Políticas de Cuentas por cobrar clientes.....	85
4.2.4.4.1.	Políticas de control de Cuentas por Cobrar Clientes externos.....	85
4.2.4.4.2.	Políticas de Cuentas por Cobrar clientes interno.....	86
4.2.4.4.3.	Políticas de control para pagos a proveedores.....	86
4.2.4.5.	Políticas de control para el manejo de Caja chica.....	87
4.2.4.6.	Políticas para el control de inventario activos fijos.....	89
4.2.4.7.	Políticas de control provisión de Cuentas Incobrables.....	92
4.2.4.8.	Políticas de obtención de becas estudiantiles.....	92
4.2.4.6.	Políticas para el control de inventario activos fijos.....	93
4.2.5.	Propuesta Financiera.....	94
4.2.5.1.	Proceso analítico de cuentas de Estados Financieros del año 2010 y 2011.....	94
4.3.5.2.	Análisis financiero mediante razones financieras.....	96
4.2.5.3.	Proceso analítico de becas otorgadas del año 2010 y 2011.....	98
4.4.	Resumen del presupuesto para poder ejecutar la propuesta.....	98
4.4.1.	Financiamiento para la implementación de la propuesta.....	99

CAPÍTULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.	Conclusiones.....	100
5.2.	Recomendaciones.....	101

BIBLIOGRAFÍA.....	103
ANEXOS.....	104

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1.	Muestra del personal del Dpto. Administrativo contable y docente.	51
Cuadro No. 2.	Pregunta No. 1 ¿Tiene conocimiento de cuantos alumnos, tanto en la escuela como del colegio tienen becas en la Unidad Educativa Madre Laura?.....	53
Cuadro No. 3.	Pregunta No. 2 ¿Tiene conocimiento de los motivos para otorgar becas a los alumnos?.....	54
Cuadro No. 4.	Pregunta No. 3 ¿Conoce usted si la Unidad Educativa Madre Laura maneja un Manual de Control Interno para controlar los pagos de pensiones?.....	55
Cuadro No. 5.	Pregunta No. 4 ¿Está de acuerdo con el proceso de cobro de pensiones que actualmente maneja la Unidad Educativa Madre Laura?.....	56
Cuadro No. 6.	Pregunta No. 5 ¿Conoce usted la diferencia entre Contadora y Colectora?.....	57
Cuadro No. 7.	Pregunta No. 6 ¿Conoce usted quien desempeña las funciones de cobro de pensiones del Dpto. Administrativo Contable?.....	58
Cuadro No. 8.	Pregunta No. 7 ¿Considera usted que es necesario crear un manual de control interno, para mejorar la recaudación y control de los recursos en la Unidad Educativa Madre Laura?.....	59
Cuadro No. 9.	Pregunta No. 8 ¿Cree usted que los padres de familia cancelan puntualmente las pensiones?.....	60
Cuadro No. 10.	Pregunta No. 9 ¿Las funciones que usted realiza va dirigida a la recaudación o control de los recursos de la Unidad Educativa Madre Laura?.....	61
Cuadro No. 11.	Pregunta No. 10 ¿Existen bases actualizadas de los alumnos que están debiendo pensiones?.....	62
Cuadro No. 12.	Pregunta No. 11 ¿Cuál es la forma de cobro de pensiones?.....	63

Cuadro No. 13.	Pregunta No. 12 ¿Cómo califica usted la gestión que se realiza para recaudar y controlar los recursos?.....	64
Cuadro No. 14.	Organigrama Administrativo Financiero.....	69
Cuadro No. 15.	Organigrama de posición.....	70
Cuadro No. 16.	Perfil de jefe departamental administrativo contable.....	71
Cuadro No. 17.	Perfil de secretaria.....	72
Cuadro No. 18.	Perfil de control de talento humano.....	73
Cuadro No. 19.	Perfil de contadora.....	74
Cuadro No. 20.	Perfil de colector (a).....	75
Cuadro No. 21.	Perfil de asistente de secretaria.....	76
Cuadro No. 22.	Perfil de asistente contable	77
Cuadro No. 23.	Cronograma de capacitación	78
Cuadro No. 24.	Costo de capacitación	79
Cuadro No. 25.	Activos fijos	89
Cuadro No. 26.	Vida útil de activos fijos	91
Cuadro No. 27.	Becas estudiantes	93
Cuadro No. 28.	Variación en cuenta bancos	94
Cuadro No. 29.	Variación en cuenta clientes	95
Cuadro No. 30.	Variación en cuenta activos fijos	95
Cuadro No. 31.	Variación en cuenta ventas	96
Cuadro No. 32.	Becas otorgadas	98
Cuadro No. 33.	Presupuesto referencial	99

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1.	Funciones de las administraciones.....	9
Gráfico No. 2.	Pregunta No. 1 ¿Tiene conocimiento de cuantos alumnos, tanto en la escuela como del colegio tienen becas en la Unidad Educativa Madre Laura?.....	53
Gráfico No. 3.	Pregunta No. 2 ¿Tiene conocimiento de los motivos para otorgar becas a los alumnos?.....	54
Gráfico No. 4.	Pregunta No. 3 ¿Conoce usted si la Unidad Educativa Madre	

	Laura maneja un Manual de Control Interno para controlar los pagos de pensiones?.....	55
Gráfico No. 5.	Pregunta No. 4 ¿Está de acuerdo con el proceso de cobro de pensiones que actualmente maneja la Unidad Educativa Madre Laura?.....	56
Gráfico No. 6.	Pregunta No. 5 ¿Conoce usted la diferencia entre Contadora y Colectora?.....	57
Gráfico No. 7.	Pregunta No. 6 ¿Conoce usted quien desempeña las funciones de cobro de pensiones del Dpto. Administrativo Contable?.....	58
Gráfico No. 8.	Pregunta No. 7 ¿Considera usted que es necesario crear un manual de control interno, para mejorar la recaudación y control de los recursos en la Unidad Educativa Madre Laura?.....	59
Gráfico No. 9.	Pregunta No. 8 ¿Cree usted que los padres de familia cancelan puntualmente las pensiones?.....	60
Gráfico No. 10.	Pregunta No. 9 ¿Las funciones que usted realiza va dirigida a la recaudación o control de los recursos de la Unidad Educativa Madre Laura?.....	61
Gráfico No. 11.	Pregunta No. 10 ¿Existen bases actualizadas de los alumnos que están debiendo pensiones?.....	62
Gráfico No. 12.	Pregunta No. 11 ¿Cuál es la forma de cobro de pensiones?.....	63
Gráfico No. 13.	Pregunta No. 12 ¿Cómo califica usted la gestión que se realiza para recaudar y controlar los recursos?.....	64

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo principal de esta investigación es realizar una propuesta del diseño de un manual de control interno para mejorar la recaudación y el control de los recursos en la Unidad Educativa Madre Laura, en Santo Domingo, el cual es resultado de investigación a través de información vertida de libros, manuales, internet, investigación de campo, que por medio de la propuestas busca mejorar las debilidades que posee a través de las experiencias y necesidades difundidas a lo largo de esta investigación.

Dentro de la investigación se debe hacer referencia a los siguientes temas propuestos; en el capítulo II se hace referencia al marco teórico, donde por medio de la investigación se busca sustentar de forma teórica con temas relacionados a la propuesta, además se describe a la Unidad Educativa en sí, las leyes ecuatorianas que fundamentan el tema.

En el capítulo III se hace referencia a la metodología de la investigación, además de mostrar la situación actual de la institución, misión, visión y valores corporativos, el organigrama actual de la empresa, funciones de los empleados, para realizar un análisis profundo se realizaron encuestas al personal del departamento Administrativo, también se efectuó una entrevista a la Directora de la Institución para conocer de forma general la situación financiera de la Unidad Educativa.

En el capítulo IV se realizó la propuesta de la investigación, dando como resultado el manual de control interno para mejorar la recaudación y el control de los recursos en la Unidad Educativa Madre Laura, donde se establecieron políticas que ayudarán a una mejor selección de personal, desempeño de los empleados, en temas económicos se crearon políticas para otorgar becas a estudiantes, fechas máximas de pagos de pensiones, políticas para disminuir las cuentas incobrables, etc.

El planteamiento de este manual de control interno permitirá contar con personal idóneo al puesto que se requiere, para que desde sus inicios aporte con el desarrollo de las actividades, además se evitará que cualquier persona posea becas ya que se han establecidos parámetros para hacerse acreedor a la misma.

EXECUTIVE SUMMARY

The main objective of this research is to design a proposal of a manual internal control to improve the collection and control of resources in Madre Laura Education Unit, in Santo Domingo in 2011, which is the result of research through information contained in books, manuals, internet, field research, that through the proposals seeks to improve the weaknesses that held through the experiences and needs diffused throughout this investigation.

Within research should refer to the following topics proposed, in Chapter II refers to the theoretical framework, where through research seeks support theoretically with issues related to the proposal, in addition to the Unit described Education itself Ecuadorian law underlying the issue.

In Chapter III refers to the research methodology, and show the current status of the institution, mission, vision and corporate values, the company's current organizational structure, staff functions, to perform a thorough analysis is relazaron surveys Administrative department staff also was performed an interview with the Director of the Institution for a general financial situation of the Education Unit.

In Chapter IV was performed research proposal, resulting in internal control manual to improve the collection and control of resources in Madre Laura Education Unit, which set policies that will help to better recruitment, employee performance, in economic policies were created to provide scholarships to students, maximum dates pension payments, policies to reduce bad debts, etc.

The approach of this internal control manual will have qualified staff is required to post, so that from its beginnings contribution to the development of the activities, and will prevent any person to possess scholarships and parameters have been established to be eligible to thereof.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Antecedentes

La Unidad Educativa Madre Laura fue fundada en el año de 1951, con el objetivo de brindar servicio de educación católica a la comunidad de Santo Domingo. Tuvo gran acogida que en el año 1958, mediante resolución N. 159 es declarado Escuela Fisco misional, logrando que en el año 1973 se traslade a su propio local que fue adquirido por la Congregación de Misioneras de María Inmaculada y Santa Catalina de Sena, cuya representante legal fue la Hna. Inés Salazar Barba, ubicado en la urbanización Dilpo, calle 6 de noviembre y Cueva Celi, lugar donde presta sus servicios hasta la actualidad.

En razón de que la educación debe ir de acuerdo con los avances tecnológicos del mundo actual, se vio la necesidad de que en la Escuela Madre Laura se implemente el Primer año de Educación Básica, como una forma de que la institución se ponga en práctica la Reforma Curricular; el acuerdo de creación suscrito el 29 de abril 1999.

La Unidad Educativa Madre Laura, se ha dedicado en todos estos años al servicio de la educación sin prestar la respectiva atención a un punto importante como es el Departamento Administrativo Contable, ya que desde este lugar se administran los recursos económicos de la Institución.

En los últimos años se han generado desfases económicos a causa de no existir un diseño de manual de control interno para mejorar la recaudación y el control de recursos en la Unidad Educativa Madre Laura. Por tal razón es necesario aplicar un control interno a las actividades relacionadas con recaudación y control de recursos, lo cual permitirá recuperación económica de clientes que se consideraban incobrables y reconocer los clientes propensos a ser cuentas incobrables.

1.2 Planteamiento del Problema

La Unidad Educativa Madre Laura, ha tenido muchos cambios desde su creación, año tras año la institución ha experimentado un crecimiento de alumnado y personal docente, gracias al servicio que presta a la comunidad. Además, la creación del colegio que lleva el mismo nombre, ha hecho que esta entidad educativa sea reconocida a nivel de toda la provincia. Su objetivo principal es el de brindar un servicio de labor social y de calidad a menor costo.

La Institución actualmente no cuenta con un manual de control interno que ayude a mejorar la recaudación y el control de sus recursos, a así tener un mejor desarrollo de las actividades en sus respectivos departamentos. La creación del Manual de Control Interno servirá como guía a la institución para tener un mejor control en recaudación y recursos económicos.

Causa: Diseño de un manual

Efecto: Control Interno para mejorar la recaudación y el control de recursos en la Unidad Educativa Madre Laura .

1.3. Diagnóstico de la Situación Actual

Actualmente la institución Educativa no cuenta con un manual de control interno que ayude a mejorar el manejo de la recaudación y el control de sus recursos. Además no cuenta con una estructura organizacional par delegar funciones y jerarquías.

En el departamento Administrativo Contable no cuenta con una división de procedimientos en compras, pagos a proveedores, control de caja chica, no se tiene un buen manejo en la recaudación de dinero.

1.4. Pronóstico

La Unida Educativa Madre Laura, al no contar con un manual de control interno, no puede llevar un buen control en sus recursos y de la recaudación esto produce un mal desarrollo en las actividades diarias en la institución, además, llegara un momento en que la Institución no tendrá solvencia para desarrollar proyectos de infraestructura o mejoramiento a causa de el poco flujo de dinero que hay en la Escuela Madre Laura.

El personal docente no cuenta con un control de asistencia adecuado, ya que se registra en un cuaderno diariamente, lo que produce en muchas ocasiones que los profesores se olviden de firmar y no se reconozcan las horas extras correctamente.

También no hay control en el manejo de caja chica, no se realizan arqueos y no se emiten informes del manejo de dinero de este fondo. No se tiene una estructura de procedimientos para las compras y pagos a proveedores, esto provoca a que no se seleccione a la mejor oferta y se pague cualquier día de la semana a cualquier hora.

En la recaudación no existe un control en los pagos de pensiones de los estudiante, lo que provoca cartera vencida y muchas veces hasta cuentas incobrables, además se otorga becas institucionales lo que causa un gasto muy considerable a la institución.

1.5. Control del Pronóstico

Para que el departamento Administrativo contable de la Unidad Educativa Madre Laura mejore su control de la recaudación y de sus recursos, es de real importancia diseñar un manual de control interno, el cual muestre nuevas políticas y estrategias para el correcto desempeño de las actividades en sus respectivos departamentos y permita brindar un mejor servicio a los estudiantes, padres de familia, proveedores, maestros etc.

1.6. Formulación

¿La creación de un manual de control interno, permitirá mejorar la recaudación y el control de los recursos en la Unidad educativa Madre Laura, en Santo Domingo?

1.7. Sistematización del problema

- ¿Será importante realizar una entrevista a la Directora de la Institución?

- ¿Será necesario conocer el punto de vista de la Ley de educación para la estructura organizacional de la institución?

- ¿Qué políticas debería utilizar para mejorar la recaudación y el control de sus recursos en la Unidad Educativa Madre Laura?

- ¿Es de real importancia crear estrategias para mejorar la recaudación?

- ¿Será necesario proponer estrategias para tener un control de caja chica, compras y asistencia del personal?

- Se debería proponer la ejecución la ejecución de un manual de control interno para mejorar la recaudación de los recursos de la Unidad Educativa Madre Laura.

1.8. Tema

Diseño de un manual de control Interno para mejorar la recaudación y el control de los recursos en la Unidad Educativa Madre Laura, en Santo Domingo.

1.9. Objetivos

1.9.1. Objetivo General

Diseñar un manual de control interno para mejorar la recaudación y el control de los recursos en la Unidad Educativa Madre Laura, así brindar un mejor servicio y tener un mejor desarrollo de las actividades en los departamentos administrativo y financiero.

1.9.2. Objetivos Específicos

Diagnosticar la Situación actual de la Unidad Educativa Madre Laura

Diseñar un Manual de Control Interno para mejorar la recaudación y disminuir la cartera vencida de las cuentas por cobrar en la unidad Educativa Madre Laura.

Proponer la ejecución del Manual de control interno en la Unidad educativa Madre Laura.

1.10. Justificación

1.10.1. Impacto Práctico

Esta tesis ayudará a tener un mejor funcionamiento en el desempeño de las actividades diarias de la institución, además a tener un adecuado control de los recursos económicos de la Unidad Educativa, la recaudación tendrá un incremento favorable y existirá una disminución de cuentas incobrables. El manual de control interno servirá como guía para los procedimientos que deberá tomar la persona encargada del respectivo departamento donde se aplique, como políticas, estrategias, normas, estructura organizacional, etc. Lo cual permitirá que la institución logre trascender de beneficios a su personal y alumnado.

1.10.2. Justificación Teórico

Esta tesis busca por medio de la teoría y definiciones conceptuales relacionadas apoyadas por leyes, normas y reglamentos, sustentar el manual de control interno para mejorar la recaudación y control de recursos en la Unidad Educativa Madre Laura.

1.10.3. Justificación Metodológica

Con esta tesis se presenta una alternativa para el mejor control de los recursos de la institución y su recaudación, además servirá para tener una guía de procedimientos y políticas que se deberá considerar en un caso de toma de decisiones. Para esto se debe hacer entrevistas, encuestas y realizar un diagnóstico de la institución.

1.10.4 Justificativo Social

Esta investigación es elaborada para poder controlar todas las transacciones que se realizan en el área Administrativa Contable en la Unidad Educativa. También el de facilitar la toma de decisiones. Es muy importante añadir que beneficia también al alumnado y padres de familia de la institución ya que podrán tener un mejor conocimiento de sus responsabilidades.

1.10.5 Justificación Ambiental

La presente tesis no afecta al medio ambiente.

1.11. Hipótesis y Variables

1.11.1. Hipótesis

El diseño de un manual de control interno permitirá mejorar la recaudación y control de los recursos en la Unidad Educativa Madre Laura.

1.12. Variables

1.12.1. Variable Independiente

Diseño de un manual de control interno

1.12.2. Variable Dependiente

Mejorar la recaudación y control de los recursos.

1.12.3. Indicadores

V.I.: Operativo
Administrativo
Financiero

V.D.: Oportuna
Veraz
Concluyente

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. Unidad Educativa

La Unidad Educativa es un centro de enseñanza o conocido también como centro de participación, para niños y jóvenes de la comunidad donde está establecida.

Según la Ley Orgánica de Educación Intercultural, la Unidad Educativa, en el Art. 15 se la conoce como Comunidad Educativa que es el **“conjunto de actores directamente vinculados a una institución educativa determinada, con sentido de pertenencia e identidad, compuesta por autoridades, docentes, estudiantes, padres de familia o representantes legales y personal administrativo y de servicio”**¹

2.1.1. Fisco misional

Las Instituciones educativas Fisco misionales, son aquellas cuyos iniciadores son congregaciones ya sean religiosas o laicas, que poseen derecho privado y sin fines de lucro, que garantizan una educación de calidad.

Según el Art. 55 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, estas instituciones educativas “Contaran con financiamiento total o parcial del Estado, con la condición de que se cumpla el principio de la gratuidad, igualdad de oportunidades para el acceso y pertenencia, rendición de cuentas de sus resultados educativos”² En el caso de la Unidad Educativa Madre Laura, cuenta con 67 docentes en su nomina, en el cual el Estado colabora en el pago de remuneraciones de 7 maestros, quedando a cargo de la Institución 60 personas entre maestros y personal administrativo y de servicio.

¹ Ley Orgánica de Educación Intercultural – UNE, Art. 15 Pág. 77

² Ley Orgánica de Educación Intercultural – UNE, Art. 55, Pág. 123

2.2. Administración

La administración, es conocida como la ciencia social y técnica encargada de cumplir cuatro funciones indispensables como la planificación, organización, dirección y control los recursos que la Institución, para obtener mayores beneficios tanto económicos como sociales.

El termino de administración se conocía como “el arte de hacer cosas por medio de las personas” en principios del siglo XX, “la Administración es la consecución de metas organizacionales en forma adecuada y eficaz planeando, organizando, dirigiendo y controlando los recursos”³

2.2.1. Funciones de la administración

Gráfico No. 1
Funciones de las administraciones



Fuente: Libro “Administración” de Richard L Dalf, Pag.6

Elaborado por: Richard L Dalf.

³ Richard L Dalf, Administración, Sexta Edición, Pag. 5

2.2.1.1. Planificación

La planificación es un proceso indispensable en la administración para alcanzar metas en un futuro teniendo en cuenta los factores internos y externos que influyen en la Institución, según Richard L Dalf, **“La planeación significa definir las metas del desempeño futuro y seleccionar las actividades y recursos necesarios para alcanzarlos”**⁴

Una Empresa que no cuente con planificación puede generar el deterioro de su desempeño.

2.2.1.2. Organización

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización.

“La Organización consiste en asignar tareas, en agrupar las actividades de cada departamento y en asignar a la autoridad y los recursos en la organización”⁵, toda institución legalmente constituida debe tomar en cuenta que para un buen desempeño debe cumplir con la función de Organización, así es mucho más fácil que el Administrador supervise, dirija y ahorre recursos tanto humanos como económicos.

2.2.1.3. Dirección

Cuando la Organización ya ha planificado y organizado generando una estructura de trabajo, debe de existir alguien quien dirija la organización, según el Libro Administración, un enfoque basado en la competencia dice **“La Dirección implica**

⁴ Richard L Dalf, Administración, Sexta Edición, Pag. 6

⁵ Richard L Dalf, Administración, Sexta Edición, Pag. 7

lograr que otros realicen las tareas necesarias motivándolas a lograr las metas de la organización”⁶

Hay que tomar en cuenta que la dirección no solo se la realiza luego de una planificación y organización ya que es de vital importancia que se realice todo el tiempo dentro de una Empresa. Su propósito es influir en los seres humanos para que contribuyan a lograr las metas propuestas para la organización.

2.2.1.4. Control

El control es la cuarta función del proceso Administrativo, “Control significa vigilar las actividades de los empleados, determinar si la empresa se dirige a la consecución de sus metas y tomar las medidas correctivas que vayan necesitándose”⁷

El control presupone la existencia de objetivos y de planes, ya que no se puede controlar sin que haya la idea inicial u objetivo deseado, el control verifica si la ejecución de un proceso está de acuerdo con lo que se solicita, si existiese desviaciones que desfavorecen a la empresa, el control ayuda a poden en marcha acciones correctivas.

El control dentro de la administración es una etapa primordial, aunque una institución cuente con magníficos planes, con una estructura organizacional acertada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo a los objetivos.

Por esta razón existen requisitos e importancias del control que se deben tomar en cuenta:

⁶ Don Hellriegel, Susan E. Jackson, John W. Slocum Jr. “ADMINISTRACION, Un enfoque basado en competencias, Decima edición, Pag. 10

⁷ Richard L Dalf, Administración, Sexta Edición, Pag. 7

Requisitos del control:

- El control debe ayudar a detectar e indicar errores de planeación o dirección.
- El control, al detectar e identificar errores que se están generando en la actualidad, debe prevenir que no se cometan los mismos errores en el futuro ya sean de planeación, organización o dirección.

Importancia del control

La importancia del control se da porque en un proyecto aunque esté bien diseñado puede salir mal; es ahí donde ingresa el control:

- Crear mejor calidad.- Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
- Enfrentar el cambio.- Este forma parte ineludible en el ambiente de cualquier empresa, los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos y servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnologías nuevas, se aprueban o emiten reglamentos gubernamentales. La función del control es servir a los gerentes para responder a las amenazas, porque ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de la organización.
- Producir ciclos más rápidos.- Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entrega y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implica el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes. Los clientes de la actualidad no solo prueban velocidad, si no también productos y servicios a su medida.

2.3. Finanzas

Las Finanzas provienen de una rama de la economía que de forma general se dedica al estudio del dinero, sus transacciones y administración.

Según ZVI BODIE “**Las Finanzas estudian la manera de los recursos escasos se asignan a través del tiempo**”⁸ Existen dos características de tomar en cuenta para las decisiones financieras de otras decisiones de asignación de recursos:

Costos.- se distribuyen a lo largo del tiempo

Beneficios de decisiones.- Generalmente no son conocidos con anticipación por los encargados de tomar decisiones ni por nadie más.

Las Finanzas, explica el comportamiento de los individuos como un intento de satisfacer esas preferencias. El comportamiento organizacional se considera desde la perspectiva de cómo incide en el bienestar de los individuos. Estos individuos enfrentan cuatro tipos básicos de decisiones financieras:

Decisiones de ahorro: ¿Cuánto de su ingreso corriente deben ahorrar para el futuro?

Decisiones de inversión: ¿Cómo deben de invertir el dinero que han ahorrado?

Decisiones de Financiamiento: ¿Cuándo y cómo deben usar el dinero de otras personas para satisfacer sus deseos y necesidades?

Decisiones de administración de riesgo: ¿Cómo y en qué términos deberán buscar reducir las incertidumbres económicas que enfrentan o tomar riesgos calculados?

⁸ ZVI BODIE, Robert C. Merton, “Finanzas”, Pearson Educación, Pag. 2

2.3.1. Administración Financiera

Las Finanzas como una disciplina se ocupa de temas de determinación de valores y toma de decisiones, donde su función principal es asignar recursos para adquirirlos, invertirlos y administrarlos.

A la Administración Financiera se la define como “Un área de las Finanzas que aplica principios financieros dentro de una organización para crear y mantener valor mediante la toma de decisiones y una administración correcta de los recursos”⁹

2.3.2. Razones Financieras

El análisis de los índices financieros es indispensable para ponderar y evaluar el desempeño operativo de la Institución, tenemos 6 categorías los cuales son los de mayor realce.

2.3.2.1. Razones de Liquidez

Tenemos cuatro índices para determinar las razones de liquidez:

Razón de circulante: Activo circulante / Pasivo circulante

Razón de rapidez (Prueba ácida): (Activo Circulante – Inventario) / Pasivo circulante.

