



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA  
CONTABLE DE LA UNIDAD EDUCATIVA  
JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ, DEL  
CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA  
ELENA, AÑO 2015”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTOR: VILLÓN VERA JOSÉ ANTONIO**

**TUTORA: ECON. HERMELINDA COCHEA, Mgs.**

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA  
CONTABLE DE LA UNIDAD EDUCATIVA  
JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ, DEL  
CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA  
ELENA, AÑO 2015”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTOR: VILLÓN VERA JOSÉ ANTONIO**

**TUTORA: ECON. HERMELINDA COCHEA, Mgs.**

**LA LIBERTAD – ECUADOR  
2015**

La libertad, 15 de Junio del 2015

### **APROBACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de tutor del trabajo de investigación, **“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ, DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”**, elaborado por el Sr. José Antonio Villón Vera, egresado de la Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la Apruebo en todas sus partes.

**Atentamente**

.....  
Econ. Hermelinda Cochea Tomalá, Msc.

## **AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de Titulación o Graduación “**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ, DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA. AÑO 2015**” elaborado por quien suscribe la presente, declara que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del autor. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

**La Libertad, Noviembre del 2015**

**Atentamente**

.....  
**JOSÉ ANTONIO VILLÓN VERA**

**C.C. 240008545-8**

## **Dedicatoria**

Dedico este proyecto de tesis a Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mis padres, quienes me han apoyado desde que inicie mi etapa en la universidad velando por mi bienestar y educación, siendo mí apoyo en todo momento. Gracias a ellos que han depositado su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad.

*José Villón*

## **Agradecimiento**

En primer lugar agradezco a Dios por la vida, por haberme permitido concluir con mis proyectos y bendecirme en cada uno de los pasos que doy; agradezco a mi padre por su gran apoyo en todo momento de mi vida; a mi madre por ser totalmente incondicional, apoyarme y brindarme toda su comprensión y amor sin ella todo este camino no hubiese sido posible.

Agradezco a la Economista Hermelinda Cochea por haberme orientado con sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de esta tesis, de manera muy especial agradezco a la Licenciada Marianita Montenegro y a todo el personal del Área de Contabilidad de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro por haberme proporcionado la información que requería.

Por último agradezco a la Universidad Estatal Península de Santa Elena y a todos los docentes gracias por compartir sus conocimientos y por hacerme un buen profesional.

*José Villón*

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

Ing. José Villao Viteri, MBA.  
DECANO DE LA FACULTAD  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

---

Cpa. Mariela Reyes Tomalá, MSc.  
DIRECTORA DE LA CARRERA  
CONTABILIDAD Y AUDITORIA

---

Econ. Hermelinda Cochea T., MSc.  
PROFESORA TUTORA

---

Econ. Margarita Panchana, Msc.  
PROFESOR DE ÁREA

---

Ab. Joe Espinoza Ayala  
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DE  
LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO  
RODRÍGUEZ, DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA  
ELENA, AÑO 2014”**

**Autor:** Sr. José Antonio Villón Vera  
**Tutora:** Econ. Hermelinda Cochea, Mgs.

**RESUMEN**

El presente trabajo investigativo tuvo como base fundamental el diagnóstico y la necesidad de elaborar un Manual de Control Interno Contable para el Departamento de Contabilidad de la unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro Rodríguez, ubicado en el Cantón La Libertad Provincia de Santa Elena. La participación del personal de la Unidad Educativa: Contadora General y la Rectora. Para el diseño y la elaboración de la propuesta se tuvo presente el perfil que maneja la Institución respecto al campo de la Contabilidad, la estructura del sistema contable y sus estados financieros. El manual contiene: objetivos, utilidad, necesidad, elaboración y aplicación de flujogramas y las ventajas de su utilización en el proceso contable, así como también se toma como principal referencia el sistema de control interno COSO que fue el método a utilizar. En la presente investigación se aplicó el Método Científico, con los procesos mentales: inductivo, deductivo, análisis y síntesis para conocer, explicar y obtener resultados. Las técnicas empleadas fueron: cuestionario, encuesta, revisión de literatura, información por Internet, trabajo de campo y muestreo. La verificación de las hipótesis se realizó en base a los resultados obtenidos en la investigación, los mismos que determinaron la importancia y la utilidad de proponer un Manual de Control Interno Contable para el mejor desempeño profesional en el Departamento de Contabilidad. El Manual concluye con la designación de funciones, normas y procedimientos, clasificación de las cuentas que se manejan en la institución, además de un cuestionario de control interno para futuras evaluaciones, plan de capacitación para que la implementación del manual sea a corto plazo, conclusiones, recomendaciones, bibliografía, anexos y glosario. Lo planteado en el presente trabajo sirve para mantener en óptimas condiciones la gestión contable de la Unidad Educativa con el fin de obtener información financiera eficiente y eficaz para la toma de decisiones.

## Índice General

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
TRIBUNAL DE GRADO .....	vi
RESUMEN.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
Introducción .....	1
Marco contextual.....	1
1. Tema.....	1
2. Planteamiento del problema .....	1
3. Formulación del problema.....	2
4. Sistematización del problema.....	2
7. Justificación del tema .....	2
8. Objetivos .....	3
9. Hipotesis del problema.....	4
10. Operacionalización de las variables .....	5
Variable Independiente .....	5
Variable Dependiente.....	5
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>7</b>

1. Marco teórico .....	7
1.1. Antecedentes .....	7
1.2. Variable Independiente .....	8
1.2.1. Gestión Contable .....	8
1.2.1.1. Procesos Contables.....	9
1.2.1.1.1. Detalles Transaccionales.....	10
1.2.1.1.2. Elaboración de estados financieros.....	11
1.2.1.2. Procedimientos.....	11
1.2.1.2.1. Contables .....	11
1.2.1.2.2. Administrativo.....	12
1.2.1.3. Presupuesto.....	12
1.2.1.3.1.Ingresos .....	13
1.2.1.3.2.Gastos.....	13
1.2.1.4. Información Contable.....	14
1.2.1.4.1.Activos.....	14
1.2.1.4.2. Pasivos .....	15
1.2.1.4.3. Patrimonio .....	15
1.2.1.5. Desarrollo Profesional.....	15
1.2.1.5.1. Capacitación .....	16
1.2.1.5.2. Niveles de Experiencia.....	16
1.3. Variable dependiente.....	16
1.3.1. Información Financiera.....	16
1.3.1.1. Diagnóstico.....	17
1.3.1.1.1. Reseña Histórica .....	18

1.3.1.1.2.	Matriz FODA .....	18
1.3.1.2.	Recursos.....	19
1.3.1.2.1.	Humanos .....	19
1.3.1.2.2.	Tecnológicos .....	19
1.3.1.3.	Servicios Educativos .....	20
1.3.1.4.	Toma de decisiones .....	20
1.3.1.4.1.	Evaluación de la rentabilidad .....	21
1.3.1.4.2.	Evaluación de la liquidez .....	22
1.3.1.5.	Resultados.....	22
1.3.1.5.1.	Productos .....	23
1.3.1.5.2.	Calidad .....	23
1.4.	Control Interno .....	24
1.4.1.	Definición de Control Interno .....	24
1.4.3.	Componentes del Control Interno.....	26
1.4.4.	COSO (Committee of Sponsoring Organizations).....	28
1.5.	Marco legal.....	29
1.5.1.	Constitución de la República del Ecuador .....	29
1.5.2.	Plan Nacional del Buen Vivir.....	30
1.5.3.	Ley Orgánica de Educación Intercultural .....	31
1.5.4.	Reglamento para el cobro de matrículas y pensiones.....	32
1.5.5.	Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).....	33
<b>CAPITULO II.....</b>		<b>37</b>
2.	Metodología de la investigación .....	37

2.1.	Diseño de la investigación .....	37
2.1.1.	Enfoque cualitativo.....	37
2.2.	Modalidad de la investigación.....	38
2.2.1.	Proyecto factible:.....	38
2.3.	Tipos de investigación.....	39
2.3.1.	Investigación de campo.....	39
2.3.2.	Investigación histórica .....	40
2.3.3.	Investigación documental .....	40
2.4.	Métodos de investigación .....	41
2.4.1.	Método inductivo.....	41
2.4.2.	Método analítico .....	41
2.4.3.	Método de síntesis .....	42
2.4.4.	Método histórico comparativo .....	42
2.5.	Técnicas de investigación .....	42
2.5.1.	Entrevista.....	43
2.5.2.	Encuesta.....	43
2.5.3.	Observación directa.....	44
2.5.4.	Internet.....	45
2.6.	Instrumento de investigación.....	45
2.6.1.	Cuestionario .....	45
2.6.2.	Grabadora .....	45
2.7.	Población y Muestra.....	46
2.7.1.	Población .....	46
2.7.2.	Muestra .....	47

2.8.	Determinación del tamaño de la muestra .....	48
2.9.	Procedimientos de la investigación .....	49
<b>CAPÍTULO III</b> .....		<b>50</b>
3.	Análisis e interpretación de resultados .....	50
3.1.	Análisis de resultados de la observación.....	50
3.2.	Análisis de resultados de la entrevista.....	50
3.2.1.	Entrevista a la Rectora .....	50
3.2.2.	Entrevista a la Contadora.....	53
3.3.	Análisis de resultados de la encuesta .....	54
1	¿Está de acuerdo con el valor de cobro por matrícula y pensiones? .....	55
2	¿El proceso de cobro de pensiones es el adecuado?.....	56
3	¿Paga Ud. A tiempo las pensiones? .....	57
4	¿Es adecuado el servicio que le brinda la Unidad Educativa para sus hijos.	58
5	¿Cuál es el servicio que le brinda la Unidad Educativa? .....	59
6	¿Cómo considera usted la atención que reciben sus hijos por parte de los docentes de la Unidad Educativa?.....	60
7	¿Cree Ud. Que el proceso de cobro de pensiones necesita un control más eficiente?.....	61
8	¿Conoce que es control interno?.....	62
9	¿Está de acuerdo que se implemente un control interno? .....	63
3.4.	Comprobación de la hipótesis .....	64
3.4.1.	Frecuencias observadas de la variable independiente .....	65
3.4.2.	Informe de comprobación de la hipótesis .....	69

3.5. Conclusiones y Recomendaciones .....	70
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>72</b>
<b>4. Desarrollo del manual .....</b>	<b>72</b>
4.1 Diagnóstico de la situación administrativa y contable actual en el área de contabilidad de la unidad educativa juan dagoberto montenegro.....	72
4.2 Manejo del área contable .....	77
4.3 Desarrollo de la propuesta del manual de control interno contable para la unidad educativa juan dagoberto montenegro rodríguez del cantón la libertad, provincia de santa elena, año 2015. ....	78
4.3.2. Aspectos generales .....	79
4.3.4. Manual de control interno.....	82
4.3.5. Cuestionario de Control Interno Basado en COSO I.....	143
4.3.6. Plan de Capacitación .....	146
4.4 Plan de acción.....	147
Presupuesto.....	148
Conclusiones y recomendaciones .....	149
Conclusiones.....	149
Recomendaciones.....	150
Glosario.....	151
Abreviaturas .....	152
Bibliografía .....	153
Anexos.....	155

**ÍNDICE DE CUADROS**

CUADRO # 1 Gestión Contable.....	5
CUADRO # 2 Información Financiera .....	6
CUADRO # 3 Población.....	46
CUADRO # 4 Plan de Capacitación.....	146
CUADRO # 5 Plan de Acción.....	147
Cuadro # 6 Presupuesto De La Ejecución De La Propuesta .....	148

**ÍNDICE DE TABLAS**

TABLA # 1 Valor por cobro de matrícula y pensiones .....	55
TABLA # 2 Proceso de cobro de pensiones .....	56
TABLA # 3 Pago de pensiones .....	57
TABLA # 4 Servicio adecuado.....	58
TABLA # 5 Tipo de servicio .....	59
TABLA # 6 Atención de los docentes a los hijos.....	60
TABLA # 7 Control Eficiente .....	61
TABLA # 8 Control Interno .....	62
TABLA # 9 Implementación del control interno .....	63
TABLA # 10 Frecuencias observadas de la variable independiente .....	65
TABLA # 11 Frecuencias observadas de la variable dependiente .....	66
TABLA # 15 Datos para comprobar hipótesis variables correlacionadas.....	66
TABLA # 13 Nueva tabla con frecuencia esperada (nie).....	67

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO # 1 Valor por cobro de matrícula y pensiones .....	55
GRÁFICO # 2 Proceso de cobro de pensiones .....	56
GRÁFICO # 3 Pago de pensiones.....	57
GRÁFICO # 4 Servicio adecuado.....	58
GRÁFICO # 5 Tipo de servicio .....	59
GRÁFICO # 6 Atención de los docentes a los hijos .....	60
GRÁFICO # 7 Control Eficiente.....	61
GRÁFICO # 8 Control Interno .....	62
GRÁFICO # 9 Implementación del control interno.....	63

**ÍNDICE DE ANEXOS**

Anexo 1 Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro.....	156
Anexo 2 Entrevista A La Rectora.....	158
Anexo 3 Entrevista A La Contadora.....	160
Anexo 4 Encuesta A Los Padres De Familia.....	162

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo investigativo, se lo realizó con la finalidad de implementar un Manual de Control Interno Contable acorde a sus necesidades, como parte primordial para el desarrollo de la Gestión Contable de la Unidad Educativa, brindando así una información financiera confiable que ayude a la toma de decisiones.

Con la creación de políticas, normas, procedimientos y un reglamento de Control Interno, permitirá a la administración llevar un control en la gestión contable, mejorando la información financiera de la unidad educativa y con esto el impacto social sería muy evidente, los beneficiarios serían muchos.

Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

El control interno contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable, como por ejemplo, documentación de soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, asistencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.; si no también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro, es decir, autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de recaudaciones, etc.

Los controles a implantar en el área contable variaran siempre de unos a otros en función de la naturaleza, tamaño y características propias. No obstante determinados controles serán comunes en la mayoría de las veces.

Los estados financieros son el producto final obtenidos de la información y están preparados con base en las Normas vigentes y que puedan ser aplicables (NIC, NIIF). Cada uno constituye un soporte para la Unidad Educativa que permite a las autoridades realizar toma de decisiones.

Cada país le ha dado al Sistema de control Interno la importancia que merece y en cada uno de ellas está regulada por Leyes, Reglamentos, Normas, Decretos Ejecutivos, mismos que permitieron la evolución y la transformación de la producción y servicio, de acuerdo al desarrollo y dinamismo con que se desenvuelve la actividad económica.

Esta unidad educativa fue constituida sin fines de lucro agrupa a los niños y adolescentes de la provincia que buscan un espacio para conocer y obtener conocimientos. Su estructura persigue lograr una vinculación con los tiempos actuales y programar de acuerdo a las acciones que prevalecerán en el futuro, organizando su estabilidad y consolidándose como una de las mejores.

En esta línea, se hacen esfuerzos y se multiplican cada día, buscando la práctica y cabida a nuevas ideas, cuya suma de aportes educativos actualice paulatinamente a la entidad, llamada a constituirse en la más importante de la provincia de Santa Elena, la información contable constituye un aspecto importante en la institución porque de esta depende la salud financiera que posee.

## **MARCO CONTEXTUAL**

### **1. TEMA**

**“INCIDENCIA DE LA GESTIÓN CONTABLE EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ENTREVISTAS AL PERSONAL Y ENCUESTAS A LOS PADRES DE FAMILIA. MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ, CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014.**

### **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Frente a las diversas dificultades conocidas en establecimientos de nivel medio particular en lo que concierne al manejo económico – presupuestario, debido a la ausencia de procesos contables, se desarrollará la investigación, en base a la pregunta ¿Será más eficiente la gestión contable con el diseño y elaboración de un Manual de Control Interno para la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro Rodríguez?

La falta de un adecuado control interno en el área contable, ha causado dificultades en el desarrollo de la institución, por no disponer de procedimientos específicos para el tratamiento de la información contable, imposibilitando la obtención de informes financieros oportunos y razonables lo que impide la toma de decisiones adecuadas y a tiempo.

Al no contar con una estructura orgánica financiera dentro del área de contabilidad, no aplican métodos, procedimientos y políticas relacionadas con el control interno; plan de cuentas, registros y prácticas contables vigentes que garanticen la preparación de los

estados financieros y certifique la adecuada administración y custodia de los fondos.

### **3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿De qué manera incide la gestión contable en la información financiera de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro Rodríguez, Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena, año 2014?

### **4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

1. ¿Cómo incide el proceso contable en el diagnóstico (reseña histórica) de la Unidad Educativa?
2. ¿Cómo incide los procedimientos en el manejo de recursos (monetarios, tecnológicos, humanos) de la Unidad Educativa?
3. ¿Cómo incide la administración del presupuesto en la prestación de los servicios educativos en la Unidad Educativa?
4. ¿Cuál es el impacto de la información contable sobre la toma de decisiones de la Unidad Educativa?
5. ¿Cuál es el efecto del desarrollo profesional sobre los resultados de la Unidad Educativa?
6. ¿De qué manera incide un manual de control interno contable en la situación financiera de la Unidad Educativa?

### **7. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA**

El tema propuesto es importante porque se aplica a una Unidad Educativa del sector privado, considerando actualmente a la gestión educativa como una empresa que presta sus servicios a la comunidad, como es el caso del objeto de la presente investigación.

Al estar inmerso en la globalización y con el avance tecnológico, la Contabilidad ha venido presentando cambios profundos desde la manera de llevarla hasta la utilización de sistemas computarizados; a fin, de recurrir de manera conveniente en la “lectura” de la información específica y general, de acuerdo con las normas legales vigentes en el desempeño contable de cada institución.

Los procedimientos contables y atendiendo las demandas de los organismos gubernamentales responden a las expectativas de las instituciones educativas contemporáneas, por tal razón, se hace inminente el diseño y la elaboración de un manual de control interno dentro del proceso contable que lleva el Colegio.

La investigación a realizar y el trabajo presentado serán de utilidad en el proceso contable, pues generará información valiosa para directivos, docentes, padres de familia y organismos de control, así como de referencia para otras instituciones educativas del mismo nivel y sector público.

Es evidente que el diseño y la elaboración del manual establecerá una cultura organizacional, cuyo proceso generará: responsabilidad, innovación, deseo de cambio, satisfacción, trabajo en equipo y visión común para lograr una administración eficiente.

El manual que se elaborará para la Unidad Educativa, ayudará a una mejor organización en el Departamento de Colecturía. Para el proceso investigativo, a más de sus métodos y técnicas propias de la investigación se utilizará fuentes de información bibliográfica a través de textos, medios electrónicos y otros.

## **8. OBJETIVOS**

### **✓ Objetivo General**

Evaluar la incidencia de la gestión contable en la información financiera mediante la

aplicación de entrevistas al personal y encuestas a los padres de familia direccionados a la elaboración de un manual de control interno.

### ✓ **Objetivos Específicos**

- Evaluar la incidencia del proceso contable en el diagnóstico (reseña histórica) de la Unidad Educativa.
- Analizar la influencia de los procedimientos en el manejo de recursos de la Unidad Educativa.
- Valorar la influencia de la administración del presupuesto en la prestación de servicios educativos de la Unidad Educativa.
- Determinar cuál es el impacto de la información contable sobre la toma de decisiones de la unidad educativa.
- Puntualizar el efecto del desarrollo profesional sobre los resultados de la Unidad Educativa.
- Determinar la viabilidad de un manual de control interno contable que precautele la ocurrencia de errores y salvaguarde los activos de la Unidad Educativa.

## **9. HIPOTESIS DEL PROBLEMA**

La incidencia de la gestión contable en la información financiera mediante un manual de control interno en la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro Rodríguez, Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena.

## 10. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

### Variable Independiente

**CUADRO # 1 Gestión Contable**

Hipótesis	VARIABLES	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Instrumentos
<p>0La incidencia de la gestión contable en la información financiera mediante un manual de control interno en la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro Rodríguez, Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena.</p>	<p>Gestión Contable</p>	<p>La gestión contable de una empresa es la herramienta más útil y practica que facilita la toma de decisiones de las personas que la tienen a cargo y mantiene un monitoreo constante de los servicios y salud financiera de la empresa. La gestión contable puede definirse como el proceso para llevar un orden en las cuentas de la empresa, saber cuál es su situación y buscar alternativas atractivas que le permitan ahorrar en gastos administrativos, aumentando la efectividad de los estados financieros con un personal capacitado para el área de contabilidad.</p>	<p>Procesos Contables</p>	<p>Detalles Transaccionales</p>	<p>¿Está de acuerdo con los procedimientos contables que se realizan en el departamento de contabilidad de la Unidad Educativa?</p>	<p>Encuestas y Entrevistas</p>
				<p>Elaboración de Estados Financieros</p>	<p>¿Está de acuerdo con los procedimientos administrativos de las autoridades de la Unidad Educativa?</p>	
			<p>Procedimientos</p>	<p>Administrativos</p>	<p>¿Es oportuno el registro de las transacciones durante un periodo contable en la Unidad Educativa?</p>	
				<p>Contables</p>	<p>¿Son presentados los estados financieros a tiempo a las autoridades de la Unidad Educativa?</p>	
			<p>Presupuesto</p>	<p>Ingresos</p>	<p>¿Es adecuada la recaudación del cobro de matrículas, pensiones de la Unidad Educativa?</p>	
				<p>Gastos</p>	<p>¿Los gastos son optimizados de acuerdo a las necesidades de la Unidad Educativa?</p>	
			<p>Información Contable</p>	<p>Activos</p>	<p>¿El control de los activos de la Unidad Educativa es oportuno?</p>	
				<p>Pasivos</p>	<p>¿Tienen un control adecuado el endeudamiento de la Unidad Educativa?</p>	
				<p>Patrimonio</p>	<p>¿Se optimiza el patrimonio de la Unidad Educativa?</p>	
			<p>Desarrollo profesional</p>	<p>Capacitación</p>	<p>¿Esta Ud. De acuerdo que se realice una capacitación periódica al personal de la Unidad Educativa?</p>	
<p>Niveles de experiencia</p>	<p>¿El personal de la Unidad Educativa es el adecuado para cada una de las áreas?</p>					

**Fuente:** Proceso de investigación

**Elaborado por:** José Antonio Villón Vera

## Variable Dependiente

### CUADRO # 2 Información Financiera

HIPOTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADOR	ITEM	INSTRUMENTOS
La incidencia de la gestión contable en la información financiera mediante un manual de control interno en la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro Rodríguez, Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena.	INFORMACIÓN FINANCIERA	El desarrollo organizacional se inicia con el análisis de los aspectos constitutivos, factores y entorno que rodea la organización para emitir un diagnóstico inicial; que permita establecer el sistema estratégico a implementarse mediante el uso correcto de los Recursos disponibles para lograr conseguir resultados óptimos en el gestión administrativa que realicen las autoridades y docentes de la Unidad Educativa.	Diagnostico	Reseña Histórica	¿Cuál es el servicio que le brinda la Unidad Educativa?	Encuesta y Entrevistas
				Análisis FODA	¿Considera usted que existen falencias en la actual gestión administrativa de la Unidad Educativa?	
			Recursos	Tecnológicos	¿Está usted de acuerdo con el uso que le dan los docentes de la Unidad Educativa actuales a los recursos tecnológicos?	
				Humanos	¿Ejerce usted sus derechos de participar activamente en la formulación de objetivos y metas de la Unidad Educativa?	
			Servicios Educativos	Educación Kínder	¿Es adecuado el servicio que le brinda la Unidad Educativa para sus hijos?	
				Educación Básica	¿Es adecuado el servicio que le brinda la Unidad Educativa para sus hijos?	
				Educación Bachillerato	¿Es adecuado el servicio que le brinda la Unidad Educativa para sus hijos?	
			Toma de Decisiones	Evaluación de la Rentabilidad	¿El proceso de cobro de pensiones es el adecuado?	
				Evaluación de la liquidez	¿Paga Ud. A tiempo las pensiones?	
			Resultados	Productos	¿Cómo califica la gestión administrativa de las autoridades de la Unidad Educativa?	
Calidad	¿Cómo considera usted la atención que reciben sus hijos por parte de los docentes de la Unidad Educativa?					