Razón de capital de trabajo: (Activo Circulante – Pasivo circulante) / Ventas

Razón de capital de efectivo: Efectivo y equivalente / Total de activos

2.3.2.2. Razones de Rotación de Activos

Tenemos seis índices para determinar las razones de rotación de activos:

⁹ Econ. Natalia Lutsak Y. Administración Financiera Guía Didáctica, Editorial Universidad Técnica Particular de Loja, Octubre 2011, Pág. 15

Rotación de cuentas por cobrar: Ventas a crédito anual / Cuentas por cobrar

Días de ventas pendientes: 365 / Rotación de cuentas por cobrar

Rotación de inventarios: Costos de bienes vendidos / Inventarios

Días de ventas de inventarios: 365 / rotación de inventarios

Rotación de activos fijos: Ventas / Activo fijos neto

Rotación del total del activo: Ventas / total de activos.

2.3.2.3. Razones de apalancamiento

Las razones de apalancamiento son tres:

Razón de deuda: Deuda total / Total del activo

Razón de deuda / Capital: Deuda Total / Capital de los accionistas

Multiplicador del capital: Total del activo / Capital de los accionistas

2.3.2.4. Razones de Cobertura

Hay dos índices de razones de cobertura.

Razón de interés ganado: UAII / Gastos por intereses

Razón de cobertura de cargo fijo: (UAII + Pagos de renta) / (Cargos por interés + pagos por renta)

2.3.2.5. Razones de Rentabilidad

Existen cuatro índices para determinar la rentabilidad

Margen de utilidad bruta: Utilidad Bruta / ventas

Margen de utilidad neta: Utilidad neta / ventas

RSA: Utilidad neta / Total de activos

Poder para obtener ganancias: $UAI / \text{Activo Total}$

RSC: Ganancias disponibles para los accionistas comunes antes de partidas extraordinarias / Capital de los accionistas comunes

2.3.2.6. Razones de valor de mercado.

Tenemos cuatro índices para determinar las razones de valor de mercado:

Razón Precio / Utilidad: Precio en el mercado de una acción / Utilidad por acción

Rendimiento de ganancias: Utilidad por acción / precio de mercado

Rendimiento de dividendos: Dividendo por acción / precio en el mercado por acción

Razón mercado a libros: Precio de una acción en el mercado / valor en libros de una acción

2.4. Recursos

Los recursos son fuentes o suministros de donde se obtiene algún beneficio, normalmente los recursos son materiales u otros activos que son transformados para producir beneficios, por medio de un proceso pueden ser consumidos por las personas. Los recursos están relacionados con temas de competencias, sostenibilidad y conservación. Y en temas humanos se maneja Administración de recursos.

2.4.1. Recursos Financieros

Son activos que tienen algún grado de liquidez, el dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas y la tenencia de acciones y bonos también forman parte de los recursos financieros. Las empresas generan estos recursos a partir de diversas actividades, la venta de productos y servicios son algunas de las fuentes de recursos financieros.

2.4.2. Recursos Humanos

Normalmente, se designa como recursos humanos al conjunto de trabajadores o empleados que forman parte de una empresa o institución y que se caracterizan por desempeñar una variada lista de tareas específicas a cada sector. Los recursos humanos de una empresa son, de acuerdo a las teorías de administración de empresas, una de las fuentes de riqueza más importantes ya que son las responsables de la ejecución y desarrollo de todas las tareas y actividades que se necesiten para el buen funcionamiento de la misma. El término es muy común hoy en día y se utiliza en diversos aspectos relacionados al ordenamiento empresarial.

2.4.3. Recursos Económicos

Los recursos económicos son los medios materiales o inmateriales que permiten satisfacer ciertas necesidades dentro de un proceso productivo o una actividad comercial.

2.4.4. Recursos Materiales

Los recursos materiales, son los medios físicos y concretos que ayudarán a conseguir algún objetivo.

2.5. Control Interno

“El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa **de la empresa.....** esta definición de control interno no solo abarca el entorno financiero y

contable, sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial”¹⁰

Otro concepto para tomar en cuenta sobre control interno es “comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las política prescritas por la administración.”¹¹

Según el libro con el título, Establecimiento de sistemas de control interno indica que es indispensable que en una empresa exista el control interno, ya que **“...puede ayudar a una entidad a conseguir, sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones”**¹²

El estudio titulado Control Interno: marco de referencia integrado, define al control interno así:

Un proceso realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

Confiabilidad de los informes financieros

Eficacia y eficiencia de las operaciones

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

¹⁰Principios de Auditoría ;Décimo cuarta edición pág. 213

<http://www.ofsgto.gob.mx/doctos/pdf/501/50100820090327.pdf>

¹¹ <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm> Auditoría y ControlInterno8

¹² Santillana, González Juan Ramón; Establecimiento de Sistemas de Control Interno

Siendo el contador público un gran participe en la administración de las compañías como asesor o consultor, es este profesional que debe adquirir el compromiso de propender el desarrollo empresarial con la implementación de nuevos conceptos, concepto como el de control interno moderno que sería de gran utilidad en la consecución de objetivos y metas institucionales sobretodo de las pequeñas y medianas empresas que son las más urgidas de una adecuada asesoría operativa, financiera y normativa, categorías que reúne en su estructura conceptual y aplicativa el control interno.¹³

2.5.1. Estructura de Control Interno

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración, aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma diferente que las grandes. Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados, no obstante lo cual una compañía pequeña puede tener un control interno efectivo. Los cinco componentes son:

2.5.1.1. Ambiente de Control

Según Abraham Perdomo el ambiente de control “se encuentra en función de la integridad y competencia del personal de una organización, por lo que tener ética sólida también es esencial en los negocios”¹⁴, los valores éticos que posee el trabajador son esenciales en el ambiente de control, esto quiere decir que el empleado tiene un grado de responsabilidad en las acciones encomendadas y busca lograr las metas a cabalidad.

¹³MALDONADO, Milton k., “Control Interno para Administradores Principiantes”, Instituto de Auditores Internos Capitulo Quito, Quito, 1992.

¹⁴ Abraham Perdomo Moreno, Fundamentos de Control Interno, Novena Edición, Pág. 236

2.5.1.2. Evaluación de riesgo

Toda organización de cualquier tipo o tamaño corre riesgos ya sea en fuentes internas o externas por eso la evaluación de riesgo es **“la identificación y análisis de aquellos que se relacionan con el logro de los objetivos, formando una base para determinar forma en que deben de manejarlo”**¹⁵, hay que tomar en cuenta que una empresa para crecer debe de tomar riesgos moderados, por tal razón la administración debe identificarlos y analizarlos, cuantificar la magnitud, proyectar posibilidades positivas o negativas y consecuencias. Tomar en cuenta siempre:

Avances tecnológicos

Ambientes operativos al cambio

Nuevas líneas de negocio

Reestructuración corporativa

Expansión o adquisición de operaciones extranjeras

Personal de nuevo ingreso

Crecimiento rápido

2.5.1.3. Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa.

Las actividades de control se las debe de realizar en cada puesto jerárquico de la institución empezando desde los operadores hasta el rango más alto, para poder controlar cualquier situación.

¹⁵ Abraham Perdomo Moreno, Fundamentos de Control Interno, Novena Edición, Pág. 237

2.5.1.4. Información y comunicación

La estructura para el control es la calidad de información y comunicaciones, se debe desarrollar la información más relevante, comunicar oportunamente las novedades, así permitirá que las personas entiendan y realicen las cosas con responsabilidad.

2.5.1.5. Monitoreo

El monitoreo es supervisar y vigilar constantemente las actividades desarrolladas por el personal, así si se están realizando procesos erróneos, se podrá remediar y no se perderán recursos económicos de gran magnitud.

2.5.2. Componentes del control interno

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

2.5.3. Sistema de Control Interno

Al Control Interno se lo aplica en cualquier entidad para precautelar con mayor exactitud los recursos de una Institución, “El control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la

observación de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”¹⁶

2.5.4. Clasificación de control Interno

Encontramos dos tipos de control interno que son:

2.5.4.1. Control Interno Contable

Es un proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características de confiabilidad.

Por otra parte, se puede considerar que el control interno contable es la aplicación que se hace en las entidades y organismos públicos, del Modelo Estándar de Control Interno al Proceso Contable, para establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, corrección, evaluación y de mejoramiento continuo del Proceso, con el fin de garantizar que la información financiera, económica y social cumpla con las normas conceptuales, técnicas y procedimentales establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

2.5.4.2. Control Interno Administrativo

El control interno administrativo son “los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la

¹⁶ Diccionario de Contabilidad y Finanzas de la Editorial Cultural S.A.

Dirección, los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia correcta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio si bien puede tener una repercusión en el área financiera contable”¹⁷

2.5.4.3. Control de los Recursos

El proceso de determinar lo que se está llevando a cabo, a fin de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.

Puesto que el control implica la existencia de metas y planes, ningún administrador puede controlar sin ellos. El no puede medir si sus subordinados están operando en la forma deseada a menos que tenga un plan, ya sea, a corto, a mediano o a largo plazo.

Generalmente, mientras más claros, completos, y coordinados sean los planes y más largo el periodo que ellos comprenden, más completo podrá ser el control.

Un administrador puede estudiar los planes pasados para ver dónde y cómo erraron, para descubrir qué ocurrió y porqué, y tomar las medidas necesarias para evitar que vuelvan a ocurrir los errores. Sin embargo, el mejor control previene que sucedan las desviaciones, anticipados a ellas.

2.5.4.4. Elementos del control.

Relación con lo planeado. El control siempre existe para verificar el logro de los objetivos que se establecen en la planeación Medición. Para controlar es imprescindible medir y cuantificar los resultados.

¹⁷ D. Juan M. Aguirre Ormaechea. Auditoria III Control Interno Áreas específicas de implantación procedimientos y control.

Detectar desviaciones. Una de las funciones inherentes al control, es descubrir las diferencias que se presentan entre la ejecución y la planeación.

Establecer medidas correctivas. El objeto del control es prever y corregir los errores.

El control es de vital importancia dado que:

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente.
- Se aplica a todo: a las cosas, personas, y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- Localiza a los lectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

2.5.5. Características del Control Interno

Para que el sistema de control interno satisfaga sus objetivos es necesario que cumplan con las siguientes características:

1. Plan de organización que facilite la división adecuada de las responsabilidades y funciones.
2. Sistema de procedimientos de autorización y de registro que sean suficientes para proporcionar un control interno contable razonable sobre el activo, pasivo, ingresos

y gastos.

3. Practicas coherentes que se han de seguir en la realización de las responsabilidades y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.
4. Personal de calidad proporcional a las responsabilidades que les corresponde.
5. Un sistema fiable de control interno funciona de forma eficaz para detectar y corregir los errores de procesamiento de datos.

2.6. Políticas

Las políticas según Guillermo Gómez dice que una empresa tienen como objetivo orientar la acción, por lo cual sirven para formular, interpretar y suplir las normas concretas. “La importancia que tienen las políticas en la administración es decisiva, ya que son indispensables para lograr una adecuada delegación de autoridad, la cual es muy importante, pues la administración consiste en hacer a través de otros”¹⁸.

A las políticas se las puede definir así:

Guía para las decisiones administrativas

Punto de vista de una organización

Un modo de explotación y de dirección de los diversos sectores de la gestión. (Acción y efecto de administrar)

Una Ley administrativa interna que rige las decisiones en el seno de la organización

Criterios generales que tiene como objeto orientar la acción.

2.6.1. Clasificación de políticas

Las políticas por su forma de origen, se clasifican en:

2.6.1.1. Externamente Impuestas.- Son las políticas que no nacen en la compañía, ya

¹⁸ Guillermo Gómez Ceja, Políticas y procedimientos, 8va edición, pág. 309

que son imposiciones legales, sindicales, costumbristas, etc.

2.6.1.2. Políticas de apelación.- Son aquellas que se forman a través de consultas que los jefes intermedios realizan a sus superiores conocido como la jurisprudencia administrativa.

2.6.1.3. Expresamente formuladas.- Son políticas que se formulan de manera precisa, consciente y de preferencia por escrito, a fin de que sirvan para registrar términos generales a utilizar.

Las políticas por su extensión pueden ser:

2.6.1.4. Generales.- Son aquellas que rigen a todos los departamentos de una empresa.

2.6.1.5. Particulares.- Son aquellas que rigen a un departamento o área específica de la empresa como: Ventas, personal, recaudación etc.

2.6.2. Otra Clasificación de Políticas

Política general: se establece para todas las entidades del gobierno o para un caso específico. Generalmente, se originan fuera de la entidad. Como ejemplos: leyes, reglamentos, directivas de sistemas administrativos.

Política específica: son establecidas por la alta dirección de cada entidad y la afectan en su totalidad.

Política para unidades: son aquellas establecidas en operativas los niveles más bajos y su aplicación está limitada a las unidades operativas dentro de una misma entidad.

Los siguientes criterios son aplicables a la política en cada entidad:

Establecer la política de forma escrita y organizada además en forma sistemática suscritos en guías o manuales, según los casos, ya que esto permite efectuar las actividades autorizadas en forma efectiva, eficiente y económica, así como proporcionar seguridad razonable de que los recursos públicos se encuentran debidamente protegidos. Comunicar la política a todos los funcionarios y empleados de la entidad, cuyas obligaciones contribuyan al logro de sus objetivos.

Elaborar la política en conjuntamente con su normativa correspondiente y ser afín con la política general dictada por el nivel superior.

Revisar la política de forma periódica debido al cambio de casos, cuando se vea que es necesario.

2.6.3.Procedimientos Operativos

Son los métodos utilizados para efectuar las actividades de acuerdo con las políticas establecidas. También son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detallan la forma exacta en que deben realizarse ciertas actividades. Existe relación directa entre los procedimientos y las políticas. "Una política gubernamental aplicada por toda entidad es conceder a su personal vacaciones; los procedimientos establecidos por el Área de Personal para poner en práctica esa política, deben permitir programar las vacaciones para evitar interrupciones en el ritmo de trabajo y llevar registros apropiados para asegurar que cada empleado disfrute de sus vacaciones."¹⁹

Los mismos criterios a considerar para el establecimiento de la política de la entidad, son aplicables a los procedimientos:

Para promover la eficiencia y economía en las operaciones, los procedimientos aprobados deben ser simples y del menor costo posible. · Para las operaciones que no

¹⁹ Díaz Betancourt, Flora Maricela, "Diseño de un sistema de control interno para el manejo de las Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar de la Corporación FORDES, en la ciudad de Quito 2012", Quito - Ecuador

son mecánicas en su ejecución, los procedimientos deben permitir el uso del criterio en situaciones fuera de lo común.

Para reducir la posibilidad de errores e irregularidades, los procedimientos deben estar coordinados de manera que el trabajo realizado por un empleado sea revisado por otro, en forma independiente de sus propias obligaciones funcionales.

Debe existir un programa adecuado de revisión periódica y mejora continua de los procedimientos aprobados.

2.7. Recaudación

Cobro de una cantidad de dinero por algún concepto ya sea venta de un bien o servicio, para solventar gastos y necesidades de una empresa, ya que solo recaudando una compañía puede tener solvencia y cumplir con responsabilidades adquiridas.

2.8. Manual

El manual es un instrumento administrativo que contiene de forma clara, explícita, ordenada y sistemática información relevante sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los departamentos de una institución; así también como las instrucciones o acuerdos que se deben considerar necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

2.8.1. Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos es conocido como manual de operación, de prácticas, estándar, de instrucción sobre el trabajo, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

Según Graham Kellog “el manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Es un procedimiento por escrito”²⁰

El manual de procedimiento involucra conjunto de operaciones y normas que servirán o sirven como reglas de conducta o programas a ejecutar cuya utilización es imprescindible para la consecución de los objetivos definidos en actividad empresarial.

Dentro del manual deben de quedar reflejados únicamente los aspectos estrictamente necesarios para la consecución de los objetivos y para la ejecución de los controles. Así pues, se especificará entre otras:

- Organigrama Funcional y Jerárquico de la Institución, desglosado en su máximo nivel (rango puesto, departamento, entre otros).
- Definición de los procedimientos por ciclos de negocios y áreas administrativas contables (compras, tesorería, ventas, bancos, proveedores, clientes, almacén, entre otros).
- Especificación de las normas a tener en cuenta para ciclos o áreas en cuanto a:
 - o Competencias
 - o Autorizaciones
- Proceso administrativo del circuito de información (documentación generada, registros formalizados, controles, supervisiones).
- Contabilización
- Procedimientos y políticas.
- Procesos de revisión y verificación de las normas (personal interno independiente o externo profesional)

²⁰ Graham Kellog, Preparación del Manual de Oficina, Reverté, México, 1963

2.8.1.1 Beneficios de manual de procedimientos

El tener por escrito los procedimientos administrativos que existen en una empresa, genera grandes beneficios como los siguientes:

Reducción de gastos.

Control de actividades.

Mejoramiento de eficiencia de operaciones y reducción de costos.

Sistematización de actividades.

Información de actividades.

Adiestramiento.

Guía de trabajo a ejecutar.

Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.

Auditoría administrativa de políticas, procedimientos y control.

Todos estos beneficios se obtienen en dos fases en que se divide el estudio del manual de procedimiento.

Fase de elaboración

Fase de utilización

En la fase de elaboración del manual de procedimientos intervienen los tres primeros beneficios.

FASE DE ELABORACIÓN		
REDUCCIÓN DE GASTOS GENERALES	CONTROL DE ACTIVIDADES	MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA DE OPERACIÓN Y REDUCCIÓN DE COSTOS
Revisión de las funciones, formas, registros e informes que se realizan y procesan en cada departamento que intervienen. Esta revisión permitirá tomar acciones correctivas para reducir los gastos.	La revisión de las actividades que desempeñan en un departamento ayuda a encontrar falencias de actividades que se deberían realizar pero no se las hace dentro de los lineamientos de la empresa.	Este beneficio es el principal para la fase de la elaboración ya que luego de haber receptado información de los dos anteriores, determinan los cambios que se deberían realizar para mejorar la eficiencia y reducir los costos de la empresa.

Fuente: Graham Kellog, Preparación del Manual de Oficina, Reverté, México, 1963

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

En la fase de utilización se utilizarán los seis beneficios restantes:

FASE DE UTILIZACIÓN		
SISTEMATIZACIÓN DE ACTIVIDADES	INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES	ADIESTRAMIENTO
Consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa.	Es una extensión del beneficio anterior ya que al tener por escrito los procedimientos a realizar en una empresa, se deben conocer las actividades que se llevaran a cabo.	El adiestramiento va dirigido al personal nuevo de la empresa, se debe buscar personas preparadas y así evitar gastos económicos y tiempo valioso en capacitaciones.

GUÍA DEL TRABAJO A EJECUTAR	REVISIÓN CONSTANTE Y MEJORAMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES
Este beneficio queda tanto para el personal directivo como para el operativo de una empresa, ya que podrán realizar consultas y despejar incógnitas de procesos a ejecutar.	La revisión de los procedimientos despeja preguntas así estimula el mejoramiento de las operaciones, especialmente cuando el personal de supervisión se le solicita que recomiende un cambio en las políticas o en los procedimientos, si su experiencia indica que las instrucciones vigentes contenidas en el manual son impracticables.	El trabajo de auditoría administrativa invariablemente es más efectivo, y se realiza con mayor facilidad y prontitud cuando se cuentan con manuales de procedimientos que guíen a quienes se encarguen de dicho trabajo.

Fuente: Graham Kellog, Preparación del Manual de Oficina, Reverté, México, 1963

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

2.9. Análisis FODA

El FODA es un análisis de una empresa tanto por dentro como por fuera, este diagnóstico se lo realiza con el propósito de apreciar exactamente los espacios de maniobra que se les ofrecen, este análisis permite evitar riesgos, superar limitaciones, enfrentar desafíos y aprovechar el potencial que tiene la organización.

AL FODA se lo conoce:

Aspecto Interno: Es lo que la Organización controla, si se hace bien y lo que se hace

mal dentro de la Empresa.

Fortalezas

Debilidades

Aspecto Externo: Es el entorno, la realidad, lo que la empresa no puede controlar y no puede influir en desarrollo de las cosas externas, estas pueden favorecer o perjudicar a la empresa.

Oportunidades

Amenazas

2.10. Cuentas por Cobrar

2.10.1. Concepto

Las Cuentas por Cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de créditos o cualquier otro concepto análogo.

2.10.2 Clasificación.

Las cuentas por cobrar agrupan los conceptos: Clientes, Documentos por cobrar, Deudores diversos, Clientes por consignaciones, Comisionistas e intereses y Dividendos por cobrar.

También hay otro tipo de clasificación de Cuentas por Cobrar como son: a corto plazo y a largo plazo.

- **Corto Plazo.-** Son aquellos cuya disponibilidad es inmediata dentro de un plazo no mayor a un año.

- **Largo Plazo.**- Son aquellos cuya disponibilidad es a más de un año.

Las cuentas por cobrar a corto plazo, deben presentarse en el Estado de Situación Financiera como activo corriente y las cuentas por cobrar a largo plazo deben presentarse fuera del activo corriente. Pueden su clasificarse de acuerdo a su origen en dos grupos que son:

- a) A cargo de clientes y,
- b) A cargo de otros deudores

2.10.2.1. Registro, Auxiliares e Informes.

No basta a la administración de la entidad económica conocer el saldo a su favor por concepto de Cuentas por Cobrar y su respectivo análisis. Es necesario presentar, como información adicional, un reporte de antigüedad de saldos.

Dicho reporte divide los saldos de los clientes en vencidos y no vencidos, por su parte, respecto a los saldos vencidos, se indica la antigüedad de vencimientos señalando los que tienen 30, 60, 90 y 120 días o más según el caso.

2.10.3. Cuentas Incobrables

En el caso de la Unidad Educativa Madre Laura se da créditos a los padres de familia pero este crédito crea tanto un beneficio como un costo, los clientes no podrían tener la disponibilidad o capacidad para pagar en efectivo inmediatamente, entonces podrían hacer una compra a crédito.

Los ingresos y las ganancias emergen cuando aumentan las ventas, el costo del vendedor al obtener un crédito surge la falla para cobrar a algunos clientes a crédito. Los contadores llaman a esto gastos de cuentas incobrables, gastos por cuentas dudosas

o gastos por cuentas malas. La extensión del gasto de cuentas incobrables varía según el tipo de empresa.

Muchos pequeños negocios a menudo aceptan un nivel muy alto de riesgo que los establecimientos más grandes, con el fin de aumentar las ventas, Lo que es más los pequeños negocios tienen a menudo vínculos personales con los clientes, quienes tienen por lo tanto más probabilidad de pagar sus cuentas.

2.10.3.1 Medición de las Cuentas Incobrables:

En una Empresa que se vende a crédito los gastos por cuentas malas son una parte del negocio como los gastos por salarios y los gastos por depreciación, los gastos por cuentas incobrables, un gasto de operación debe medirse, registrarse y repártanse. Para hacer esto, los contadores utilizan métodos de estimación o métodos de cancelación directa.

2.11. Marco Legal

2.11.1. Constitución de la República del Ecuador

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

2.11.2. Ley Orgánica de Educación Intercultural.

La Ley Orgánica de Educación Intercultural garantiza el derecho a la educación, se determinan los principios y fines generales que orientan a la educación ecuatoriana en el

marco del Principio del Buen Vivir, la interculturalidad y la plurinacionalidad. Además, garantiza y profundiza los derechos, obligaciones constitucionales en el ámbito de la educación.

2.11.3. Ley de Régimen Tributario Interno

El régimen tributario interno se regulará por los principios básicos de igualdad, proporcionalidad y generalidad. Los tributos, además de ser medidos para la obtención de recursos presupuestarios, sirven como instrumento de política económica. Las leyes tributarias estimulan la reinversión, el ahorro y su empleo para el desarrollo nacional. Procuran una justa distribución de las rentas y la riqueza entre todos los habitantes del país.

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

5. Los de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, definidas como tales en el Reglamento; siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos.

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

Para que las instituciones antes mencionadas puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes formales contemplados en el Código Tributario, esta Ley y demás Leyes de la República.

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

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

2.11.4. Obligaciones Tributarias de la Unidad Educativa Madre Laura:

- Anexos de Compras y Retenciones en la Fuente por Otros conceptos.
- Anexo en Relación de Dependencia.
- Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades.
- Declaración de Retención en la Fuente
- Declaración Mensual de IVA.

2.11.5 Obligaciones Patronales de la Unidad Educativa Madre Laura.

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

2.11.6. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Los principios de contabilidad generalmente aceptados forman un papel muy importante dentro del modelo del Sistema de control interno, pues los principios básicos de contabilidad se orientan a la acción profesional contable por ejemplo: el juicio o criterio es la estimación imprescindible usada en la contabilidad involucran una importante clasificación del uso o criterio del personal contable.

Los principios esenciales tienen relación con la contabilidad financiera en general y proporciona las bases para la formulación de otros principios por ejemplo: el registro inicial de activos y pasivos generalmente se registran sobre la base de los hechos a través de los cuales la empresa adquiere recursos o incurre en obligaciones en relación a otras entidades, los activos y pasivos se registran por el precio de compra.

Finalmente los principios generales de operación son los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 Tipo y nivel de investigación

3.1.1. Explorativa

La presente investigación permite conocer más a fondo el fenómeno que se está investigando, siendo el punto de partida la situación actual de la Unidad Educativa Madre Laura.

Esta técnica de investigación, nos ayudara a implantar un diagnóstico de la situación actual de la Institución con las diferentes necesidades y requerimientos del Dpto. Administrativo Contable determinando las fortalezas y debilidades

3.1.2 Observacional

Este tipo de investigación permite obtener conocimientos primarios a partir de la observación de las personas, acciones y situaciones generadas en la organización. Con ello se obtiene un acercamiento real y práctico del control interno aplicado en la Institución y los procedimientos que deben darse en el manejo contable de la Empresa.

3.1.3 Descriptiva

La Investigación descriptiva permite narrar la situación real del control interno aplicado en la Institución, sus debilidades y falencias ocasionadas por el inadecuado manejo y aplicación de normas y procedimientos y, que se deben implementar lo que permitió lograr una adecuada administración de las finanzas de la empresa.

3.2 Situación actual del tema a investigar

En Mayo de 1951, un grupo de habitantes del naciente recinto Santo Domingo, con el apoyo del Padre Germán Maya quien solicitó a la Madre Laura Montoya Upegui fundadora de las Hnas. Lauritas la fundación de una escuela católica; una vez aprobada la petición, se crea la institución con el nombre de MADRE LAURA, la misma que funcionó junto a la catedral, (Parque Central), en la que educadoras religiosas colombianas y ecuatorianas atendían a 40 estudiantes distribuidos en cuatro grados.

En 1973 se traslada a su propio local ubicado en la Av. 6 de Noviembre y Cueva Celi, el mismo que fue comprado el 21 de abril de 1969 por la congregación de religiosas Misioneras de María Inmaculada y Santa Catalina De Sena al Sr. Carlos Guillermo Obando. Aquí se amplía al ciclo diversificado con las especialidades de Comercio y Administración, entregando así a la sociedad la primera promoción de contadoras; más tarde se extiende con las especialidades de Físico Matemático y Químico Biológico; hasta que en 1981 se resuelve entregar el colegio a los Hnos. Maristas. De esta manera las Hnas. Lauritas han desplegado una gran labor educativa y pastoral en el cantón Santo Domingo desde su arribo.

En 1999, la escuela Madre Laura asume el compromiso de aplicar la Reforma Curricular implantada por el Ministerio de Educación y Cultura y una de las innovaciones fue la apertura del primer año de Educación Básica.

En el año 2005 se dan los primeros pasos para la creación del octavo año de Educación Básica, previa autorización del Capítulo Provincial de la Comunidad de Misioneras Lauritas; petición efectuada por los padres de familia, personal docente, administrativo y es así que el 27 de marzo del 2006 se aprueba el funcionamiento del Octavo Año de Educación Básica jornada matutina y progresivamente se complementa la Educación Básica; se continúan los trámites legales pertinentes para la creación del Bachillerato y el 9 de marzo de 2009 mediante resolución N°357, emitida por la Dirección Provincial de Educación se aprueba el funcionamiento del Bachillerato con las especialidades:

- Ciencias Generales
- Ciencias de Comercio y Administración.

En la actualidad está constituido por 65 personas, de los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera; 23 docentes de colegio, 21 docentes de escuela, 10 profesores especiales de colegio por servicios profesionales, 8 docentes fiscales y 4 personas del Departamento Administrativo. Se ofrece educación integral a 1313 educandos distribuidos en el Jardín, escuela y colegio respectivamente.

3.2.1 Misión

La Unidad Educativa Madre Laura, es una institución educativa pionera de la educación en Santo Domingo, que fomenta una enseñanza básica y media de calidad, innovadora y humanista, que forma integralmente la personalidad de sus estudiantes en igualdad de género.

Formando de manera integral a la adolescencia, aplicando la pedagogía del amor al estilo de Laura Montoya Upegui, para ejercer con libertad y dignidad los deberes y derechos ciudadanos, potenciando sus capacidades intelectuales, de manera que puedan integrarse a su medio social, con actitud reflexiva, crítica y creativa

3.2.2 Visión

Ver a la Unidad Educativa Madre Laura, después de cinco años como una institución líder en el contexto educativo, local y nacional, ofertando una educación de calidad y excelencia a nuestros estudiantes, capaces de tomar sus propias decisiones con responsabilidad

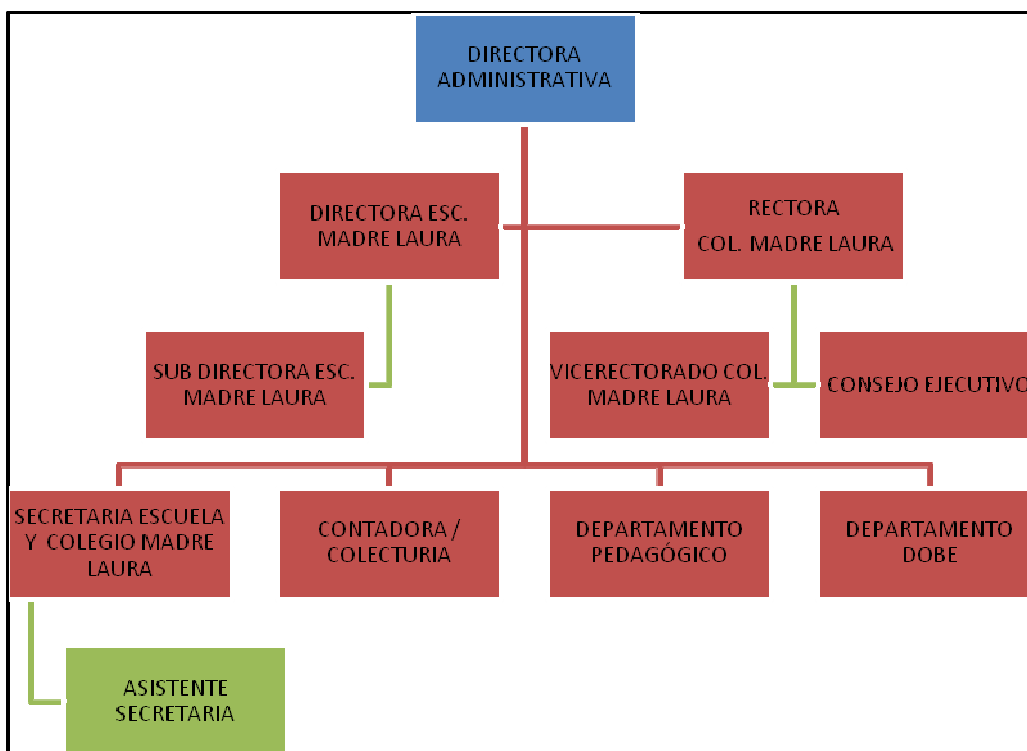
Con un personal comprometido e identificado con la filosofía institucional y en permanente actualización; con la participación y el apoyo corresponsable de las familias y la aplicación de una tecnología de vanguardia para el desarrollo de procesos de

formación integral y aprendizajes significativos, indicadores visibles del potencial humano que representan los educandos

3.2.3 Valores Corporativos

- Como institución afirmamos que buscamos permanentemente a Dios ya que nos inspiramos en la quinta palabra de Jesús en la cruz Tengo Sed. Expresión que se refiere a la idea de justicia, solidaridad, amor y tolerancia.
- Educamos bajo la pedagogía del amor.
- Estamos convencidos que los estudiantes deben ser creadores y constructores de su futuro, seguros de sí mismos, practicando sus valores y abiertos a la interculturalidad.
- Consideramos que es indispensable formar a los estudiantes para el uso responsable de las TICs.
- Creemos que la familia debe estar comprometida con sus hijos y en comunión con los valores y filosofía institucional; respetando el espacio de cada una de ellas.
- Los docentes estamos actualizándonos de acuerdo a las exigencias del Ministerio de Educación y de la Sociedad; sin perder nuestra empatía en relación con el entorno, convirtiéndonos en testimonio de la vida.
- Mantenemos comunicación con la comunidad para interactuar solidaria y eficientemente.
- Nos sensibilizamos ante las necesidades de los segregados de la sociedad, especialmente los indígenas.
- Promovemos una cultura ecológica responsable, valorativa y proactiva ante las necesidades actuales.

3.2.4 Organigrama Institucional pedagógico



Fuente: Escuela Madre Laura

Elaborado por: Mireya Salcedo, 2013

3.2.4.1 Procesos de la Unidad Educativa Madre Laura.

En la unidad Educativa Madre Laura no cuenta con un Departamento Administrativo contable estructurado, por tal razón se describirán los puestos que actualmente se encuentran ejerciendo las actividades.

3.2.4.2 Directora Administrativa

La Hna. Teresa Salazar es la Directora Administrativa, tanto de la Escuela y Colegio Madre Laura, quien ejerce las siguientes funciones:

- Representante Legal de la Institución educativa
- Responsable de toma de decisiones

- Selecciona al personal de trabajo
- Planifica y coordina los proyectos a ejecutar
- Supervisa la administración
- Aprueba las compras
- Aprueba los pagos por medio de la emisión de cheques

3.2.4.3 Secretaria Escuela y Colegio Madre Laura.

- Redactar en forma veraz, y no interpretando, lo manifestado por los participantes en las reuniones o junta de profesores, dando lectura y haciendo firmar la misma al término de la asamblea.
- Tener al día el libro de actas de las reuniones del H.C.D., Junta de Directivos y Profesores, Padres de Familia, y otras.
- Tener los libros de actas sin tachones, ni enmendaduras y con las firmas correspondientes.
- Despachar máximo en 24 horas la correspondencia autorizada por el rector.
- En caso de ausencia del titular, asume momentáneamente otro trabajador, designado por el rector.
- Tener el archivo a su cargo ordenado.
- Enviar la documentación requerida por la autoridad competente.
- Informar al rector todos los días la correspondencia recibida.
- Elaborar contratos de trabajo, u otros que la institución requiera.
- Elaborar boletines de calificaciones, mensual y trimestral.
- Entregar al Vicerrector u otra autoridad la información estadística requerida.
- Receptar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere el departamento de secretaria.
- Preparar y redactar la documentación oficial de la institución para fines correspondiente.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaria.
- Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial del rector, personal jerárquico, docentes, administrativo y de servicio.

- Coordina la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos requeridos y autorizados por el rector.
- Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la institución.
- Elaborar los certificados de matrícula, pases de año, estadísticas, archivo maestro, y otros documentos inherentes a su función.
- Llevar el control de los documentos remitidos y archivar.
- Realizar el trámite correspondiente para la entrega de títulos de Bachiller y entregar al interesado máximo en 45 días de la fecha de incorporación de bachilleres.

3.2.4.4 Asistente de Secretaría

Elaborar los registros de notas en forma mensual y parcial de todos los estudiantes de la institución

Asistir a todas las reuniones de Consejo Ejecutivo

3.2.4.5 Contadora y Colecturía.

Estas funciones las ejerce una sola persona por tal razón que se ha colocado como un solo puesto, pero en realidad son dos actividades separadas que debería hacerlo por lo menos dos personas.

Colectora

- Facturación mensual de los servicios educativos.
- Registrar cobros de pensiones en forma diaria en el sistema Saci.
- Generar los archivos del sistema sat en forma mensual para cobro de pensiones por medio del banco.
- Atención diaria a padres de familia para entrega de facturas.

- Revisar los cobros en forma diarias que envía el banco.
- Ordenar la facturación de acuerdo al código estudiantil y grupo de curso, en su respectiva carpeta.
- Realizar gestión de cobros en forma mensual.
- Control de los descuentos a estudiantes por concepto de becas estudiantiles.

Contadora

- Ingreso de facturas de compra
- Emisión de retenciones para proveedores
- Emisión de comprobantes de Egresos y registros
- Emisión de los cheques para pagos
- Realizar las conciliaciones Bancarias
- Realizar pagos a proveedores
- Emisión de Roles de Pagos a Empleados
- Trámites en la Inspectoría de Trabajo y Seguro Social
- Liquidaciones a Empleados
- Contratos de Trabajo
- Realizar transferencias Bancarias para pagos, por medio del sistema Sat para empleados.
- Registrar. Prestamos, anticipos empleados en el sistema
- Realizar presupuestos para costos y gastos.
- Realizar pagos de impuestos al SRI en forma mensual y anual
- Realizar anexos transaccionales
- Realizar anexos de Relación de dependencia
- Realizar Inventarios en forma anual de la institución
- Realizar los estados Financieros de la Institución.

3.3. Métodos de Investigación

Los métodos de investigación constituyen el conjunto de procesos que una persona debe emprender en una investigación, además permite organizar el procedimiento lógico

según el conocimiento para llegar a la realizad.

3.3.1. Método Deductivo

Con este método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etc. De aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.

Por medio de este método se realizará un análisis exhaustivo de la situación actual de la Unidad Educativo Madre Laura, para conocer y determinar los puntos críticos que se deberán mejorar.

3.3.2. Método Inductivo

Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan las conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría.

Con este método se podrá determinar aspectos teóricos control interno, administración financiera, funciones de la administración y los medios a seguir para obtener una correcta definición de los términos utilizados en la presente investigación, donde partimos de un concepto general y lo encaminamos a conocer su impacto en la población.

3.3.3. Método Analítico

El método analítico inicia un proceso de conocimiento por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad: de este modo se podrá establecer las

relaciones causa – efecto entre los elementos que componen el objeto de investigación.

Por medio de este método se realizara un análisis exhaustivo del control interno que se debió realizar en la Unidad Educativa Madre Laura y el porcentaje real de padres de familia que tiene deudas pendientes con la Institución.

3.3.4. Método Síntesis

Es un proceso de conocimiento que procede de lo simple a lo complejo; de la causa a los efectos, de los principios a las consecuencias.

Con este método se determinará y unificará los problemas que constituyen la temática central de la investigación y así llegar a las conclusiones al finalizar el estudio.

3.3.5. Método Estadístico

El método estadístico permitirá precisar la información obtenida en el transcurso de la investigación, mostrarla por medio de tabulaciones y cuadros estadísticos, el cual permitirá hacer un mejor análisis.

La terminología básica para el muestreo son los siguientes: El estadístico que es una medida usada para describir alguna característica de una muestra cómo puede ser la medida aritmética, mediana o desviación estándar de la muestra y parámetro es una medida que es usada para describir algunas características de la población, tal como media aritmética, mediana o desviación estándar de una población.

3.4. Fuentes para obtener la información

Las fuentes y técnicas son instrumentos que sirven para la recolección de datos necesarios para la investigación, la información es la materia prima por medio de la cual

se puede llegar a explorar, descubrir y explicar hechos o fenómenos que define un problema de investigación. A continuación se detalla las fuentes y técnicas que se utilizarán en la investigación.

Por tal razón se utilizaran las siguientes fuentes de información:

- Fuentes Primarias
- Fuentes Secundarias

3.4.1. Fuentes Primarias

Las fuentes primarias es la información que se recopila directamente por el investigador, es decir, en el escenario propio de investigación a través de la observación, encuestas, cuestionarios, entrevistas o sondeos.

Para la presente investigación se utilizaran algunos de estos medios como son:

Entrevista
Encuesta

3.4.2. Fuentes Secundarias

Las fuentes secundarias muestran la información de forma escrita que ya ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento, también se la conoce como información básica que se puede encontrar en:

Textos científicos
Revistas
Documentales
Prensa
Internet
Enciclopedias

Otros como publicaciones estadísticas de entidades.

3.5. Técnicas para obtener la información

Las técnicas son los medios empleados para recolectar la información por parte del investigador.

Por tal razón utilizaremos las siguientes técnicas.

3.5.1. Entrevista

Las entrevistas fueron realizadas a personal de la Unidad Educativa Madre Laura, principalmente a la Directora de la Institución, para conocer la forma de cómo establece las becas de los estudiantes y la libertad para que los padres de familia cancelen las pensiones atrasadas.

3.5.2. Encuestas

Las encuestas permiten la recopilación de datos por medio de los formularios realizados para la presente investigación, además esta técnica permite el conocimiento de las motivaciones, las actitudes y las opiniones del personal que labora en el Dpto. Administrativo Contable de la Unidad Educativa Madre Laura.

3.5.3. Textos, Revistas, Documentos, Prensa y otros.

Es la información escrita que ha sido recopilada y transcrita por diferentes personas que han recibido dicha información a través de otras fuentes escritas o por participantes de algún suceso.

Por tal razón, para tener una investigación sustentada se realizara un análisis de libros, revistas, documentos, prensa y otros, donde se presenten temas relacionados al tema de

estudio.

3.6. Población y Muestra

3.6.1. Población

La población objeto de estudio constituye el personal involucrado en el Dpto. Administrativo Contable de la Unidad Educativa Madre Laura ya que ellos están relacionados con el tema a defender.

Cuadro No. 01
Muestra del personal del Dpto. Administrativo contable y docente

CARGO	N. DE PERSONAL
Directora Administrativa	1
Secretaria de Esc. Y Colegio	1
Contadora / Colectora	1
Asistente Secretaria	1
Docentes	60

Fuente: Unidad Educativa Madre Laura

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Ya que este departamento es responsable del control de los recursos y la recaudación de la Institución y tienen toda la información, datos y comentarios de lo que sucede en la Unidad Educativa Madre Laura.

También se tomara como población a los docentes que son un total de 60 personas ya que ellos forman parte de la institución.

3.6.2. Muestra, Tipo, Cálculo y Tamaño.

Formula:

$$n = \frac{Z^2 \cdot N \cdot P \cdot Q}{\epsilon^2 (N - 1) + Z^2 \cdot P \cdot Q}$$

Datos:

N	=	64	Tamaño de la población
N	=	38	Tamaño de la muestra
Z	=	0,95	= 1,96 Referencia estandarizada del nivel de confianza
E	=	0,10	Error máximo permisible de la investigación
P	=	0,50	Probabilidad de éxito
Q	=	0,50	Probabilidad de fracaso

3.6.3. Calculo de la Muestra

$$n = \frac{(1,96)^2 (0,5) (0,5) (64)}{(0,10)^2(64-1) + (1,96)^2 (0,5) (0,5)} = \frac{61,4656}{1,5904} = 38 \text{ personas}$$

(n) Tamaño de la muestra.- Al realizar los cálculos se determinó que la muestra es de 38 personas.

(Z) Referencia estandarizada del nivel de confianza.- Para este estudio el nivel de confianza es del 95%.

(E) Error máximo permisible de la investigación.- Esta establecido un error máximo de 10%

(p) Probabilidad de éxito.- A fin de confrontar la incertidumbre, en la investigación se establece en 0,50 la probabilidad de éxito de la muestra.

(q) Probabilidad de fracaso.- Como complemento al parámetro de éxito, se establece en 0,50 la probabilidad de fracaso.

3.7. Análisis e interpretación de datos**3.7.1. Encuesta realizada al personal del Departamento. Administrativo Contable y al personal docente de la Unidad Educativa Madre Laura.**

Pregunta No. 1 ¿Tiene conocimiento de cuantos alumnos, tanto en la escuela como del colegio tienen becas en la Unidad Educativa Madre Laura?

Objetivo.- Conocer si todo el personal que trabaja en el Dpto. Administrativo Contable y personal docente conoce la cantidad exacta de alumnos becados en la Unidad Educativa Madre Laura

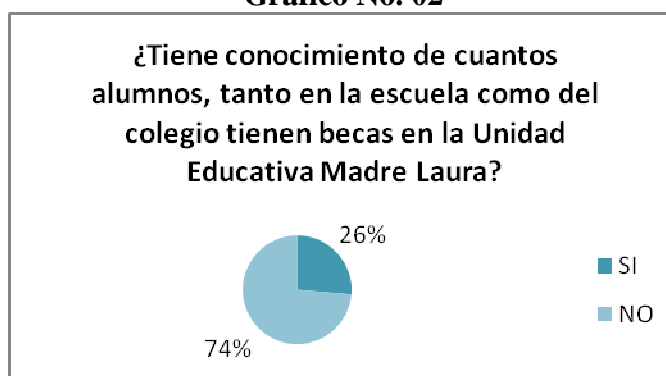
Cuadro No. 02
Pregunta No. 1

VARIABLE	No.	%
SI	10	26
NO	28	74
TOTAL	38	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Gráfico No. 02



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Análisis de datos:

Los resultados de la pregunta N. 1 demuestran que de los 38 personas que trabajan en el Dpto. Administrativo Contable y personal docente, solo 10 personas las cuales representan el 26% conoce la cantidad de alumnos becados por la Institución cada año el otro 74% no tiene conocimientos exactos de cuantos estudiantes poseen becas.

Pregunta No. 2 ¿Tiene conocimiento de los motivos para otorgar becas a los alumnos?

Objetivo.- Conocer si todo el personal que trabaja en el Dpto. Administrativo Contable y personal docente conoce los motivos para conceder becas a los estudiantes en la Unidad Educativa Madre Laura

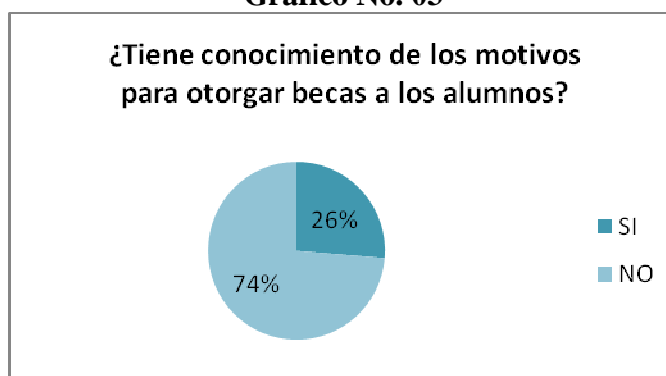
Cuadro No. 03
Pregunta No. 2

VARIABLE	No.	%
SI	10	26
NO	28	74
TOTAL	38	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Gráfico No. 03



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Análisis de datos:

Los resultados de la pregunta N. 2 demuestran que de las 38 personas que trabajan en la Unidad Educativa Madre Laura solo 10 personas conocen los motivos para que los alumnos puedan obtener una beca estudiantil lo que representa el 26% y el otro 74% no tiene conocimientos exactos del motivo para que un estudiante pueda obtener una beca estudiantil.

Pregunta No. 3 ¿Conoce usted si la Unidad Educativa Madre Laura maneja un Manual de Control Interno para controlar los pago de pensiones?

Objetivo.- Conocer si la Unidad Educativa Madre Laura posee o ya manejan un manual de control interno donde se controlen los recursos y la recaudación.

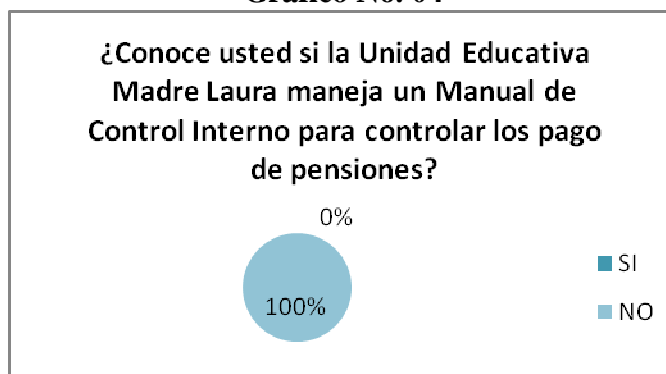
Cuadro No. 04
Pregunta No. 3

VARIABLE	No.	%
SI	0	0
NO	38	100
TOTAL	38	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Gráfico No. 04



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Análisis de datos:

Los resultados de la pregunta N. 3 demuestran que de las 38 personas que trabajan en la Institución comentan que en la Unidad Educativa Madre Laura no se maneja un Manual de control interno para controlar los pagos de pensiones.

Pregunta No. 4 ¿Está de acuerdo con el proceso de cobro de pensiones que actualmente maneja la Unidad Educativa Madre Laura?

Objetivo.- Conocer si los empleados del Dpto. Administrativo Contable y personal docente están de acuerdo con el proceso de cobro actual de pensiones.

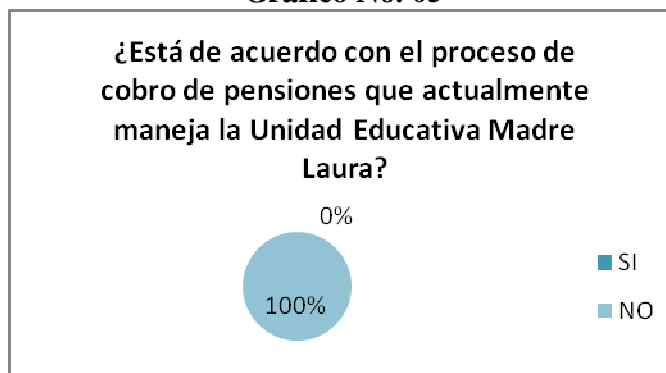
Cuadro No. 05
Pregunta No. 4

VARIABLE	No.	%
SI	0	0
NO	38	100
TOTAL	38	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Gráfico No. 05



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Análisis de datos:

En la pregunta N. 4 se da a conocer que el 100% de las personas que laboran en la Institución no están de acuerdo con el proceso de cobro de pensiones que se utiliza en la Unidad Educativa Madre Laura.

Pregunta No. 5 ¿Conoce usted la diferencia entre Contadora y Colectora?

Objetivo.- Determinar si todo el personal que labora en el Dpto. Administrativo y Contable y personal docente conoce la diferencia entre una Colectora y la Contadora.

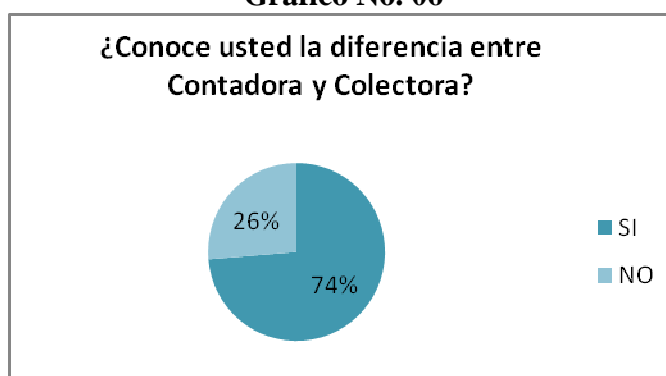
Cuadro No. 06
Pregunta No. 5

VARIABLE	No.	%
SI	28	74
NO	10	26
TOTAL	38	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Gráfico No. 06



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Análisis de datos:

Los resultados de la pregunta N. 5 demuestran que el 74% de las personas que trabajan en la Unidad Educativa conocen la diferencia entre las actividades que realizan un Contador y un Colector, pero por temas de recorte de personal en la Unidad Educativa Madre Laura una sola persona se encarga de estas dos funciones distintas.