Fuente: Proceso de investigación

Elaborado por: José Antonio Villón Vera

## **CAPITULO I**

### **1. MARCO TEÓRICO**

#### **1.1. Antecedentes**

Los últimos años han estado marcados por grandes crisis y sucesos en el mundo, estos han sido de índole económica, políticos, sociales, culturales, los que han influido en las condiciones en que las organizaciones desarrollan sus actividades; provocando la necesidad de que las organizaciones se adapten a las exigencias del nuevo entorno en que tienen que funcionar y transformen sus estructuras y formas de actuación, con el objetivo además de poderse enfrentar a la competencia. Los cambios a nivel empresarial están vinculados a la Estrategia, la Cultura y la Gestión. Para poder realizar una contextualización se hace necesario remontarse hasta las raíces primarias del término gestión y los aspectos relacionados con este.

En términos generales los conceptos de gestión, administración y gerencia, son sinónimos a pesar de los grandes esfuerzos y discusiones por diferenciarlos. En la práctica se observa que el término managements es traducido como administración pero también como gerencia. En algunos países la administración está más referida a lo público y la gerencia a lo privado. En los libros clásicos se toman como sinónimos administración y gerencia. En el glosario del CINDA, por ejemplo, aparece gestión como equivalente a administración.

Lo esencial de los conceptos administración, gestión y gerencia está en que los tres se refieren a un proceso de "planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar". A pesar de la esencia común a los tres conceptos, algunas personas le dan un alcance diferente a la administración, la gerencia y la gestión. A la gerencia, muchos expertos le están dando una connotación más externa, más innovadora y de mayor valor agregado en contraste con la administración que la consideran más interna, más de manejo de los existente o de lo funcional.

La contabilidad es el proceso mediante el cual se identifica, mide, registra y comunica la información económica de una organización o empresa, con el fin de que los administradores puedan evaluar su situación. Dentro de ella se encuentran varias ramas: la Contabilidad Financiera, la Contabilidad de Costos y la Contabilidad de Gestión, en la cual se enmarcara el desarrollo de la presente investigación.

Es necesario destacar que la evolución de la Contabilidad de Gestión ha estado muy vinculada al desarrollo de las organizaciones, lo que es evidente dado su objetivo de brindar información oportuna a la gerencia, por tanto tiene que responder a las necesidades de la misma a partir de los requerimientos del entorno. En las condiciones actuales la Contabilidad de Gestión mantiene su importancia, puede señalarse que es más necesaria su función cuando la complejidad organizativa es mayor y existe más presión competitiva y el control de la gestión es fundamental. Sin embargo el desarrollo de los Sistemas de Contabilidad de Gestión en las últimas décadas no ha dado respuesta a la magnitud de los cambios ocurridos en el entorno empresarial, volviéndose obsoletos los llamados “Sistemas Tradicionales” que fueron elaborados en otras condiciones y con otros fines.

## **1.2. Variable Independiente**

### **1.2.1. Gestión Contable**

La gestión contable de una empresa es un conjunto de registros y procedimientos que rutinariamente trata con los eventos que afectan su desempeño y posición financiera. La gestión mantiene la contabilidad de los activos y pasivos de la empresa. Los administradores deben estar alertas a la importancia de los sistemas y controles. Los registros contables se llevan por varias razones. Una razón primordial es para ayudar a los administradores a operar entidades de manera más eficiente y efectiva. Cualquier persona que constituye una empresa pronto descubrirá que es absolutamente esencial llevar registros. Aun las organizaciones más simples deben tener algún tipo de registros. La prueba de costo – beneficio se

cumple fácilmente. A menos que no se tenga una recopilación ordenada de los registros, se obtiene un caos intolerable. El enfoque de una gestión está en las transacciones repetitivas voluminosas, que casi siempre caen dentro de una de las cuatro categorías siguientes:

- Desembolsos de efectivo
- Entradas de efectivos
- Adquisición de bienes o servicios, incluyendo la nómina de los empleados
- Ventas u otro tipo de entrega de bienes o servicios.

Ningún administrador presente o futuro puede arriesgarse a no tener una conciencia de los atributos de un sistema de control interno adecuado.

(MÜNCH, 2010) *”Los recursos financieros son los elementos monetarios de que dispone la empresa para ejecutar sus decisiones; éstos provienen de las aportaciones de los socios, las utilidades y las ventas, así como de los préstamos, créditos y emisión de valores”*. (pág. 193)

(GARCÍA MORENO & GARCÍA LÓPEZ, 2010) *“La gestión financiera pública debe procurar que los recursos asignados a los programas y los proyectos estén disponibles oportunamente y en los volúmenes acordados”*. (pág. 92)

La gestión contable se refiere a la captación de recursos económicos su aplicación esta estará encaminada al cumplimiento de los objetivos establecidos; los recursos financieros que obtiene la institución son determinantes para la ejecución de actividades administrativas ni para la ejecución de alguna obra o servicio. La gestión contable de la unidad educativa está sustentada en los propios recursos de autogestión y de la prestación de servicios de educación privada.

#### **1.2.1.1. Procesos Contables**

(Latorre, 2013) *“El ciclo contable es el proceso ordenado y sistemático de los diferentes registros contables, inicia con la documentación fuente y el registro de las transacciones en los libros diarios contables hasta la preparación de los estados financieros que servirán de base a los*

*diferentes usuarios para la toma de decisiones.*

*El ciclo contable comprende las siguientes etapas:*

*Documento fuente*

*Libro diario*

*Libro mayor*

*Balance de comprobación “(pág. 1)*

Por lo tanto se considera proceso contable al ciclo que inicia desde la apertura de los libros diarios, mayorización, elaboración de estados financieros y presentación de los mismos ante las autoridades competentes con la finalidad de presentar información verídica que ayude a la toma de decisiones por el bien de una institución.

#### **1.2.1.1.1. Detalles Transaccionales**

Partida doble: Para cada inversión o uso de recursos hay un financiamiento o fuente de los mismos.

Devengado: la determinación de los resultados y la posición financiera deben considerar todos los eventos del período.

*(CPA., 2008) “Con el propósito de registrar las transacciones, para las cuentas del activo, en vez de hacerlo en una sola columna ahora se van a dividir en dos, en el lado izquierdo, que lo denominaremos DEBE, registraremos los aumentos a la cuenta, esto es, lo que recibimos; y en el lado derecho, que lo denominaremos HABER vamos a registrar las disminuciones, esto es, lo que entregamos.*

*Para el caso de los pasivos, por estar del otro lado de la ecuación contable, en el lado derecho registraremos los aumentos, es decir nuevas deudas. En el lado izquierdo registraremos las disminuciones, es decir los pagos de las deudas.*

*El patrimonio, por estar en el mismo lado de los pasivos tiene el mismo tratamiento. En el lado derecho se registran los aumentos, tales como aportes del capital y las utilidades que se derivan de los ingresos por ventas menos los costos y gastos. Los ingresos por ventas, por ser fuente de utilidades, los aumentos se registran en el haber de la cuenta y las disminuciones en el debe, los gastos como disminuyen la utilidad se registran siempre en el lado del debe.” (pág. 67)-*

El detalle transaccional es muy importante en la gestión contable debido a que se

tiene que identificar la clasificación de la cuenta que se esté tratando, siempre existirán cuentas acreedoras y deudoras, estas serán registradas de acuerdo a su clasificación.

#### **1.2.1.1.2. Elaboración de estados financieros**

Es un proceso crítico con el fin de evaluar y/o apreciar la situación financiera actual y pasada de una empresa, tomando en cuenta los resultados de sus operaciones, con el objetivo fundamental de determinar de la mejor manera, una apreciación sobre la situación y los resultados futuros.

El proceso de análisis consiste en aplicar un conjunto de técnicas e instrumentos analíticos a los estados financieros para deducir una serie de medidas y relaciones que son significativas y útiles para la toma de decisiones.

En consecuencia, la función esencial del análisis de los estados financieros, es convertir los datos en información útil, razón por la que el análisis de los estados financieros debe ser básicamente de decisiones.

De allí radica la importancia del análisis de estados financieros, pues, facilita la toma de decisiones a los inversionistas o terceros que estén interesados en la situación económica y financiera de la empresa.

#### **1.2.1.2. Procedimientos**

##### **1.2.1.2.1. Contables**

Podemos resumir lo que se conoce con el nombre de “ciclo contable”, este término se refiere al proceso contable completo del sistema de contabilidad, desde el comienzo hasta el fin del periodo contable.

En los negocios tenemos transacciones financieras que registran y contabilizan los contadores. Para lograr esto se ha desarrollado un sistema conocido con el nombre de “teneduría de libros por partida doble” condición considerada como estática y lo cual significa que cada vez que se registra una transacción hay que tratar con débitos créditos y que estos sean siempre iguales.

#### **1.2.1.2.2. Administrativo**

Se citan a varios autores para determinar el concepto de proceso administrativo: La administración es un conjunto de conocimientos referentes a las organizaciones integradas por nociones atinentes a la explicación científica de su comportamiento y nociones atinentes a su tecnología de conducción

La administración, es el proceso para alcanzar resultados positivos a través de una adecuada utilización de los recursos disponibles y la colaboración del esfuerzo ajeno.

La administración se define como la creación o conservación en una empresa, de un ambiente donde los individuos, trabajando en grupo, pueden desempeñarse eficaz y eficientemente, para la obtención de sus fines comunes.

#### **1.2.1.3. Presupuesto**

(MÜNCH, 2010) *“El presupuesto es un documento en el que se determina por anticipado, en términos cuantitativos (monetarios y/o no monetarios), el origen y asignación de los recursos, para un período específico”*. (pág. 47)

(Soto, 2012) *“El presupuesto es un análisis sistemático que analiza el futuro y presente de un proceso productivo y financiero de una empresa, calculando los input y los output de los recursos, siendo los recursos dinero, tiempo, materiales, uso de maquinaria y de espacio, entre otros. El presupuesto debe entregar como resultado indicadores financieros sobre la cantidad y el costo de los recursos requeridos para desarrollar el producto, incluyendo el proceso productivo, así como datos concretos sobre la rentabilidad, la utilidad esperada, el flujo efectivo y los indicadores financieros”*. (pág. 19)

El sistema de presupuesto forma parte del sistema de administración financiera, y consiste en la estimación de posibles ingresos y gastos presentes en un período económico determinado, toda institución u organización debe elaborar cada año su presupuesto de acuerdo a la planificación, pues los recursos económicos deben ir interrelacionados con los planes proyectos a ejecutarse.

Al elaborar el presupuesto se debe considerar el principio de equilibrio, es decir, los ingresos serán iguales a los gastos para obtener buenas proyecciones que conlleven a mejoras en una institución.

#### **1.2.1.3.1. Ingresos**

Publicación de la (Biblioteca) Luis Ángel Arango del Banco de la República menciona que:

*(Biblioteca) Los ingresos, en términos económicos, hacen referencia a todas las entradas económicas que recibe una persona, una familia, una empresa, una organización, un gobierno, etc. el tipo de ingreso que recibe una persona o una empresa u organización depende del tipo de actividad que realice (un trabajo, un negocio, una venta, etc.). El ingreso es una remuneración que se obtiene por realizar dicha actividad". (pág. 1)*

*(MEF M. d., 2010) "Estimaciones anuales, plurianuales o de otros períodos, de las recaudaciones por distintas fuentes, obtenidas para financiar los egresos Presupuestarios". (pág. 8)*

Los ingresos constituyen aquellos recursos económicos provenientes de diversas fuentes que solventarán el presupuesto de gastos de un período fiscal en una institución u organización, es muy importante mantener e innovar las fuentes de financiamiento pues de estas dependerán obtener los recursos económicos que financiarán la ejecución de proyectos y actividades institucionales.

En el caso de la unidad educativa tiene como ingresos: las matrículas que son cobradas a inicios del período educativo y las pensiones que son cobradas a principios de mes durante el período lectivo.

#### **1.2.1.3.2. Gastos**

*(Diccionario de Economía) "Erogación o salida de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o servicio recibido o por algún otro concepto". (pág. 1)*

*(MEF M. d., 2010) "Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes*

*económicos para adquirir los medios indispensables en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios”.* (pág. 8)

Los gastos son aquellos egresos o desembolsos de dinero destinados a elementos indispensables para el correspondiente funcionamiento de la institución, y la producción de bienes y servicios según sea el caso, los gastos serán solventados de acuerdo a los ingresos que perciba la institución.

#### **1.2.1.4. Información Contable**

(CPA., 2008) *“Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible, útil y en ciertos casos se requiere que además la información sea comparable.*

*La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.*

*La información es útil cuando es pertinente y confiable.*

*La información es pertinente cuando posee el valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.*

*La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.”* (pág. 17)

La información contable es de mucha importancia para la unidad educativa debido a que esta refleja la situación actual de la misma, esta deberá ser verídica y en lo posible no debe de tener demasiados errores para evitar informes mal realizados-

##### **1.2.1.4.1. Activos**

Activo es un recurso controlado por la empresa, como resultado de sucesos pasados del que la misma espera en el futuro, beneficios económicos.

Los Beneficios Económicos futuros incorporados a un Activo consisten en el Potencial del mismo para contribuir directamente o indirectamente a los flujos de efectivo y otros equivalentes a efectivo de la empresa.

Desde el punto de vista Patrimonial, el activo está constituido por todos los bienes y derechos de propiedad de una persona o empresa.

#### **1.2.1.4.2. Pasivos**

Pasivo es una obligación actual de la empresa, como resultado de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelarla, la empresa espera obtener en el futuro beneficios económicos.

Es decir, el pasivo es la aportación o participación de terceras personas en el financiamiento de una empresa.

#### **1.2.1.4.3. Patrimonio**

Es la diferencia Aritmética entre los valores del ACTIVO y las obligaciones que constituyen el PASIVO. El Patrimonio Neto representa la aportación inicial del propietario para financiar el Negocio (Capital Inicial). Considerando que la EMPRESA es una personalidad distinta del propietario, el Neto representa la deuda que la EMPRESA tiene con el propietario.

#### **1.2.1.5. Desarrollo Profesional**

(Champagnat, 2001) *“El desarrollo profesional es una fase del crecimiento personal que obedece a las necesidades de auto-superación que experimenta cada individuo; asimismo, el desarrollo profesional del personal de una organización hace parte de los procesos de desarrollo de recursos humanos y es fruto de la inversión que hacen las empresas en las personas que las conforman y que, a través de su trabajo, las engrandecen.*

*El desarrollo profesional tiene su origen en la planeación de la carrera y comprende los aspectos que una persona enriquece o mejora con vista a lograr objetivos dentro de la organización. Se puede dar mediante esfuerzos individuales o por el apoyo de la empresa donde se labora.”*  
(pág. 1)

El desarrollo profesional dentro de la Unidad Educativa es importante, porque de esta depende la calidad del servicio educativo que se ofrece, así mismo el personal que maneja las áreas administrativas y contables serán profesionales con la capacidad suficiente de tener responsabilidades y ejercer sus funciones con eficacia y eficiencia.

### **1.2.1.5.1. Capacitación**

(Patricia, 2014) *“La capacitación como aprendizaje continuo es un proceso sistemático para enseñar u optimizar las habilidades de las personas en todos los niveles de la empresa. La productividad es la relación con entre los producido y los medios empleados, mientras menos medios se utilice se es más productivo. La relación entre la capacitación y la productividad es importante ya que mientras más capacitado este un empleado mejor sabrá manejar los recursos con los que cuenta. (pág. 1)*

Un personal capacitado es muy bueno para la unidad educativa debido a que por medio de esta actividad se consigue que la información de los empleados se encuentre actualizada, para estar a la par de las necesidades globales, es un proceso continuo de mejoras para las personas.

### **1.2.1.5.2. Niveles de Experiencia**

(Amengual, 2007) *“En la modernidad la cuestión de la experiencia se plantea como cuestión gnoseológica, como problema de la teoría o crítica del conocimiento. En concreto la experiencia indica la referencia del conocimiento, a partir de la cual tiene que elaborarse, a la que ha de adecuarse, responder y corresponder, de la que tiene que dar razón o incluso la que ha de ser su contenido.”*

La experiencia para las diferentes áreas de la unidad educativa es importante desde los docentes para el trato con los estudiantes, hasta los profesionales del área administrativa (contabilidad) esto determina la capacidad de aporte a la institución.

## **1.3. VARIABLE DEPENDIENTE**

### **1.3.1. Información Financiera**

(Rox, 2013) *“En toda administración de una empresa, es importante y necesaria la información financiera ya que es la base para una buena decisión, para que la decisión que se tome sea suficiente y oportuna para los ejecutivos. La administración financiera es la información que da parte la contabilidad ya que es indispensable para la toma de decisiones de la empresa.*

*La necesidad de la información financiera se presenta a los usuarios, para que formulen sus conclusiones sobre el desempeño financiero de la*

*entidad. Por este medio la información y otros elementos de juicio el usuario general podrán evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico de la empresa.*

*La interpretación de los estados financieros suficientes sobre dicha información financiera, es de hechos históricos y futuros que tienen elementos relacionados entre sí. Para relacionarlos, se necesita un análisis el cual consiste en aplicar técnicas y procedimientos matemáticos.*

*El análisis financiero tiene como objetivo de obtener conclusiones acerca del futuro del desarrollo de la actividad de la empresa, en el cual se basa con toda la información que presenta el estado financiero y requiere de una habilidad analítica.*

*La necesidad de esta información hace que se realice los estados financieros, ya que con los estados financieros, se expresa la situación financiera, resultado de las operaciones y cambios en la situación de la empresa.*

*La importancia de la información financiera de una empresa, formula las conclusiones e información de la entidad, de cómo se encuentra. Para con esta información en general se podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones, con el cual se beneficie la empresa.” (pág. 1)*

La información financiera siempre debe estar actualizada y acorde a las necesidades a nivel internacional, la aplicación de NIC en la presentación de las mismas es muy importante porque son directrices globales que adoptan la mayoría de las instituciones a nivel nacional.

#### **1.3.1.1. Diagnóstico**

*(MÜNCH, 2010) “Consiste en el análisis y recopilación de información de las áreas de estudio que a su vez comprende funciones específicas, departamentos y divisiones o áreas de la empresa en las que se estudian planes, objetivos políticas, estructuras, sistemas y procedimientos, métodos de control, estándares y recursos”. (pág. 128)*

*(HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, 2011) “En esta etapa se lleva a cabo el diagnóstico de la situación, interna y externa, de la organización en relación con el cumplimiento de objetivos”. (pág. 289)*

El diagnóstico consiste en realizar un estudio tanto interno como externo de la organización con la finalidad de conocer la situación actual, este análisis es un

punto de partida y referencia para el futuro de la unidad educativa; pues en base a aquello se establecen los objetivos a conseguir en un futuro para lograr una situación óptima que mejore la situación presente.

El análisis del entorno de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro consiste en agrupar factores externos internos favorables y desfavorables de la institución a través del instrumento FODA. Los favorables se aprovechan y los desfavorables se superan y mejoran. Mediante este análisis se conoce la situación actual de la institución.

#### **1.3.1.1.1. Reseña Histórica**

La Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro acoge estudiantes desde la etapa inicial hasta el bachillerato. Los docentes en general están preocupado por mejorar el proceso del aprendizaje y estar convencidos de poder impulsar este cambio mediante las estrategias evaluativas, porque van hacer entendidas como actividades que promueven el aprendizaje y no como un control externo realizado por el docente hacia los estudiantes.

#### **1.3.1.1.2. Matriz FODA**

(ELIAS, 2014) *“Es una herramienta de gestión que permite analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de una empresa”*.(pág.1)

(MÜNCH, 2010) *“El análisis FODA consiste en detectar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que puedan afectar el logro de los planes.*

*Está compuesta por:*

***Fortalezas:*** *Son puntos fuertes y características de la organización que facilitan el logro de los objetivos.*

***Oportunidades:*** *son factores del entorno externo que propician el logro de los objetivos.*

***Debilidades:*** *factores propios de la empresa que obstaculizan el logro de los objetivos.*

***Amenazas:*** *factores externos del entorno que afectan negativamente e impiden el logro de los objetivos.”* (pág. 49)

La matriz FODA es un instrumento que permite detallar de manera ordenada y sistemática a todas las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas como resultado del diagnóstico realizado previamente; pues permite conocer la situación actual de la unidad educativa.

### **1.3.1.2. Recursos**

(MÜNCH, 2010) *”Los recursos de una empresa son el conjunto de elementos indispensables para su funcionamiento”*. (pág. 193)

(CASTELLANOS TOLEDO, 2009) *“Relación de los requerimientos humanos, materiales tecnológicos y financieros necesarios para poner en marcha el proyecto”* (pág. 399)

Los recursos se refieren a la interacción entre los diversos elementos de la organización que garantizan su normal funcionamiento y permiten obtener productos o resultados estos pueden ser: materiales, tecnológicos, financieros y el talento humano.

#### **1.3.1.2.1. Humanos**

(MÜNCH, 2010) *“Los recursos humanos son un conjunto de habilidades, destrezas, competencias del personal”* (pág. 195)

(HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, 2011) *“El personal contratado y vinculado con la empresa proporciona un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias laborales y, sobre todo, creatividad para solucionar problemas de operación o de distribución. Hoy se considera que la gestión del conocimiento es un elemento clave en el desarrollo de las empresas.”* (pág. 9)

Actualmente el talento humano es considerado como el elemento imprescindible para la gestión dentro de las organizaciones; pues estos proporcionan sus conocimientos, su tiempo y todo su esfuerzo para lograr los objetivos y el éxito de la unidad educativa con la utilización de los demás recursos disponibles.

#### **1.3.1.2.2. Tecnológicos**

(MÜNCH, 2010) *“Son el conjunto de conocimientos, técnicas,*

*procedimientos y métodos de trabajo utilizados en las organizaciones. Éstos pueden ser: equipo, operación, producto, sistemas informáticos, producción, fórmulas, patentes y marcas. Sirven para incrementar la eficiencia en el trabajo, la racionalización y la especialización”.* (pág.195)

(HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, 2011) *“Están constituidos por sus sistemas de producción propios, conocidos como now-how (saber hacer de la empresa), que le permiten generar métodos de trabajo para elaborar sus productos y servicios distintos de los de otras empresas nacionales o extranjeras, y que le dan un lugar en la preferencia de los clientes en el mercado donde opera”.* (pág. 9)

Los recursos tecnológicos son aquellos que permiten producir bienes y proveer de servicios en aplicación al principio de sustentabilidad ambiental que es al respeto al medio ambiente.

#### **1.3.1.3. Servicios Educativos**

Proporcionar un Servicio Educativo de Calidad, orientado a la satisfacción de sus clientes. El Servicio Educativo consiste en: “La prestación de los servicios que un Instituto ofrece para dar cumplimiento a los requisitos del cliente” los cuales son:

Kínder

Educación Básica

Bachillerato

#### **1.3.1.4. Toma de decisiones**

(Carmen, 2014) *“Tomar decisiones no es algo desconocido para nosotros: lo hacemos todos los días, es probable que al tomar tantas, algunas parezcan automáticas, por lo que hay que tener especial cuidado con estas. Las buenas decisiones no se logran fácilmente, son el resultado de un arduo ordenado proceso mental. Las condiciones cambian, así que no podemos exponernos a los riesgos de una respuesta mecánica o un enfoque intuitivo. De hecho, las experiencias para decisiones rápidas pueden ser tan grandes que nos pueden llevar; sin darnos cuenta, a una trampa. El análisis de decisiones sustenta todas las funciones directivas. Nada de lo que un directivo hace es más importante que el uso de la mejor información disponible para tomar buenas decisiones. El daño causado a una organización por una decisión básicamente desacertada no puede ser evitado ni por la más cuidadosa planificación ni por una implementación*

*básica.”* (pág. 1)

La toma de decisiones dentro de la unidad educativa es factor importante, porque la responsabilidad a nivel de colectividad influye en la prestación de servicios educativos, el sistema educativo conlleva a un continuo proceso de mejora y es por eso la importancia de tomar decisiones.

#### **1.3.1.4.1. Evaluación de la rentabilidad**

Indicadores de rentabilidad

Margen de utilidad

Este indicador financiero mide el porcentaje de las ventas que logran convertirse en utilidad disponible para los accionistas. La utilidad neta es considerada después de gastos financieros e impuestos.

**Margen de utilidad=Utilidad neta / Ventas netas**

Rendimiento sobre la inversión

Este indicador refleja la eficiencia de la administración para obtener el máximo rendimiento sobre la inversión, está integrada por los activos totales. Este indicador también se puede obtener al combinar el margen de utilidad sobre las ventas y la rotación de activos totales.

Rendimiento sobre la inversión = Utilidad neta / Total de activos

Ó

Rendimiento sobre la inversión= Utilidad neta/ventas netas X ventas netas/ total de activos.

Rendimiento sobre el capital contable

Este indicador mide el rendimiento de la inversión neta, es decir, el capital contable. Mediante el mismo se relaciona la utilidad neta que ha generado una

organización durante un período y se compara con la inversión que corresponde a los accionistas. El rendimiento sobre el capital contable es un indicador fundamental que determina en qué medida una compañía ha generado rendimientos sobre los fondos que los accionistas han confiado a la administración.

Rendimiento Sobre el Capital Contable= Utilidad Neta/ Capital Contable

#### **1.3.1.4.2. Evaluación de la liquidez**

Indicadores de liquidez:

Razón circulante

Este indicador trata de reflejar la relación que existe entre los recursos financieros de que existe entre los recurso financieros de que dispone una empresa en el corto plazo para hacer frente a las obligaciones de pago contraídas en el mismo período, lo cual permite determinar si cuenta con los recursos suficientes para lograr cubrir sus compromisos. En cuanto mayor sea el resultado de la razón circulante, existe mayor posibilidad de que los pasivos sean pagados, ya que se cuenta con activos suficientes que pueden convertirse en efectivo cuando así se requiera. Sin embargo, tener una razón circulante muy alta también puede significar la existencia de recursos ociosos.

**Razón circulante= Activo circulante/ Pasivo a corto plazo= n veces**

#### **1.3.1.5. Resultados**

(MEF, 2014) *“Resultados son los efectos previstos de la provisión de los productos a la sociedad. Son cambios causados por la intervención pública en los individuos, las estructuras sociales o el entorno físico. Un producto puede generar uno o más resultados previstos”*. (pág. 11)

(Diccionario de Economía) *“Los resultados son por las operaciones*

*normales y típicas del objetivo social de la Empresa”*. (pág. 1)

Los resultados son las consecuencias obtenidas de una serie de acciones o eventos y actividades efectuadas dentro de un período determinado. En los resultados se refleja el grado de cumplimiento de los objetivo y las metas pero principalmente el rendimiento que han tenido los recursos económicos, tecnológicos, materiales, financieros y talento humano; los resultados son obtenidos a través de la evaluación.

#### **1.3.1.5.1. Productos**

(MEF, 2014) *”Producto implica un bien o servicio final o terminal del proceso de producción; excluye la producción intermedia. Los productos expresados en bienes o servicios dentro de una misma institución no se consideran productos finales sino intermedios”*. (pág. 11)

(AMARU MAXIMIANO, 2009) *“El producto o servicio es un conjunto de atributos que el cliente adquiere como medio de satisfacción de deseos y necesidades; dicho producto o servicio ofrece un beneficio que puede ser racional (el transporte por medio de automóvil) o emocional (la satisfacción de andar y ser visto en un automóvil “personalizado”)*”. (pág. 214)

Los productos se refieren a los bienes y servicios entregados a la población como respuesta a sus necesidades o requerimientos. Los productos tienen un plazo definido para ser entregados y procuran satisfacer a las personas.

#### **1.3.1.5.2. Calidad**

(MÜNCH, 2010) *“Implica la satisfacción de las expectativas del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos”*. (pág. 23)

(AMARU MAXIMIANO, 2009) *“Lo mejor que se puede hacer. El patrón más elevado de desempeño en cualquier campo de actuación”*. (pág. 23)

Se refiere al grado de excelencia con el que son entregados con los productos a la sociedad. También se encuentra inmerso el grado de satisfacción de las personas con el bien o servicio recibido que ofrece la unidad educativa.

Por lo anteriormente expuesto concluyo que es de gran importancia elaborar un manual de control interno contable y la concepción teórica es la siguiente:

#### **1.4. Control Interno**

##### **1.4.1. Definición de Control Interno**

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa, negocio o institución, estructurados en un todo, diseñados para proveer seguridad razonable con el fin de cumplir tres objetivos fundamentales:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno es efectuado por diversos niveles de la organización, cada uno de ellos con responsabilidades importantes de control, es por eso que un sistema de control interno sólido es fundamental para promover el logro de los objetivos organizacionales, así como la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional. Tomando en cuenta que la presente tesis centra sus estudios en una institución privada, tomaremos como referencia también las normas de control interno para las entidades, organismos del sector privado.

El control interno será responsabilidad de la institución como entidad privada sin olvidar las normativas que debe considerar como establecimiento del Ecuador bajo la tutela del Ministerio de Educación y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos privados y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción

de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

(MANTILLA, 2008) *"El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos propios y colectivos."* (pág. 24)

(Entidades) *"Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento."* (pág. 1)

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el concejo de directores, administradores y, otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables."

(Moreno) *"El control interno se define como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:*

- ✓ *Fiabilidad de la información financiera y de gestión,*
- ✓ *Salvaguarda de los recursos de la entidad, y,*
- ✓ *Cumplimiento de las leyes y normas aplicables."* (pág. 2)

Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

Con relación al párrafo citado se destaca la relación estrecha entre directivos, docentes y representantes de los estudiantes en cuanto al aspecto económico y eficiente de la Unidad Educativa.

### **1.4.2. Importancia del Control Interno**

El Control Interno es un proceso aplicado en la ejecución de las operaciones, es una herramienta y un medio utilizado para apoyar los objetivos institucionales. El control interno definido como un proceso integrado a las actividades operativa de la entidad es necesario debido a las grandes condiciones que las organizaciones enfrentan.

El Control Interno contribuye a la seguridad de la gestión contable que se utiliza en la unidad educativa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

### **1.4.3. Componentes del Control Interno**

Se identifican cinco componentes de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa, los mismos que están integrados en el proceso de dirección.

- ✓ Ambiente de Control.
- ✓ Evaluación de Riesgos.
- ✓ Actividades de Control.
- ✓ Información y Comunicación.
- ✓ Supervisión o Monitoreo.

**El ambiente de control** hace referencia a la conciencia de control de las personas dentro de la organización. El ambiente de control es la base para todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura.

**Evaluación del riesgo** se refiere a la identificación de la organización, análisis y gestión de los riesgos que están relacionados con la preparación de estados

financieros, con el fin de asegurar que los estados financieros sean presentados de una forma clara, precisa, justa y sobre todo respetando los principios de contabilidad generalmente aceptados. Cada entidad se enfrenta a una variedad de riesgos a partir de fuentes externas e internas que deben evaluarse. Un requisito previo para la evaluación de riesgos apropiado para el logro de los objetivos. La evaluación de riesgos es un requisito previo para determinar cómo los riesgos deben ser controlados.

**Actividades de control** las actividades son las políticas y procedimientos de control que ayudan a asegurar que las directivas de gestión se cumplan. Las políticas de la organización y los procedimientos que ayudan a asegurar que las acciones necesarias se tomen para hacer frente a los riesgos potenciales involucrados en el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se producen en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una amplia gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operativo, la seguridad del capital y la segregación de funciones.

**Información y Comunicación** se enfoca en la naturaleza y la calidad de la información necesaria para un control eficaz, los sistemas utilizados para desarrollar dicha información, y los informes necesarios para comunicar con eficacia. Los sistemas de información juegan un papel clave en los sistemas de control interno, ya que producen informes operativos, financieros y relacionados con el cumplimiento óptimo, estos permiten ejecutar y controlar la debida función del negocio. En un sentido más amplio, la comunicación efectiva debe garantizar el flujo de información hacia abajo- arriba y a través de la organización. La comunicación efectiva también debe garantizarse a las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

**Monitoreo** consiste en la evaluación de la calidad y la eficacia en las organizaciones del proceso de control interno a través del tiempo. Se incluye la evaluación del diseño y operación de los controles además de evaluar el

cumplimiento de políticas y procedimientos. También se prevé la aplicación de medidas apropiadas cuando sea necesario. Los sistemas de control interno deben ser monitoreados constantemente.

Esto se logra a través de actividades de seguimiento en curso o evaluaciones separadas. Si se encuentran deficiencias de control interno detectadas a través de estas actividades de vigilancia, deben ser reportados a los altos mandos de la entidad.

#### **1.4.4. COSO (Committee of Sponsoring Organizations)**

En 1992 el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Tread way (Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) publicó el Marco Integrado de Control Interno (Internal Control Integrated Framework) para ayudar a empresas y otras entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno.

Desde entonces, el Marco ha sido reconocido por ejecutivos, miembros del consejo de administración, organismos reguladores, creadores de normas, organización y profesionales y otros como un marco apropiado y exhaustivo para el control interno.

Se creó en 1985 en Estados Unidos con el objetivo de identificar los factores causales de informes financieros fraudulentos y hacer recomendaciones para reducir su ocurrencia.

##### **Definición**

El control interno es un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Fiabilidad de la información financiera

- ✓ Cumplimiento de leyes normas que sean aplicables

## Componentes del COSO

De acuerdo al marco COSO, el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Estos derivarán de la manera en que la Dirección dirija la Unidad y estarán integrados en el proceso de dirección. Los componentes serán los mismos para todas las Organizaciones (sean públicas o privadas) y dependerá del tamaño de la misma la implantación de cada uno de ellos.

Los componentes son:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de los riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión y monitoreo.

Los cinco elementos de control interno interactúan entre sí, y forman un sistema.

Este sistema debe estar integrado a las actividades operativas de la empresa. Cuanto más integrado esté el sistema de Control Interno a las actividades de la empresa, mayores serán las posibilidades de éxito del mismo.

## **1.5. MARCO LEGAL**

### **1.5.1. Constitución de la República del Ecuador**

Art. 18.-Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1.- Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.

2.- Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las

privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley.

En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

Art 52.- Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características. La ley establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulneración de estos derechos, la reparación e indemnización por deficiencias, daños o mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor.

Art 53.- Las empresas, instituciones y organismos que presten servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación. El estado responderá civilmente por los daños y perjuicios causados a las personas por negligencia y descuido en la atención de los servicios públicos que estén a su cargo, y por la carencia de servicios que hayan sido pagados.

### **1.5.2. Plan Nacional del Buen Vivir**

Planificación Nacional

Transformación Institucional

La consagración del Ecuador como un estado de derechos trae aparejada la necesidad de constitucionalizar garantías que permitan el ejercicio de los derechos. Es así que la política pública ocupa un lugar fundamental en el efectivo cumplimiento de los derechos constitucionales.

El estado recupera sus facultades de planificación, rectoría, regulación y control;

proscribe la corporativización en los órganos de regulación y control; crea el sistema de planificación y otorga un carácter vinculante al Plan Nacional de Desarrollo, todo ello para alcanzar el Buen Vivir.

De igual manera, los órganos estatales dotados de potestades legislativas y normativas deben subordinar su ejercicio y asegurar su conformidad con los derechos humanos establecidos en la Constitución y los tratados internacionales (Silva, 2008).

Sistema económico y régimen de acumulación social y solidaria La Constitución del 2008 reafirma la preponderancia del ser humano sobre el capital a través del establecimiento de un sistema económico social y solidario. Se trata de un modelo que busca la satisfacción de las necesidades humanas a partir del conocimiento, la ciencia y la tecnología, en el marco del respeto a la naturaleza, y se contrapone a los principios del capitalismo. “El sistema plantea la integración de todas las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y propende a incentivar la producción, la productividad y la competitividad, asegurar la soberanía alimentaria y energética, incorporar valor agregado con máxima eficiencia e impulsar el pleno empleo y el respeto a los derechos laborales, el intercambio justo y complementario de bienes y servicios en mercados transparentes, la distribución equitativa y solidaria de los beneficios de la producción y el consumo social y ambientalmente responsable” (Castro, 2008:118).

### **1.5.3. Ley Orgánica de Educación Intercultural**

Art 20.- Asignación y distribución de recursos.- La asignación y distribución de los recursos destinados a la educación combinan y articula los principios constitucionales de equidad social, poblacional y territorial.

Se tomaran medidas que favorezcan a segmentos sociales que están en situación de abandono o riesgo, para compensar las desigualdades derivadas de factores económicos, geográficos, sociales o de cualquier otra índole. Se prestara especial

atención al número de personas insertas y excluidas del sistema educativo en un territorio determinado.

Se consideran también índices de calidad por medio de los resultados de la evaluación de desempeño del personal y por los logros educativos y comunitarios de los establecimientos.

Art 56.- Instituciones educativas particulares.- Las instituciones educativas particulares están constituidas y administradas por personas naturales o jurídicas de derecho privado podrán impartir educación en todas las modalidades, previa autorización de la Autoridad Educativa Nacional y bajo su control y supervisión.

La educación en estas instituciones puede ser confesional o laica.

La autorización será específica para cada plan de estudios. Para impartir nuevos estudios se requerirá, según el caso, la autorización o el reconocimiento respectivos.

Las instituciones educativas particulares están autorizadas a cobrar pensiones y matriculas, de conformidad con la Ley y los reglamentos que, para el efecto, dicte la Autoridad Educativa Nacional.

Todo cobro de rubros no autorizados por la Autoridad Educativa Nacional deberá ser reembolso a quien lo hubiere efectuado, sin perjuicio de las sanciones que por tal motivo pueda establecer la Autoridad Educativa Nacional. Las instituciones educativas privadas no tendrán como finalidad principal el lucro.

#### **1.5.4. Reglamento para el cobro de matrículas y pensiones.**

Art. 3.- Del costo de la Educación.- El costo de la educación que brinda un establecimiento educativo será determinado por éste según los parámetros generales establecidos en el presente instrumento. Con base en el costo de la educación se definirá el rango en que la institución educativa se ubicará dentro de un año determinado o si se mantienen los valores del año anterior.

### **1.5.5. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)**

#### **NIC 1 Presentación de Estados Financieros**

##### **Objetivo**

Establecer el marco global para la presentación de estados financieros para uso general, incluyendo lineamientos sobre su estructura y el contenido mínimo.

##### **Resumen**

Principios fundamentales que subyacen a la preparación de estados financieros, incluyendo la hipótesis de empresa en marcha, la uniformidad de la presentación y clasificación, el principio contable del devengamiento y la importancia relativa.

Los activos y pasivos, así como los ingresos y gastos, no pueden compensarse salvo que la compensación esté permitida o sea exigida por otra NIIF.

Debe presentarse información comparativa correspondiente al ejercicio anterior para los importes incluidos en los estados financieros y en la información complementaria.

Generalmente, los estados financieros deben prepararse con una periodicidad anual. Si cambia la fecha de cierre del ejercicio, y los estados financieros se presentan para un período distinto al año, será necesario informar de este hecho.

Un conjunto completo de estados financieros debe incluir:

- Un estado de situación financiera
- Un estado de resultados integrales
- Un estado de cambios en el patrimonio neto
- Un estado de flujos de efectivo
- Notas explicativa

-(solo si se ha aplicado un principio contable con efecto retroactivo o si se han

reformulado o reclasificado partidas en los estados financieros) un estado de situación financiera al comienzo del período comparativo más antiguo. (Por tanto, sólo en estas circunstancias, se presentarían, normalmente, tres estados de situación financiera).

La NIC 1 especifica los rubros que, como mínimo, deben presentarse en el estado de situación financiera, el estado del resultado integral y el estado de cambios en el patrimonio neto, e incluye lineamientos para identificar rubros adicionales. La NIC 7 contiene información sobre los rubros requeridos en el estado de flujos de efectivo.

En el estado de situación financiera, se utiliza la distinción corriente/no corriente para los activos y pasivos, salvo que una presentación en función del grado de liquidez ofrezca una información fiable y más relevante.

El estado del resultado integral incluye todas las partidas de ingresos y gastos (es decir, todos los cambios en el patrimonio neto por transacciones con los no propietarios), incluidos (a) los componentes de pérdidas y ganancias y (b) otro resultado integral (es decir, partidas de ingresos y gastos que no se reconocen en la cuenta de resultados según requieran o permitan otras NIIF). Estas partidas pueden presentarse de varias formas:

-En único estado del resultado integral (en el que se incluya un subtotal de pérdidas y ganancias); o – en dos partes, una que muestre los componentes del resultado (estado de resultados separado) y una segunda con un estado que empiece con el resultado y muestre los componentes del otro resultado integral (estado del resultado integral).

El análisis de los gastos reconocidos en los resultados puede presentarse atendiendo a la naturaleza o a la función de los mismos. Si se presentan por función, deberá incluirse en la información complementaria la clasificación por naturaleza.

El estado de cambios en el patrimonio contiene:

- El resultado integral del período.

- Los efectos en cada componente del patrimonio de la aplicación con efecto retroactivo o la reformulación con efecto retroactivo que se efectuó de acuerdo con la NIC 8.

- Las operaciones con los propietarios cuando éstos actúan en calidad de tales.

- Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los saldos de apertura y de cierre, mostrando por separado cada cambio.

La NIC 1 especifica la relevación mínima que debe contener la información complementaria. Debe incluir información sobre:

- Las políticas contables aplicadas;

- Los criterios que ha adoptado la Dirección en el proceso de aplicar aquellas políticas contables de la entidad que tengan mayor repercusión sobre los importes registrados en los estados financieros.

La NIC 1 incluye un apéndice en el que se ofrecen ejemplos de estados financieros, excepto del estado de flujos de efectivo (para ejemplos de este estado, ver la NIC 7).

### **NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores**

#### **Objetivo**

Establecer una jerarquía para la elección de políticas contables:

- Normas e Interpretaciones del IASB, teniendo en cuenta cualquier guía de implementación del IASB.

- A falta de una NIIF directamente aplicable, deberán consultarse los requisitos y

las guías de las NIIF que se refieran a cuestiones similares y relacionadas; y las definiciones, criterios de reconocimiento y conceptos de medición para activos, pasivos, ingresos y gastos en el “Marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros”.