Pregunta No. 6 ¿Conoce usted quien desempeña las funciones de cobro de pensiones del Dpto. Administrativo Contable?

Objetivo.- Conocer si tienen conocimiento de quien es la persona que desempeña las funciones específicas de cobro de pensiones en el Dpto. Administrativo Contable de la Unidad Educativa Madre Laura.

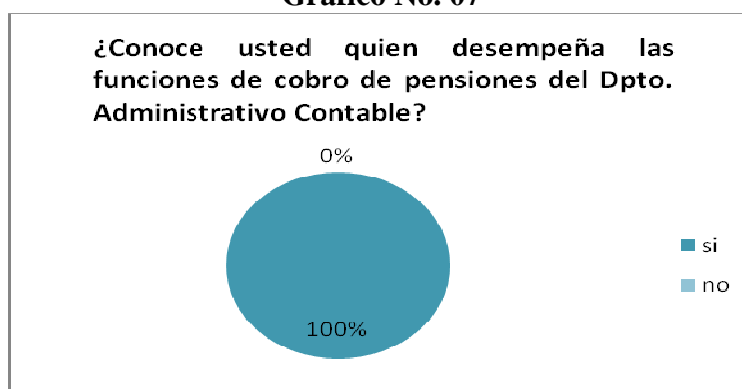
Cuadro No. 07
Pregunta No. 6

VARIABLE	No.	%
SI	38	100
NO	0	0
TOTAL	38	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Gráfico No. 07



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Análisis de datos:

Los resultados de la pregunta N. 6 demuestran que el 100% de las personas que trabajan en la Institución conocen quien es la persona que se encarga de cobros de pensiones en la Unidad Educativa Madre Laura.

Pregunta No. 7 ¿Considera usted que es necesario crear un manual de control interno, para mejorar la recaudación y control de los recursos en la Unidad Educativa Madre Laura?

Objetivo.- Conocer el punto de vista de las personas que laboran en el Dpto. Administrativo Contable y personal docente , si necesitan un manual de control interno que ayude a mejorar la recaudación y el control de los recursos.

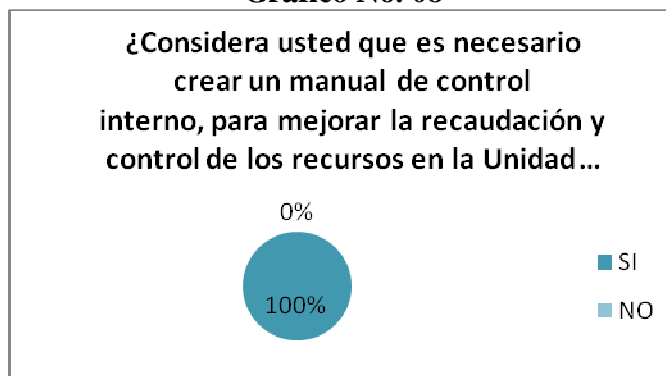
Cuadro No. 08
Pregunta No. 7

VARIABLE	No.	%
SI	38	100
NO	0	0
TOTAL	38	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Gráfico No. 08



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Análisis de datos:

Las encuestas realizadas al personal que labora en la Institución, en la pregunta N. 7 muestran que el 100% de las personas creen que es necesario crear un manual de control interno para mejorar la recaudación y el control de los recursos de la Unidad Educativa Madre Laura.

Pregunta No. 8 ¿Cree usted que los padres de familia cancelan puntualmente las pensiones?

Objetivo.- Determinar si los padres de familia de la Unidad Educativa Madre Laura, cancelan puntualmente las pensiones.

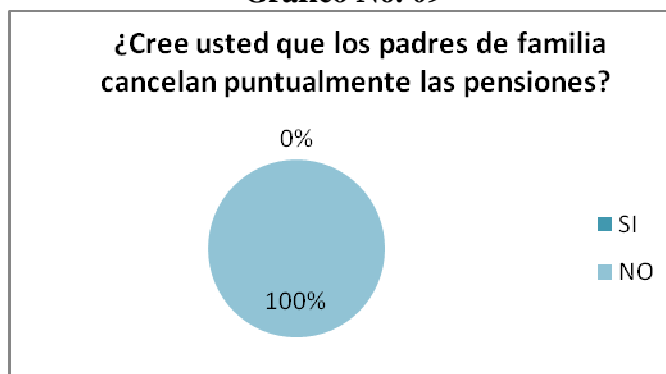
Cuadro No. 09
Pregunta No. 8

VARIABLE	No.	%
SI	0	0
NO	38	100
TOTAL	38	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Gráfico No. 09



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Análisis de datos:

Los resultados de la pregunta N. 8, muestran que el 100% de los padres de familia cancelan impuntualmente las pensiones, lo cual genera un alto índice de cuentas por cobrar, además que se generen falta de financiamiento para pagos a proveedores y personal docente.

Pregunta No. 9 ¿Las funciones que usted realiza va dirigida a la recaudación o control de los recursos de la Unidad Educativa Madre Laura?

Objetivo.- Conocer cuantas personas del Dpto. Administrativo Contable se encargan de la recaudación y el control de los recursos.

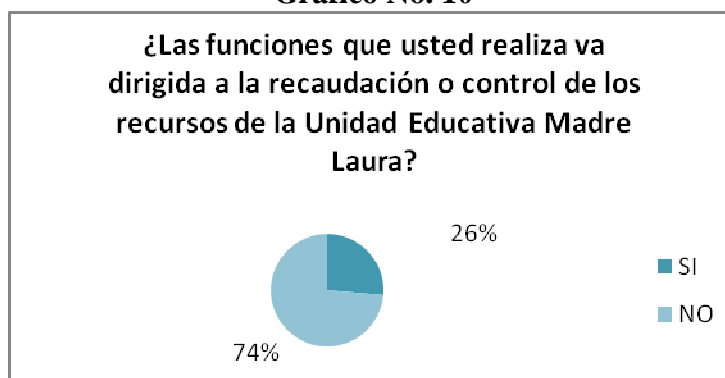
Cuadro No. 10
Pregunta No. 9

VARIABLE	No.	%
SI	10	26
NO	28	74
TOTAL	38	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Gráfico No. 10



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Análisis de datos:

En esta pregunta se logra determinar que el 26% del personal que labora en el Dpto. Administrativo Contable se encargan de funciones relacionadas a la recaudación y al control de los recursos, el otro 74% del personal no ejercen ninguna función mencionadas anteriormente.

Pregunta No. 10 ¿Existen bases actualizadas de los alumnos que están debiendo pensiones?

Objetivo.- Conocer si se posee una base actualizada de los alumnos que tienen obligaciones pendientes.

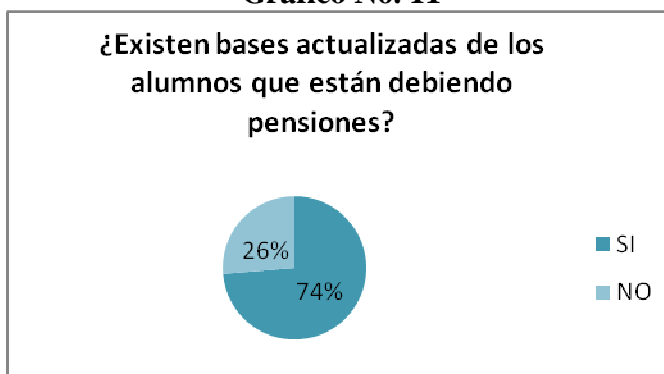
Cuadro No. 11
Pregunta No. 10

VARIABLE	No.	%
SI	28	74
NO	10	26
TOTAL	38	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Gráfico No. 11



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Análisis de datos:

En la pregunta N. 10 nos muestra que tanto el personal del Dpto. Administrativo Contable como los profesores en un 74% está de acuerdo de que existen bases actualizadas de alumnos que deben pensiones, el otro 26% manifestó que no se tiene una base exacta de alumnos deudores.

Pregunta No. 11 ¿Cuál es la forma de cobro de pensiones?

Objetivo.- Saber cuál es la forma que utiliza la Unidad Educativa Madre Laura para que los alumnos cancelen las pensiones.

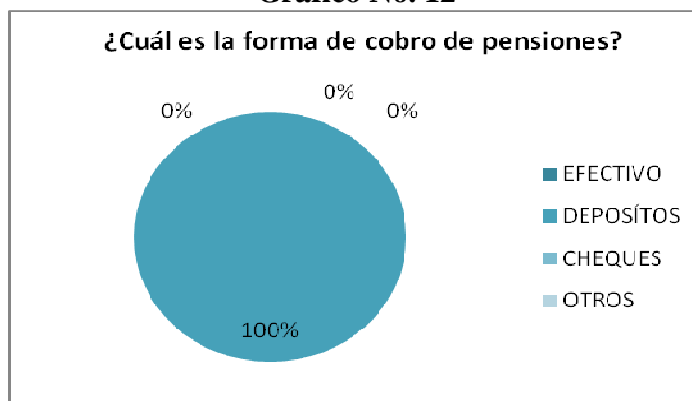
Cuadro No. 12
Pregunta No. 11

VARIABLE	No.	%
EFFECTIVO	0	0
DEPOSITOS	38	100
CHEQUES	0	0
OTROS	0	0
TOTAL	38	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Gráfico No. 12



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Análisis de datos:

Esta pregunta N. 11 da a conocer que la forma de cancelación de las pensiones por parte de los alumnos o padres de familia es por medio de Depósitos que se realizan al Banco Bolivariano, ya que es con este banco con el cual la Institución mantiene convenios de cobro.

Pregunta No. 12 ¿Cómo califica usted la gestión que se realiza para recaudar y controlar los recursos?

Objetivo.- Conocer si todos están de acuerdo con la gestión que se realiza en la recaudación y el control de los recursos.

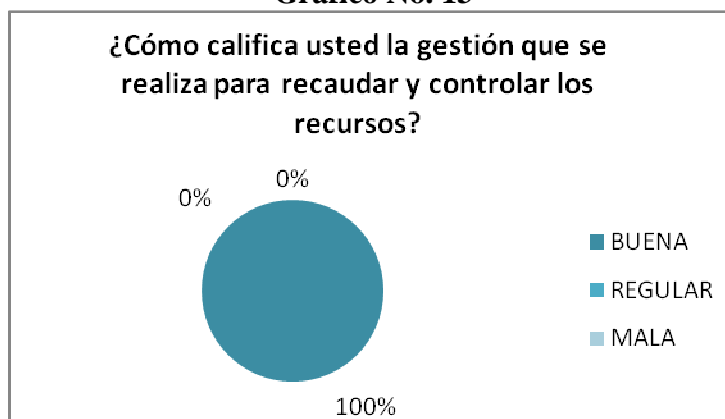
Cuadro No. 13
Pregunta No. 12

VARIABLE	No.	%
BUENA	38	100
REGULAR	0	0
MALA	0	0
TOTAL	38	100

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Gráfico No. 13



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Análisis de datos:

Según el Personal que labora en el Departamento Administrativo Contable y los maestros que laboran en la Institución, el 100% está de acuerdo con la gestión ejercida para la recaudación y el control de los recursos. Lo que hay que tomar en cuenta es que comentaron que se trata de hacer lo mejor con lo que tienen, ya que existe demasiada libertad para que los padres de familia no tomen conciencia de sus atrasos.

3.7.2. Entrevista de sustento a la Directora Administrativa de la Unidad Educativa Madre Laura.

(Ver anexo, entrevista realizada a la Directora Administrativa de la Unidad Educativa Madre Laura)

Realizada a: Hna. Teresa Salazar

Directora Administrativa de la Unidad Educativa Madre Laura.

Objetivo: Sustentar el tema de tesis sobre el diseño de un manual de control interno para mejorar la recaudación y el control de recursos en la Unidad Educativa Madre Laura en Santo Domingo.

La Directora de esta Institución supo manifestar que lleva trabajando en esta institución 9 años, dentro de los cuales se ha logrado mejorar las instalaciones ya que se ha logrado tener financiamiento por parte de las Instituciones Bancarias.

La Forma que utiliza para promover el pago de pensiones por parte de los alumnos de la Unidad Educativa Madre Laura, es anunciando o recordándoles en cada salón que deben cancelar puntualmente las pensiones, además se comunica en el inicio de clases a los padres de familia que deben cancelar las pensiones dentro de los primeros 15 días del mes.

Para establecer las tarifas de las pensiones, acuden al Ministerio de Educación, por medio del Departamento de Costos autorizan la tarifa escolar dependiendo de las necesidades y de los proyectos a ejecutar.

La Institución brinda becas a alumnos que lo solicitan por algún tema relacionado con su situación económica del padre de familia, ya que en algunos casos existen padres de familia que poseen dos, tres o más hijos estudiando en la Institución, y el lema es trabajar por las personas que tienen menos posibilidades económicas.

Las tarifas de becas varían dependiendo del caso, no se tiene establecido la clasificación de casos y tarifas a pagar.

La Unidad Educativa Madre Laura, cuenta con un sistema contable llamado "SACI" donde se controla toda la parte económica y contable, además utilizan los servicios del Banco Bolivariano que se encarga del cobro de pensiones y la emisión de registros de depósitos diarios que realizan los padres de familia.

Hay que tomar en cuenta que por falta de liquidez, algunas veces la Unidad Educativa Madre Laura ha optado por solicitar sobregiros para cumplir con sus responsabilidades con los empleados que prestan sus servicios mensualmente.

La Hna. Teresa Salazar, comento que no se cancelan puntualmente las pensiones, solamente en el mes de enero se obtiene buena recaudación ya que son las clausuras del año lectivo, y es necesario retirar boletines de notas, para conocer si los alumnos pasan de año o no.

La Directora de la Unidad Educativa Madre Laura, manifestó que es necesario el diseño de un manual de control interno para mejorar la recaudación y controlar los recursos, que muchas veces se pierde por personas que se retiran de la institución y quedan debiendo más de 2 años de pensiones.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA RECAUDACIÓN Y EL CONTROL DE LOS RECURSOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE LAURA, EN SANTO DOMINGO”

4.1. Objetivos

El manual de Control interno para mejorar la recaudación y el control de los Recursos en la Unidad Educativa “Madre Laura” en Santo Domingo de los Tsachilas, tiene como finalidad ayudar a la Comunidad y sus directivos a tomar decisiones oportunas y confiables, para optimizar recursos humanos y monetarios.

4.1.1. General

Diseñar un Manual de control interno para mejorar la recaudación y el control de los recursos en la Unidad Educativa “Madre Laura”, en Santo Domingo.

4.1.2. Específicos

- Establecer las funciones y responsabilidades de cada colaborador del departamento administrativo de la institución educativa.
- Diseñar las políticas del departamento Administrativo- Contable.
- Determinar políticas para Caja Chica
- Crear políticas para becas estudiantiles tanto para la escuela y colegio Madre Laura.
- Lograr la implementación del manual de control interno para la Unidad Educativa Madre Laura.

4.2. Desarrollo de la Propuesta

4.2.1. Planeación

4.2.1.1. Misión

La Unidad Educativa Madre Laura es una institución educativa pionera de la educación en Santo Domingo que brinda una educación integral con valores de calidad, , que fomenta una enseñanza básica y media de calidad, innovadora y humanista practicando buenas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa permitiéndoles ser competitivos en cualquier medio.

4.2.1.2. Visión

Una Unidad Educativa regenerada de acuerdo a las innovaciones pedagógicas y tecnológicas y conocida por su excelente contexto educativo con calidad, donde los estudiantes sean capaces de tomar sus propias decisiones con responsabilidad.

Una Institución que complemente al personal docente y estudiantes realizando los mismos esfuerzos para conducir a la Unidad educativa Madre Laura a los avances tecnológicos para el futuro de los jóvenes formando líderes.

4.2.1.3. Valores Corporativos

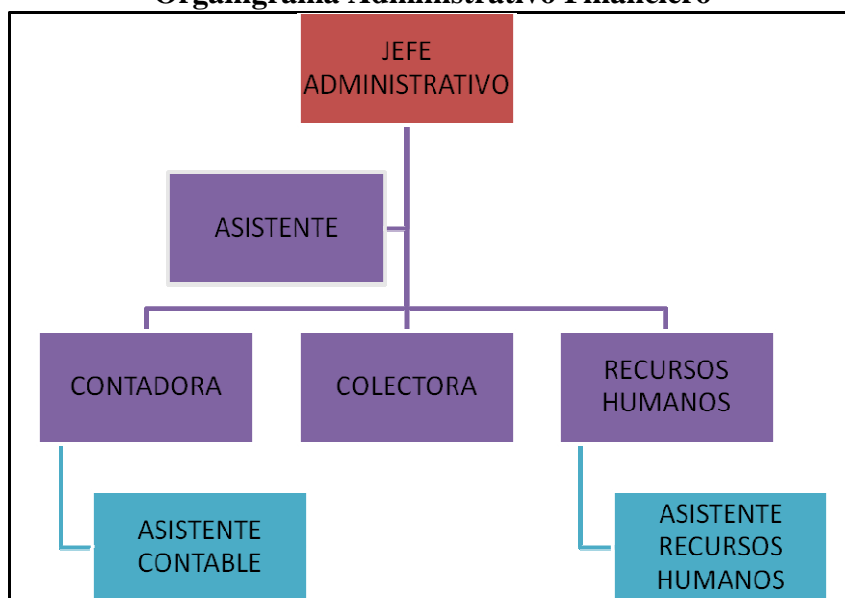
- Servicio educativo de calidad
- Equidad entre géneros.
- Responsabilidad al educar a jóvenes del mañana.
- Tener voluntad al servicio, querer dar la mejor enseñanza educativa.
- Compromiso entre padres de familia, alumnos y personal docente y administrativo.
- El personal docente debe de poseer integridad moral para poder dar el ejemplo a sus alumnos.

4.2.2. Organización

4.2.2.1. Organigrama Estructural

El presente organigrama estructural, permite mostrar cómo deben ser los canales de comunicación en el Departamento Administrativo Contable, mostrando el enfoque jerárquico entre los jefes y los colaboradores.

Cuadro No. 14
Organigrama Administrativo Financiero

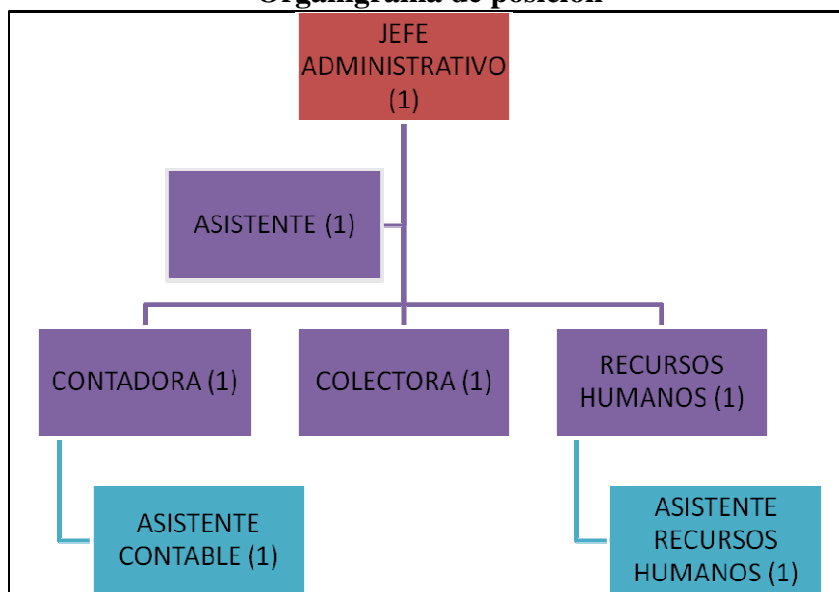


Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

4.2.2.2. Organigrama de posición

El organigrama de posiciones permite focalizar y determinar de forma precisa cuantos puestos de trabajo se utilizarán en el Departamento Administrativo Contable de la Unidad Educativa Madre Laura.

Cuadro No. 15
Organigrama de posición



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Como se muestra en el cuadro N. 15, en cada uno de los puestos del Departamento Administrativo Contable solo se requiere un colaborador, el cual ejecutara las funciones directamente destinadas a él, sin olvidar el trabajo grupal para que las cosas se realicen de la mejor manera.

4.2.2.3. Manual de funciones

El manual de funciones permite precisar el perfil y las funciones de cada puesto de trabajo del Departamento Administrativo Contable de la Unidad Educativa Madre Laura en la ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas.


Cuadro No. 16
Perfil de jefe departamental administrativo contable

 	
Nombre del puesto	Jefe Departamental Administrativo Contable
Nivel	Ejecutivo
Objetivo del Cargo	Supervisar y controlar las actividades desempeñadas por todo el equipo del departamento Administrativo Contable. Aprobación de becas estudiantiles, prestamos, anticipos a maestros.
Misión del Cargo	Realizar las funciones que se les ha encomendado referente a su cargo, procurando el ahorro de recursos tanto económicos, humanos y tecnológicos.
Funciones	<p>Revisión de informes entregados por la Secretaria, control de Talento Humano y Contadora.</p> <p>Realizar Análisis de Cartera vencida</p> <p>Reportar a la máxima autoridad sobre las novedades generadas en el transcurso de la semana.</p> <p>Control y supervisión de personal.</p> <p>Otorgar becas bajo los parámetros establecidos.</p> <p>Emisión de informes para el Ministerio de Educación</p> <p>Generación de proyectos educativos.</p>
Competencias	<p>Honestidad</p> <p>Liderazgo</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Eficiente</p> <p>Eficaz</p>
REQUISITOS	
Formación Académicas	Licenciada en Ciencias de la Educación – Ing. en Administración de Empresas
Edad	30 años en adelante
Sexo	Masculino o Femenino
Idioma	Ingles básico y español
Experiencia	Cuatro años de experiencia
Actitud	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, cumplir metas.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013



Cuadro No. 17
Perfil de secretaria

	
Nombre del puesto	Secretaria
Nivel	Ejecutivo
Objetivo del Cargo	Ingreso y entrega de información
Funciones	<p>Control de Juntas de curso de Secundaria</p> <p>Verificación de calificaciones sección primaria y secundaria</p> <p>Redactar en forma veraz, y no interpretando, lo manifestado por los participantes en las reuniones o junta de profesores, dando lectura y haciendo firmar la misma al término de la asamblea.</p> <p>Tener al día el libro de actas de las reuniones del H.C.D., Junta de Directivos y Profesores, Padres de Familia, y otras.</p> <p>Despachar máximo en 24 horas la correspondencia autorizada por el rector.</p> <p>Elaborar contratos de trabajo, u otros que la institución requiera.</p> <p>Realizar el trámite correcto que deben seguir los documentos administrativos que llegan a su despacho.</p> <p>Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial del rector, personal jerárquico, docentes, administrativo y de servicio.</p> <p>Coordina la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos requeridos y autorizados por el rector.</p>
REQUISITOS	
Formación Académicas	Licenciada en Ciencias de la Educación – Ing. en Administración de Empresas
Edad	25 años en adelante
Sexo	Masculino o Femenino
Idioma	Ingles básico y español
Experiencia	Cuatro años de experiencia
Actitud	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, cumplir metas.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013



Cuadro No. 18
Perfil de control de talento humano

 	
Nombre del puesto	Controlador de Talento Humano
Nivel	Ejecutivo
Misión del Cargo	Lograr el bienestar del personal, en todos los ámbitos, controlar que se sientan satisfechos con su trabajo como la empresa se siente con ellos.
Funciones	<p>Realizar evaluación para el nuevo personal que requiera la institución.</p> <p>Control de asistencia del personal</p> <p>Otorga permiso laborales</p> <p>Control del Seguro Social del personal</p> <p>Realiza el calendario de vacaciones del personal para que no interfiera con otros.</p> <p>Realizar la nomina de pago (horas extras y suplementarias), faltas etc.</p> <p>Controlar que cumplan con el pensum académico</p> <p>Elaborar contratos en casos de trabajos realizados con personal técnico.</p>
REQUISITOS	
Formación Académicas	Título de Tercer Nivel en Administración de Empresas o afines.
Edad	20 años en adelante
Sexo	Masculino o femenino
Idioma	Ingles básico y Español
Experiencia	Mínimo dos años de experiencia
Actitud	<p>Dedicación</p> <p>Control de personal</p> <p>Proactivo</p> <p>Solución de problemas</p>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013


Cuadro No. 19
Perfil de contadora

 	
Nombre del puesto	Contadora
Nivel	Ejecutivo
Misión del Cargo	Controlar y supervisar el manejo contable, financiero y tributario.
Funciones	<p>Elaboración de cheques para pago a proveedores</p> <p>Realización de trasferencias de pagos de sueldos a empleados</p> <p>Actualización de saldos de chequera de la cuenta bancaria</p> <p>Elaboración de informes contables</p> <p>Elaborar notas de crédito y de débito</p> <p>Elaborar Notas de ingreso y egreso en cada transacción realizada.</p> <p>Ingreso al sistema contable de todos los asientos contables realizados diariamente.</p> <p>Elaboración de conciliaciones bancarias</p> <p>Realización de ajustes, depreciaciones.</p> <p>Contabilizar los movimientos generados en el día</p> <p>Realizar los Estados Financieros de la Institución cada año.</p> <p>Realizar la proyección para el nuevo año.</p>
Competencias	<p>Responsabilidad</p> <p>Honestidad</p> <p>Respeto</p> <p>Confidenciabilidad</p>
REQUISITOS	
Formación Académicas	<p>Título de Tercer Nivel</p> <p>En Contabilidad o Auditoría-Ing. En Finanzas y Contabilidad</p>
Edad	23 años en adelante
Sexo	Masculino o Femenino
Idioma	Ingles Básico y español
Experiencia	Mínimo tres años de experiencia en el cargo
Actitud	Dedicación plena en su trabajo, constancia, confidencialidad