-La dirección también puede tener en cuenta los pronunciamientos más recientes de otros organismos reguladores que utilicen un marco conceptual similar para crear principios contables, otra literatura contable y prácticas aceptadas del sector.

Las políticas contables deben aplicarse atendiendo a criterios de uniformidad para operaciones similares.

Sólo deben realizarse cambios de política contable si lo exige alguna NIIF o si dan como resultado una información más relevante y fiable. Si una NIIF exige un cambio de política contable, deben seguirse los requisitos de transición de dicho pronunciamiento.

Si no se especifica ninguno, o si el cambio es voluntario, se aplicará la nueva política contable con efecto retroactivo mediante la reformulación de períodos anteriores, a menos que sea impracticable realizar la corrección, en cuyo caso se aplica la política de forma prospectiva desde el comienzo del primer período en que sea practicable su cálculo.

Los cambios en las estimaciones contables (por ejemplo, un cambio en la vida útil de un activo) se contabilizan en el ejercicio en curso, o en ejercicios futuros, o en ambos (sin reformulación o sea no de manera retroactiva).

Todos los errores significativos deben corregirse de manera retroactiva, mediante la reformulación de los importes del ejercicio comparativo anterior y, si el error se produjo antes del período más antiguo presentado, mediante la reformulación del estado de situación financiera de apertura.

Las demás normas se determinaran de acuerdo con lo establecido en las leyes vigentes de tal forma estas podrán ser aplicadas a futuro.

## CAPITULO II

### 2. Metodología de la investigación

Para la realización del presente trabajo se adoptó las siguientes modalidades de investigación detalladas a continuación:

#### 2.1. Diseño de la investigación

##### 2.1.1. Enfoque cualitativo

(HERNÁNDEZ SAMPIERI, FERNÁNDEZ COLLADO, & BAPTISTA LUCIO, 2010) *“El enfoque cualitativo se selecciona cuando se busca comprender la perspectiva de los participantes (individuos o grupos pequeños de personas a los que se investigará) acerca de los fenómenos que los rodean, profundizar en sus experiencias, perspectivas, opiniones y significados, es decir, la forma en que los participantes perciben subjetivamente su realidad”*. (Pág. 364).

Para cumplir el proceso de indagación y examinar la información relevante se inició con un estudio de campo, manteniendo contacto directo con la unidad educativa utilizando las diversas técnicas de investigación más adelante se detallan cada una de ellas, este aspecto me permitió ampliar el problema actual del área contable y además profundizar en el entorno.

El diseño de la investigación utilizado en este estudio fue de tipo cualitativo pues se analizó problemas que afectan a un grupo o grupos determinados de personas en este caso se investigó a la unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro en un espacio y período específico y estos emitieron sus criterios de acuerdo a como ellos perciben su realidad actual, en base a sus necesidades y requerimientos.

Se tomó en consideración las siguientes fuentes de información:

1. Información del área contable 2015.
2. Se entrevistó a las autoridades de la unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro;
3. Comentarios y opiniones de la rectora y contadora.

La información proporcionada por estos fue muy relevante pues sirvió como punto de partida en la realización de la investigación.

4. Esta investigación en unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro se inició estableciendo y análisis de dos variables por un lado la independiente gestión contable y la dependiente: información financiera.

Estas permiten el normal funcionamiento de la institución; con respecto a la gestión contable se incorporaron aquellos componentes que permitieron visualizar y analizar la calidad con la que las actuales autoridades administran el área contable y que encaminan con el desarrollo de la unidad educativa.

## **2.2. Modalidad de la investigación**

El presente trabajo en cuanto a su modalidad de investigación adoptó las siguientes: investigación de proyecto factible que se detallan a continuación:

### **2.2.1. Proyecto factible:**

El manual de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL, 2010) "*La investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías,*

*métodos o procesos. El proyecto debe tener apoyo en una investigación de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades”*

A la investigación se la consideró como un proyecto factible pues estuvo orientada primordialmente a solucionar un problema detectado previo diagnóstico realizado y además fue tendiente a satisfacer los requerimientos de una organización; para aquello requiere la aplicación inmediata de una propuesta en este caso es el manual de control interno contable para la unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro que sirvió de referente y guía para la gestión que realicen los directivos.

### **2.3. Tipos de investigación**

#### **2.3.1. Investigación de campo**

Arias (2006) una investigación de campo “*consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna”* (pág. 31).

Este tipo de investigación me permitió realizar un estudio sistemático del problema en el lugar donde ocurren los acontecimientos. En la modalidad se utilizó la encuesta y la entrevista y la observación los cuales son detallados de la siguiente manera:

1. Observación directa a todos
2. Entrevista a la rectora y contadora de la unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro.
3. Encuesta dirigida a los docentes y padres de familia.

Para obtener el total de personas a encuestar se aplicó la fórmula de la muestra correspondiente.

### **2.3.2. Investigación histórica**

(BERNAL, 2010) *“La investigación histórica tiene como principales fuentes y técnicas de obtención de la información, la revisión documental, los vestigios y objetos reales, así como en algunos casos personas que tuvieron relación directa con los hechos estudiados o quienes, aunque no tuvieron relación directa con esos hechos, cuentan con información válida y confiable”*. (Pág. 111).

También se realizó una investigación de la evolución histórica de la unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro, de su nombre y específicamente del órgano administrativo. Para aquello los directivos nos proporcionaron la información correspondiente de sus archivos propios. Esta investigación permite realizar una comparación entre los sucesos pasados y los eventos presentes dentro de la unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro.

### **2.3.3. Investigación documental**

(BERNAL, 2010) *“La investigación documental consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio”*.(Pág. 111).

Para la recolección de información se utilizaron fuentes primarias y secundarias las primarias son: La información se tomó de la información financiera de la unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro 2014; mientras que las secundarias son la revisión de documentos, libros, revistas, bibliotecas virtuales y otras publicaciones, para profundizar los conocimientos en referencia al tema a investigar.

Las fuentes fueron utilizadas en todos los capítulos del presente trabajo.

## **2.4. Métodos de investigación**

El método lo constituye el conjunto de procesos que se debe emprender en la investigación. Por ello, su aplicación es elemental para llegar a la observación, descripción y explicación de la realidad de los hechos. Los métodos que se utilizaron en el presente trabajo son los siguientes:

### **2.4.1. Método inductivo**

(BERNAL, 2010) *“Este método 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 conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría”*. (Pág. 59).

El método inductivo permitió realizar un análisis sistemático y ordenado de los hechos y sucesos generales del problema para llegar al establecimiento de una conclusión específica, esto además contribuyó para la aplicación de una propuesta de mejoramiento del área contable.

### **2.4.2. Método analítico**

(BERNAL, 2010) *“Este proceso cognoscitivo consiste en descomponer un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual”*. (Pág. 60).

Mediante este método se establece la relación causa y efecto de cada uno de los elementos de los variables gestión contable e información financiera analizados en

esta investigación detallados en el planteamiento del problema.

### **2.4.3. Método de síntesis**

(BERNAL, 2010) *“Estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudios en cada una de sus partes para estudiarlas en forma individual (análisis), y luego se integran esas partes para estudiarlas de manera holística e integral (síntesis)”*. (Pág. 60).

Para ello se realizaron recomendaciones sobre las actividades emprendidas por unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro y que conllevan a determinar los objetivos de la propuesta.

### **2.4.4. Método histórico comparativo**

(BERNAL, 2010) *“Procedimiento de investigación y esclarecimiento de los fenómenos culturales que consiste en establecer la semejanza de esos fenómenos, infiriendo una conclusión acerca de su parentesco genético, es decir, de su origen común”*. (Pág. 60).

Se han establecido antecedentes de la variable independiente gestión contable y de la variable dependiente; para ello se recabó información relevante de ambas, con la finalidad de establecer su relación y su impacto causa y efecto; esto sirvió primordialmente como punto de partida en esta investigación.

## **2.5. Técnicas de investigación**

La técnica de investigación es un instrumento que me permite facilitar el procesamiento de la información en el presente trabajo de investigación, considerando los objetivos para la utilización de técnicas de tipo documental y de campo.

### **2.5.1. Entrevista**

(BERNAL, 2010) *“Técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren fuente de información. A diferencia de la encuesta, que se ciñe a un cuestionario, la entrevista, si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta. Durante la misma, puede profundizarse la información de interés para el estudio”*. (Pág. 194).

Se realizó una entrevista a la rectora y a la contadora de la unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro. Para la realización de la entrevista se utilizaron los siguientes pasos:

1. Preparación del esquema de la entrevista.
2. Selección de preguntas a realizar.
3. Selección del día y la hora de entrevista
4. Suministros a utilizar
5. Ejecución de entrevista

La encuesta estuvo formada por 10 preguntas cada una referente a la gestión administrativa y contable de la unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro.

### **2.5.2. Encuesta**

(BERNAL, 2010) *“Es una de las técnicas de recolección de información más usadas, a pesar de que cada vez pierde mayor credibilidad por el sesgo de las personas encuestadas”*. (Pág. 194).

Las encuestas fueron efectuadas a los docentes y padres de familia, previamente se elaboró de un cuestionario compuesto de preguntas relacionadas con las

variables de gestión contable y con información financiera, con el propósito de profundizar en los problemas existentes.

Para la aplicación de la encuesta se visitó a los docentes de la unidad educativa y los padres de familia.

### **2.5.3. Observación directa**

(BERNAL, 2010) *“Cada día cobra mayor credibilidad y su uso tiende a generalizarse, debido a que permite obtener información directa y confiable, siempre y cuando se haga mediante un procedimiento sistematizado y muy controlado, para lo cual hoy están utilizándose medios audiovisuales muy completos, especialmente en estudios del comportamiento de las personas en sus sitios de trabajo”*.(Pág. 194).

En las técnicas de investigación se utilizó la observación, pues me permitió obtener información directa y confiable del entorno de la unidad educativa para constatar los problemas previamente manifestados por los directivos y docentes además visualizar las necesidades emergentes del área contable.

Para el proceso de observación se aplicó la siguiente metodología:

- Se identificó el sitio exacto de ubicación de la unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro.
- Socialización de tema de investigación con la rectora de la unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro.
- No se emitió ningún comentario positivo o negativo de la observación.

#### **2.5.4. Internet**

(BERNAL, 2010) *No existe duda sobre las posibilidades que hoy ofrece Internet como una técnica de obtener información; es más, se ha convertido en uno de los principales medios para recabar información.* (Pág. 194).

En el proceso de indagación dentro de la investigación fue necesaria la utilización de algunas fuentes de internet siendo el medio más ágil y sencillo en la obtención de información.

### **2.6. Instrumento de investigación**

#### **2.6.1. Cuestionario**

(BERNAL, 2010) *“El cuestionario es un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios, con el propósito de alcanzar los objetivos del proyecto de investigación. Se trata de un plan formal para recabar información de la unidad de análisis objeto de estudio y centro del problema de investigación”.* (Pág. 250).

En la elaboración del cuestionario se establecieron preguntas que permiten indagar en la opinión de la institución con relación a las dos variables de investigación que son: gestión contable e información financiera.

#### **2.6.2. Grabadora**

Al momento de realizar las entrevistas se utilizó una grabadora con la finalidad de dejar constancia de la realización de dicha entrevista.

## 2.7. Población y Muestra

Mediante la ejecución del presente proyecto se establece que la población beneficiada representa aproximadamente de dos personas administrativas (Rectora, Contadora, Secretaria, docentes de la unidad educativa y 708 padres de familia.

### 2.7.1. Población

(HERNÁNDEZ SAMPIERI, FERNÁNDEZ COLLADO, & BAPTISTA LUCIO, 2010) *“La población o universo Conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones”*. (Pág. 174).

Por consiguiente el conjunto poblacional del presente estudio está conformado por un estrato claramente definido, por dos miembros del área administrativa (2), diecinueve docentes (19), setecientos ocho padres de familia (708), de este conjunto población se obtuvo la muestra en la aplicación de encuestas.

A continuación se presenta el siguiente cuadro:

**CUADRO # 3 Población**

<b>Población</b>	<b>N.-</b>
<b>Personal Administrativo</b>	2
<b>Docentes</b>	19
<b>Padres de Familia</b>	708
<b>TOTAL</b>	729

**Fuente:** Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro.  
**Elaborado por:** José Antonio Villón Vera

Al personal administrativo se le aplicó las entrevistas.

La población para la aplicación de encuestas que son los docentes y padres de familia que son un total de setecientos veinte y siete docentes y padres de familia (727), de acuerdo a los datos proporcionados por la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro.

### **2.7.2. Muestra**

(BERNAL, 2010) *“Es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuaran la medición y la observación de las variables objeto de estudio”*. (Pág. 161).

Existen fundamentalmente dos clases o tipos de muestras:

- a. Muestras probabilísticas
- b. Muestras no probabilísticas

#### **a. Muestras probabilísticas**

(HERNÁNDEZ SAMPIERI, FERNÁNDEZ COLLADO, & BAPTISTA LUCIO, 2010) *“Todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos y se obtienen definiendo las características de la población y el tamaño de la muestra, y por medio de una selección aleatoria o mecánica de las unidades de análisis”*. (Pág. 176).

#### **b. Muestras no probabilísticas**

(HERNÁNDEZ SAMPIERI, FERNÁNDEZ COLLADO, & BAPTISTA LUCIO, 2010) *“La elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características*

*de la investigación o de quien hace la muestra. Aquí el procedimiento no es mecánico ni con base en fórmulas de probabilidad, sino que depende del proceso de toma de decisiones de un investigador o de un grupo de investigadores y, desde luego, las muestras seleccionadas obedecen a otros criterios de investigación”.* (Pág. 176).

En el presente trabajo de investigación se aplicó el muestreo probabilístico con la muestra aleatoria simple; ya que comprende muestras tomadas al azar de la totalidad de la población, este tipo de investigación es la más conveniente utilizar en las investigaciones estadísticas, y de esta manera se obtiene información y puntos de vista de la unidad educativa en base al trabajo a realizar en pro del beneficio de la institución.

## **2.8. Determinación del tamaño de la muestra**

En el cálculo de la muestra se deberá utilizar la siguiente formula, que cumplirá con los subsiguientes atributos:

$$n = \frac{k^2 * p * q * N}{(e^2 * (N-1)) + k^2 * p * q}$$

## **SIMBOLOGÍA**

N = Población

K<sup>2</sup> = 1.96 (Coeficiente de confianza constante)

e<sup>2</sup> = 0.03 (Margen de error)

$p = 0.50$  (Probabilidad a favor)

$q = 0.50$  (Probabilidad en contra)

$$n = \frac{1.96^2 * 0.50 * 0.50 * 727}{(0.3^2 * (727 - 1)) + 1.96^2 * 0.50 * 0.50}$$

$n = 159$

## 2.9. Procedimientos de la investigación

Comenzaremos por decir la investigación se realizó a lo largo de tres fases, antes, durante y después.

- La fase inicial, consiste en los preparativos que hicieron para la investigación, previos al estudio.
- El desarrollo, también llamado método, es la parte más importante. Trata las actividades a realizar en el estudio de campo, por ejemplo, cuando voy a un centro educativo a pasar unos cuestionarios, he de concretar cuándo lo voy a hacer, cómo, a quién,...
- La fase final son las tareas que se hacen después de haber realizado el estudio de campo. Se hablará de los datos y razones que se han usado para sacar las conclusiones.

## **CAPÍTULO III**

### **3. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.1. Análisis de resultados de la observación**

La técnica de observación fue utilizada desde el inicio de la investigación, esta técnica es mucho más confiable y verídica, pues me permitió mantener contacto directo con las variables que son objeto de estudio, constatar aquellas actividades que realizan cada uno de los miembros de la unidad educativa y confirmar el resultado obtenido de las indagaciones de la entrevista y la encuesta, en general toda información que permite el desarrollo del tema propuesto.

#### **3.2. Análisis de resultados de la entrevista**

##### **3.2.1. Entrevista a la Rectora**

**1 ¿Considera usted que existen falencias en la actual gestión administrativa de la Unidad Educativa?**

Se considera que la gestión administrativa que tiene la Unidad Educativa es buena, la rectora a cargo de la institución indicó que son pocas las quejas que se reciben, lo que si se notó es que falta un poco de distribución de funciones al personal, esto tiende a que el personal del área administrativo – contable realicen actividades que no son acordes al cargo que están desempeñando por lo que se

realizara una adecuada distribución de funciones con el fin de que las personas estén orientadas a realizar las acciones básicas del puesto.

## **2 ¿Está usted de acuerdo con el uso que le dan los docentes de la Unidad Educativa actuales a los recursos tecnológicos?**

La unidad educativa cuenta con buenos recursos tecnológicos, la información financiera se ha comenzado a manejar de forma virtual las recaudaciones de pensiones y pagos de sueldos han comenzado a ser realizados por medio de transferencias bancarias para agilizar el proceso, pero aunque el ingreso de información se realice en un programa el mismo es muy básico por lo que se tiene que adquirir un software para una mejor funcionabilidad.

## **3 ¿El personal de la Unidad Educativa es el adecuado para cada una de las áreas?**

La contadora que se encuentra en la Unidad Educativa posee los conocimientos necesarios para poder desarrollar este tipo de funciones, ella tendría que realizar una actualización de conocimientos para obtener mejores resultados a nivel del área de contabilidad, también se encargar de todo el área financiera y registra adecuadamente los movimientos diarios.

## **4 ¿Los gastos son optimizados de acuerdo a las necesidades de la Unidad Educativa?**

Como se mencionó anteriormente el gasto de sueldos se comenzó a manejar con

transferencias bancarias esto generará gastos adicionales pero que a la vez son necesarios para evitar inconvenientes con el personal, así mismo se trata de optimizar los recursos para minimizar los gastos.

### **5 ¿El control de los activos de la Unidad Educativa es oportuno?**

Los activos de la Unidad Educativa son controlados de manera eficiente, las cuentas por cobrar son pocas y se maneja por medio de días de plazo para realizar los pagos a la vez el registro mensual de los pagos de pensiones o matriculas determina la cantidad de personas que se registran en esta cuenta, los activos fijos se encuentran en buen estado y se optimiza el uso de los mismos para que tanto las áreas administrativas y en general obtengan unas adecuadas instalaciones para una mejor operabilidad.

### **6 ¿Tienen un control adecuado el endeudamiento de la Unidad Educativa?**

La Unidad Educativa no posee deudas actualmente, por lo que se considera que se sustenta con los ingresos mensuales, así mismo si es necesario realizar algún tipo de crédito se considera y se toma una decisión entre las personas a cargo (Rectora, Vicerrector, Representante de docentes), este tipo de endeudamiento se lo realiza con los bancos locales u órganos competentes que regulan a la institución con el fin de sustentar ciertos gastos.

### **7 ¿Se optimiza el patrimonio de la Unidad Educativa?**

El patrimonio de la Unidad Educativa en su gran mayoría está compuesto por el

activo fijo cabe destacar que poseen infraestructura, esto conlleva a que los pasivos sean bajos y determina que la institución depende netamente de los ingresos que se realizan mensualmente, así mismo el activo corriente posee una gran participación por lo que el índice de liquidez es estable.

### **3.2.2. Entrevista a la Contadora**

**1 ¿Está de acuerdo con los procedimientos contables que se realizan en el departamento de contabilidad de la Unidad Educativa?**

Aunque se posea un programa básico para el registro de transacciones y elaboración de estados financieros, los procedimientos contables son muy pobres se deberá reforzar este aspecto por medio del manual que se está proponiendo en la presente tesis.

**2 ¿Está de acuerdo con los procedimientos administrativos de las autoridades de la Unidad Educativa?**

El control que las autoridades realizan al área de contabilidad es muy bueno pero no continuo, se deberá tener más control administrativo en el área de contabilidad para obtener una mejor gestión contable.

**3 ¿Es oportuno el registro de las transacciones durante un período contable en la Unidad Educativa?**

Las transacciones son registradas de forma acumulada y no en el momento, el

mayor movimiento de transacciones se identifican al inicio y final de cada mes, pero así mismo no se registran por lo tanto ocasiona retrasos en los procesos contables.

#### **4 ¿Son presentados los estados financieros a tiempo a las autoridades de la Unidad Educativa?**

Los estados financieros son presentados con hasta 10 días de retraso, esto es demasiado tiempo debido a que si se quiere tener información real y a tiempo no estará disponible hasta después de ese tiempo, la contadora manifestó que se está realizando mejoras en el proceso.

#### **5 ¿Esta Ud. De acuerdo que se realice una capacitación periódica al personal de la Unidad Educativa?**

La contadora manifestó que no ha tenido actualización de conocimiento durante un lapso de tiempo, por lo que considera que la Unidad Educativa debe facilitar un plan de capacitación a todo el personal para mejorar los procesos.

### **3.3. Análisis de resultados de la encuesta**

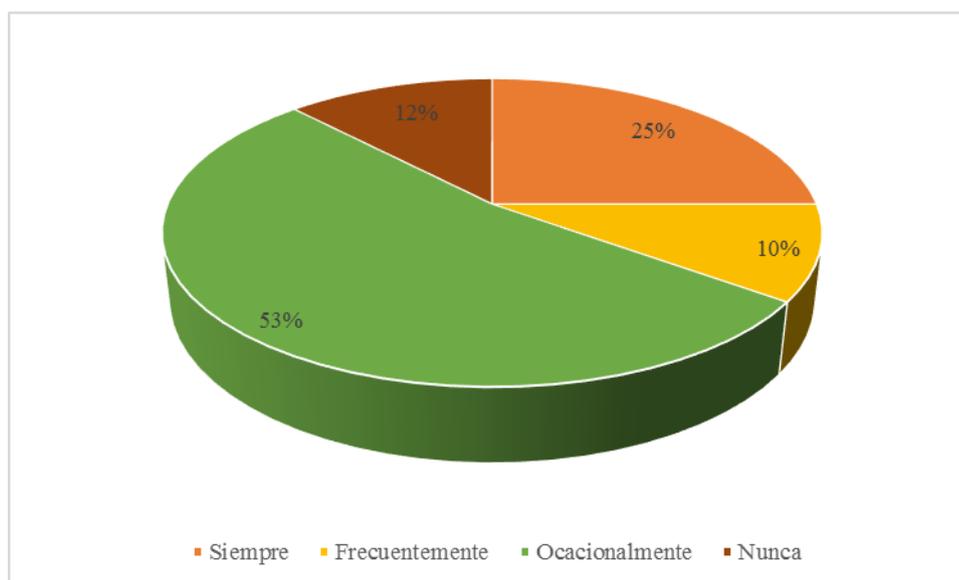
Se aplicó la encuesta a 140 padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro, estos datos aportaron significativamente al trabajo de investigación.

**TABLA # 1 Valor por cobro de matrícula y pensiones**

¿Está de acuerdo con el valor de cobro por matrícula y pensiones?			
ÍTEM	VALORACIÓN	USUARIO	
		FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>1</b>	Siempre	35	25%
	Frecuentemente	14	10%
	Ocasionalmente	74	53%
	Nunca	17	12%
	<b>TOTAL</b>	<b>140</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
Elaborado por: José Antonio Villón Vera

**GRÁFICO # 1 Valor por cobro de matrícula y pensiones**



Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
Elaborado por: José Antonio Villón Vera

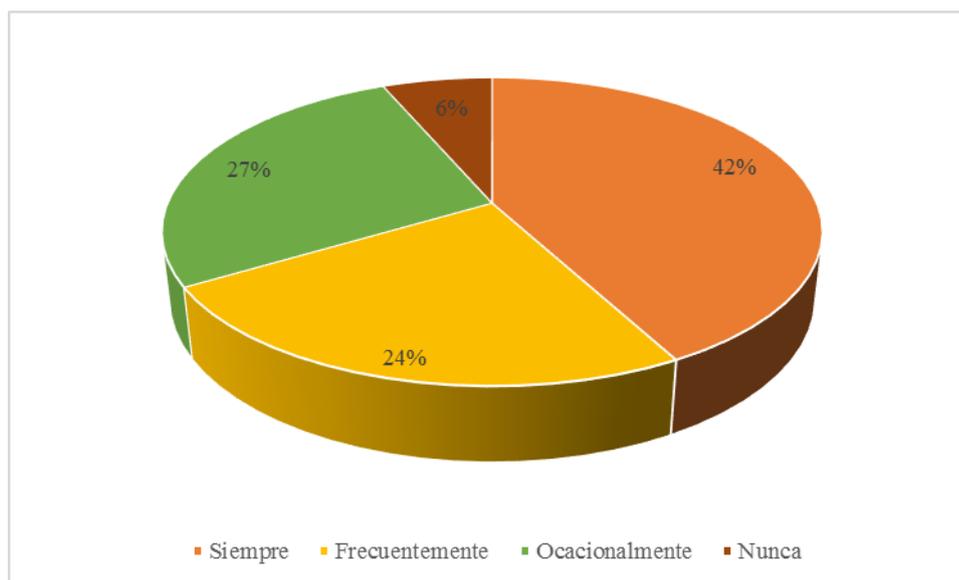
Mediante los datos obtenidos a través de las encuestas realizadas a los padres de familia se puede establecer con un 53% que existe malestar con respecto al valor de cobro de matrículas y pensiones, solo un 25% afirma que no siente incomodidad con los valores.

**TABLA # 2 Proceso de cobro de pensiones**

<b>¿El proceso de cobro de pensiones es el adecuado?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>USUARIO</b>	
		<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>2</b>	Siempre	59	42%
	Frecuentemente	34	24%
	Ocasionalmente	38	27%
	Nunca	9	6%
	<b>TOTAL</b>	<b>140</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
Elaborado por: José Antonio Villón Vera

**GRÁFICO # 2 Proceso de cobro de pensiones**



Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
Elaborado por: José Antonio Villón Vera

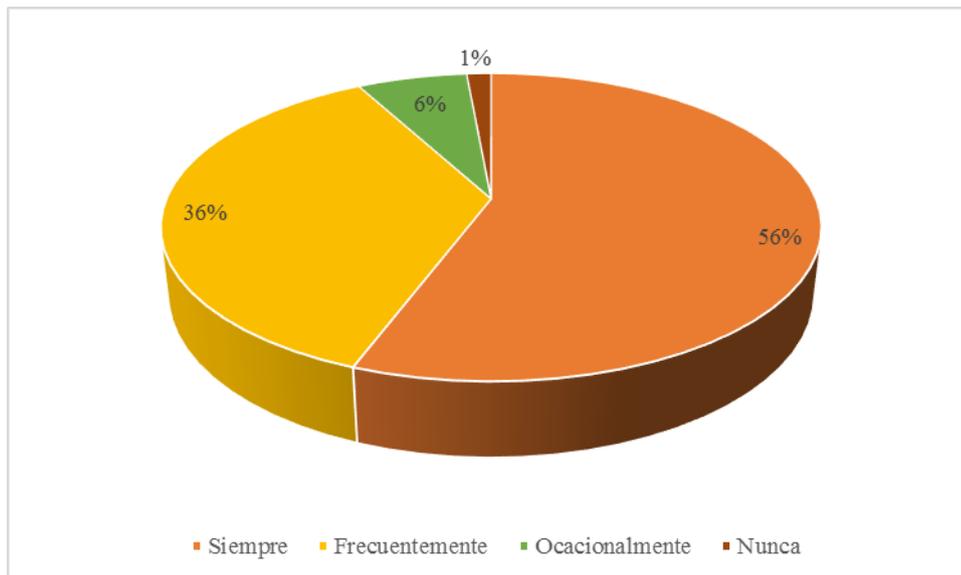
De acuerdo a la información recopilada a través de las encuestas con un 42% el proceso de cobro de pensiones es aceptado por los padres de familia lo que significa que se da un buen servicio de recaudación, son pocos los que tienen una opinión en contra reflejada en un 6% de los resultados.

**TABLA # 3 Pago de pensiones**

<b>¿Paga Ud. A tiempo las pensiones?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>USUARIO</b>	
		<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>3</b>	Siempre	78	56%
	Frecuentemente	51	36%
	Ocasionalmente	9	6%
	Nunca	2	1%
	<b>TOTAL</b>	140	100%

Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
Elaborado por: José Antonio Villón Vera

**GRÁFICO # 3 Pago de pensiones**



Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
Elaborado por: José Antonio Villón Vera

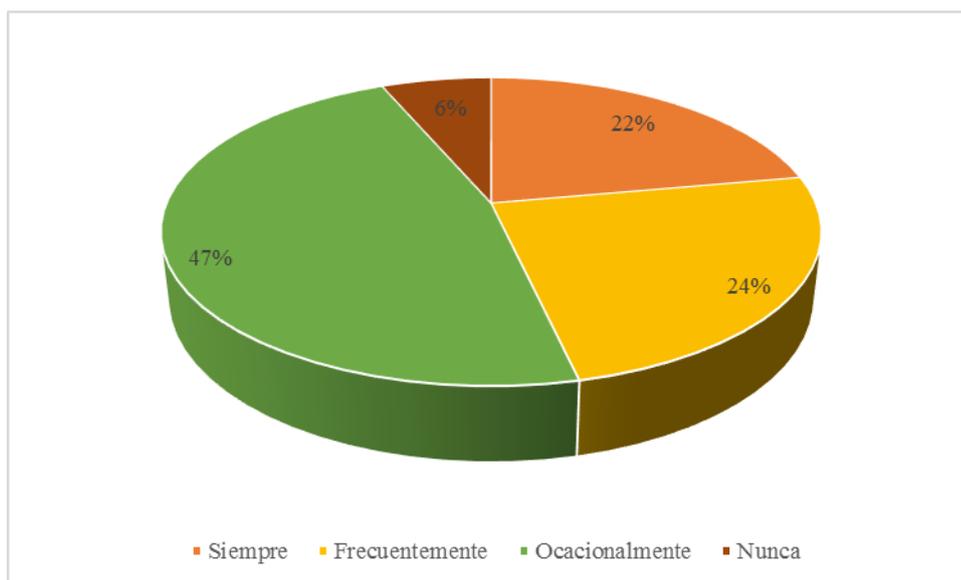
Mediante la encuesta realizada a los padres de familia en un 56% son puntuales en sus pagos siendo este resultado favorable para los ingresos que percibe la unidad educativa, son pocas las personas que no pagan a tiempo las pensiones reflejadas en un 1% según resultados.

**TABLA # 4 Servicio adecuado**

<b>¿Es adecuado el servicio que le brinda la Unidad Educativa para sus hijos?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>USUARIO</b>	
		<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>4</b>	Siempre	31	22%
	Frecuentemente	34	24%
	Ocasionalmente	66	47%
	Nunca	9	6%
	<b>TOTAL</b>	<b>140</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
Elaborado por: José Antonio Villón Vera

**GRÁFICO # 4 Servicio adecuado**



Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
Elaborado por: José Antonio Villón Vera

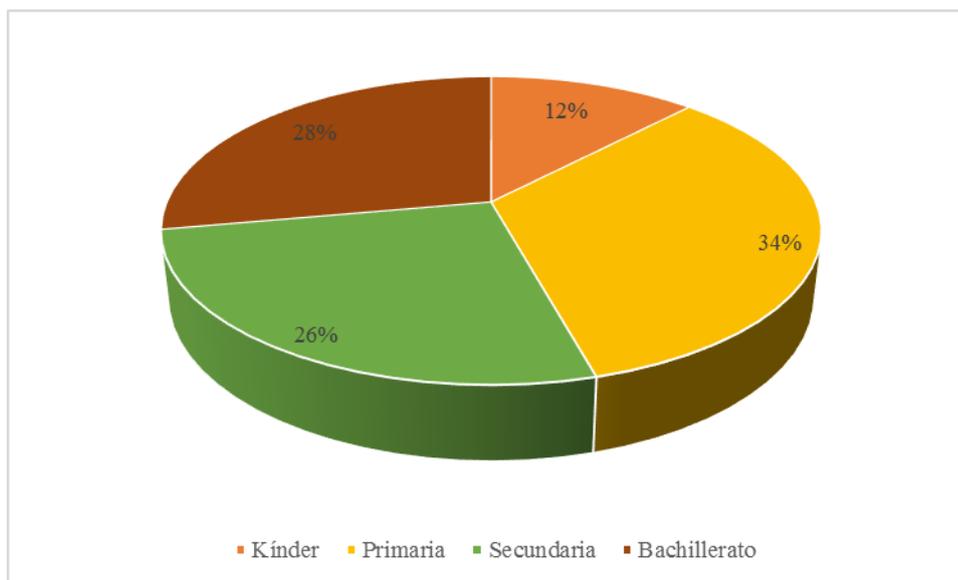
En base a la encuesta realizada a los padres de familia con un 47% indicaron un cierto descontento con el servicio que brinda la unidad educativa demostrándose en los resultados, a diferencia del 22% que si se encuentran satisfechos con la educación que reciben sus hijos.

**TABLA # 5 Tipo de servicio**

<b>¿Cuál es el servicio que le brinda la Unidad Educativa?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>USUARIO</b>	
		<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>5</b>	Kínder	17	12%
	Primaria	47	34%
	Secundaria	37	26%
	Bachillerato	39	28%
	<b>TOTAL</b>	<b>140</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
Elaborado por: José Antonio Villón Vera

**GRÁFICO # 5 Tipo de servicio**



Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
Elaborado por: José Antonio Villón Vera

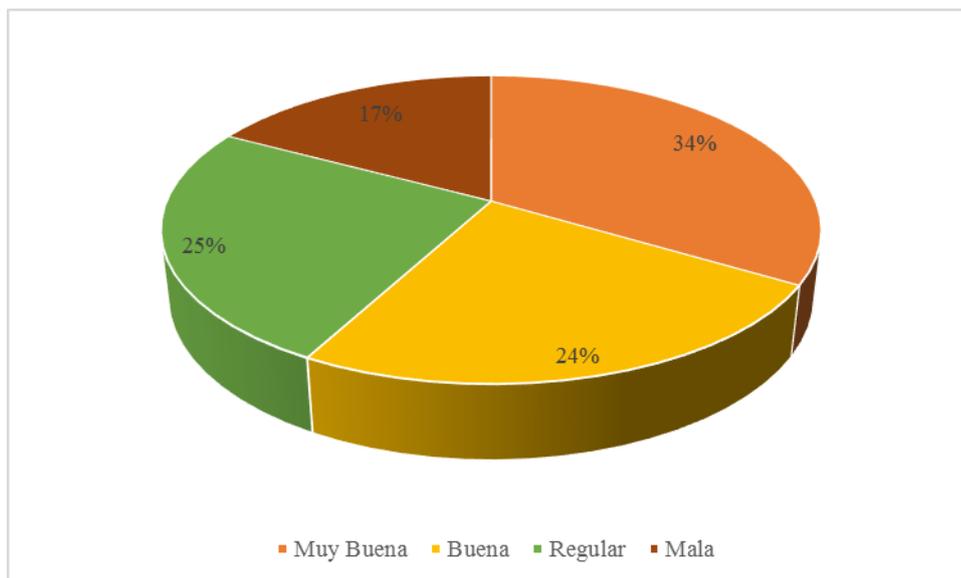
A través de la tabulación de la encuestas que se realizó a los padres de familia, se determinó que con un 34% el servicio más utilizado es el de primaria, dejando con apenas un 12% a kínder como última, se considera a esta pregunta como equitativa para el funcionamiento de la unidad educativa.

**TABLA # 6 Atención de los docentes a los hijos**

¿Cómo considera usted la atención que reciben sus hijos por parte de los docentes de la Unidad Educativa?			
ÍTEM	VALORACIÓN	USUARIO	
		FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>6</b>	Muy Buena	47	34%
	Buena	34	24%
	Regular	35	25%
	Mala	24	17%
	<b>TOTAL</b>		140

Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
 Elaborado por: José Antonio Villón Vera

**GRÁFICO # 6 Atención de los docentes a los hijos**



Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
 Elaborado por: José Antonio Villón Vera

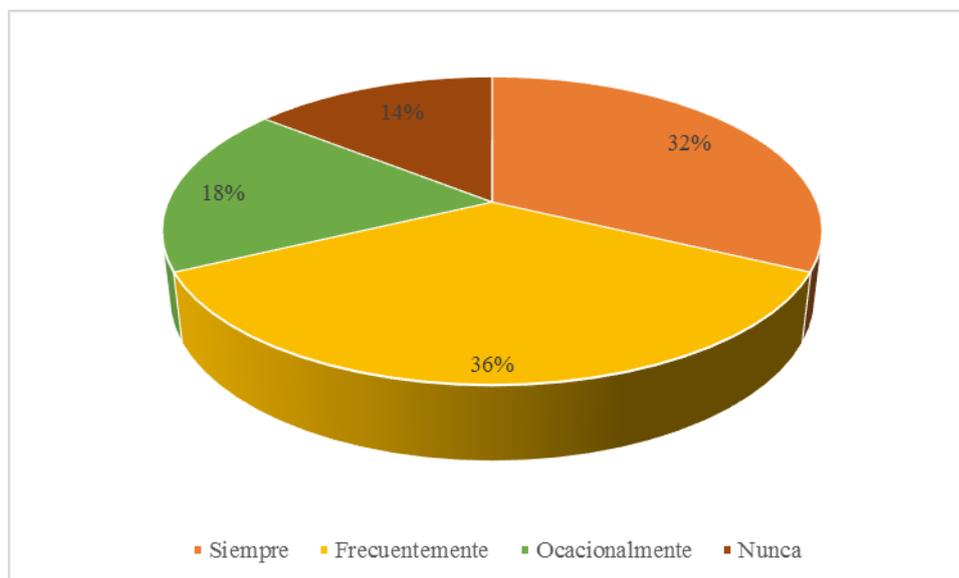
Mediante los datos recopilados a través de las encuestas realizadas a los padres de familia de la unidad educativa, demuestran con un 34% un conformismo sobre la educación que brindan los docentes a los estudiantes, así mismo existen personas con inconformismo sobre la atención con un 17% de los resultados.

**TABLA # 7 Control Eficiente**

<b>¿Cree Ud. Que el proceso de cobro de pensiones necesita un control más eficiente?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>USUARIO</b>	
		<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>7</b>	Siempre	45	32%
	Frecuentemente	50	36%
	Ocasionalmente	25	18%
	Nunca	20	14%
	<b>TOTAL</b>		140

Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
Elaborado por: José Antonio Villón Vera

**GRÁFICO # 7 Control Eficiente**



Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
Elaborado por: José Antonio Villón Vera

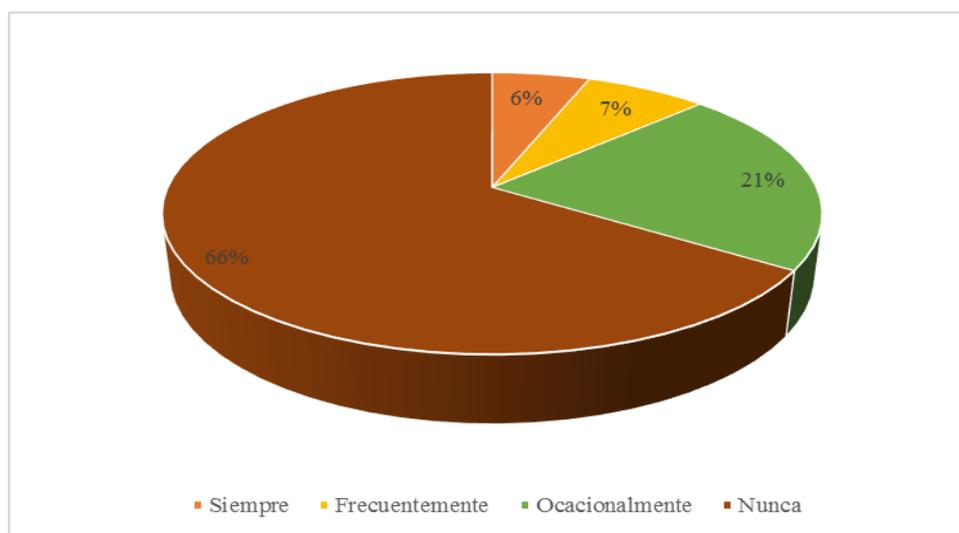
De acuerdo a la información recopilada a través de las encuestas realizada a los padres de familia, con un 36% están de acuerdo con la implementación de controles para un mejor servicio en el cobro de pensiones, en un menor porcentaje del 14% existen personas que no ve necesaria la implementación de controles en la unidad educativa.

**TABLA # 8 Control Interno**

¿Conoce que es control interno?			
ÍTEM	VALORACIÓN	USUARIO	
		FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>8</b>	Siempre	8	6%
	Frecuentemente	10	7%
	Ocasionalmente	30	21%
	Nunca	92	66%
	<b>TOTAL</b>	140	100%

Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
Elaborado por: José Antonio Villón Vera

**GRÁFICO # 8 Control Interno**



Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
Elaborado por: José Antonio Villón Vera

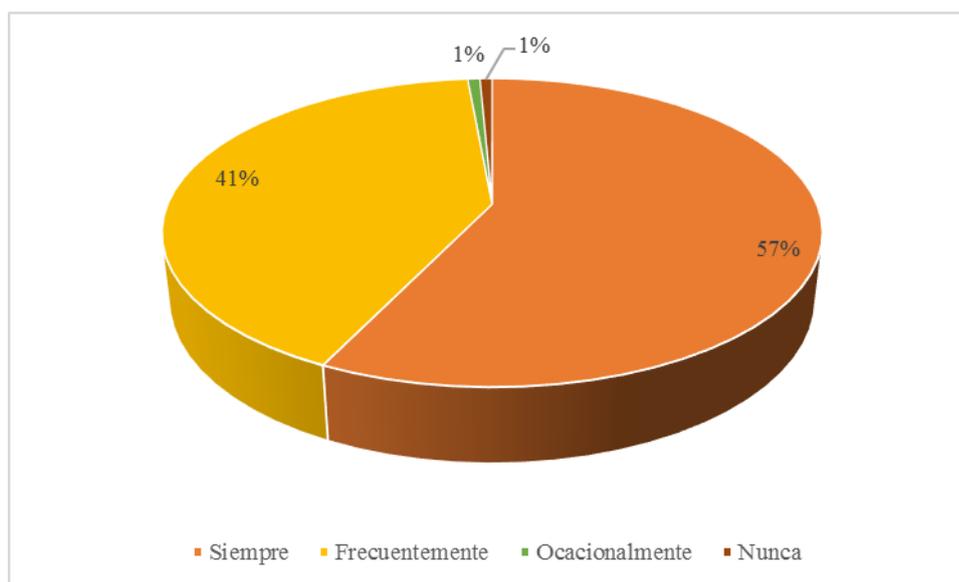
En base a la encuesta realizada a los padres de familia, con un 66% el conocimiento sobre el control interno es escaso debido a que muchos no conocen que significa, de la misma forma se destaca que existe personas que si conocen el concepto con un 6% de los resultados.

**TABLA # 9 Implementación del control interno**

¿Está de acuerdo que se implemente un control interno?			
ÍTEM	VALORACIÓN	USUARIO	
		FRECUENCIA	PORCENTAJE
9	Siempre	80	57%
	Frecuentemente	58	41%
	Ocasionalmente	1	1%
	Nunca	1	1%
	<b>TOTAL</b>		140

Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
Elaborado por: José Antonio Villón Vera

**GRÁFICO # 9 Implementación del control interno**



Fuente: Encuesta a los padres de familia de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Rodríguez  
Elaborado por: José Antonio Villón Vera

Mediante los datos recopilados a través de las encuestas realizadas a los padres de familia, con un 57% consideran que la implementación de un control interno mejorará considerablemente los procesos de reacudación de matrículas y pagos de pensiones, siendo casi nula las personas que están en contra de la propuesta con un 1% de los resultados.

### **3.4. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

La variable “Gestión Contable” presentó once indicadores, que se exponen a continuación:

1. Detalles Transaccionales
2. Elaboración de Estados Financieros
3. Procedimientos Administrativos
4. Procedimientos Contables
5. Ingresos
6. Gastos
7. Activos
8. Pasivos
9. Patrimonio
10. Capacitación
11. Niveles de Experiencia

La variable “Gestión Contable” fue analizada para comprobar su incidencia en la información financiera de la unidad educativa y a partir de los resultado confirmar una problemática que necesita de una alternativa de solución, siendo esta la viabilidad del diseño de un manual de control interno contable, la mayoría de la información de esta variable fue proporcionada por medio de la entrevista a la rectora y contadora.