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013



Cuadro No. 20
Perfil de colector (a)

	
Nombre del puesto	Colector (A)
Nivel	Ejecutivo
Misión del Cargo	Apoyo y soporte al Contador en las tareas designadas, para facilitar el trabajo que realiza el Contador.
Funciones	<p>Realizar la facturación de los servicios educativos en forma mensual.</p> <p>Archivar la documentación procesada en forma establecida.</p> <p>Entregar equipos, materiales fungibles, u otras adquisiciones al personal que solicitó, mediante acta de entrega recepción.</p> <p>Despachar la documentación a la autoridad que requiera, dentro del término concedido por la requirente o máximo en 48 horas plazo.</p> <p>Manejar el control de cuentas por cobrar estudiantes</p> <p>Atención al padre de familia.</p>
REQUISITOS	
Formación Académicas	Estudios Superiores en Administración de Empresas, Finanzas o en Contabilidad
Edad	20 años en adelante
Sexo	Masculino o Femenino
Idioma	Ingles Básico-Español
Experiencia	Un año de experiencia en el área contable
Actitud	Responsable, constancia y dedicación

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013



Cuadro No. 21
Perfil de asistente de secretaria

 	
Nombre del puesto	Asistente de Secretaria
Objetivo del Cargo	Apoyo al personal del Dpto. Administrativo
Funciones	<p>Organización de actas</p> <p>Archivo de documentos</p> <p>Traspaso de notas de alumnos tanto de la Sección Primaria como Secundaria.</p> <p>Tomar apuntes en las reuniones del personal</p> <p>Entrega de certificados y actas a Padres de Familia</p> <p>Presentación de documentos al Ministerio de Educación.</p>
REQUISITOS	
Formación Académicas	Estudios Superiores en Administración de Empresas, Finanzas o en Contabilidad
Edad	20 años en adelante
Sexo	Masculino o Femenino
Idioma	Ingles Básico-Español
Experiencia	Un año de experiencia en el área contable
Actitud	<p>Trabajo bajo presión</p> <p>Confidenciabilidad</p> <p>Responsable</p>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

Cuadro No. 22
Perfil de asistente contable

 	
Nombre del puesto	Asistente Contable
Nivel	Apoyo
Objetivo del Cargo	Apoyo al personal Administrativo Contable, exclusivamente al Contador y Colector.
Funciones	<p>Archivar facturas, talonarios de recibos y otros documentos.</p> <p>Realizar las retenciones a la fuente, IVA y otros.</p> <p>Elaborar contratos en casos de trabajos realizados con personal técnico .</p> <p>Despachar la documentación a la autoridad que requiera, dentro del término concedido por la requirente o máximo en 48 horas plazo.</p> <p>Ayudar al rector en el campo financiero.</p>
REQUISITOS	
Formación Académicas	Estudios Superiores en Administración de Empresas, Finanzas o en Contabilidad
Edad	20 años en adelante
Sexo	Masculino o Femenino
Idioma	Inglés básico
Experiencia	Un año de experiencia en el cargo
Actitud	<p>Trabajo bajo presión</p> <p>Confidenciabilidad</p> <p>Responsable</p>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

4.2.3. Dirección

4.2.3.1. Capacitación

La capacitación de recursos humanos debe ser de vital importancia porque contribuye al desarrollo personal y profesional de los individuos a la vez que redundan en beneficios para la Institución, es la respuesta a la necesidad que tienen las instituciones de contar con un personal calificado y productivo.

La capacitación beneficia a las instituciones de la siguiente manera:

- Conduce a rentabilidad más alta y a actitudes más positivas.
- Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- Crea mejor imagen.
- Mejora la relación directores y empleados.
- Se promueve la comunicación a toda la Institución.
- Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflictos.
- Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.

Cuadro No. 23
Cronograma de capacitación

Cursos a realizarse	Área	Mes	Horas	Colaboradores
Tributación y procesos contables	Administrativa financiero	Septiembre 2013	10	2
Actualización Código de trabajo	Secretaría- Departamento Administrativo Financiero	Agosto 2013	10	4

Fuente: Servicio de Rentas Internas / IESS

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

El costo de la capacitación del personal de la institución, se lo realizará aprovechando los recursos que el IESS y del SRI, quienes destinan al personal a su cargo, para brindar capacitaciones a las instituciones que cumplen con sus obligaciones.

Cuadro No. 24
Costo de capacitación

Cursos a dictarse	Horas	Colaboradores	Costo por Colaborador	Costo anual
Tributación y procesos contables	10	2	\$.20.00	\$.40.00
Actualización Código de trabajo	10	4	\$.20.00	\$.80.00

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

4.2.3.2. Motivación e incentivos laborales

- Un factor indispensable en lo que se refiere a motivación, es el pago puntual de las remuneraciones y bonificaciones adicionales dentro de los plazos establecidos.

4.2.4. Políticas para el Departamento. Administrativo Contable de la Unidad Educativa “Madre Laura.”

4.2.4.1. Políticas de Contabilidad

- Establecer y exigir el cumplimiento de medidas tendientes a manejar en forma eficiente todos los registros, archivos, que permitan la verificación oportuna y rápida de todos los movimientos que se generen en el área contable, por parte de los Administradores, auditores y todas las instituciones que ejerzan algún tipo de control sobre la Unidad Educativa.

- Tener la precaución de exigir, que cualquier actualización y cambios que se realicen dentro del sistema contable, puedan ser verificados y cuenten con la autorización respectiva y sobretodo estén acordes a las normativas vigentes.

- Manejar la contabilidad de la Institución acorde a los principios Generalmente aceptados por los estamentos de regulación a nivel local e internacional.

- Reglamentar por escrito las principales políticas contables que debe cumplir todo el personal que se le haya asignado funciones dentro del área contable, aplicando las cuentas en forma eficiente y consistente.

- Crear y mantener un plan de cuentas acorde a las necesidades de la Institución Educativa, el mismo que permita una lectura rápida y verás de la posición financiera.

- Elaborar, analizar y consolidar los estados financieros de la Unidad Educativa “Madre Laura”, por lo menos una vez al año.

- La Unidad Educativa “Madre Laura” deberá conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria depurando las inconsistencia.

4.2.4.2. Políticas de Compras

- Elaborar una base de datos actualizada, de los proveedores, verificando principalmente los nombres y apellidos completos, Ruc, y dirección domiciliaria; que nos asegurará que no cometamos errores al momento de emitir las retenciones a través del sistema.

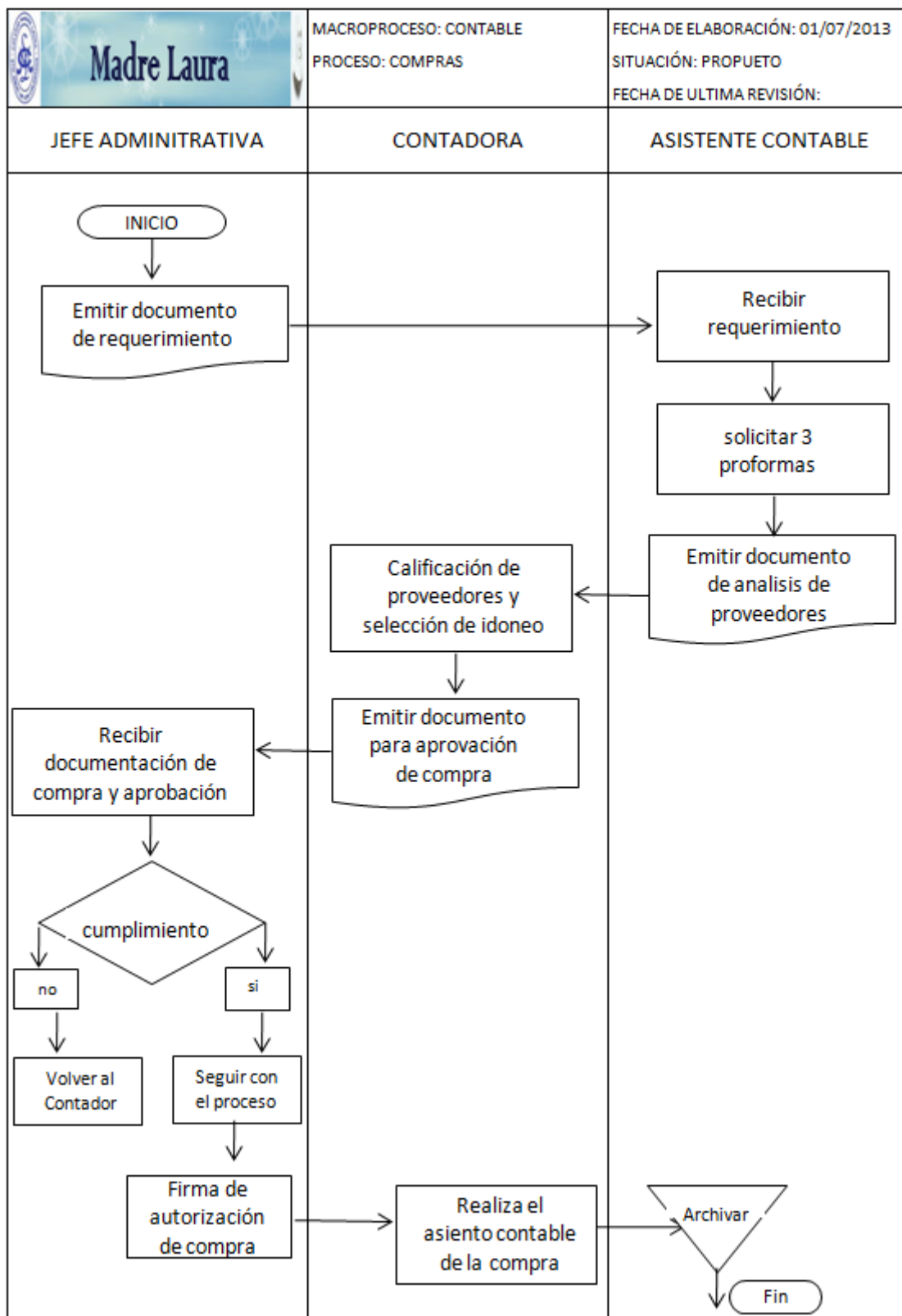
- Realizar una calificación de proveedores acorde al servicio, calidad, y garantía de los productos que nos provean.

- Para la adquisición de bienes y servicios se deberá exigir el análisis de por lo menos 3 proformas de diferentes proveedores.

- Establecer montos de aprobación en las compras de bienes y servicios, delegando responsabilidades a la Administradora, contadora.

- Las compras deben ser a crédito, y con un plazo mínimo de pago de 30 días.

- Solicitar y exigir un documento legal, debidamente autorizado a todos los proveedores de bienes y servicios.



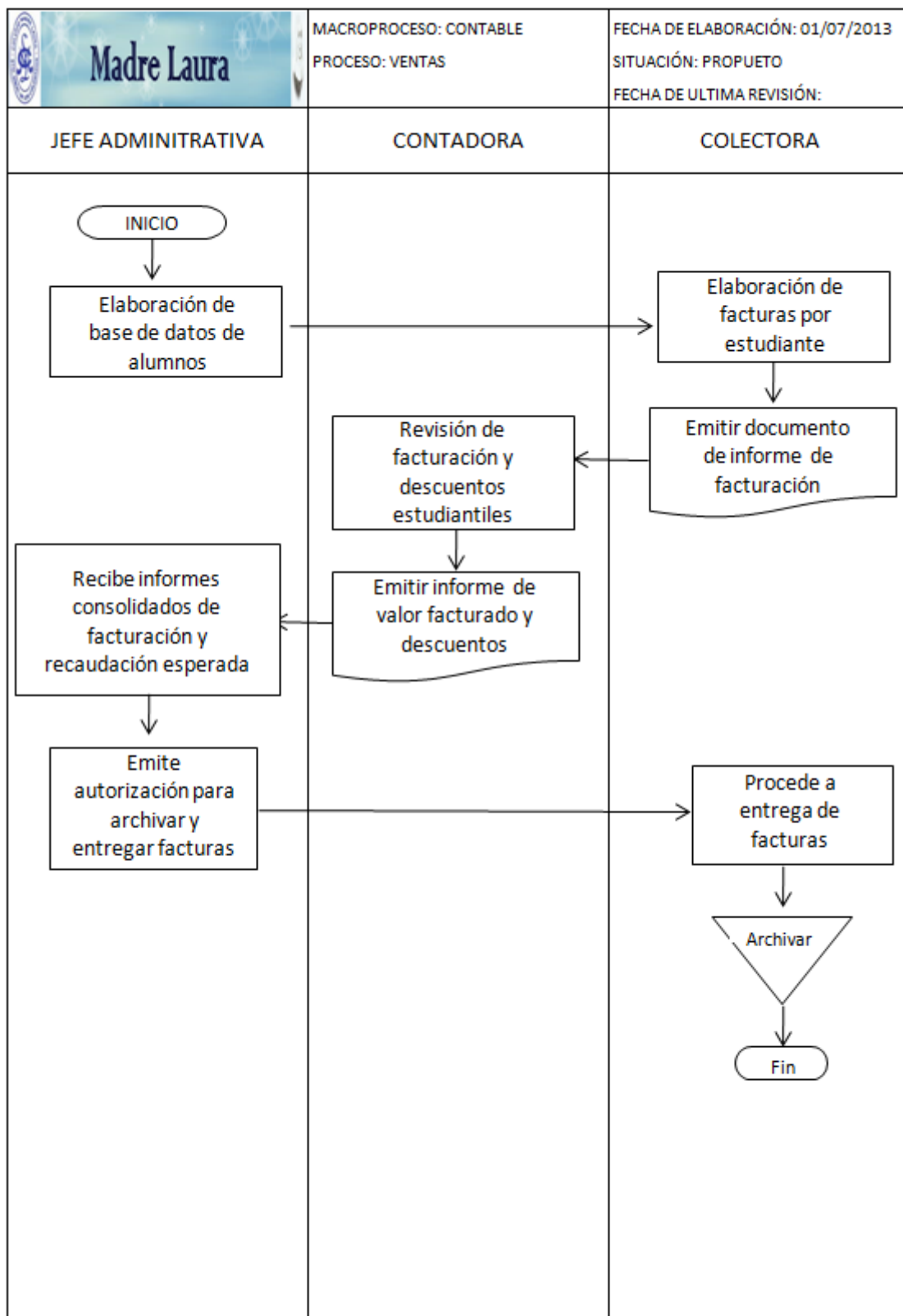
4.2.4.3. Políticas de Ventas

- Elaboración de una base de datos de los alumnos, considerando que en muchos de los casos la factura debe salir a nombre de su representante, por consiguiente en la base de datos debe haber una relación directa entre el alumno y su representante.

- Manejarse a través de grupo que representarán a cada grado y paralelos; lo que nos permitirá, manejar en forma eficiente la cartera.

- La elaboración de facturas de los servicios educativos se los realizará máximo los cinco primeros días de cada mes.

- Los descuentos por concepto de becas deberán ser aprobados por la Administración y registrados dentro de la factura.



4.2.4.4. Políticas de Cuentas por cobrar clientes

El control interno de las cuentas por cobrar se lleva a cabo de una manera permanente bajo los lineamientos, principios y estrategias establecidas en los siguientes procedimientos.

4.2.4.4.1. Políticas de control de Cuentas por Cobrar clientes externos

- La fecha de la facturación, se realizará máximo los primeros cinco días de cada mes.
- La copia de las facturas se Archivará en forma secuencial, para mantener el archivo solicitado por el Servicio de Rentas Internas, incluyendo las facturas anuladas.
- Los reportes de cobro de pensiones se deberán dar de baja en forma diaria, solicitando al banco que nos entregue la información.
- La entrega de la factura original se realizará cuando el cliente ya conste en los registros de cobros.
- Al momento de la matricula deberá llenar un formulario donde el padre de familia se compromete a cancelar las pensiones dentro los 10 primeros días del mes.
- Los estudiantes que no cancelen las pensiones dentro del plazo solicitado, se le notificará al padre de familia para que cumpla con el compromiso adquirido.
- Tomar acciones definitivas y eficientes con la finalidad de recuperar cartera
- Los pagos de los servicios educativos se los realizarán por medio de depósito directo al banco con el correspondiente código del estudiante.

- Cuadrar la facturación mensual, con sus respectivos descuentos por conceptos de becas.

4.2.4.4.2. Políticas de Cuentas por Cobrar clientes Interno

- Recepar la solicitud, por concepto de préstamos o anticipos del empleado. (Ver anexo N. 8)
- Determinar los plazos y la forma de pago del cliente interno.
- Los préstamos o anticipos se los realizarán a partir del día 15 hasta el 25 del mes.
- Entregar el cheque y emitir el comprobante de egreso con firmas de autorización
- Mantener un archivo actualizado por cada cliente interno.
- Los créditos que se otorguen a los empleados no podrán superar los 12 meses de plazos
- No proporcionar créditos a empleados en los que comprometan más del 40% de su sueldo.

4.2.4.4.3. Políticas de control para pagos a proveedores

- Los pagos a proveedores se realizarán todos los días viernes a partir de las 11 horas con todas las facturas que tengan vencimiento hasta el día jueves anterior.
- Todo pago deberá ser realizado con cheque y a nombre de la empresa proveedora del bien o servicio, solo en casos eventuales se cancelará con caja chica y por montos mínimos.

- Verificar que los productos entregados por el proveedor, se encuentren en perfecto estado y sean de buena calidad.
- Los términos de pago a proveedores son de 20 días, los pagos serán contados a partir de la recepción de la factura en el área contable.

4.2.4.5. Políticas de control para el manejo de Caja chica

- El Manejo del fondo de caja chica debe estar bajo la responsabilidad de una persona de confianza de la Directora Administrativa.
- El monto de apertura del fondo de caja chica será de \$ 2000.00 dos mil dólares, el aumento y disminución del mismo será autorizado por la Directora Administrativa.
- Los gastos que se cancelarán a través del fondo de caja chica será en un monto máximo de 100.00 dólares.
- Para la justificación del fondo, en el momento de su revisión debería utilizarse recibos provisionales, por dinero entregado para compras que aun no se han entregado facturas.
- La reposición de caja chica se la realizará previa entrega del informe de preestablecido para el detalle de gastos.
- El cheque para la reposición del fondo de caja chica, será elaborado a nombre del responsable de dicho fondo. La reposición del fondo de caja chica se lo debe realizar al momento que se haya utilizado en un 75%.

Anexo. Reposición de gastos de caja chica
Unidad Educativa "Madre Laura"
DETALLE DE CAJA CHICA N.

Enero/

FECHA	# DOCUM.	DETALLE	BENEFICIARIO	0%	12%	IVA	VALOR
ALIMENTACION							
		TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00
ASEO Y LIMPIEZA							
		TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00
FERRETERIA							
		TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00
MATERIALES DE CONSTRUCCION							
		TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00
MEDICINA							
		TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00
PEAJE							
		TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00
SERVICIOS BASICOS							
		TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00
SERVICIOS OCASIONALES							
		TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00
TRANSPORTE							
		TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00
VARIOS							
		TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL				0.00	0.00	0.00	0.00
CH . N.		0000.00					
valor reposición		0000.00					
saldo actual cajas		000.00					

Revisado

Contabilizado

Autorizado

4.2.4.6. Políticas para el control de inventario activos fijos

- La Compras de activos fijos se lo realizará previo requerimiento de los diferentes departamentos que conforman la institución.
- Para la adquisición de activos debe ser aprobado por la Directora Administrativa, previa presentación de tres proformas, y de acuerdo al presupuesto establecido.
- Los activos fijos se registrarán contablemente, de acuerdo con los principios y normas de contabilidad de general aceptación, leyes, reglamentos y demás cuerpos normativos.
- Los activos fijos deben llevarse al costo de adquisición o construcción histórico.
- La vida útil asignada debe estar de acuerdo a las normas impartidas por la ley y deben expresarse en meses, así:

Cuadro No. 25
Activos fijos

	ACTIVO FIJO EN AÑOS Y MESES	
Edificios	20	240
Muebles y Enseres	10	120
Maquinarias y Equipos	10	120
Vehículos	5	60

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo / 2013

- Los activos fijos deben controlarse en un auxiliar contable que identifique su código, fecha de incorporación, vida útil, valor de adquisición, depreciación acumulada, depreciación del ejercicio, valor neto e identificación del departamento que usa el bien.
- Esto último es de vital importancia pues permite definir el tipo de costo o gasto ya sea Costo de producción o gasto de administración y ventas.

- Respecto de las escrituras de propiedad, se deben anotar detalladamente los datos completos en el registro correspondiente; el original lo conservará el departamento legal y una copia será para el departamento de contabilidad.

- La transformación de maquinas deben implicar dar de baja el antiguo código e ingresar un código nuevo.

- Toda adición mejora, mantenimiento o reparación de activo fijo debe estar autorizado por el área que solicita el bien, por el área de mantenimiento o prevención de Riesgos y por la división financiera.

- Todos los bienes del activo fijo deberán poseer una placa identificadora que indique el código asignado en el auxiliar de activo fijo, además el sistema de activo fijo debe especificar la ubicación de los bienes y el estado en que se encuentran.

- Cada vez que se traslade un bien del activo fijo fuera de los edificios donde se registró originalmente debe ser ingresado al sistema a través de un documento oficial.

- Los inventarios físicos de los activos fijos deben ser cotejados y conciliados periódicamente con los registros contables.

- Cada responsable de área tiene que firmar un Acta de Responsabilidad Material de los activos fijos bajo su custodia.

- Cuando se cambie el responsable de un área; debe efectuarse el chequeo de todos los activos fijos tangibles bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente

- La recepción y entrega de los equipos debe efectuarse con la documentación debidamente autorizada.

- Los valores de los activos fijos tangibles se depreciarán mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición. Las tasas de aplicación para la depreciación de cada tipo de activo fijo son las siguientes:

Cuadro No. 26
Vida útil de activos fijos

ACTIVO FIJO	VIDA ÚTIL	DEPRECIACIÓN
Edificios	20 años	5 %
Muebles y Enseres	10 años	10 %
Maquinaria Equipo	10 años	10 %
Vehículo	5 años	20%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo /2013

- Los terrenos y las obras en curso no deben depreciarse.
- Se debe preparar un presupuesto de inversión en activos fijos y obtener aprobación por escrito para proyectos.
- Las obras en curso se cerrarán y activarán en el auxiliar de activo fijo una vez completada su ejecución y puesta en marcha.
- Para los bienes en desuso e inactivos por tiempo indefinido se debe mantener una cuenta por separado bajo el rubro otros activos fijos.
- Las donaciones de activos fijos serán aprobadas por la Administradora.

4.2.4.7. Políticas de control provisión de Cuentas Incobrables

Cuando se efectúa la venta a crédito, bajo el supuesto anterior, ocurre que algunos clientes no cumplen con su promesa de pago por razones diversas, por lo que al finalizar el período de contabilidad se ignora, cuáles de las cuentas por cobrar, puedan no cobrarse. Sin embargo se puede hacer un cálculo estimado y hacer los ajustes correspondientes para registrarlo. Ese cálculo estimado es lo que llamamos provisión para cuentas incobrables.

-Para el registro de cuentas incobrables, se debe considerar por la antigüedad de créditos.

- En base a las ventas a crédito.

- Y de acuerdo a los saldos de las cuentas por cobrar.

- La provisión de cuentas incobrables establecidas por el SRI es del 1% de las cuentas incobrables por lo que el únicamente ese porcentaje será considerado como deducible, la diferencia será como gasto no deducible.

4.2.4.8. Políticas de obtención de becas estudiantiles

Para la obtención de becas estudiantiles, se tomará en cuenta los siguientes parámetros de evaluación:

Cuadro No. 27
Becas estudiantes

PARÁMETROS A CONSIDERAR	DESCRIPCIÓN	%
Estado económico de la familia.	Se realizará una visita pastoral para determinar en qué lugar reside el estudiante, se adjuntará una copia de cédula, y el rol de pagos del representante, el área de pastoral emitirá un informe que será entregado y aprobado por la dirección administrativa, para posteriormente entregarlas en Contabilidad.	50%
De acuerdo al número de hijos que tienen en la institución	El departamento de Secretaría entregará un informe donde explique en qué grados o paralelos se encuentran los hermanos, adjuntando anexo copia de cédula del padre de familia.	25%
Los hijos de los trabajadores	El departamento de Secretaría emitirá el listado de los trabajadores que tiene hijos dentro de la institución.	50%
Los estudiantes Indígenas	El departamento de Pastoral nos entregará la nomina de estudiantes, con previa autorización de la Directora Administrativa, donde consten el lugar de donde provienen, Y quienes los van a representar.	100 %
Padres reconocidos como héroes nacionales de guerra.	Los padres de familia deberán entregar un certificado otorgado por las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional donde ellos han sido reconocidos como héroes de guerra, adjuntando la copia de cédula.	25%
Estudiantes con padres fallecidos.	El Departamento de pastoral, nos emitirá un informe donde nos especifique la situación familiar del estudiante.	100 %
Padres con enfermedades catastróficas	Los padres de familia con enfermedades catastróficas, deberán presentar un Certificado Médico actualizado.	50%
Estudiantes que tenga discapacidad	Los estudiantes con discapacidad, deberán presentar copia del carnet del CONADIS.	75%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo /2013

En cada uno de los casos antes mencionados, deberán llenar una solicitud de beca estudiantil, donde conste, el valor a cancelar, las condiciones, y firma de responsabilidad. (Ver anexo N. 1 y 2)

La política de becas, es para la institución la más importante ya que gran parte de los recursos económicos que se pierden nos quita mayor liquidez a la Unidad Educativa.