Con respecto a la variable dependiente “Información Financiera”, se miden once indicadores a continuación:

1. Reseña Histórica
2. Análisis FODA
3. Recursos Tecnológicos
4. Recurso Humano

5. Educación Kínder
6. Educación Básica
7. Educación Bachillerato
8. Evaluación de la rentabilidad
9. Evaluación de la liquidez
10. Productos
11. Calidad

Estos indicadores representan la evidencia de la dependencia de la variable información financiera, con la variable independiente gestión contable.

Antes de proceder con los cálculos, a continuación se presenta los indicadores de la variable independiente en la tabla de datos:

### **3.4.1. FRECUENCIAS OBSERVADAS DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE**

**TABLA # 10 Frecuencias observadas de la variable independiente**

<b>VARIABLE INDICADOR</b>	<b>GESTIÓN CONTABLE</b>		<b>TOTAL</b>
	<b>Datos Favorables</b>	<b>Datos no Favorables</b>	
Detalles Transaccionales	1	4	5
Elaboración de Estados Financieros	1	4	5
Procedimientos Administrativos	1	4	5
Procedimientos Contables	0	5	5
Ingresos	1	4	5

Gastos	1	4	5
Activos	1	4	5
Pasivos	1	4	5
Patrimonio	1	4	5
Capacitación	0	5	5
Niveles de Experiencia	2	3	5
<b>PROMEDIO</b>	<b>0,91</b>	<b>4,09</b>	<b>5</b>

Fuente: Entrevistas.

Elaborado por: José Villón Vera

**TABLA # 11 Frecuencias observadas de la variable dependiente**

VARIABLE INDICADOR	INFORMACIÓN FINANCIERA		TOTAL
	Datos Favorables	Datos no Favorables	
Reseña Histórica	5	0	5
Análisis FODA	0	5	5
Recursos Tecnológicos	5	0	5
Recursos Humanos	5	0	5
Educación Kínder	5	0	5
Educación Básica	5	0	5
Educación Bachillerato	5	0	5
Evaluación de la Rentabilidad	3	2	5
Evaluación de la Liquidez	3	2	5
Productos	5	0	5
Calidad	5	0	5
<b>PROMEDIO</b>	<b>4,18</b>	<b>0,82</b>	<b>5</b>

Fuente: Entrevistas.

Elaborado por: José Villón Vera

*TABLA # 12 Datos para comprobar hipótesis variables correlacionadas*

VARIABLES	Datos Favorables	Datos no Favorables	n
V.I: Gestión Contable	0,91	4,09	5
V.D: Información	4,18	0,82	5

Financiera			
<b>Total Promedio</b>	<b>2,55</b>	<b>2,45</b>	<b>5</b>

Fuente: Entrevistas.

Elaborado por: José Villón Vera

Agregando la frecuencia esperada (nie), la tabla se muestra de la siguiente manera:

**TABLA # 13 Nueva tabla con frecuencia esperada (nie)**

<b>VARIABLES</b>	<b>Datos Favorables</b>		<b>Datos no Favorables</b>		<b>Tniof</b>
V.I: Gestión Contable	nio = 0,91	nie = 2,55	nio = 4,09	nie = 2,45	5
V.D: Información Financiera	nio = 4,18	nie = 2,55	nio = 0,82	nie = 2,45	5
<b>Tnioc</b>	<b>5,09</b>	<b>5,09</b>	<b>4,91</b>	<b>4,91</b>	<b>10</b>

Fuente: Encuesta - Entrevista

Elaborado por: José Villón Vera

**Dónde:**

**nio** = Frecuencia absoluta observadas

**nie** = Frecuencia absoluta esperada

**Tniof** = Total de las frecuencias absolutas en la fila

**Tnioc** = Total de las frecuencias absolutas en la columna

**n** = Tamaño de la muestra

De la nueva tabla de frecuencias absolutas esperadas, se procede a identificar los valores nie para cada una de las variables.

nie = V.I. 1 = 2,55

nie = V.I. 2 = 2,45

nie = V.D. 1 = 2,55

nie = V.D. 2 = 2,45

Luego de haber obtenido las frecuencias absolutas esperadas para cada variable, se procede a determinar el valor de la chi cuadrada, mediante la aplicación de la siguiente formula:

$$X^2 = \frac{(nio - nie)^2}{nie}$$

**Dónde:**

$X^2$  = Chi Cuadrada

**nio** = Frecuencias absolutas observada

**nie** = Frecuencias absolutas esperada

**Desarrollo:**

$$VI\ 1 = X^2 = \frac{(0,91 - 2,55)^2}{2,55} = 1,05$$

$$VI\ 2 = X^2 = \frac{(4,09 - 2,45)^2}{2,45} = 1,09$$

$$VD\ 1 = X^2 = \frac{(4,18 - 2,55)^2}{2,55} = 1,05$$

$$VD\ 2 = X^2 = \frac{(0,82 - 2,45)^2}{2,45} = 1,09$$

**Luego:**

$$X^2 = 1,05 + 1,09 + 1,05 + 1,09 = 4,29$$

El valor de la chi cuadrada igual a 4,29 se compara con su valor teórico, a un nivel de confianza del 95%, para ello se aplica el procedimiento de grado de libertad para cuadro 2x2, utilizando la fórmula que se detalla a continuación:

$$gl = (f - 1) (c - 1)$$

**Dónde:**

$X^2$  = grado de libertad

**nio** = Filas

**nie** = Columnas del cuadro

**Desarrollo:**

$$gl = (2 - 1) (2 - 1)$$

$$gl = (1) (1)$$

$$gl = 1$$

Para ubicar el valor de la chi cuadrada teórica, con el grado de libertad de 1 y un nivel de confianza del 95%, se utilizó la tabla de valores de C2A, en la que se halló el valor de 3,841.

### **3.4.2. INFORME DE COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

El valor calculado de la chi cuadrada fue de **4,29**, superior al grado del límite establecido de 3.841, por lo que se concluye que se acepta la hipótesis  $H_i$  del trabajo de investigación y es aplicable a la población estudiada.

Todos los cálculos realizados nos permiten concluir que es aceptada la hipótesis planteada y por tanto se afirma que “La Gestión Contable influyó negativamente en la Información Financiera de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro del Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena.”.

### **3.5. Conclusiones y Recomendaciones**

#### **3.5.1. Conclusiones**

- ✓ Se determinó que el personal del área administrativo-contable no tiene segregadas sus respectivas funciones por lo que ocasiona que exista falencias en la ejecución de las actividades, la experiencia previa para el área de contabilidad es importante debido a que este es el eje de la institución.
- ✓ El proceso de revisión de documentos es deficiente generando márgenes de error en el ingreso de información, el control respectivo a los papeles tiene que ser continuo y eficaz para que no exista un registro de información falsa al sistema.
- ✓ La generación de comprobantes diarios es limitada debido a que la mayor parte de transaccionalidad se produce a principios de mes por la recaudación de pensiones y a finales de mes por el pago de sueldos a los docentes, la acumulación de transacciones se ve reflejada en el área contable.
- ✓ La presentación de estados financieros presenta retrasos en razón de que la información no es entregada a tiempo y esto genera que la toma de decisiones sea un poco tardía, la rectora debería de exigir que los mismos sean entregado en un plazo máximo de 5 días de haber terminado el mes.
- ✓ El conocimiento de la contadora es muy bueno pero debería existir una capacitación continua para que desarrolle mejor sus habilidades, así mismo todo el personal tendría que realizar actualización de conocimientos continuos para ofrecer un mejor servicio de la Unidad Educativa.

### 3.5.2. Recomendaciones

- ✓ Segregar las funciones a todo el personal administrativo en especial a los del área contable, que optimicen los procesos y así mismo tener una distribución por cada área correspondiente, esto ayudará a que exista una mejor estructura organizacional en la Unidad Educativa.
- ✓ Fortalecer el proceso de revisión de documentos para que la información sea verídica, el personal del área contable deberá receptor dicha documentación con previa autorización de las máximas autoridades que determinaran la aprobación o negación del mismo.
- ✓ Establecer políticas de registros diarios de comprobantes que sean registrados en el sistema, así mismo el personal del área contable tiene la obligación de actualizar continuamente la información para obtener estados financieros a tiempo.
- ✓ Exigir la entrega de los estados financieros en un plazo máximo de hasta 5 días después de haber terminado el mes, el flujo de información deberá ser autorizada con la respectiva aprobación de las máximas autoridades, el encargado de la preparación de los estados financieros será la contadora a cargo del área contable.
- ✓ Evaluar los conocimientos del personal administrativo-contable de la Unidad Educativa, a fin de que sean fortalecidos y actualizados y así obtener mejores resultados tanto a nivel administrativo como a nivel organizacional, esto ayudará a tener calidad en el servicio educativo.

## **CAPITULO IV**

### **4. Desarrollo del manual**

#### **4.1 Diagnóstico de la situación administrativa y contable actual en el área de contabilidad de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro.**

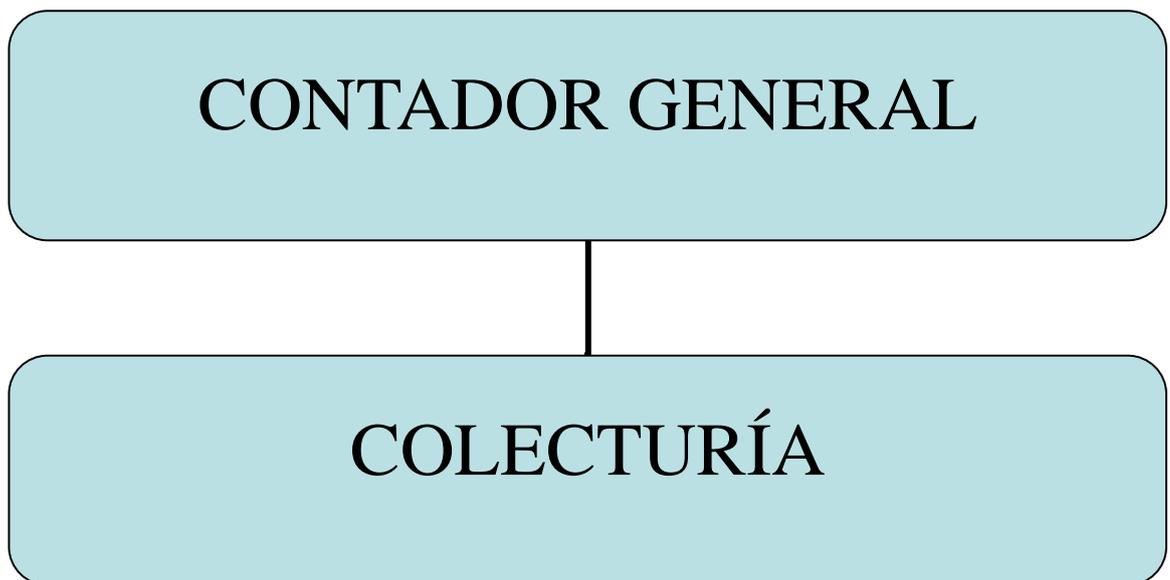
##### **4.1.1 Antecedentes del área de contabilidad de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro.**

El departamento contable es una unidad de trabajo que se caracteriza por tener personal capacitado y calificado con experiencia, que se encarga de llevar el control de todos los aspectos financieros de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro, forma parte de la estructura Administrativa del Rectorado obteniendo una relación de dependencia con rendición de cuenta de su gestión, además de servirle como fuente de información de las operaciones que se realizan en las diferentes áreas de la institución. En el Área de Contabilidad se reportan las actividades al Rectorado, mientras que la coordinación en actividades se las realiza en ámbito interno con la contadora encargada del área. Mientras se mantiene relación externa con el Ministerio de Educación (Ente regulador), SRI (Servicio de Rentas Internas), IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social), Entidades Financieras y padres de familia.

##### **4.1.2 Organigrama Organizacional del Área de contabilidad.**

El departamento contable se guía en el organigrama institucional de la unidad educativa que define a las áreas que conforman la institución omitiendo la conformación interior de cada departamento, por este motivo se hace necesario definir la jerarquía de cargos dentro del área financiera. De este modo el Área de

Contabilidad de la unidad educativa carece de un organigrama previamente establecido, se propone un organigrama para el personal, de esta forma pueden desarrollar mejor sus actividades laborales.



#### **4.1.3 Generalidades**

El departamento de contabilidad no posee misión y visión específicas, esta se guía de las establecidas en forma institucional, por este motivo se plantea una misión y visión para el Área de Contabilidad de la unidad educativa.

#### **4.1.4 Misión y Visión**

##### **Misión**

“Definir y mantener actualizados todos los registros contables, consolidar, controlar y verificar que los hechos económicos generados por las áreas de la

unidad educativa se realicen de acuerdo con las normas internas, los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas financieras vigentes, llevando un control exacto de las operaciones contables, generando el bienestar en el ambiente interno y externo de la unidad educativa”.

## **Visión**

“Lograr que el Área de Contabilidad sea el departamento más eficiente dentro de la estructura organizacional de la unidad educativa; generando y registrando la información financiera contable en forma oportuna y confiable, con el debido cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables.”

### **4.1.5 Funciones generales del área de contabilidad**

El área Contable se encuentra conformada por dos profesionales que se encargan de la revisión, registro y consolidación de las operaciones contables de acuerdo con las normas internas, los principios de contabilidad generalmente aceptados y las disposiciones legales. Entre algunas de las funciones principales que tiene a su cargo el personal del Área de Contabilidad podemos destacar las de:

- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que norman el funcionamiento de las actividades del departamento contable a nivel nacional.
- Suministrar la información contable necesaria a las autoridades de la unidad educativa y a los entes externos que la requieran sobre la situación financiera y de las operaciones que se realizan.
- Verificar los comprobantes de ingreso y órdenes de pago.

- Mantener la contabilidad actualizada, de acuerdo con la normativa de contabilidad que al efecto le sean impartidas por su superior inmediato.
- Controla y supervisa los registros de órdenes de compra y de cartas de créditos.
- Asegurar la efectiva aplicación del sistema contable de la unidad educativa.
- Mantener actualizado los registros contables en forma secuencial atendiendo la correcta distribución y clasificación.
- Preparar y presentar periódicamente, los informes que reflejen la situación financiera de la Institución, como: el Balance General, Estados de Resultados, informes Financieros, Flujos de Caja, Conciliaciones Bancarias, Saldos Bancarios, entre otros.

Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven de las normas de la institución, así como las que estén dentro de su competencia y le sean asignadas expresamente por la autoridad máxima.

#### **4.1.6 Políticas**

El Área de Contabilidad no cuenta con políticas propias para el departamento, aunque algunas de las políticas a las cuales se apegan son a las del “*REGLAMENTO DE COBRO DE MATRICULAS Y PENSIONES*”, de este modo diseñaremos una propuesta de políticas que se puedan aplicar en el Área de Contabilidad.

Las políticas que planteamos son:

- 1 Análisis de cambios que se realicen en el sistema de registro contable a través de las necesidades de información y control de la Unidad Educativa en base a nuevas normas establecidas por organismos contralores.
- 2 El catálogo de cuentas contables de la unidad educativa será actualizado según las necesidades de información y control de la institución.
- 3 Los registros contables serán regulados por los componentes del control interno para que la transaccionalidad generada por el área de contabilidad de la unidad educativa se ajusten de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las disposiciones legales.
- 4 Para salvaguardar la integridad de los registros y la información se asignara usuarios para el acceso a la información de registros en el sistema de contabilidad de acuerdo al cargo o función que desempeñe el personal del área.
- 5 El personal del área de contabilidad tendrá un amplio conocimiento del sistema contable para asegurar el cumplimiento transparente del registro de transacciones.
- 6 Mejoramiento continuo del clima organizacional.
- 7 Atención oportuna y rápida a los departamentos que requieren información del área de contabilidad.

- 8 Comunicación constante con el nivel jerárquico.
- 9 Entrega oportuna y confiable de los informes contables.
- 10 Búsqueda de respuestas o soluciones posibles, a las distintas situaciones que generen problema, que se presentaran en nuestra actividad.
- 11 Control y registro oportuno de los activos fijos.
- 12 Estar constantemente en capacitación al talento humano del departamento en temas contables, tributarios y todos aquellos temas que conciernen al correcto funcionamiento para el departamento.

#### **4.2 Aporte tecnológico del área contable**

En este sentido se cuenta con un sistema informático contable adecuado, el mismo que permite un mejor control y desarrollo de las actividades dentro del departamento.

##### **4.2.1 Identificación de la situación actual administrativa y contable.**

La Unidad Educativa y otras instituciones de educación no dan ninguna información económica referente a sus estados financieros a la Superintendencia de Compañías, por lo que al no estar dentro de este plan el Área de Contabilidad no aplica en sus estados financieros las NIIF.

El departamento no posee un cronograma plasmado en algo físico para sus actividades pero de acuerdo a su experiencia ellos saben los tiempos requeridos para realizar las actividades que comprenden sus cargos. En el caso de la identificación de la situación actual del Área de Contabilidad podemos decir que

algunas de las actividades que realiza el contador las pueden realizar los auxiliares sin embargo este proceso se lo hace mediante órdenes o instrucciones verbales más no existe un respaldo físico tales como correos electrónicos o documentos que respalden estas órdenes. Podemos acotar que el personal del Área de Contabilidad cuenta con una amplia experiencia en el desarrollo de sus actividades; aunque en ocasiones dichas actividades traen consigo una gran presión, pero gracias a la experiencia con la que se cuenta se ha podido superar estos inconvenientes, por lo tanto el personal que labora en el departamento es el adecuado. En cuanto al acceso a la información de esta área, cabe señalar que el personal no tiene todo el acceso ya que al existir información de manejo delicado, la información se encuentra restringida teniendo en cuenta que el Contador General es quién tiene todo el acceso a la información y es responsabilidad de esta persona manejarla adecuadamente.

Además el área no cuenta con un plan de contingencia ante alguna eventualidad en caso de pérdida de información del sistema contable, pero cuentan con un servidor externo que se encarga en respaldar la misma, ya que una vez que se graba la información esta queda en el servidor tomándolo a este como un plan de contingencia externo al área.

Finalmente destacamos que el personal que labora en esta área y que se encuentran bajo el mando del Contador General, actúan como un personal de apoyo en las actividades que se realizan en el departamento.

### **4.3 Desarrollo de la propuesta del MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.**

#### **4.3.1 Antecedentes de la propuesta.**

La propuesta de desarrollar un Manual de Control Interno Contable para la

Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro tiene como propósito fundamental servir de guía para el desarrollo adecuado de las actividades que cotidianamente se realizan en el departamento. Ya que no se cuenta con ninguna herramienta adecuada para tener un control óptimo de las actividades que se realizan.

#### **4.3.2. Aspectos generales**

#### **Controles internos a implementar en la propuesta para el área de contabilidad**

- ✓ Definición de los objetivos y las metas tanto generales, como específicas.
- ✓ Definición de las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de las actividades.
- ✓ Utilizar o adoptar un sistema de organización adecuado para ejecutar los procedimientos.
- ✓ Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- ✓ Adopción de normas para la protección y utilización eficiente de los recursos.
- ✓ Dirección y administración del personal con un adecuado sistema de evaluación.
- ✓ Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno realizadas por organismos externos.
- ✓ Instrucciones por escrito.

- ✓ Identificación de puntos claves de control en cada actividad, proceso o ciclo.
- ✓ Actualización de medidas de seguridad.
- ✓ Registro adecuado de toda la información.
- ✓ Conservación y adecuado sistema de archivo para la documentación.
- ✓ Incentivar al personal comprometido con las actividades del área y fundamentalmente con los propósitos de la institución.
- ✓ Control independiente por parte del Área de Contabilidad para la asistencia de los trabajadores.
- ✓ Al adquirir responsabilidad con personas externas se podrán autorizar teniendo un fundamento lógico.
- ✓ Analizar si las personas que realizan el trabajo dentro del departamento contable es el adecuado.
- ✓ Tener una numeración de los comprobantes de contabilidad en forma consecutiva y de fácil acceso para las personas encargadas de la información financiera.
- ✓ Controlar el acceso de personas no autorizadas al departamento de contabilidad.
- ✓ Verificar que se están cumpliendo con todas las normas internacionales de

## información financiera y tributaria

- ✓ Elaborar planes de trabajo e implementar procedimientos específicos, que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores de información hacia el proceso contable en forma oportuna.
- ✓ Implementar procedimientos administrativos que sean efectivos, para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados, la autorización de los soportes por empleados competentes, manejo de cajas menores o fondos rotatorios y sus respectivos arqueos periódicos. Carencia o falta de idoneidad del documento soporte.
- ✓ Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por el ente.
- ✓ Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios, para revelar razonablemente la información contable, especialmente los relacionados con depreciaciones, provisiones y amortizaciones, entre otros.
- ✓ Establecer procedimientos que garanticen un adecuado flujo de documentos a través de las dependencias de la entidad, de tal manera que permita la generación oportuna de libros de contabilidad e información contable.
- ✓ Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, financieros y sociales realizados en cualquier dependencia, sean debidamente informados al Área de Contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones.

### **4.3.3 Objetivos del manual de control interno**

#### **Objetivo General**

Fortalecer la gestión contable con directrices y lineamientos de control interno que viabilicen la consecución de una mayor efectividad en las actividades del área Contabilidad de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro y con ello la producción de información financiera razonable.

#### **Objetivos Específicos**

- 1 Direcccionar la eficiente ejecución de las actividades mediante la adecuada formalización de las funciones y responsabilidades del personal a cargo del área.
- 2 Promover el adecuado desempeño de las actividades del área contable con procedimientos de autorización, aprobación, verificación, revisión, supervisión y evaluación de las operaciones económicas y financieras de la empresa mediante la asignación de políticas y procedimientos contables.
- 3 Orientar la producción de información contable veraz y oportuna mediante la descripción de las cuentas que intervienen en el periodo contable.
- 4 Propiciar la elaboración de evaluaciones periódicas mediante la ilustración de un cuestionario de control interno basado en modelo COSO I.
- 5 Promover el desarrollo profesional del personal del área administrativa – contable de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro mediante la presentación de un plan anual de capacitaciones.

#### **4.3.4. Manual de control interno**

**UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO  
MONTENEGRO RODRÍGUEZ**

**ÁREA CONTABLE**



**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

**MANUAL DE PUESTO Y FUNCIONES, NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS, CONTABLE**

**(PROPUESTO)**

LA LIBERTAD, JUNIO 2015



# **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  <b>PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>1</b>	<b>de</b>	<b>12</b>
<p><b>INTRODUCCIÓN</b></p> <p>El presente Manual es una contribución que permitirá al Área de Contabilidad de la Unidad Educativa contar con un soporte que instruya la descripción de los cargos y funciones como guía para el desempeño de las actividades del departamento; precisando responsabilidades y participaciones proporcionando de esta manera información a los futuros interesados en conocer el funcionamiento del departamento.</p> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Determinar la responsabilidad encomendada a cada persona de acuerdo al cargo que desempeña.</li> <li>❖ Precisar las funciones encomendadas a cada persona.</li> <li>❖ Evitar la duplicación de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.</li> </ul> <p>Fortalecer la autoridad y delegación de funciones.</p>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  <b>PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>2</b>	<b>de</b>	<b>12</b>

#### **ALCANCE**

El Manual Administrativo de Puestos y Funciones propuesto para una aplicación en el Área de Contabilidad de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro Rodríguez, responde a una necesidad presente, no significa que la estructura organizacional sea estática, por el contrario se tomara previsiones para adaptarla a los cambios y exigencias del entorno.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  <b>PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>3</b>	<b>de</b>	<b>12</b>
<b>Puesto: Contador General</b>					
<b>Descripción Técnica del Puesto</b>					
<b>1. Identificación</b>  <b>Título del Puesto:</b> Contador General					
<b>2. Descripción General del Puesto</b>  El Contador General es responsable de validar la información contable generada durante un periodo contable, así como efectuar los registros directos que se generen en el proceso contable, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los Estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.					
<b>3. Descripción Específica del Puesto</b>  <b>a. Atribuciones:</b>  ❖ Elaborar los balances de situación financiera y resultados.					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  <b>PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>4</b>	<b>de</b>	<b>12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Consolidar los estados financieros y revisar la declaración anual del impuesto a la renta con sus respectivos anexos.</li> <li>❖ Revisar los ingresos, egresos y su afectación contable.</li> <li>❖ Firmar conjuntamente con la rectora cheques de cuentas corrientes de la unidad educativa.</li> <li>❖ Efectuar conciliaciones bancarias y los respectivos ajustes.</li> <li>❖ Revisar, analizar y supervisar la contabilidad de la unidad educativa con los respectivos ajustes y reclasificaciones de cuentas de la misma.</li> <li>❖ Realizar el proceso para solicitar la devolución del IVA de ser aplicable.</li> <li>❖ Preparar y presentar informes contables para entidades de control financiero a nivel nacional.</li> <li>❖ Preparar y emitir estados financieros de acuerdo a las normas internacionales de información financiera, normas internacionales de contabilidad, políticas internas y reglamentaciones legales que rigen las actividades de una unidad educativa.</li> </ul>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  <b>PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>5</b>	<b>de</b>	<b>12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables que establezca el ente regulador.</li> <li>❖ Asesorar a los niveles administrativos sobre procedimientos contables.</li> <li>❖ Crear cuentas contables dentro del sistema y mantener actualizado el plan de cuentas de la unidad educativa.</li> <li>❖ Revisar las adquisiciones para construcciones realizadas desde rectorado.</li> <li>❖ Mantener actualizado y constatar el inventario de activos fijos de la unidad educativa.</li> <li>❖ Supervisar el departamento de contabilidad.</li> <li>❖ Realizar las declaraciones de impuestos al SRI de ser aplicable.</li> <li>❖ Realizar la depreciación contable de los activos fijos.</li> <li>❖ Realizar el proceso de adquisición de bienes, previa aprobación de la Rectora.</li> </ul>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  <b>PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>6</b>	<b>de</b>	<b>12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Efectuar el pago de: servicio eléctrico, servicio de agua potable, servicio de internet y teléfono, publicaciones por órdenes de la rectora.</li> <li>❖ Cumplir con las funciones y tareas que le asigne su inmediato superior (Rectora).</li> </ul> <p><b>b. Relaciones de trabajo</b></p> <p>Relación de subordinación con Rectorado, asimismo trabaja en conjunto con el ente regulador para proporcionar informes contables, confiables y oportunos.</p> <p><b>c. Autoridad</b></p> <p>Auxiliar de contabilidad.</p> <p><b>d. Responsabilidad</b></p> <p>Este profesional es responsable de llevar la información contable-financiera de forma oportuna, confiable y razonable.</p>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  <b>PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>7</b>	<b>de</b>	<b>12</b>
<p><b>4. Perfil de Competencias</b></p> <p><b>a. Educación Formal</b></p> <p>Mínimo título de tercer nivel en carreras afín.</p> <p><b>b. Experiencia Laboral</b></p> <p>Mínimo 1 año en puestos similares.</p> <p><b>c. Habilidades y Destrezas</b></p> <p><b>Habilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Creatividad</li> <li>❖ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Responsable</li> </ul>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  <b>PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>8</b>	<b>de</b>	<b>12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Efectuar cálculos matemáticos</li> <li>❖ Análisis financiero</li> </ul> <p><b>Destrezas</b></p> <p><b>Idiomas:</b> Inglés nivel básico.</p> <p><b>Programas Informáticos:</b> Microsoft Office, Sistemas de Contabilidad, Sistemas Tributarios, Internet.</p> <p><b>Conocimientos en:</b> destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, Intranet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido para su gestión. Procedimientos de oficina. Conocimientos amplios en Contabilidad. Conocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera, Legislación Tributaria, Análisis y Consolidación de Estados Financieros.</p>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  <b>PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>9</b>	<b>de</b>	<b>12</b>
<b>Puesto: Auxiliar Contable</b>					
<b>Descripción Técnica del Puesto</b>					
<b>1. Identificación</b>  <b>Título del Puesto:</b> Auxiliar contable					
<b>2 Descripción General del Puesto</b>  Asistir al contador en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras.					
<b>3 Descripción Especifica del Puesto</b>  <b>a. Atribuciones:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar los respectivos cuadros de las cuentas por cobrar.</li> </ul>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  <b>PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>10</b>	<b>de</b>	<b>12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Brindar soporte del sistema contable.</li> <li>❖ Elaborar información contable-financiera que le solicita el contador general.</li> <li>❖ Y otras tareas que le asigne el contador general.</li> </ul> <p><b>b. Relaciones de Trabajo</b></p> <p>Comunicación directa con el Contador General.</p> <p><b>c. Autoridad</b></p> <p>Ninguna.</p> <p><b>d. Responsabilidad</b></p> <p>Esta persona es responsable por el trabajo que desempeña, además de las actividades que el Contador General le asigna, así mismo brindará apoyo al área de contabilidad.</p>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  <b>PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>11</b>	<b>de</b>	<b>12</b>
<p><b>4. Perfil de Competencias</b></p> <p><b>a. Educación Formal</b></p> <p>Mínimo título de bachiller en carrera afines.</p> <p><b>b. Experiencia Laboral</b></p> <p>Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares, experiencia en Contabilidad General, contabilización de registros contables, consolidaciones, impuestos, etc., manejo de programas contables y herramientas informáticas.</p> <p><b>c. Habilidades y Destrezas</b></p> <p><b>Habilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planificador, metódico, ordenado.</li> <li>❖ Capacidad de análisis y de síntesis.</li> <li>❖ Excelentes relaciones interpersonales.</li> </ul>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  <b>PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>12</b>	<b>de</b>	<b>12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Eficiente administración del tiempo.</li> <li>❖ Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.</li> </ul> <p><b>Destrezas</b></p> <p><b>Idioma:</b> No aplica</p> <p><b>Programas informáticos:</b> Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office, Internet.</p> <p><b>Conocimientos en:</b> Procedimientos de oficina, procesamiento electrónico de datos, sistemas operativos, transcripción de datos, manejo del computador.</p>					



# **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

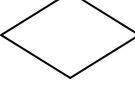
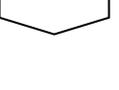
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>1</b>	<b>de</b>	<b>16</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>					
<p>El presente manual de Normas y Procedimientos es una contribución que permitirá al Área de Contabilidad de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro obtener descripciones de las actividades que seguirán en la realización de las funciones que llevan a cabo el personal del área, precisando las normas y procedimientos además de proporcionar información a los futuros interesados en conocer el funcionamiento del mismo.</p>					
<p>El propósito de este manual que se constituye el pilar administrativo servirá de referencia para los empleados en la aplicación de normas y procedimientos por lo que tendrá que ser de carácter obligatorio el conocimiento por parte del personal que conforma este departamento.</p>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>2</b>	<b>de</b>	<b>16</b>
<b>OBJETIVOS</b>  <b>Objetivo General:</b> Proporcionar al personal del Área de Contabilidad una guía técnica que les oriente a ejecutar sus tareas cotidianas.  <b>Objetivos Específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Describir los distintos procedimientos administrativos y contables llevados a cabo en el Área de Contabilidad General.</li> <li>❖ Analizar las normas que dan origen a los procedimientos contables.</li> <li>❖ Diseñar flujo gramas de los procedimientos contables para cada actividad realizada.</li> </ul>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>3</b>	<b>de</b>	<b>16</b>
<p><b>ALCANCE:</b></p> <p>La propuesta de este manual se ha diseñado para el Área de Contabilidad de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro.</p> <p>El presente manual se encontrara en un lugar accesible y al alcance del personal, con el fin de ser observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido.</p> <p>Las normas y procedimientos del presente documento se revisaran una vez al año para su corrección y actualización. El personal debe cumplir todo lo establecido en el manual, con el objeto de cumplir con eficiencia y efectividad el trabajo.</p> <p>Con la presente propuesta de manual pretendemos optimizar el tiempo y los recursos de las operaciones en cada proceso. Todas las modificaciones, implementaciones de procesos o normas a seguir en la estructura establecida en el manual.</p>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>4</b>	<b>de</b>	<b>16</b>

<b>SIMBOLOGÍA UTILIZADA</b>	
<b>SÍMBOLO</b>	
	<b>INICIO/FINAL DEL PROCESO</b>
	<b>ACTIVIDAD O TAREA ESTÁNDAR</b>
	<b>DECISIÓN</b>
	<b>DOCUMENTO</b>
	<b>DATOS ALMACENADOS</b>
	<b>LINEAS DE FLUJO</b>
	<b>ARCHIVO DEFINITIVO</b>
	<b>CONECTOR</b>

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>5</b>	<b>de</b>	<b>16</b>
<b>PROCESO:</b> Contable					
<b>RESPONSABLE:</b> Contador General					
<b>Descripción del Procesos:</b>  <p>Descripción general del Proceso Contable que se maneja en el área de contabilidad de la unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro, detallando las etapas en el reconocimiento y la información de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, que afectan la situación y actividad institucional describiendo también subprocesos como el de la elaboración de estados financieros.</p>					
<b>Objetivos del Procedimiento:</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejorar el proceso contable estableciendo normas y procedimientos adecuados dentro del Área de Contabilidad.</li> <li>2. Identificar los procesos más ágiles y confiables que permitan el registro y análisis de la información contable oportunamente.</li> </ol>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERRO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>6</b>	<b>de</b>	<b>16</b>
<b>PROCESO:</b> Contable					
<b>RESPONSABLE:</b> Contador General					
<b>Normas de Procedimiento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Revisar que toda la documentación de respaldo en una transacción a efectuar este completa y cumpla con los requisitos de validez.</li> <li>❖ Identificar las transacciones válidas, comprobando la veracidad de los documentos, revisando que se encuentren organizados y archivados adecuadamente.</li> <li>❖ La documentación estará firmada y aprobada por el contador.</li> <li>❖ Todos los hechos económicos financieros de gran importancia realizados en cualquier dependencia de la unidad educativa deberán informarse al Área de Contabilidad con sus respectivos documentos de soporte.</li> <li>❖ Los movimientos contables se registraran en lo posible a diario o a más tardar al siguiente día de generada la transacción; y se debe verificar que los datos registrados correspondan con la información contenida en los comprobantes y demás documentos soporte.</li> <li>❖ Todas las operaciones que se desarrollen serán efectuadas únicamente por el personal que conforma el Área de Contabilidad.</li> <li>❖ La contabilización será revisada por una persona diferente a quien efectuó el registro de los movimientos contables.</li> <li>❖ Los ajustes contables se realizarán máximo hasta diez días de cada mes.</li> </ul>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>7</b>	<b>de</b>	<b>16</b>
<b>PROCESO:</b> Contable					
<b>RESPONSABLE:</b> Contador General					
<b>Procedimientos:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza la apertura de libros, lo cual consiste en realizar un traspaso del valor del saldo que tenían al finalizar el ejercicio anterior todas las cuentas.</li> <li>2. Revisar la documentación respectiva que sustenten los hechos económicos.</li> <li>3. ¿Se presentan inconsistencias con los valores de las cuentas contables? Si se presentan se va a proceder a devolver la documentación y se regresa al paso 2 para continuar con el proceso respectivo. En el caso no presentarse inconsistencias continuar con el siguiente paso.</li> <li>4. Clasificar los hechos económicos respaldados por la documentación respectiva ya sea cheques u otros comprobantes que respalden los hechos económicos.</li> <li>5. Identificar en orden cronológico los hechos contables originados en las transacciones que se realizan, esto se registra en los módulos correspondientes al sistema contable.</li> <li>6. Se procede a archivar la documentación que interviene en el proceso contable tanto en originales como en copias, para esto se debe crear un</li> </ol>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>8</b>	<b>de</b>	<b>16</b>
<b>PROCESO:</b> Contable					
<b>RESPONSABLE:</b> Contador General					
<p>Archivo permanente y colocar allí esta documentación.</p> <p>7. El programa genera automáticamente el proceso de centralización, es decir la mayorización.</p> <p>8. Realizar el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos no ajustados, el cual consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor, analizar y comprobar la exactitud de los registros.</p> <p>9. ¿Existen inconsistencias en los saldos contables? En el caso de encontrar inconsistencias y que los saldos contables no coincidan con los reales y si es preciso reflejar alguna otra situación o hecho, se realizan los ajustes correspondientes y se regresa al paso 5 y se continúa con el proceso. Si no se presentan inconsistencias se continúa con el siguiente paso.</p> <p>10. Se realiza el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos Ajustado, el mismo que será la base para la elaboración de los Estados Financieros Mensuales y Consolidados Semestrales.</p> <p>11. Se tiene que cerrar los módulos de control pagos, activos fijos y cuentas por cobrar, es decir todos los módulos del programa contable estarán respectivamente cerrados.</p>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>9</b>	<b>de</b>	<b>16</b>
<b>PROCESO:</b> Contable					
<b>RESPONSABLE:</b> Contador General					
<p>12. Se procede a realizar el respectivo proceso de cierre de las cuentas contables.</p> <p>13. Se generan los Estados Financieros Mensuales del Rectorado, tales como Balance General, Estado de Resultados entre otros.</p> <p>14. ¿Los Estados Financieros son de presentación mensual? Si la respuesta es afirmativa y en el caso de presentar Estados Financieros de Rectorado mensuales tienen que firmar y aprobar la Rectora con el Contador General, y se continúa al paso 17. Si se presentan Estados Financieros Consolidados semestrales se continúa con el siguiente paso.</p> <p>15. Los Estados Financieros Consolidados semestrales serán firmados y aprobados por la Rectora, Vicerrector, y el Contador General.</p> <p>16. Estos Estados Financieros Consolidados se distribuyen los ejemplares a la Rectora y otros usuarios que lo requieran.</p> <p>17. Se archiva toda la documentación que se generó en este proceso con los Estados Financieros que se elaboraron.</p>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>10</b>	<b>de</b>	<b>16</b>
<b>PROCESO:</b> Contable – Elaboración de Estados Financieros					
<b>RESPONSABLE:</b> Contador General					
<p><b>Objetivo:</b> Presentar a las Autoridades y a los usuarios externos, la información que muestra la situación contable, económica, financiera de la Institución de manera oportuna y veraz.</p> <p><b>Normas del procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El auxiliar contable de la institución es el responsable de la información que se presente al Contador General.</li> <li>❖ El cierre de transacciones se realizará en forma mensual, los Estados Financieros estarán disponibles máximo hasta el día 12 del siguiente mes, a excepción de los períodos de matrículas, donde la fecha máxima para la emisión será el 15 del mes siguiente.</li> <li>❖ Los resultados reflejados en los Estados Financieros, se emitirán cuando el período de informe se encuentre cerrado en el área de contabilidad.</li> <li>❖ Una vez cerrados los balances estos no pueden editarse a excepción de que exista un ajuste; siempre que se notifique dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se hayan presentado en forma completa ante la respectiva autoridad máxima.</li> <li>❖ Todos los módulos estarán cerrados para poder generar los Estados Financieros.</li> </ul>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>11</b>	<b>de</b>	<b>16</b>
<b>PROCESO:</b> Contable – Elaboración de Estados Financieros					
<b>RESPONSABLE:</b> Contador General					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Durante el proceso de cierre contable las modificaciones en los sistemas de registro, únicamente podrá realizarlo el Contador General.</li> <li>❖ Los Estados Financieros se podrán emitir de forma mensual.</li> <li>❖ Los Estados Financieros serán firmados por el Contador General y la Rectora de la institución.</li> <li>❖ Para proporcionar información contable financiera de la unidad educativa y su documentación soporte, por parte de entidades Externas, se deberá contar con la autorización de la Rectora o Vicerrector.</li> <li>❖ Los Estados Financieros serán entregados a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rectora</li> <li>○ Otros usuarios que lo requieran.</li> </ul> </li> <li>❖ Los Estados Financieros consolidados se enviaran de forma semestral.</li> <li>❖ Los Estados Financieros consolidados se presentaran máximo hasta el 20 de enero y 20 de julio con las firmas del Contador General, Rectora.</li> <li>❖ Los Estados Financieros se emitirán obligatoriamente en forma semestral y estos se consolidaran, aunque para respaldo y seguridad de las actividades se emitirán Estados Financieros Mensuales de las actividades únicamente del Área de Contabilidad y guardarlos en un formato digital.</li> </ul>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>12</b>	<b>de</b>	<b>16</b>
<b>PROCESO:</b> Contable – Elaboración de Estados Financieros					
<b>RESPONSABLE:</b> Contador General					
<p>❖ Se realizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estado de Resultados,</li> <li>b) Estado de Situación Financiera, y</li> <li>c) Estado de Flujos de Efectivo, Cambios en el Patrimonio y notas a los balances si es necesario.</li> </ul> <p><b>Procedimientos:</b></p> <p>De forma diaria, las bases de datos del sistema se registran con las transacciones que surgen por las operaciones del Área de Contabilidad en su normal desenvolvimiento. La información a utilizar se genera por medio automatizado a través del Sistema Contable y los procedimientos a seguir son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se verificara que todos los módulos del programa se encuentren cerrados para proceder con la elaboración de los Estados Financieros.</li> <li>2. Se extrae la información contable al cierre de cada mes de los mayores generales que se utilizan para resumir las partidas surgidas de las operaciones contables del período que se necesite.</li> <li>3. Se genera un Balance de Prueba que servirá de base para la elaboración de los Estados Financieros con sus respectivos anexos.</li> <li>4. Con la información que se obtiene en el Balance de Prueba se procede a revisar los datos del mismo.</li> </ol>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>13</b>	<b>de</b>	<b>16</b>
<b>PROCESO:</b> Contable – Elaboración de Estados Financieros					
<b>RESPONSABLE:</b> Contador General					
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ¿En los Estados Financieros es necesario explicaciones adicionales? Si no es necesario dar explicaciones o no se encuentran inconsistencias en los saldos de las cuentas se procede a continuar con el paso 7. Y si es oportuno realizar explicaciones adicionales se continúa con el siguiente paso.</li> <li>6. Sí en el caso de encontrarse inconsistencias en el Balance de Prueba se tendrá que realizar notas explicativas o anexos a los Estados Financieros con las debidas explicaciones que sustenten las incoherencias de las cuentas, con lo que se despejaría cualquier duda o interrogante sobre la razonabilidad de los saldos de las partidas allí mostradas.</li> <li>7. Elaborar los Estados Financieros en los formatos que estén vigentes.</li> <li>8. ¿Los Estados Financieros son de presentación mensual? El Área de Contabilidad podrá generar Estados Financieros Mensuales si este es el caso se procede a continuar con el siguiente paso. Mientras que si los Estados Financieros son Consolidados Semestrales se tiene que proseguir al paso 16.</li> <li>9. Se imprimen y guardan en medios digitales los Estados Financieros mensuales del Rectorado.</li> <li>10. El Contador General procederá a revisar y analizar los Estados Financieros mensuales para que de esta manera se pueda conocer la situación actual del Área de Contabilidad.</li> </ol>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>14</b>	<b>de</b>	<b>16</b>
<b>PROCESO:</b> Contable – Elaboración de Estados Financieros					
<b>RESPONSABLE:</b> Contador General					
<p>11. ¿Se presentan inconsistencias? Si se presentan inconsistencias en los valores de las cuentas contables se procederá a regresar al paso 10, con el fin de tener una nueva revisión y se enmienden los errores. En el caso de que los saldos estén correctos y no se encuentren inconsistencias en los Estados Financieros se continúa con el siguiente paso.</p> <p>12. Se obtienen los respectivos Estados Financieros mensuales del Rectorado.</p> <p>13. Al estar los Estados Financieros correctos se presentan a la Rectora para informar la situación que reflejan los mismos.</p> <p>14. Una vez que la Rectora está de acuerdo con la información presentada en los Estados Financieros procede a autorizar la legitimidad de los mismos y debe firmar tanto la Rectora como el Contador General.</p> <p>15. Se procede a archivar toda la documentación que intervino en el proceso respectivamente con los Estados Financieros y anexos generados. Este es el final del proceso de elaboración de Estados Financieros en el caso de ser Estados Financieros Mensuales.</p> <p>16. El Área de Contabilidad obligatoriamente elaborará y presentará Estados Financieros Semestrales Consolidados.</p> <p>17. Con la información se revisará que exista homogeneidad, razonabilidad y congruencia en las cuentas contables que se van a consolidar.</p>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>15</b>	<b>de</b>	<b>16</b>
<b>PROCESO:</b> Contable – Elaboración de Estados Financieros					
<b>RESPONSABLE:</b> Contador General					
<p>18. ¿Se presentan inconsistencias en los saldos contables? En el caso de no encontrar inconsistencias se procede a continuar con el siguiente paso. Más si se detectan inconsistencias en las cuentas el Contador General realizará la debida investigación y notificará al auxiliar contable, para que revise y realicen los ajustes necesarios, de esta manera se regresa al paso 16.</p> <p>19. El Contador General clasificará la información financiera del Área de Contabilidad (Rectorado) de las operaciones relacionadas y procederá a consolidar toda la información.</p> <p>20. Se obtienen los Estados Financieros Consolidados Semestrales.</p> <p>21. Se procede a imprimir y guardar en medios digitales los Estados Financieros Consolidados.</p> <p>22. Los Estados Financieros Consolidados, se enviarán al Contador General para los fines de análisis y revisión.</p>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>16</b>	<b>de</b>	<b>16</b>
<b>PROCESO:</b> Contable – Elaboración de Estados Financieros					
<b>RESPONSABLE:</b> Contador General					
<p>23. ¿Se presentan inconsistencias? Si no se presentan inconsistencias se continúa con el siguiente paso. Pero si se da el caso de presentarse inconsistencias el Contador General notificará al Auxiliar Contable con el fin de revisar nuevamente y se corrijan los errores es decir se regresa al paso 17 y se continuará normalmente con el proceso.</p> <p>24. El Contador General realizará una carta para remitir los Estados Financieros Consolidados a la Rectora.</p> <p>25. Los Estados Financieros Consolidados serán firmados y autorizados por la Rectora y el Contador General.</p> <p>26. Se obtiene el respectivo Estado Financiero Consolidado.</p> <p>27. Se distribuyen los ejemplares de Estados Financieros, a la Rectora y otros usuarios que lo requieran.</p> <p>28. Se archiva toda la documentación que se generó en este proceso de elaboración de Estados Financieros Semestrales Consolidados.</p>					