4.2.5. Propuesta Financiera

4.2.5.1. Proceso analítico de cuentas de Estados financieros del año 2010 y 2011.

El análisis de las cuentas más importantes y relevantes de los Estados Financieros de la Unidad Educativa Madre Laura, para poder realizar comparaciones y determinar si al pasar los años ha mejorado o empeorado distintas cuentas de los años 2010 y 2011. (Ver anexo N. 3, 4,5,6 y 7)

Cuenta Bancos

Cuadro No. 28
Variación en cuenta bancos

AÑO	2011	%	2010	%	VARIACIÓN	
Bancos	24.806.91	14,95	10.183,32	7,66	14.623,59	△
Total Activo Corriente	165.977,45	100	132.873,78	100	33.103,67	△

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo /2013

Análisis.- En el cuadro anterior donde comparamos la cuenta bancos en el año 2011 y 2010, podemos darnos cuenta que en el año 2011 tuvo un incremento de \$ 14623,59 dólares, el posible motivo es el aumento de alumnado en la sección colegio ya que en ese año se inauguró el 6to. curso Contabilidad y Ciencias Generales. Otro análisis importante es que la cuenta bancos representa el 7,66 % de los activos corrientes en el

2010 y para e 2011 ya representa el 14,95%.

Cuenta Clientes (Cuentas por cobrar)

Cuadro No. 29
Variación en cuenta clientes

AÑO	2011	%	2010	%	VARIACIÓN	
Cuentas por Cobrar	111.540,54	67,20	110.564,34	83,21	976,20	△
Total Activo Corriente	165.977,45	100	132.873,78	100	33.103,67	△

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo /2013

Análisis.- La cuenta clientes conocida también como cuentas por cobrar representan la mayor parte de los activos corrientes, en el año 2010 representó el 83,21% y para el 2011 disminuyó al 67,20%, pero la variación en dólares no es representativa ya que solo tienen una diferencia de \$ 976,20 dólares entre estos dos años, lo que nos demuestra que esta Institución necesita un Manual de control interno para controlar el elevado porcentaje de cuentas por cobrar ya que si no se lo hace se podrán transformar en cuentas incobrables en un futuro.

Cuenta Activos Fijos

Cuadro No. 30
Variación en cuenta activos fijos

AÑO	2011	%	2010	%	VARIACIÓN	
Activos Fijos	432.912,96	78.17	396.057,98	82.74	36.854,98	△
Total Activo	553.833,84	100	478.655,74	100	75.178,10	△

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo /2013

Análisis.- La cuenta de activos fijos muestra una variación ascendente de \$ 36854,98 dólares entre el año 2010 al 2011, lo cual significa que se ha tenido una gran inversión

para aulas y salones audiovisuales para mejorar el aspecto físico y educativo de los alumnos de la Unidad Educativa Madre Laura. Pero en representación al total de activos en el año 2010 los activos fijos representan el 82,74 %, y para el año 2011 los activos fijos representan el 78,17% del total de activos.

Cuenta Ventas

Cuadro No. 31
Variación en cuenta ventas

AÑO	2011	%	2010	%	VARIACIÓN	
Pensiones Esc.	222.840,00	49,11	217.773,03	55,10	5.066,97	△
Matriculas Esc.	13.927,50	3,07	14.247,19	3,60	-319,69	▽
Pensiones Col.	192.257,35	42,37	147.876,27	37,42	44.381,08	△
Matriculas Col.	12.397,00	2,72	9.982,00	2,53	2.415,00	△
Otros Ingresos	12.339,15	2,72	5.338,52	1,35	7.000,63	△
Total Ingresos Operativos	453.761,00	100	395.217,01	100	58.543,99	△

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo /2013

Análisis.- En el cuadro anterior muestra como está distribuida las ventas de la Unidad Educativa Madre Laura, entre el año 2010 y 2011 existió un aumento de ventas por pensiones en la sección primaria por un valor de \$ 5066,97 dólares, y en la sección secundaria existe una variación de \$ 44381,08 dólares, uno de los motivos para que exista este incremento es porque aumento el número de alumnos para bachillerato, el incremento de un paralelo de 8vo año de básica, y tanto para la sección primaria como secundaria se produjo un alza de pensiones.

4.3.5.2. Análisis financiero mediante razones financieras.

El análisis financiero según las razones financieras nos mostrara como se encuentra la rotación de cuentas por cobrar, la razón de circulante, razón de capital de trabajo de la Unidad Educativa Madre Laura en el año 2011.

Razón de Liquidez:**- Razón de capital de trabajo: Activo circulante - pasivo circulante**

- Razón de capital de trabajo = $165,977.45 - 59,123.75$

- Razón de capital de trabajo = 106,853.70

La Unidad Educativa Madre Laura dispone de \$ 106,853.70 dólares, para generar operaciones en la empresa.

Razones de Rotación de activos:

- Rotación de cuentas por cobrar: Ventas a crédito anual / cuentas por cobrar

- Rotación de C x C = $453,761.00 / 111,540.54$

- Rotación de C x C = 4.07

Las cuentas por cobra de la Unidad Educativa Madre Laura, han rotado 4.07 veces en el año 2011.

- Días de ventas pendientes: 360 / rotación de inventario

- Días de ventas pendientes = $360 / 4.07$

- Días de ventas pendientes = 88.45 días

Lo que no demuestra esta fórmula es que los padres de familia cancelan sus pensiones en un promedio de 88 días, generando la mora.

Razones de apalancamiento:**- Razón de Deuda o endeudamiento: Deuda total / Total de activos**

- Razón de deuda = $59,123.75 / 553,833.84$

- Razón de deuda = $0.11 * 100$

- Razón de deuda = 11 %

Lo que demuestra esta fórmula es que de cada \$ 1.00 dólar el 11% de este está financiado.

4.2.5.3. Proceso analítico de becas otorgadas del año 2010 y 2011

El análisis de becas otorgadas a estudiantes de la Unidad Educativa Madre Laura es importantes tomar en cuenta su proceso durante los años 2010, 2011 y 2012, para poder realizar comparaciones y determinar si al pasar los años este beneficio que se brinda a los estudiantes beneficia a la Institución (Ver anexo N. 11, 12 y 13)

Cuadro No. 32
Becas otorgadas

AÑO	2011	%	2010	%	VARIACIÓN	
BECAS OTORGADAS	35569.44	7,84	32403,84	8,20	3165,60	△
VENTAS	453761,00	100	395217,01	100		

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo /2013

Análisis.- Las becas que se otorgan en la Institución, se han aumentado en el transcurso de los años, además las ventas comparadas entre el año 2010 y 2011 aumentaron en \$ 58543,99 dólares. Se destaca que las becas otorgadas representan en el año 2010 el 8,20% del total de las ventas, pero para el año 2011 representaron el 7,84%, como se demuestra que las becas disminuyeron en un 0,36% esto se da por el aumento de ventas comparadas en los dos años. El análisis se lo realiza según los valor dados por becas en forma mensual las cuales se las multiplico por 12 meses que tiene el año.

4.4. Resumen del presupuesto para poder ejecutar la propuesta.

Para realizar un manual de Control Interno para mejorar la recaudación y el control de los recursos en la Unidad Educativa Madre Laura. El presupuesto referencial ayuda a determinar qué recursos son los necesarios para lograrlos.

Cuadro No. 33
Presupuesto referencial

DETALLE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Objetivo N. 1 Planificación: Determinación de la misión, visión y Valores Corporativos.	0.00	0.00
Objetivo N. 2 Organización: Elaborar el Organigrama del personal del Dpto. Administrativo Financiero (Contratación de dos personas más)	636.00	7632.00
Objetivo N. 3 Dirección: Capacitaciones al personal nuevo y que ya está trabajando en la Institución. (6 Colaboradores)	20.00	120.00
Objetivo N. 4 Propuesta Financiera: Implementar políticas descritas en el manual, además utilización de los formatos de solicitud de Becas y Préstamos al personal	0.00	0.00
TOTAL	338.00	7752.00

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Mireya Salcedo /2013

Como se muestra en el cuadro anterior para poder cumplir con lo establecido en el Manual de Control Interno, se debe realizar una inversión de \$ 756.00 dólares mensuales, dinero que se utilizara para mejorar la situación actual de la Unidad Educativa madre Laura.

4.4.1. Financiamiento para la implementación de la propuesta.

La Unidad Educativa Madre Laura, lleva muchos años de experiencia brindando el servicio de educación a los niños y jóvenes de Santo Domingo y sus sectores aledaños, por tal razón se financiara con sus propios fondos al no tener proyectos de infraestructura y empezar a prestar atención a la parte financiera.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- La Unidad Educativa Madre Laura no cuenta con un Manual de Control Interno para mejorar la recaudación y el control de los recursos, lo que ha ocasionado que no exista un adecuado control en el Dpto. Administrativo Financiero.
- En el Dpto. Administrativo contable en la actualidad no cuenta con el suficiente personal para tener una distribución de facultades o atribuciones de tareas, por ejemplo en el caso del contador se encarga de cosas que debería realizar un especialista de Talento Humano, además de ser Colector al mismo tiempo.
- Para poder otorgar becas al estudiantado no se realizan estudios de la situación económica y social que vive el solicitante, ya que lo único que hace el padre de familia es solicitar y directamente se le otorga beca por un valor que le parece al Director.
- No se tienen políticas establecidas de fechas de pago de los estudiantes, ya que muchos de ellos se atrasan entre 2 a 3- 6 y 12 meses en pagar sus pensiones sin recibir ningún llamado de atención por parte del Dpto. Administrativo Contable.
- No se maneja un adecuado fondo de caja chica, ya que no se posee políticas de uso, ni montos máximos a ser utilizados de caja chica. No se tiene fechas de cuadros de caja, ni fechas de reposiciones, no se elaboran arqueos para controlar que el dinero se encuentre en caja.
- La Unidad Educativa Madre Laura no cuenta con perfiles de contratación para el personal del Dpto. Administrativo Financiero, como tampoco con manual de

funciones para empleados, lo cual a ocasionado tener personal que no tiene la preparación suficiente y en vez de ser un apoyo para el Dpto. es el cuello de botella donde todos los procedimientos se atascan.

- Solo se tienen establecido calendario de capacitaciones para el personal docente de la Unidad Educativa Madre Laura, y no para el personal del Dpto. Administrativo Financiero, sin tomar en cuenta que cada año se establecen nuevas normas educativas, tributarias, financieras y humanas que se deben de tomar en cuenta.
- En un análisis realizado a la cuenta de Cuentas por Cobrar se demostró que en los años 2010 y 2011, esta cuenta representaba más del 65% del activo corriente de la Institución, lo cual demuestra que no se posee liquidez, y muchas veces toca recurrir a sobregiros otorgados por los bancos para solventar el pago de salarios al personal.

5.2. Recomendaciones

- Implementar un manual de control interno para mejorar la recaudación y el control de los recursos de la Unidad Educativa Madre Laura y así eliminar todas las falencias que se han presentado hasta la actualidad.
- Contratar al personal suficiente para poder realizar una distribución adecuada de trabajo basándose en las necesidades y los perfiles del puesto en el Dpto. Administrativo Contable de la Unidad Educativa Madre Laura.
- Basarse en las políticas para otorgar becas, donde se realiza una solicitud, se estudia el caso, se lo clasifica y dependiendo del estudio y situación se aprobaría y se establecería la tarifa, esto ayudaría a depurar la base de becas ya que la que se posee actualmente no se ha realizado un estudio adecuado.
- Establecer las políticas para el pago de pensiones, y así evitar la mora por parte de los padres de familia, además que esto ayudaría a que se disminuya las cuentas por

cobrar y se tenga liquidez para el pago de sueldos al personal y no recurrir a sobregiros bancarios.

- Establecer políticas de caja chica para tener un control adecuado de estos fondos, además que ya no se utilizarán para todo tipo de cosas, solo para lo establecido.

- Brindar capacitaciones al personal del Dpto. Administrativo Financiero en temas relacionados a sus funciones, para tener un mejor desempeño en las actividades que realizan diariamente en sus puestos de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

1. Abraham Perdomo Moreno, Fundamentos de Control Interno, Novena Edición, Pág. 236, 237.
2. D. Juan M. Aguirre Ormaechea. Auditoria III Control Interno Áreas específicas de implantación procedimientos y control.
3. Díaz Betancourt, Flora Maricela, "Diseño de un sistema de control interno para el manejo de las Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar de la Corporación FORDES, en la ciudad de Quito 2012", Quito – Ecuador
4. Diccionario de Contabilidad y Finanzas de la Editorial Cultural S.A.
5. Don Hellriegel Susan E. Jackson, John W. Slocum Jr., “Administración, un enfoque basado en competencias”, Decima Edición, Pag. 10.
6. Econ. Natalia Lutsak Y. Administración Financiera Guía Didáctica, Editorial Universidad Técnica Particular de Loja, Octubre 2011, Pág. 15
7. Graham Kellog, Preparación del Manual de Oficina, Reverté, México, 1963
8. Guillermo Gómez Ceja, Políticas y procedimientos, 8va edición, pág. 309
9. Ley Orgánica de Educación – UNE
10. Maldonado, Milton k., “Control Interno para Administradores Principiantes”, Instituto de Auditores Internos Capitulo Quito, Quito, 1992.
11. Principios de Auditoría ;Décimo cuarta edición pág. 213
12. Richard L Dalf, “Administración”, Sexta Edición, Pag. 5
13. Santillana, González Juan Ramón; Establecimiento de Sistemas de Control Interno
14. ZVI BODIE, Robert C. Merton, “Finanzas”, Pearson Educación, Pag. 2

NETGRAFÍA

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm>) Auditoría.

<http://www.ofsgto.gob.mx/doctos/pdf/501/50100820090327.pdf>

<http://www.iess.gob.ec>

<http://www.sri.gob.ec/capacitaciones>

ANEXOS

Anexo N.1



Madre Laura



Solicitud de Becas Estudiantiles.

Santo Domingo de los Tsachilas,.....

Yo.....con N. CI.,
Representante legal del estudiante.....del
.....paralelo..... solicito, a usted un descuento adicional para que mi
representado pueda estudiar en la institución .

Categorización.

PARAMETROS DE EVALUACION	
Estado económico de la familia	
De acuerdo N. de hijos	
Hijos de Empleados de la Institución	
Estudiantes indígenas	
Padres reconocidos por Héroe de guerra	
Estudiantes de padres fallecidos	
Padres con enfermedades catastróficas	
Estudiantes con discapacidad	

Adjunto documentación solicitada.

Atentamente

.....

Verificación Dto. Pastoral

Aprobación Directora

Contador

Anexo N. 2



Madre Laura



CATEGORIZACIÓN DE SOLICITUD

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	25%	50%	75%	100%
Estado económico de la familia				
De acuerdo N. de hijos				
Hijos de trabajadores				
Estudiantes indígenas				
Padres reconocidos por Héroes de guerra				
Estudiantes de padres fallecidos				
Padres con enfermedades catastróficas				
Estudiantes con discapacidad				

OBSERVACIONES:.....
.....
.....

APROBACION

Anexo N. 3

ESCUELA "MADRE LAURA" BALANCE GENERAL AL 31/DICIEMBRE/2011

ACTIVOS			
ACTIVO CORRIENTE			
	Caja M/E	1,286.00	
	TOTAL CAJA GENERAL		<u>1,286.00</u>
BANCOS	Banco Bolivariano	24,806.91	
	TOTAL BANCOS		<u>24,806.91</u>
CTAS POR COBRAR	Cientes		
	Impuestos Por cobrar Renta	111,540.54	
	Impuestos Por cobrar Iva		
	TOTAL CTAS POR COBRAR		<u>111,540.54</u>
PRESTAMOS	Préstamos Gomez Juan Francisco	1,250.00	
	Préstamos Lagla Antonio	600.00	
	Préstamo Mireya Salcedo	350.00	
	Préstamo Fausto Charro	600.00	
	Préstamo Loor Lucitania	6,700.00	
	TOTAL PRESTAMOS EMPLEADOS		<u>9,500.00</u>
ANTICIPO PROVEEDORES	Antic. Albañil mano de de Obra	13,600.00	
	Antic. Arquitecto	3,500.00	
	Antic.		
	Antc. Dr. Oviedo	1,744.00	
	TOTAL ANTICIPO PROVEEDORES		<u>18,844.00</u>
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		<u>165,977.45</u>
ACTIVOS NO CORRIENTES	Muebles de oficina	1,891.37	
	Vehiculo	586.86	
	Equipo de Oficina	2,346.07	
	Equipo de Computacion	12,577.07	
	Casa construccion	374,677.10	
	Otros Bienes	30,806.49	
	Moviliario	10,028.00	
	TOTAL ACTIVOS FIJOS		<u>432,912.96</u>
DEPRECIACIONES	Deprec. Edificios	-54,885.25	
	Deprec. Muebles de Oficina	-1,128.44	
	Deprec. Vehiculo	-324.92	
	Deprec. Equipo Oficina	-1,327.92	
	Deprec. Equipo de Computacion	-6,125.61	
	Deprec. Moviliario	-2,238.80	
	TOTAL DEPRECIACION ACUMULADA		<u>-66,030.94</u>
	TOTAL CONSTRUCCIONES EN PROCESO		<u>20,974.37</u>
	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		<u>387,856.39</u>
	TOTAL ACTIVOS		<u>553,833.84</u>
PASIVOS Y PATRIMONIO			
PASIVOS			
PASIVOS CORRIENTES			
CTAS POR PAGAR	Retenciones en la Fuente		
	Retenciones 30%	-418.08	
	Ret Iva 100%	-32.85	
	TOTAL IMPUESTOS POR PAGAR		<u>-450.93</u>
OBLIGACIONES POR PAGAR	Vacaciones Por Pagar	-6,272.31	
	Fondos de Reserva Por Pagar	-1,016.45	
	less Aporte Personal	-1,481.32	
	less Aporte Patronal	-1,924.93	
	Sueldos Empleados	-15,843.02	
	Dep. por pagar Naranjos	-21,847.15	
	Decimo tercero por pagar	-1,294.39	
	Decimo cuarto por pagar	-8,720.00	
	Préstamos Quirografarios por pagar	-724.18	
	TOTAL OBLIGACIONES POR PAGAR		<u>-59,123.75</u>
	TOTAL PASIVOS CORRIENTES		<u>-59,123.75</u>
	TOTAL PASIVOS		<u>-59,123.75</u>
CAPITAL PROPIO	Escuela Madre Laura	-52,901.55	
	TOTAL CAPITAL PROPIO		<u>-52,901.55</u>
	Utilidad Ejercicios Anteriores	-408,432.76	
	Resultado Ejercicio Actual	-32,924.85	
	TOTAL UTILIDADES VARIAS		<u>-441,357.61</u>
	TOTAL PATRIMONIO		<u>-494,259.16</u>
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		<u>-553,833.84</u>

Anexo N. 4

ESCUELA MADRE LAURA BALANCE GENERAL AL 31/DICIEMBRE/2010

ACTIVOS			
ACTIVO CORRIENTE			
	Caja M/E	1184.12	
	TOTAL CAJA GENERAL		1184.12
BANCOS	Banco Bolivariano	10,183.32	
	TOTAL BANCOS		10,183.32
CTAS POR COBRAR	Cientes	110,564.34	
	Impuestos Por cobrar Renta		
	Impuestos Por cobrar Iva		
	TOTAL CTAS POR COBRAR		110,564.34
	PRESTAMOS		
	Préstamos Gomez Juan Francisco	1250.00	
	Préstamos Celeste Torres	540.00	
	Préstamo Patricia Sierra	250.00	
	Préstamo Garcia Geovanny	150.00	
	Préstamo Reinel Pablo	1600.00	
	TOTAL PRESTAMOS EMPLEADOS		3,790.00
ANTICIPO PROVEEDORES	Antic. Cristina Rojas	1800.00	
	Antic. Vargas Morejon Blanca	1440.00	
	Antic.		
	Antic. Dora Aguavil	540.00	
	Antic. Patricio Montesdeoca	756.00	
	Antc. Dr. Oviedo	2616.00	
	TOTAL ANTICIPO PROVEEDORES		7,152.00
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		132,873.78
	ACTIVOS NO CORRIENTES		
	Muebles de oficina	1,891.37	
	Vehiculo	586.86	
	Equipo de Oficina	2,346.07	
	Equipo de Computacion	9,781.10	
	Casa construccion	341,685.56	
	Otros Bienes	29,014.99	
	Moviliario	9,732.03	
	TOTAL ACTIVOS FIJOS		395,037.98
	Deprec. Edificios	-41708.49	
	Deprec. Muebles de Oficina	-831.94	
	Deprec. Vehiculo	-266.4	
	Deprec. Equipo Oficina	-1104.5	
	Deprec. Equipo de Computacion	-3848.51	
	Deprec. Moviliario	-1,496.18	
	TOTAL DEPRECIACION ACUMULADA		-49,256.02
	TOTAL CONSTRUCCIONES EN PROCESO		0.00
	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		345,781.96
	TOTAL ACTIVOS		478,655.74
	PASIVOS Y PATRIMONIO		
	PASIVOS		
	PASIVOS CORRIENTES		
	CTAS POR PAGAR		
	Retenciones en la Fuente	-4.87	
	Retenciones 30%	-16.77	
	Ret Iva 100%		
	TOTAL IMPUESTOS POR PAGAR		-21.64
OBLIGACIONES POR PAGAR	Vacaciones Por Pagar		
	Fondos de Reserva Por Pagar	-85.30	
	less Aporte Personal	-1,377.32	
	less Aporte Patronal	-1642.50	
	Sueldos Empleados	-14194.67	
	TOTAL OBLIGACIONES POR PAGAR		-17,299.79
	TOTAL PASIVOS CORRIENTES		-17,321.43
	TOTAL PASIVOS		-17,321.43
CAPITAL PROPIO	Escuela Madre Laura	-52,901.55	
	TOTAL CAPITAL PROPIO		-52,901.55
	Utilidad Ejercicios Anteriores	-371,976.47	
	Resultado Ejercicio Actual	-36,456.29	
	TOTAL UTILIDADES VARIAS		-408,432.76
	TOTAL PATRIMONIO		-461,334.31
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		-478,655.74

Anexo N. 5

ESCUELA MADRE LAURA BALANCE GENERAL AL 31/DICIEMBRE/2009

ACTIVOS		
ACTIVO CORRIENTE		
Caja M/E	2720.50	
TOTAL CAJA GENERAL		2720.50
BANCOS		
Banco Bolivariano	5,691.25	
TOTAL BANCOS		5,691.25
CTAS POR COBRAR		
Cientes	72,820.00	
Impuestos Por cobrar Renta	1315.2	
Impuestos Por cobrar Iva		
TOTAL CTAS POR COBRAR		74,135.20
PRESTAMOS		
Préstamos Gomez Juan Francisco	210.00	
Préstamos Camacho Catty	300.00	
Préstamo Ruiz Looz José Luis	100.00	
Préstamo García Geovanny	183.34	
TOTAL PRESTAMOS EMPLEADOS		793.34
ANTICIPO PROVEEDORES		
Antic. Carranza Jakeline	1400.00	
Antic. Vargas Morejon Blanca	1400.00	
Antic. Santos Perez Omar	1600.00	
Antic. Sr. Ortega (Computadoras)	8080.00	
Antic. Moviliario		
Antc. Dr. Oviedo	2616.00	
TOTAL ANTICIPO PROVEEDORES		15,096.00
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		98,436.29
ACTIVOS NO CORRIENTES		
Muebles de oficina	1,891.37	
Vehiculo	586.86	
Equipo de Oficina	2,328.21	
Equipo de Computacion	4,590.71	
Casa construccion	309,935.56	
Otros Bienes	29,014.99	
Moviliario	6,639.20	
TOTAL ACTIVOS FIJOS		354,986.90
Deprec. Edificios	-28796.37	
Deprec. Muebles de Oficina	-504.12	
Deprec. Vehiculo	-194.8	
Deprec. Equipo Oficina	-880.17	
Deprec. Equipo de Computacion	-2316.93	
Deprec. Moviliario	-861.95	
TOTAL DEPRECIACION ACUMULADA		-33,554.34
Antic. Arq. Alex Toledo	8,350.00	
TOTAL CONSTRUCCIONES EN PROCESO		8,350.00
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		329,782.56
TOTAL ACTIVOS		428,218.85
PASIVOS Y PATRIMONIO		
PASIVOS		
PASIVOS CORRIENTES		
CTAS POR PAGAR		
Retenciones en la Fuente	-2.28	
Retenciones 8%		
Ret Iva 100%		
TOTAL IMPUESTOS POR PAGAR		-2.28
OBLIGACIONES POR PAGAR		
Vacaciones Por Pagar		
Fondos de Reserva Por Pagar	-715.07	
less Aporte Personal	-1,140.88	
less Aporte Patronal	-1482.6	
Liquidacion Final x Pagar		
TOTAL OBLIGACIONES POR PAGAR		-3,338.55
TOTAL PASIVOS CORRIENTES		-3,340.83
TOTAL PASIVOS		
-3,340.83		
CAPITAL PROPIO		
Escuela Madre Laura	-52,901.55	
TOTAL CAPITAL PROPIO		-52,901.55
Utilidad Ejercicios Anteriores	-322,791.45	
Resultado Ejercicio Actual	-49,185.02	
TOTAL UTILIDADES VARIAS		-371,976.47
TOTAL PATRIMONIO		-424,878.02
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		-428,218.85

Anexo N. 6

ESCUELA "MADRE LAURA"
ESTADO DE PERDIDAS Y GANACIAS
Del 1 de ENERO al 31 de DICIEMBRE del 2011

<u>INGRESOS</u>		
INGRESOS OPERATIVOS		
SERVICIOS	Venta Serv. Pensiones Escuela	222,840.00
	Venta Serv. Matriculas Escuela	13,927.50
	Venta Serv. Pensiones Colegio	192,257.35
	Venta Serv. Matriculas Colegio	12,397.00
	Otros Ingresos	12,339.15
	TOTAL SERVICIOS	<u>453,761.00</u>
	TOTAL INGRESOS OPERATIVOS	<u>453,761.00</u>
	DESCUENTO EN VENTAS POR BECAS	13,900.00
	TOTAL INGRESOS NETOS	<u>453,761.00</u>
	TOTAL INGRESOS	<u>439,861.00</u>
<u>EGRESOS OPERATIVOS</u>		
GASTOS OPERACIONALES	Combustible	21.35
	Papeleria y suministros	2,614.67
	Mantenimiento de Vehiculos	1,205.36
	Servicios Básicos	3,997.87
	Internet	783.00
	Mantenimiento Equipos	373.92
	Varios	1,073.50
	Publicidad	
	Viaticos y Movilizacion	1,200.00
	Mantenimiento de Edificio	1,205.77
	Suministros de Oficina	
	Mantenimiento de mobiliario	1,060.00
	TOTAL GASTOS OPERACIONALES	<u>13,535.44</u>
GASTOS ADMINISTRATIVOS	Sueldos	194,452.41
	Servicios Profesionales	27,201.14
	less Patronal	25,107.29
	Fondo Reserva	11,094.92
	Vacaciones	12,888.77
	Alimentación	19.76
	Ferretería	44.25
	Decimo Tercero	14,277.31
	Decimo Cuarto	20,182.00
	Servicios Opcionales	1,113.00
	Ayudas	360.00
	Capacitación	800.00
	Impuestos varios	856.85
	Sostenimiento de culto	
	Liquidación Empleados	15,148.19
	Aseo y limpieza	587.46
	Iva cargado al Gasto	5,502.05
	retenciones asumidas	
	retenciones que nos han efectuado	4,366.64
	TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS	<u>334,002.04</u>
GASTOS NO DEDUCIBLES	Gastos no deducibles	27,443.60
	TOTAL GASTOS NO DEDUCIBLES	<u>27,443.60</u>
GASTOS FINANCIEROS	Gastos financieros	234.63
	Comisiones Bancarias	4,945.52
	TOTAL GASTOS FINANCIEROS	<u>5,180.15</u>
DEPRECIACIONES	Gasto Depr. Edificios	13,176.76
	Gasto Depr. Muebles Oficina	296.50
	Gasto Depr. Equipo Oficina	223.42
	Gasto Depr. Equipo Computacion	2,277.10
	Gasto Depr. Vehiculo	58.52
	Gasto Depr. Moviliario	742.62
	TOTAL DEPRECIACIONES	<u>16,774.92</u>
	TOTAL EGRESOS OPERATIVOS	<u>396,936.15</u>
	UTILIDAD ANTES DE APORTACIONES	<u>42,924.85</u>
	Aportacion Casa Provincial	10,000.00
	UTILIDAD LUEGO DE APORTACIONES	<u>32,924.85</u>

Anexo N. 7

ESCUELA "MADRE LAURA"
ESTADO DE PERDIDAS Y GANACIAS
Del 1 de ENERO al 31 de DICIEMBRE del 2010

INGRESOS

INGRESOS OPERATIVOS

SERVICIOS

Venta Serv. Pensiones Escuela	217773.03	
Venta Serv. Matriculas Escuela	14247.19	
Venta Serv. Pensiones Colegio	147876.27	
Venta Serv. Matriculas Colegio	9982.00	
Otros Ingresos	5338.52	
	<u>395217.01</u>	
TOTAL SERVICIOS		395217.01
		<u>395217.01</u>
TOTAL INGRESOS OPERATIVOS		395217.01
DESCUENTO EN VENTAS POR BECAS	-15674.08	<u>-15674.08</u>
TOTAL INGRESOS NETOS		379542.93
		<u>379542.93</u>

TOTAL INGRESOS NETOS
EGRESOS OPERATIVOS

GASTOS OPERACIONALES

Combustible	17.86	
Papeleria y suministros	2941.80	
Mantenimiento de Vehiculos	380.00	
Servicios Básicos	1726.42	
Internet	1251.90	
Mantenimiento Equipos	211.93	
Varios	144.23	
Publicidad	160.00	
Viaticos y Movilizacion	1200.00	
Mantenimiento de Edificio	2027.47	
Suministros de Oficina	607.14	
Mantenimiento de mobiliario	991.07	
Capacitacion Personal		
LUBRICANTES	15.50	
	<u>11675.32</u>	
TOTAL GASTOS OPERACIONALES		11675.32

GASTOS ADMINISTRATIVOS

Sueldos	169168.45	
Servicios Profesionales	8800.00	
Iess Patronal	18862.28	
Fondo Reserva	9022.79	
Vacaciones	7048.69	
Alimentación	3.50	
Ferreteria	1609.58	
Decimo Tercero	13273.30	
Decimo Cuarto	7860.00	
Servicios Ocasionales	4692.49	
Ayudas	480.00	
Capacitación	100.00	
Impuestos	256.22	
Sostenimiento de culto		
Liquidación Empleados	4505.06	
Aseo y limpieza	227.10	
Iva cargado al Gasto	2503.89	
retenciones asumidas	1020.16	
retenciones que nos han efectuado	3596.00	
	<u>253029.51</u>	
TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS		253029.51

GASTOS NO DEDUCIBLES

Gastos no deducibles	23872.57	
		<u>23872.57</u>

GASTOS FINANCIEROS

Costo Chequera	3807.56	
		<u>3807.56</u>
TOTAL GASTOS FINANCIEROS		3807.56

DEPRECIACIONES

Gasto Depr. Edificios	12912.12	
Gasto Depr. Muebles Oficina	327.82	
Gasto Depr. Equipo Oficina	224.33	
Gasto Depr. Equipo Computacion	1531.58	
Gasto Depr. Vehiculo	71.60	
Gasto Depr. Moviliario	634.23	
	<u>15701.68</u>	
TOTAL DEPRECIACIONES		15701.68

TOTAL EGRESOS OPERATIVOS

UTILIDAD ANTES DE APORTACIONES

Aportacion Casa Provincial	35000.00	
		<u>35000.00</u>
UTILIDAD LUEGO DE APORTACIONES		36456.29

Anexo N. 8



Madre Laura



Solicitud de préstamos al Personal.

Santo Domingo de los Tsachilas,.....

Yo.....con N. CI.

.....,

ocupante del puesto de.....sección con un sueldo mensual de, solicito a usted de la forma más comedida un préstamo de \$..... dólares. que serán descontados por medio de mi rol de pagos mensualmente.

Por tal razón solicito se me descuenta de la siguiente manera

Categorización

DESCUENTO			
Un mes		Siete meses	
Dos meses		Ocho meses	
Tres meses		Nueve meses	
Cuatro meses		Diez meses	
Cinco meses		Once meses	
Seis meses		Doce meses	

Atentamente

.....

Verificación Dto. Pastoral

Aprobación Directora

Contador

Anexo N. 9



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
CAMPUS ARTURO RUIZ MORA
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**

Encuesta aplicada a los empleados del departamento Administrativo Contable de la Unidad Educativa Madre Laura.

1.- ¿Tiene conocimiento de cuantos alumnos tanto de la escuela como de colegio tienen becas en la Unidad Educativa Madre Laura?

Si _____ No _____

2.- ¿Tiene conocimiento de los motivos para otorgar becas a los alumnos?

Si _____ No _____

3.- ¿Conoce usted si la Unidad Educativa Madre Laura maneja un manual de control interno para controlar los pagos de pensiones?

Si _____ No _____

4.- ¿Está de acuerdo con el proceso de cobro de pensiones que actualmente maneja la Unidad Educativa Madre Laura?

Si _____ No _____

5.- ¿Conoce usted la diferencia entre Contadora y Colectora?

Si _____ No _____

6.- ¿Conoce usted quien desempeña las funciones de cobro de pensiones en el Dpto. Administrativo Contable?

Si_____

No_____

7.- ¿Considera usted que es necesario crear un manual de control interno, para mejorar la recaudación y control de los recursos en la Unidad Educativa Madre Laura?

Si_____

No_____

8.- ¿Cree usted que los padres de familia cancelan puntualmente las pensiones?

Si_____

No_____

9.- ¿Las funciones que usted realiza va dirigida a la recaudación o control de los recursos de la Unidad Educativa Madre Laura?

Si_____

No_____

10.- ¿Existe bases actualizadas de los alumnos que están debiendo pensiones?

Si_____

No_____

No se _____

11.- ¿Cuál es la forma de cobro de pensiones?

Efectivo_____

Depósitos_____

Cheque_____

Otros_____

12.- ¿Cómo califica usted la gestión que se realiza para recaudar y controlar los recursos?

Buena_____

Regular_____

Mala_____

Gracias por su colaboración

Anexo N. 10



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
CAMPUS ARTURO RUIZ MORA
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**

Entrevista de sustento, aplicada a la Directora Administrativa de la Unidad Educativa Madre Laura.

Hna. Teresa Salazar, Directora Administrativa de la Unidad Educativa Madre Laura

1.- ¿Desde qué año ejerce las funciones de Directora Administrativa de la Unidad Educativa Madre Laura?

.....
.....

2.- ¿Cómo es la forma de controlar a los estudiantes para que paguen sus pensiones?

.....
.....
.....

3.- ¿Cómo establecen el valor a cancelar por concepto de pensiones por cada estudiante cada año?

.....
.....
.....

4.- ¿Qué debe de cumplir un alumno para ser becado?

.....
.....
.....

5.- ¿Cuál es el porcentaje máximo de becas concedidas en total en la Unidad Educativa Madre Laura?

.....
.....
.....

6.- ¿Tienen establecidas las tarifas de becas para los alumnos de la Unidad Educativa Madre Laura?

.....
.....
.....

7.- ¿Manejan algún sistema para el control de pensiones?

.....
.....
.....

8.- ¿Trabajan con alguna Institución Financiera para el cobro de pensiones y que beneficios les brinda?

.....
.....
.....

9.- ¿Usted cree que se cancelan con puntualidad las pensiones?

.....
.....
.....

10.- ¿Han acudido alguna vez a sobregiros o préstamos bancarios para completar el presupuesto de sueldos del personal?

.....
.....
.....

11.- ¿En qué meses se obtiene mejor recaudación?

.....
.....
.....

12.- ¿Cree usted que es necesario establecer políticas para control de la recaudación y los recursos?

.....
.....
.....

Gracias por su colaboración

Anexo N. 11

BECAS ESCUELA Y COLEGIO MADRE LAURA 2010-2011				
				HOJA N. 1
AÑO	COD	NOMBRE	VALOR DE BECA	ESC. AYUDA
4"A"	22001	ACOSTA RIVADENEIRA	15,00	12,94
5"A"	16001	ACOSTA RIVDENEIRA GIANELLA	20,00	7,94
2 C.G.	37011	AIRES PEREZ SABRINA	31,00	31,00
3"A"	25049	ALAVA ARBOLEDA DANA	10,00	17,94
5"B"	15004	ALVARADO BURBANO ESTHEFANIE	10,00	17,94
2 CONT	17003	ALVAREZ CHAGUANCALLO GONZALO	10,00	21,00
7"B"	3001	ALVAREZ GABRIELA NICOLE	20,00	7,94
3"B"	25052	ARGUELLO NARANJO JENNIFER	10,00	17,94
2 CONT	17044	ARIAS LOPEZ JULEISY LICETH	31,00	31,00
1 CONT	31006	ARMUOS GUIROLA ADRIANA ELIZABETH	31,00	31,00
4 "A"	35136	ARROBA ZURITA MERY IBETA	27,94	27,94
2"A"	36009	ASANZA BRAVO HELEN	15,00	12,94
1 CONT	23004	AVILEZ LEON ESTEFANIA MISHEL	31,00	31,00
1 BACH A	23027	AYOVI GUALAN FRANCISCO AGUSTIN	31,00	31,00
9"A"	35008	AYOVI GUALAN KERLY DANIELA	20,00	11,00
9"A"	35009	BALAREZO NUÑEZ PABLO JAVIER	20,00	11,00
1 C.G.	18045	BARREIRO OBANDO TANIA ALEJANDRA	15,00	16,00
7"A"	1049	BONILLA TACURI HMIS	5,00	22,94
5"B"	15008	BONILLA TACURI KATTY	15,00	12,94
10"A"	25239	BRAVO NEISSER ANDRES	10,00	21,00
5"A"	16042	CAGUANO STEPHANY	15,00	12,94
10"B"	25196	CAMPOVERDE SANCHEZ VALERIA PAOLA	31,00	31,00
6	1038	CAPA ZAMBRANO JOSSELYN NATHALY	10,00	17,94
10"A"	35194	CARRERA PAZMIÑO CLARA	10,00	21,00
4"B"	35191	CARRILLO VELASQUEZ KERLY	10,00	17,94
5"B"	15012	CASTRO OCHOA MARIA JOSE	20,00	7,94
8 "A"	39012	CASTRO WUARTATANGA ERICK ANDRES	20,00	11,00
10"B"	29004	CEDEÑO CONTRERAS MARIA JOSE	15,00	16,00
9"A"	35022	CEVALLOS AGUILAR DORIS NICOLE	10,00	21,00
7"B"	3008	CEVALLOS JEOVANNA	10,00	17,94
7"A"	1045	CHALACAN ORDOÑEZ ALISSON IBELIA	12,50	15,44
7"A"	1009	CHAVEZ MONCAYO MANNA BELEN	10,00	17,94
8"B"	39081	CHERREZ MOREIRA JOSSELYN FERNANDA	20,00	11,00
6"C"	19050	CISNEROS ALISON	15,00	12,94
7"C"	35196	CRUZ PINEDA KATTY	15,00	12,94
7"C"	2038	DE LA CRUZ ANGULO SAMANTHA MICHEL	27,94	27,94
6"C"	19010	DELGADO ROJAS MARIA ROMINA	27,94	27,94
8"A"	39083	DONOSO CEVALLOS ANDREA LIZETH	10,00	21,00
9"A"	35023	FREIRE JOSELIN	15,00	16,00
6"C"	19047	FREIRE KARELIS	27,94	27,94
8"B"	39086	FREIRE LOOR CRISTIAN JOEL	20,00	11,00
10"A"	35193	FREIRE LOOR DANIEL ALEXANDER	31,00	31,00
1 C.G.	31039	FREIRE PAUCAR SANTIAGO RENE	10,00	21,00
7"B"	3012	FUENTES CASTILLO DAYANA LISBETH	5,00	22,94
7"B"	3036	GAIBOR MUÑOZ KARLA YAKASTA	10,00	17,94
7"A"	1013	GAMBOA ZAMBRANO VALERIA MISHELL	15,00	12,94
8"C"	39089	GARCIA CANCIO VANESSA GABRIELA	15,00	16,00
2 CONT	35127	GILLEN CARRAS WILSON XAVIER	20,00	11,00
1 CG	31020	GOYA LOOR LUIS EDUARDO	31,00	31,00
8"B"	39091	GOYES DIAZ ANGELLY DANIELA	20,00	11,00
9"A"	35036	GRACIA BRAVO NATHALY LISSBETH	15,00	16,00
7"C"	2015	GRANJA FLORES JENNIFFER ESTEFANIA	10,00	17,94

BECAS ESCUELA Y COLEGIO MADRE LAURA 2010-2011

				HOJA N. 2
AÑO	COD	NOMBRE	VALOR DE BECA	ESC. AYUDA
7"B"	3014	GUANO TORRES LISBETH PAMELA	10,00	17,94
10"A"	25250	GUARNIZO MARIA MERCEDES	15,00	16,00
9"A"	35209	GUEVARA ESPINOZA MARCOS	25,00	6,00
8"A"	39093	GUZMAN GUZMAN BRYAN	31,00	31,00
10"A"	25320	GUZMAN GUZMAN MARIA DE LOS ANGELES	31,00	31,00
3"B"	25080	ILES JOSELLYN	10,00	17,94
8"B"	39095	ILES VELEZ ALISSON ANDREA	20,00	11,00
5"A"	35119	JENDE LOOR ADRIANA ELIZABETH	15,00	12,94
3"B"	35118	JENDE LOOR LESLY KAMILA	15,00	12,94
4"B"	35197	LEON MENA YOSIBETH	27,94	27,94
6"B"	20010	LOOR FAJARDO LADY DIANA	15,00	12,94
8"C"	39032	LOPEZ ESPINOSA HENRY	31,00	31,00
8	39076	LÓPEZ MILTON RICARDO	20,00	11,00
9"B"	35047	LOPEZ SANCHEZ DAMIAN IGNACIO	25,00	6,00
2 BACH B	18015	LOPEZ SANCHEZ ISAAC BENJAMIN	31,00	31,00
10"B"	35144	MACIAS QUIÑONEZ FERNANDA ALEXANDRA	15,00	16,00
7"C"	2022	MACILLO FABORA JUDY LILIBETH	15,00	12,94
10"B"	25208	MALDONADO VERA LUIS FERNANDO	31,00	31,00
7"A"	1019	MEJIA HUERTA JENNIFER YADIRA	20,00	7,94
8"A"	39038	MENDOZA HERRERA ESTEFANY ODALIS	10,00	21,00
9"B"	35053	MENECES MENECES MARIA JOSE	10,00	21,00
2 C.G.	18043	MERA INTRIAGO GEMA ELIZABETH	15,00	16,00
5"B"	15022	MIGUEZ FANNY	27,94	27,94
10"B"	25210	MOLINA VALLEJO JANINE DAMARIS	20,00	11,00
8"A"	39104	MONCAYO CARRANZA IVAN	31,00	31,00
8"A"	39107	MORETA DANIELA	15,00	16,00
6"B"	20015	NAVARRETE VALENCIA ESTEFANY ANAHI	10,00	17,94
1"B"	38045	NEYRA MEJIA NATHANIA	20,00	7,94
5"A"	16025	NOBOA GORDON MADELIN NICOLE	15,00	12,94
7"A"	1022	NOBOA GORDON MAYBRI MISHHELL	15,00	12,94
5"A"	15026	ORTIZ ERAZO ALISSON BRITNEY	15,00	12,94
7"B"	3041	PADILLA AVILA KAROL LISSETH	5,00	22,94
5"B"	15027	PALACIOS GUALAVISI JULIANA ALEJANDRA	15,00	12,94
8"B"	39044	PAREDES PIÑA WILSON ALEXANDER	20,00	11,00
4"B"	24029	PESANTEZ FERNANDEZ NAHOMY	15,00	12,94
10"B"	25214	PONCE B. JENNIFER ELIZABETH	31,00	31,00
5"B"	15029	PONCE BURGOS KEIKO ANABEL	20,00	7,94
1"A"	38050	PROAÑO TAPIA MEREDITH	10,00	17,94
6"C"	20033	PULGARIN MADROÑERO MAYRA	15,00	12,94
5"B"	15051	QUINQUIGUANO PAÑORO LUCIANA	5,00	22,94
3 CONT	36162	QUIÑONEZ ISIDRO	31,00	31,00
2 CONT	35160	QUIÑONEZ IVAN	31,00	31,00
6	38143	REASCOS DELGADO MONICA LUCIA	10,00	17,94
2 BACH	17020	REMACHE ACOSTA ERIKA VICTORIA	10,00	21,00
4"B"	25127	REMACHE ACOSTA JADE	15,00	12,94
3"A"	37008	RIVERA YELA ELENA NICOLE	10,00	17,94
1 C.G.	31033	ROJAS MACIAS GENESIS	31,00	31,00
1 BACH	23035	ROJAS PADILLA JUAN DAVID	20,00	11,00
8"A"	5030	ROMERO PINTO NAYELI JASLEY	31,00	31,00
5"A"	16043	ROMERO PITA ANDREA KIMBERLY	20,00	7,94
8"B"	39118	ROSAS MARTINEZ DAYANA MISHHELL	10,00	21,00
10"A"	38158	RUIZ CAICEDO BELEN	15,00	16,00

BECAS ESCUELA Y COLEGIO MADRE LAURA 2010-2011

				HOJA N. 3
AÑO	COD	NOMBRE	VALOR DE BECA	ESC. AYUDA
9"B"	35071	RUIZ DUEÑAS ERIKA MARISOL	15,00	16,00
6"C"	19039	RUIZ ORDOÑEZ JESSICA LEONELA	20,00	7,94
9"B"	35072	SALAZAR PARRA DANIELA	31,00	31,00
7"A"	1029	SALCEDO PIN DAYANA KATHERINE	27,94	27,94
6"B"	20020	SANCHEZ CRUZ ALYSON VANESA	27,94	27,94
3"A"	25107	SANMARTIN SUAREZ ALEYDA	20,00	7,94
8"A"	39054	SARANGO SARANGO TERESA LISETH	31,00	31,00
2"A"	36070	SEGOVIA MONCAYO MARIA	20,00	7,94
6"B"	20051	SINMALEZA PEÑA KRISTAL ASLEY	12,50	15,44
1 BACH B	17051	TAPIA SUAREZ NATALY MICHELLE	20,00	11,00
10"B"	9045	TAPIA SUAREZ SAMANTHA NICOLE	31,00	31,00
7"C"	38097	TAYLOR ANGULO ALEJANDRA	15,00	12,94
9"B"	35080	TERAN ARELLANO DAYANARA BELEN	15,00	16,00
5"B"	15034	TOLEDO CERVANTES NAYELY	15,00	12,94
1 BACH	23037	TOLEDO LIMA CRISTIAN PAUL	31,00	31,00
6"B"	20023	TOPA VERA LISBETH ANGIE	27,94	27,94
5"A"	16033	TORRES BENAVIDES KIMBERLY KATIUSCA	15,00	12,94
3"A"	35145	TUAREZ CARDENAS JULIETH	20,00	7,94
6"A"	21023	USIÑA MONCADA KAROL TATIANA	10,00	17,94
2"B"	36074	VALDMEZO DOMINGUEZ NELY	10,00	17,94
5"A"	16034	VALENCIA BUSTILLOS MILENA	27,94	27,94
7"C"	2040	VALLADARES AVILA KYARA NICOLE	15,00	12,94
5"B"	15038	VALLE DIAZ CAMILA	27,94	27,94
1"A"	38066	VALLE DIAZ DALILA	10,00	17,94
6	21036	VALLE DIAZ FERNANDA MILENA	20,00	7,94
2"B"	36076	VALLE DIAZ VALENTINA	20,00	7,94
2 C.G.	35130	VELASCO CLEONARES GUIDO	31,00	31,00
9"B"	35084	VELIZ QUIÑONEZ ANDRES SEBASTIAN	31,00	31,00
5"A"	25151	VELOZ GANCHOZO MELANIE	20,00	7,94
5"A"	16037	VILLAREZ GONZALEZ ELEANA	20,00	7,94
7"C"	3032	VILLEGAS JESSENIA	20,00	7,94
9"A"	35086	VIVANCO BURBANO KATHERINE	10,00	21,00
6"A"	21025	VIVANCO CARPIO GENESIS LISBETH	10,00	17,94
10"A"	35086	VIVANCO LISBETH	15,00	16,00
3"A"	25048	YANEZ DIAS TATIANA	5,00	22,94
8 "A"	39064	YEPEZ QUEZADA STEVEEN NICOLAS	10,00	21,00
1 C.G.	23039	ZAMBONINO FAJARDO CRISTIAN ALEJANDRO	5,00	26,00
7"C"	2034	ZAMBRANO APOLO DIANA LISSETH	27,94	27,94
4"B"	24039	ZAMORA VELIZ ODALYS YARIXA	27,94	27,94
7"C"	2035	ZARACAY SILVA SHARON LIZBETH	15,00	12,94
4"A"	35156	ZURITA MATOS DANIELA	27,94	27,94
				2700,32

Anexo N. 12

BECAS ESCUELA Y COLEGIO MADRE LAURA 2011-2012				
				HOJA N. 1
AÑO	COD	NOMBRE	VALOR DE BECA	ESC. AYUDA
4"A"	22001	ACOSTA RIVADENEIRA	15,00	22,00
5"A"	16001	ACOSTA RIVADENEIRA GIANELLA	20,00	14,00
2 C.G.	37011	AIRES PEREZ SABRINA	31,00	31,00
3"A"	25049	ALAVA ARBOLEDA DANA	10,00	17,94
5"B"	15004	ALVARADO BURBANO ESTHEFANIE	10,00	17,94
2 CONT	17003	ALVAREZ CHAGUANCALLO GONZALO	10,00	21,00
7"B"	3001	ALVAREZ GABRIELA NICOLE	31,00	31,00
3"B"	25052	ARGUELLO NARANJO JENNIFER	10,00	17,94
2 CONT	17044	ARIAS LOPEZ JULEISY LICETH	31,00	31,00
1 CONT	31006	ARMUOS GUIROLA ADRIANA ELIZABETH	31,00	31,00
4 "A"	35136	ARROBA ZURITA MERY IBETA	27,94	27,94
2"A"	36009	ASANZA BRAVO HELEN	15,00	12,94
1 CONT	23004	AVILEZ LEON ESTEFANIA MISHEL	31,00	31,00
1 BACH A	23027	AYOVI GUALAN FRANCISCO AGUSTIN	31,00	31,00
9"A"	35008	AYOVI GUALAN KERLY DANIELA	20,00	14,00
9"A"	35009	BALAREZO NUÑEZ PABLO JAVIER	20,00	14,00
1 C.G.	18045	BARREIRO OBANDO TANIA ALEJANDRA	15,00	16,00
7"A"	1049	BONILLA TACURI HMIS	5,00	22,94
5"B"	15008	BONILLA TACURI KATTY	15,00	12,94
10"A"	25239	BRAVO NEISSER ANDRES	10,00	21,00
5"A"	16042	CAGUANO STEPHANY	15,00	12,94
10"B"	25196	CAMPOVERDE SANCHEZ VALERIA PAOLA	31,00	31,00
6	1038	CAPA ZAMBRANO JOSSELYN NATHALY	10,00	17,94
10"A"	35194	CARRERA PAZMIÑO CLARA	10,00	21,00
4"B"	35191	CARRILLO VELASQUEZ KERLY	10,00	17,94
5"B"	15012	CASTRO OCHOA MARIA JOSE	20,00	7,94
8 "A"	39012	CASTRO WUARTATANGA ERICK ANDRES	20,00	11,00
10"B"	29004	CEDEÑO CONTRERAS MARIA JOSE	15,00	16,00
9"A"	35022	CEVALLOS AGUILAR DORIS NICOLE	10,00	21,00
7"B"	3008	CEVALLOS JEOVANNA	10,00	17,94
7"A"	1045	CHALACAN ORDOÑEZ ALISSON IBELIA	12,50	15,44
7"A"	1009	CHAVEZ MONCAYO IVANNA BELEN	10,00	17,94
8"B"	39081	CHERREZ MOREIRA JOSSELYN FERNANDA	20,00	11,00
6"C"	19050	CISNEROS ALISON	15,00	12,94
7"C"	35196	CRUZ PINEDA KATTY	15,00	12,94
7"C"	2038	DE LA CRUZ ANGULO SAMANTHA MICHEL	27,94	27,94
6"C"	19010	DELGADO ROJAS MARIA ROMINA	27,94	27,94
8"A"	39083	DONOSO CEVALLOS ANDREA LIZETH	10,00	21,00
9"A"	35023	FREIRE JOSELIN	15,00	16,00
6"C"	19047	FREIRE KARELIS	27,94	27,94
8"B"	39086	FREIRE LOOR CRISTIAN JOEL	20,00	11,00
10"A"	35193	FREIRE LOOR DANIEL ALEXANDER	31,00	31,00
1 C.G.	31039	FREIRE PAUCAR SANTIAGO RENE	10,00	21,00
7"B"	3012	FUENTES CASTILLO DAYANA LISBETH	5,00	22,94
7"B"	3036	GAIBOR MUÑOZ KARLA YAKASTA	10,00	17,94
7"A"	1013	GAMBOA ZAMBRANO VALERIA MISHELL	15,00	12,94
8"C"	39089	GARCIA CANCIO VANESSA GABRIELA	31,00	31,00
2 CONT	35127	GILLEN CARRAS WILSON XAVIER	20,00	11,00
1 CG	31020	GOYA LOOR LUIS EDUARDO	31,00	31,00
8"B"	39091	GOYES DIAZ ANGELLY DANIELA	20,00	11,00
9"A"	35036	GRACIA BRAVO NATHALY LISSBETH	15,00	16,00
7"C"	2015	GRANJA FLORES JENNIFFER ESTEFANIA	10,00	17,94
8"B"	39091	GOYES DIAZ ANGELLY DANIELA	20,00	15,00
9"A"	35036	GRACIA BRAVO NATHALY LISSBETH	15,00	20,00

BECAS ESCUELA Y COLEGIO MADRE LAURA 2011-2012

				HOJA N. 2
AÑO	COD	NOMBRE	VALOR DE BECA	ESC. AYUDA
7°B"	3014	GUANO TORRES LISBETH PAMELA	10,00	17,94
10°A"	25250	GUARNIZO MARIA MERCEDES	15,00	16,00
9°A"	35209	GUEVARA ESPINOZA MARCOS	25,00	6,00
8°A"	39093	GUZMAN GUZMAN BRYAN	31,00	31,00
10°A"	25320	GUZMAN GUZMAN MARIA DE LOS ANGELES	31,00	31,00
3°B"	25080	ILES JOSELLYN	10,00	17,94
8°B"	39095	ILES VELEZ ALISSON ANDREA	20,00	11,00
5°A"	35119	JENDE LOOR ADRIANA ELIZABETH	15,00	12,94
3°B"	35118	JENDE LOOR LESLY KAMILA	15,00	12,94
4°B"	35197	LEON MENA YOSIBETH	27,94	27,94
6°B"	20010	LOOR FAJARDO LADY DIANA	15,00	12,94
8°C"	39032	LOPEZ ESPINOSA HENRY	31,00	31,00
8	39076	LÓPEZ MILTON RICARDO	20,00	14,00
9°B"	35047	LOPEZ SANCHEZ DAMIAN IGNACIO	25,00	15,00
2 BACH B	18015	LOPEZ SANCHEZ ISAAC BENJAMIN	31,00	31,00
10°B"	35144	MACIAS QUIÑONEZ FERNANDA ALEXANDRA	15,00	16,00
7°C"	2022	MACILLO FABORA JUDY LILIBETH	15,00	12,94
10°B"	25208	MALDONADO VERA LUIS FERNANDO	31,00	31,00
7°A"	1019	MEJIA HUERTA JENNIFER YADIRA	20,00	7,94
8°A"	39038	MENDOZA HERRERA ESTEFANY ODALIS	10,00	21,00
9°B"	35053	MENECES MENECES MARIA JOSE	10,00	21,00
2 C.G.	18043	MERA INTRIAGO GEMA ELIZABETH	15,00	16,00
5°B"	15022	MIGUEZ FANNY	27,94	27,94
10°B"	25210	MOLINA VALLEJO JANINE DAMARIS	20,00	11,00
8°A"	39104	MONCAYO CARRANZA IVAN	31,00	31,00
8°A"	39107	MORETA DANIELA	15,00	16,00
6°B"	20015	NAVARRETE VALENCIA ESTEFANY ANAHI	10,00	17,94
1°B"	38045	NEYRA MEJIA NATHANIA	20,00	7,94
5°A"	16025	NOBOA GORDON MADELIN NICOLE	15,00	12,94
7°A"	1022	NOBOA GORDON MAYBRI MISHELL	15,00	12,94
5°A"	15026	ORTIZ ERAZO ALISSON BRITNEY	15,00	12,94
7°B"	3041	PADILLA AVILA KAROL LISSETH	5,00	22,94
5°B"	15027	PALACIOS GUALAVISI JULIANA ALEJANDRA	15,00	12,94
8°B"	39044	PAREDES PIÑA WILSON ALEXANDER	20,00	11,00
4°B"	24029	PESANTEZ FERNANDEZ NAHOMY	15,00	12,94
10°B"	25214	PONCE B. JENNIFER ELIZABETH	31,00	31,00
5°B"	15029	PONCE BURGOS KEIKO ANABEL	31,00	31,00
1°A"	38050	PROAÑO TAPIA MEREDITH	31,00	31,00
6°C"	20033	PULGARIN MADROÑERO MAYRA	31,00	31,00
5°B"	15051	QUINQUIGUANO PAÑORO LUCIANA	5,00	22,94
3 CONT	36162	QUIÑONEZ ISIDRO	31,00	31,00
2 CONT	35160	QUIÑONEZ IVAN	31,00	31,00
6	38143	REASCOS DELGADO MONICA LUCIA	10,00	17,94
2 BACH	17020	REMACHE ACOSTA ERIKA VICTORIA	10,00	21,00
4°B"	25127	REMACHE ACOSTA JADE	15,00	12,94
3°A"	37008	RIVERA YELA ELENA NICOLE	10,00	17,94
1 C.G.	31033	ROJAS MACIAS GENESIS	31,00	31,00
1 BACH	23035	ROJAS PADILLA JUAN DAVID	20,00	11,00
8°A"	5030	ROMERO PINTO NAYELI JASLEY	31,00	31,00
5°A"	16043	ROMERO PITA ANDREA KIMBERLY	20,00	7,94
8°B"	39118	ROSAS MARTINEZ DAYANA MISHELL	10,00	21,00
10°A"	38158	RUIZ CAICEDO BELEN	15,00	16,00
10°A"	38170	RUIZ CAICEDO ISABEL	15,00	20,00
9°B"	35071	RUIZ DUEÑAS ERIKA MARISOL	15,00	20,00

BECAS ESCUELA Y COLEGIO MADRE LAURA 2011-2012

				HOJA N. 3
AÑO	COD	NOMBRE	VALOR DE BECA	ESC. AYUDA
9°B"	35071	RUIZ DUEÑAS ERIKA MARISOL	15,00	16,00
6°C"	19039	RUIZ ORDOÑEZ JESSICA LEONELA	20,00	7,94
9°B"	35072	SALAZAR PARRA DANIELA	31,00	31,00
7°A"	1029	SALCEDO PIN DAYANA KATHERINE	27,94	27,94
6°B"	20020	SANCHEZ CRUZ ALYSON VANESA	27,94	27,94
3°A"	25107	SANMARTIN SUAREZ ALEYDA	20,00	7,94
8°A"	39054	SARANGO SARANGO TERESA LISETH	31,00	31,00
2°A"	36070	SEGOVIA MONCAYO MARIA	20,00	7,94
6°B"	20051	SINMALEZA PEÑA KRYSTAL ASLEY	12,50	15,44
1 BACH B	17051	TAPIA SUAREZ NATALY MICHELLE	20,00	11,00
10°B"	9045	TAPIA SUAREZ SAMANTHA NICOLE	31,00	31,00
7°C"	38097	TAYLOR ANGULO ALEJANDRA	15,00	12,94
9°B"	35080	TERAN ARELLANO DAYANARA BELEN	15,00	16,00
5°B"	15034	TOLEDO CERVANTES NAYELY	15,00	12,94
1 BACH	23037	TOLEDO LIMA CRISTIAN PAUL	31,00	31,00
6°B"	20023	TOPA VERA LISBETH ANGIE	27,94	27,94
5°A"	16033	TORRES BENAVIDES KIMBERLY KATIUSCA	31,00	31,00
3°A"	35145	TUAREZ CARDENAS JULIETH	20,00	7,94
6°A"	21023	USIÑA MONCADA KAROL TATIANA	10,00	17,94
2°B"	36074	VALDIVIEZO DOMINGUEZ NELY	10,00	17,94
5°A"	16034	VALENCIA BUSTILLOS MILENA	27,94	27,94
7°C"	2040	VALLADARES AVILA KYARA NICOLE	15,00	12,94
5°B"	15038	VALLE DIAZ CAMILA	27,94	27,94
1°A"	38066	VALLE DIAZ DALILA	10,00	17,94
6	21036	VALLE DIAZ FERNANDA MILENA	20,00	7,94
2°B"	36076	VALLE DIAZ VALENTINA	20,00	7,94
2 C.G.	35130	VELASCO CLEONARES GUIDO	31,00	31,00
9°B"	35084	VELIZ QUIÑONEZ ANDRES SEBASTIAN	31,00	31,00
5°A"	25151	VELOZ GANCHOZO MELANIE	20,00	7,94
5°A"	16037	VILLAREZ GONZALEZ ELEANA	20,00	7,94
7°C"	3032	VILLEGAS JESSENIA	20,00	7,94
9°A"	35086	VIVANCO BURBANO KATHERINE	10,00	21,00
6°A"	21025	VIVANCO CARPIO GENESIS LISBETH	10,00	17,94
10°A"	35086	VIVANCO LISBETH	31,00	31,00
3°A"	25048	YANEZ DIAS TATIANA	5,00	22,94
8 °A"	39064	YEPEZ QUEZADA STEVEEN NICOLAS	10,00	21,00
1 C.G.	23039	ZAMBONINO FAJARDO CRISTIAN ALEJANDRO	5,00	26,00
7°C"	2034	ZAMBRANO APOLO DIANA LISSETH	27,94	27,94
4°B"	24039	ZAMORA VELIZ ODALYS YARIXA	27,94	27,94
7°C"	2035	ZARACAY SILVA SHARON LIZBETH	15,00	12,94
4°A"	35156	ZURITA MATOS DANIELA	27,94	27,94
				2964,12

Anexo N. 13

BECAS ESCUELA Y COLEGIO MADRE LAURA 2012-2013				
				HOJA N. 1
AÑO	COD	NOMBRE	VALOR DE BECA	ESC. AYUDA
10"B"	39001	ABAD CORREA NATHALI	25,00	8,41
8"B"	10557	ABATA PULLAS ANGIE	15,00	18,41
6"A"	22001	ACOSTA RIVADENEIRA DANIELA	15,00	15,35
1 BACH	10666	AGUAVIL AGUAVIL EDWIN	30,35	30,35
1 BACH	10665	AGUAVIL AGUAVIL ESTEBAN	33,41	33,41
9"B"		AGUAVIL AGUAVIL MIGUEL ANGEL	33,41	33,41
1 BACH	10710	AGUAVIL AREVALO JOSSELYN	33,41	33,41
3 BACHI A		AGUAVIL CALAZACON BRAYAN	33,41	33,41
2 BACHI B	25232	ALARCON ZAMORA ISRAEL	5,00	28,41
5"A"	25049	ALAVA ARBOLEDA DANA	15,00	15,35
10"B"	10647	ALAVA RODRIGUEZ JONATHAN	15,00	18,41
2"A"	40003	AREVALO MORALES MAYERLY	30,35	30,35
5"B"	25052	ARGUELLO NARANJO JENNIFER	25,00	5,35
3 BACHI A	31006	ARMUJOS QUIROLA ADRIANA	33,41	33,41
6"A"	35136	ARROBA ZURITA MERY	10,00	20,35
2"A"	40039	ARROBO ZURITA SHAYLA	30,35	30,35
1 BACH A	35061	ARTEAGA VALERIA	20,00	13,41
3 BACHI A	23004	AVILES LEON ESTEFANIA	10,00	23,41
3 BACHI A	23027	AYOVI GUALAN FRANCISCO -AGOST	33,41	33,41
1"A"	50097	BALDEON MENDOZA FAUSTO	10,00	20,35
2 BACHI A	25238	BELTRAN VERA ANGIE	15,00	18,41
3 BACHI A	23007	BRAVO LOPEZ ERIKA	15,00	18,41
2 BACHI A	25239	BRAVO TIGRERO NEISER	15,00	18,41
7"A"	16042	CAGUANO SOLORZANO STEPHANY NICOLE	10,00	20,35
8"B"	10578	CALAZACON AGUAVIL ERIKA	33,41	33,41
8"A"	10550	CALAZACON CALAZACON MARIAN	33,41	33,41
10"B"	10729	CALIAS AÑAPA MAYRA	10,00	23,41
2 BACHI B	25196	CAMPOVERDE SANCHEZ VALERIA	10,00	23,41
8"A"	1038	CAPA ZAMBRANO JOSSELYN	10,00	23,41
2"A"	50052	CARCHICHABLA GUAJALA FATIMA	30,35	30,35
10"C"	39076	CARGUA LOPEZ MILTON	20,00	13,41
8"B"	10552	CARGUA LOPEZ YOMARA	20,00	13,41
7"B"	15012	CASTRO OCHOA MARIA JOSE	20,00	10,35
8"B"	10719	CASTRO VERA RAUL	10,00	23,41
5"A"	40143	CASTRO WUARTATANGA ANGIE LISBETH	10,00	20,35
5"B"	405046	CEDEÑO BENAVIDES NATHALY	10,00	20,35
9"A"	2018	CEDEÑO CISNEROS MARILIN	15,00	18,41
2 BACHI A	29004	CEDEÑO CONTRERAS MARIA JOSE	20,00	13,41
9"B"	3008	CEVALLOS ALVAREZ JEOVANNA	20,00	13,41
6"B"	25400	CHAMBA SUAREZ DAYANA	15,00	15,35
7"A"	35179	CHAMORRO MADELYN	5,00	25,35
1"A"	50066	CHARRO DIAZ ZULEYKA	10,00	20,35
9"A"	1009	CHAVEZ MONCAYO IVANNA	10,00	23,41
8"B"	10645	CIMARRON AÑAPA ROGER	33,41	33,41
8"C	19050	CISNEROS ALISSON	15,00	18,41
6"B"	24011	CRESPO MONTERO JOHANNA	15,00	15,35
1 BACH	10510	CRIOLLO GENESIS	20,00	13,41
3"B"	38018	CRUZ REYES DAYANA	10,00	20,35
5"A"	40152	CUESTA CAMACJO CORAIMA	20,00	10,35
2"B"	40190	DE LA CRUZ SHASHANARA	30,35	30,35
8"C	19010	DELGADO ROJAS ROMINA	10,00	23,41

BECAS ESCUELA Y COLEGIO MADRE LAURA 2012-2013

				HOJA N. 2
AÑO	COD	NOMBRE	VALOR DE BECA	ESC. AYUDA
10"A"	39083	DONOSO CEVALLOS ANDREA	10,00	23,41
4"B"	10725	ESPINOSA FLORES SARA ANTONELLA	15,00	15,35
4"B"	39023	FLORES SARANGO LAIA MICKAELA	30,35	30,35
1"A"	10628	FREIRE AARON	15,00	15,35
3 BACHIA	31039	FREIRE PAUCAR SANTIAGO	10,00	23,41
1 BACH A	35023	FREIRE SALAZAR ANDREA	20,00	13,41
8"B"	19047	FREIRE SALAZAR KARELYS	15,00	18,41
9"C"	3036	GAIBOR MUÑOZ KARLA YOKASTA	25,00	8,41
9"C"	1037	GARCIA GALEAS MILENA	15,00	18,41
3 BACHIA	31020	GOYA LOOR LUIS	33,41	33,41
7"A"	10732	GOYA LOOR MARIUXI	10,00	20,35
1 BACH	35036	GRACIA BRAVO NATHALY	33,41	33,41
10"B"	38146	GRISMAR LILIBETH MONSERRATE	10,00	23,41
10"B"	39095	ILES ALISSON	33,41	33,41
5"B"	25080	ILES JOSSELY	20,00	10,35
5"B"	35119	JENDE ARLIANA	30,35	30,35
5"B"	35118	JENDE LOOR LESLY	5,00	25,35
10"C	10622	JENDI QUISPHE DANIELA	33,41	33,41
8"A"	10588	JENDI QUISPHE JOHANA	33,41	33,41
2"A"	40017	LAGLA BUSTILLOS PAULA	30,35	30,35
6"B"	35197	LEON MENA JOSSELYN	5,00	25,35
8"A"	20010	LOOR LADY DIANA	20,00	13,41
5"B"	25087	LOOR NAVAEZ CRISTINA	30,35	30,35
3"B"	38032	LOOR YEPEZ MARIA DEL CIELO	10,00	20,35
9"B"	40107	LOPEZ SANCHEZ MARCO ANTONIO	25,00	8,41
10"C"	39032	LOPEZ ESPINOZA HENRY	10,00	23,41
9"C"	1019	MEJIA HUERAS JENNIFER	25,00	8,41
10"A"	39038	MENDOZA HERRERA ODALIS	15,00	18,41
9"A"	10658	MENDOZA MERA LENIN	20,00	13,41
9"B"	10632	MENESES MARIA ISABEL	15,00	18,41
1 BACH	35053	MENESES MARIA JOSE	15,00	18,41
9"C"	40085	MERA INTRIAGO GENESIS	25,00	8,41
8"B"	10715	MONTAÑO ZUÑIGA ANA JULISA	33,41	33,41
1"A"	50012	MORAN DIAZ ROBERTO CARLOS	5,00	25,35
10"B"	40209	MORENO ANDRADE LUIS FELIPE	20,00	13,41
1"A"	50094	MORENO REYES DOMENICCA	15,00	15,35
3"B"	38045	NEYRA MEJIA NATHANIA	20,00	10,35
2"A"	40055	NEYRA MEJIA SAHIAN	25,00	5,35
7"A"	16025	NOBOA GORDON MADELYN	20,00	10,35
7"A"	15026	ORTIZ ERAZO ALISSON	20,00	10,35
2 BACHIA	40229	PACHECO ALVEAR JONATHAN	15,00	18,41
8"B"	10567	PAREDES PIÑA PAULINA	20,00	13,41
10"A"	39044	PAREDES PIÑA WILSON	20,00	13,41
3 BACHIA	31031	PILAQUINGA ARTEAGA JOSSELYN	15,00	18,41
1"A"	50084	PINOS OSORIO JORGE	30,35	30,35
1 BACH	35066	PINZON ARIANA	10,00	23,41
1 BACH	8039	PONCE BURGOS JENNIFER	33,41	33,41
3"B"	40127	PROAÑO ACHUPALLAS EMILY	15,00	15,35
3"A"	38050	PROAÑO TAPIA MEREDITH	20,00	10,35
7"B"	15051	QUINQUIGUANO LUCIANA	30,35	30,35
6"A"	10529	REYES MORENO ANGIE	30,35	30,35
3"A"		RIQUELME PADILLA ALISSON	30,35	30,35

BECAS ESCUELA Y COLEGIO MADRE LAURA 2012-2013

				HOJA N. 3
AÑO	COD	NOMBRE	VALOR DE BECA	ESC. AYUDA
8"B"	10537	RIVADENEIRA CAMACHO JORDAN	30,35	30,35
5"A"	37008	RIVERA YELA ELENA NICOLE	10,00	20,35
3 BACHI A	38200	ROBALINO ALVAREZ LUIS	10,00	23,41
10"C"	39050	RODRIGUEZ NATHALI	15,00	18,41
8"A"	20018	ROJAS MACIAS DAYANA	25,00	8,41
3 BACHI A	31033	ROJAS MACIAS GENESIS	20,00	13,41
4 BACHI A	23035	ROJAS PADILLA JUAN DAVID	33,41	33,41
7"A"	16043	ROMERO PITA ANDREA KIMBERLY	25,00	5,35
1 BACH A	35071	RUIZ ERIKA	20,00	13,41
7"B"	15043	RUIZ MALLERLY	10,00	20,35
1 BACH	35072	SALAZAR DANIELA	10,00	23,41
9"B"	1029	SALCEDO PIN DAYANA	15,00	18,41
2 BACHI A	10648	SANCHEZ AYALA BRYAN	10,00	23,41
8"A"	20020	SANCHEZ CRUZ ALISSON	33,41	33,41
2"A"	40029	SANCHEZ OSORIO AILYN	20,00	10,35
2"B"	40063	SANMARTIN PRISCILA	25,00	5,35
5"A"	25107	SANMARTIN SUAREZ ALEYDA	20,00	10,35
3 BACHI B	23036	SARANGO SARANGO ANGELA	33,41	33,41
10"A"	39054	SARANGO SARANGO TERESA	33,41	33,41
2"B"		SHASHA MORA DE LA CRUZ AÑAPA	30,35	30,35
8"B"	25012	SINMALEZA PEÑA KRYSTEL	15,00	18,41
8"A"		SOLORZANO MARCELO	33,41	33,41
3 BACHI A	23037	TOLEDO CRISTHIAN	15,00	18,41
7"A"	16033	TORRES BENAVIDES KIMBERLY	25,00	5,35
2"A"	40066	TORRES CARRION GANNYA	20,00	10,35
2"A"	40030	TORRES CARRION SARIAH	10,00	20,35
10"C"	10718	TORRES NARVAEZ DALINA ELIZABETH	30,35	30,35
7"B"	10717	TORRES NARVAEZ DAYANA NICOLE	30,35	30,35
4"A	10716	TORRES TORRES EMILY SUSY	30,35	30,35
5"A"	35145	TUAREZ CARDENAS JULIETH	20,00	10,35
6"B"	15038	VALLE DIAS CAMILA	30,35	30,35
3"A"	38066	VALLE DIAS DALILA ROMINA	5,00	25,35
8"B"	21036	VALLE DIAS FERNANDA	10,00	23,41
3"B"	36075	VALLE DIAS VALENTINA	10,00	20,35
2"B"	50099	VASQUEZ PADILLA SARAI	5,00	25,35
7"B"	10714	VEAR SOZA ROCIO KATHERINE	30,35	30,35
9"B"	40120	VELIZ ALEXANDER	33,41	33,41
1 BACH	35084	VELIZ ANDRES	33,41	33,41
8"B"	21025	VIVANCO GENESIS	15,00	18,41
3 BACHI A	10514	VIVANCO YANEZ EMILY	15,00	18,41
5"B"	10713	YEPEZ DELGADO GENESIS CRISTINA	30,35	30,35
1"A"	50096	YEPEZ TRUJILLO RAFAELA ESTEFANIA	10,00	20,35
3 BACHI A	23039	ZAMBONINO FAJARDO CRISTINA	33,41	33,41
7"B"	15042	ZAMBRANO APOLO ANDREA	20,00	10,35
9"A"	15042	ZAMBRANO APOLO DIANA	33,41	33,41
2"A"	40035	ZAMORA VELIZ YHIDA YANERIS	20,00	10,35
6"B"	24039	ZAMORA VELIZ YARIXA	30,35	30,35
1"A"	40035	ZAMORA VELIZ YHIDA	20,00	10,35
6"A"	35156	ZURITA MATOS DANIELA	30,35	30,35
10"B"	38132	ZURITA PULLAS BRYAN	15,00	18,41
				3284,12