# CUENTAS DEL CICLO CONTABLE

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>1</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>					
<p>El presente documento surge de la necesidad de proporcionar a los usuarios internos y externos una herramienta que les permita obtener información referente a diferentes fuentes que dan origen a las cuentas contables.</p> <p>Este manual contiene la descripción de las cuentas que integra el catálogo de cuentas contables que se manejan en el Área de Contabilidad de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro, el cual permite determinar la función y uso de cada una de las cuentas que integran el catálogo facilitando el desempeño de las actividades en forma eficiente y proporcionando información acertada.</p> <p>El manual de control interno contable deberá ser aplicado en la rutina diaria del departamento en la transcripción de operaciones, en el caso de desconocer la utilidad o uso de alguna de las cuentas el personal deberá referirse a este manual, en el caso del ingreso de un nuevo personal al área se recomienda que éste se capacite con la información contenida en el mismo y familiarizarse con la uniformidad de las cuentas que se manejan, para el adecuado desarrollo en su cargo.</p>					
<b>OBJETIVOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinar la función y uso de cada una de las cuentas contables que integran el catálogo de cuentas, que facilite el desempeño de las actividades en forma rápida y eficiente.</li> <li>✓ Aplicar criterios consistentes y uniformes en el uso de las cuentas.</li> <li>✓ Proporcionar un instrumento que permita a los usuarios tanto internos como externos obtener información referente a las fuentes que generan las cuentas contables de la institución.</li> <li>✓ Unificar criterios de uso entre los empleados para mantener registros contables coherentes y confiables</li> </ul>					
<b>ALCANCE</b>					
<p>El presente Manual debe ser aplicado para el registro contable de las operaciones que cotidianamente se generan en el Área de Contabilidad, por tal motivo se presenta esta guía para el uso de todo el personal que integra esta área.</p>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		Pág.	2	de	27
<b>INSTRUCTIVO CONTABLE</b>					
<b>DESARROLLO</b>					
<p>Con el sistema de partida doble se analiza la estructura financiera de la institución teniendo en cuenta el doble efecto que toda transacción tiene, es decir: una compra de bienes constituye, por un lado un aumento del activo, pero también refleja una disminución del mismo al reducirse la cantidad de dinero disponible. Por ello, toda transacción tiene una doble tendencia, en función de su naturaleza, una partida contable puede disminuir con el debe e incrementarse con el haber, y otra puede aumentar con el debe y disminuir con el haber. En este sentido procedemos a desarrollar el instructivo contable</p>					
<p><b>1 Activo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>11 Activo Corriente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>111 Disponibilidades</b></li> <li><b>112 Exigibles</b></li> <li><b>113 Realizable</b></li> </ul> </li> <li><b>12 Activo No Corriente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>121 Activos Fijos</b></li> </ul> </li> <li><b>13 Otros Activos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>131 Otro Activos</b></li> </ul> </li> </ul> <p><b>2 Pasivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>21 Pasivo Corriente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>211 Pasivo Corto Plazo</b></li> </ul> </li> <li><b>22 Pasivo No Corriente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>221 Pasivo Largo Plazo</b></li> </ul> </li> <li><b>23 Otros Pasivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>231 Otros</b></li> </ul> </li> </ul>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>3</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>INSTRUCTIVO CONTABLE</b>					
<p><b>3 Patrimonio</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>31 Capital</b></p> <p style="padding-left: 80px;"><b>311 Capital Social</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>32 Donaciones</b></p> <p style="padding-left: 80px;"><b>321 Donaciones</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>33 Superávit y Déficit de Operación</b></p> <p style="padding-left: 80px;"><b>331 Superávit de Operaciones Anteriores</b></p> <p style="padding-left: 80px;"><b>332 Déficit de Operaciones Anteriores</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>34 Resultados</b></p> <p style="padding-left: 80px;"><b>341 Resultados Ejercicio</b></p> <p><b>4 Ingresos</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>41 Ingresos Operacionales</b></p> <p style="padding-left: 80px;"><b>411 Ingresos por Matriculas</b></p> <p style="padding-left: 80px;"><b>412 Ingresos por pensiones</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>42 Ingresos No Operacionales</b></p> <p style="padding-left: 80px;"><b>421 Ingresos Financieros</b></p> <p><b>5 Gastos</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>51 Gastos Operacionales</b></p> <p style="padding-left: 80px;"><b>511 Gastos de Institución</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>52 Gastos No Operacionales</b></p> <p style="padding-left: 80px;"><b>521 Financieros</b></p> <p style="padding-left: 80px;"><b>522 Gastos de Depreciación</b></p> <p style="padding-left: 80px;"><b>523 Gastos de Amortización</b></p>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>4</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 1 Activo	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 11 Activo Corriente	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 111 Disponibilidades			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
11101 Caja General  11102 Caja Chica-Fondo Rotativo  11103 Bancos Cuenta Corriente  11104 Bancos Cuenta de Ahorros					
<b>Descripción</b>					
<b>1 Activo</b>					
<p>Está integrado por el conjunto de bienes, derechos de cobro o uso, y otros valores derivados de las transacciones o hechos propios de la institución, capaces de producir ingresos económicos-financieros razonablemente esperados durante el desarrollo de su gestión. Comprende los siguientes grupos: Disponibilidades, Corriente Exigible, Realizable, Activos Fijos, Otros Activos. Las cuentas que integran este elemento tendrán siempre saldos deudores con excepción de las provisiones, depreciaciones descuentos y amortizaciones que serán deducidas de los rubros correspondientes.</p>					
<b>11 Activo Corriente</b>					
<p>Es aquel activo líquido que incluye aquellos activos o recursos de la institución que serán realizados o consumidos dentro del plazo de un año a contar de la fecha de los estados financieros. Es aquel que comprende los grupos de disponible realizables y existencias, es decir, el conjunto de los elementos de activo que están en continua relación o cambio, consta de los renglones de inversión a corto plazo, cuenta por cobrar y efectivo.</p>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>5</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 1 Activo	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 11 Activo Corriente	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 111 Disponibilidades			
<b>111 Disponibilidades</b>					
Representa los recursos que la institución tiene a disposición inmediata, es decir comprende los recursos que cuentan con mayor liquidez como por ejemplo el efectivo en caja, los depósitos a la vista en instituciones bancarias, los fondos en tránsito, los documentos de cobro inmediato, los fondos o recursos de que se puede disponer inmediatamente.					
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
11101 Caja General 11102 Caja Chica-Fondo Rotativo					
<b>Descripción</b>					
<b>11101 Caja General</b> Constituye el importe por los ingresos recibidos en caja, constituye los valores cobrados en efectivo el valor de efectivo que representa aún está pendiente de depositarse. <b>Norma de Control Interno:</b> Es responsabilidad de cada dependencia mantener el efectivo y valores equivalentes en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra adversidades teniendo en cuenta las disposiciones vigentes de la Institución.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por la recaudación diaria por el valor de los ingresos de efectivo, cheques u otros.			Por el valor del dinero enviado a depositar a las cuentas bancarias de la institución.		
<b>11102 Caja Chica-Fondo Rotativo</b>					
<i>Caja chica:</i> Es la asignación de un determinado monto de dinero para ejecutar gastos menores, se caracteriza por ser una cantidad fija. <i>Fondo Rotativo:</i> asignación de un determinado monto de dinero para ejecutar gastos emergentes por conceptos específicos aprobados (construcciones en proceso, proyectos de investigación). <b>Norma de Control Interno:</b> Los pagos que se efectúen con los recursos financieros del fondo rotativo o caja chica, serán requerimientos justificados debidamente según las necesidades de cada dependencia					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por la recaudación diaria por el valor de los ingresos de efectivo, cheques u otros, por apertura de los fondos o incremento.			Por el valor del dinero enviado a depositar a las cuentas bancarias de la institución o por cancelación del monto.		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
	<b>Pág.</b>	<b>6</b>	<b>de</b>	<b>27</b>	
<b>GRUPO BÁSICO</b> 1 Activo	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 11 Activo Corriente	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 111 Disponibilidades			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
11103 Bancos Cuenta Corriente					
<b>Descripción</b>					
<b>11103 Bancos Cuenta Corriente</b> Representa los valores disponibles en las cuentas corrientes que la institución mantiene en los distintos Establecimientos Bancarias; en estas cuentas se registran y se controlan los movimientos bancarios de las cuentas corrientes que tiene la Institución. <b>Norma de Control Interno:</b> La persona encargada de firmar los cheques, tiene que revisar los documentos que dan origen a la emisión de éstos, antes de firmarlos. Las operaciones de las cuentas bancarias se conciliarán periódicamente y dejarse evidencia de las conciliaciones de todas las cuentas, mensualmente.					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por depósitos, nota de crédito expedida por los bancos, ajustes de movimientos como el caso de valores transferidos de cuentas corrientes por cheques anulados, traslados de fondos y cualquier otro documento que incremente los ingresos en estas cuentas.			Por los cheques girados, notas de débito expedido por los bancos, por el valor de los traslados de cuentas corrientes y cualquier otra forma de pago que signifique un egreso en estas cuentas.		
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
11104 Bancos Cuenta de Ahorros					
<b>Descripción</b>					
<b>11104 Bancos Cuenta de Ahorros</b> En esta cuenta se realiza el registro y control de las transacciones bancarias de las cuentas de ahorros tanto en moneda nacional como extranjera que tiene la institución en distintas entidades bancarias; los fondos depositados tienen disponibilidad inmediata y generan cierta rentabilidad durante un período determinado según el monto ahorrado. <b>Norma de Control Interno:</b> Las firmas serán designadas por la autoridad competente, se realizarán conciliaciones bancarias mensuales, en el caso de que las cuentas no tengan movimiento serán notificadas a la entidad de control interno competente.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por el registro de depósitos, nota de crédito expedida por los bancos, y ajustes de movimientos como el caso de valores transferidos entre cuentas.			Por notas de débito expedido por los bancos, por el valor de los traslados entre cuentas.		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>7</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 1 Activo	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 11 Activo Corriente	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 112 Corriente Exigible			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
11201 Cuentas por Cobrar Funcionarios 11202 Cuentas por Cobrar Matrículas 11203 Cuentas por Cobrar Pensiones 11204 Cuentas Incobrables					
<b>Descripción</b>					
<b>112 Corriente Exigible</b>					
Son las obligaciones contraídas por terceros con la Institución originadas por la naturaleza de la actividad de la Institución. Comprende valores que se convertirán en dinero en corto plazo y créditos que no producen directamente rendimientos.					
<b>Descripción</b>					
<b>11201 Cuentas por Cobrar Funcionarios</b> Representa los derechos exigibles que tiene la Institución por los servicios prestados, préstamos u otros, en esta cuenta se registran la prestación de valores a funcionarios como anticipo de sueldos, anticipos por movilización por traslado de los funcionarios a otro lugar fuera del habitual de su dependencia de trabajo, así como los seguros privados por cobrar que generalmente se descuentan del rol de pagos. <b>Norma de Control Interno:</b> Se tiene que contar con la debida autorización de la persona encargada para realizar los anticipos u otros; se tiene que utilizar una cuenta auxiliar. Todos estos movimientos serán debidamente justificados.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por la creación de la obligación.			Por cancelación de la deuda.		
<b>Descripción</b>					
<b>11202 Cuentas por Cobrar Matrículas</b> Engloba aquellos valores que los estudiantes (padres de familia) adeudan a la institución por concepto de matrícula. <b>Norma de Control Interno:</b> El ente que controla internamente a la Institución debe observar continuamente si los movimientos en las cuentas por cobrar por matrículas se registran adecuadamente. Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta auxiliar.					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>8</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 1 Activo	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 11 Activo Corriente	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 112 Corriente Exigible			
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por la creación de la obligación.			Por cancelación de la deuda.		
<b>Descripción</b>					
<b>11202 Cuentas por Cobrar Pensiones</b> Engloba aquellos valores que los estudiantes (padres de familia) adeudan a la institución por concepto de pensiones.  <b>Norma de Control Interno:</b> El ente que controla internamente a la Institución debe observar continuamente si los movimientos en las cuentas por cobrar por matrículas se registran adecuadamente. Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta auxiliar.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por la creación de la obligación.			Por cancelación de la deuda.		
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
11204 Provisión Cuentas Incobrables					
<b>Descripción</b>					
<b>11213 Provisión Cuentas Incobrables</b> En esta cuenta se registra a los valores de provisiones para créditos incobrables que nacen de las operaciones del giro normal de las actividades de la Unidad Educativa, el porcentaje que se determina para estas provisiones es del 1% anual sobre los créditos concedidos en el ejercicio económico y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo sin que la provisión acumulada exceda el 10% de la cartera total.  <b>Norma de Control Interno:</b> A fin de año se hará un análisis de la cartera vencida para aplicar la provisión correspondiente.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por el valor de las cuentas castigadas como incobrables.			Por el valor determinado por los cálculos de acuerdo con los análisis de las cuentas deudoras.		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>9</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 1 Activo	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 11 Activo Corriente	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 113 Realizable			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
11301 Inventarios					
<b>Descripción</b> <b>113 Realizable</b>					
<p>En esta cuenta de control se registran todos los movimientos contables de los materiales de consumo tanto interno como externo de la Institución, estos elementos se encuentran en stock en la bodega del Área Administrativa y se descarga por pedidos con cargo a la cuenta y centro de costo correspondiente.</p>					
<b>11301 Inventarios</b>					
<p>En esta cuenta se registran aquellos valores que corresponden a las adquisiciones de útiles y materiales que serán de posterior consumo de la Institución. Corresponde a los registros de valores por suministros de oficina, materiales y útiles de computación, material didáctico, útiles y materiales de aseo y limpieza, insumos de laboratorio entre otros; tanto para las áreas administrativas y académicas de la Unidad Educativa según sus requerimientos.</p> <p><b>Norma de Control Interno:</b> Continuamente se tiene que realizar conteos físicos de las existencias del inventario y constatar con los valores que registre el sistema.</p>					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por la adquisición del bien, por las adquisiciones de materiales, ajuste contable por diferencia en Inventario Físico, ajuste contable por diferencia en cuenta, por la consignación del bien.			Por el valor de los consumos, ajuste por diferencia en inventario físico, ajuste contable por diferencia en cuenta, por la restitución del bien.		
<b>GRUPO BÁSICO</b> 1 Activo	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 11 Activo Corriente	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 121 Activos Fijos			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
12101 No Depreciables 12102 Fijo Depreciable 12103 Depreciación Acumulada de Activos Fijos					
<b>Descripción</b> <b>12 Activo No Corriente</b>					
<p>El activo no corriente es aquel activo que sólo es susceptible de convertirse en efectivo en un período superior a un año, en el mediano o largo plazo; contiene los activos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por la poca liquidez que caracteriza a este activo.</p>					
<b>121 Activos Fijos</b>					
<p>Los activos fijos son los bienes o derechos de carácter duradero, con una expectativa de duración mayor que el ciclo productivo que la institución utiliza de manera continua en el curso normal de sus actividades, es decir corresponde a los bienes que han sido adquiridos para hacer posible el funcionamiento de la Unidad Educativa y su razón de ser no es el de la negociación.</p>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>10</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 1 Activo	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 11 Activo Corriente	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 121 Activos Fijos			
<b>Descripción</b>					
<b>12101 Terrenos</b> Registra el valor de los predios urbanos y rurales, tanto propios como recibidos en donación, donde están construidas las diferentes edificaciones de propiedad de la Unidad Educativa, así como los destinados a futuras ampliaciones o construcciones para el uso o servicio del mismo. <b>Norma de Control Interno:</b> Debe constar el sello emitido por el registrador de la propiedad, los valores municipales y fiscales se cancelaran puntualmente cada año, las escrituras originales reposaran en el departamento de Procuraduría y copias a los departamentos Administrativo y Contable.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por la compra o donación del terreno; por la inversión de mejoras del bien			Por venta o donación del bien.		
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
12105 Muebles y Enseres 12106 Equipo de Oficina					
<b>Descripción</b>					
<b>12105 Muebles y Enseres</b> Registra los valores que corresponden a los costos de adquisición de los distintos muebles y enseres de propiedad de la Institución destinados para fines administrativos, estos bienes pueden ser propios y recibidos en donación como escritorios, estantes, entre otros. <b>Norma de Control Interno:</b> Todos los muebles y enseres tendrán su código de identificación.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por la compra o donación de muebles y enseres, por cambio de cuenta.			Por la venta del bien, por el valor en libros de los muebles y enseres retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.		
<b>Descripción</b>					
<b>12106 Equipo de Oficina</b> Comprende los equipos adquiridos y recibidos en donación por la Unidad Educativa, como, teléfonos, fax, copiadora y otros equipos necesarios para el adecuado desempeño de las actividades de la Institución. <b>Norma de Control Interno:</b> Todo Equipo de Oficina tendrá su código de identificación.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por la compra o donación de Equipo de Oficina, por cambio de cuenta.			Venta del bien, por el valor en libros del Equipo de Oficina retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>11</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 1 Activo	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 11 Activo Corriente	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 121 Activos Fijos			
<b>Descripción</b>					
<b>12109 Vehículos</b> Registra el valor de la adquisición por vehículos que son de propiedad de la Institución, estos pueden ser propios y/o recibidos en donación, destinados al transporte de personas o carga entre estos tenemos motos, furgonetas, buses, volquetas y todo vehículo de carga mediana y pesada. <b>Norma de Control Interno:</b> Tendrán su código de identificación y se entregará al usuario previa revisión del kilometraje, igualmente estarán matriculados y cancelados anualmente el SPPAT respectivo.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por la compra o donación del Vehículo.			Por la venta o donación del bien, por el valor en libros del vehículo retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.		
<b>Descripción</b>					
<b>12110 Equipos de Computación</b> Representa el valor de las adquisiciones por compra o recibidos en donación que corresponde a equipos de computación para fines administrativos y académicos que son de propiedad de la Institución. <b>Norma de Control Interno:</b> Todos los Equipos de Computación tendrán su código de identificación. Especificar y diferenciar la ubicación del bien.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por la compra o donación de los Equipos de Computación, por cambio de cuenta.			Por la venta o donación del bien, por el valor en libros de los equipos de computación retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.		
<b>12112 Instalaciones</b> Esta cuenta representa el valor de las instalaciones utilizadas por la Institución para el adecuado desarrollo de su actividad como conductos, instrumentos u otros elementos para instalaciones eléctricas, mecánicas, de gas, agua etc. <b>Norma de Control Interno:</b> Contar con toda la documentación necesaria.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por la adquisición de las instalaciones.			Por la venta o por destrucción, deterioro, pérdida.		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>12</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 1 Activo	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 11 Activo Corriente	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 121 Activos Fijos			
<b>Descripción</b>					
<b>12116 Edificios</b> Representa los valores de adquisición o construcción de edificios, inmuebles propios y recibidos en donación que posee la Unidad Educativa para el adecuado desarrollo de las actividades. Son bienes que no son trasladables					
<b>Norma de Control Interno:</b> Para el caso de construcciones en proceso deberá existir la respectiva acta entrega - recepción de la terminación de la obra. Por compra del bien debe considerarse la escritura debidamente registrada en los estamentos c					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por la compra, construcción o donación de Edificios.			Venta o donación del bien, por el valor en libros de los Edificios retirados o dados de baja por destrucción.		
<b>Descripción</b>					
<b>12121 Otros Activos</b>  Comprende aquellos bienes para los cuales no se mantiene una cuenta individual y no es posible clasificarlos dentro de las cuentas de activo claramente definidas en el presente manual. Son bienes y derechos de propiedad de la institución, que no están siendo utilizados para su servicio o beneficio de las actividades regulares de la institución. Por ejemplo: terrenos no utilizados, muebles en desuso y otros.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por la compra o donación			Por la venta o donación.		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>13</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 1 Activo	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 11 Activo Corriente	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 122 Depreciación Acumulada			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
12201 Depreciación Acumulada de Activos Fijos					
<b>Descripción</b>					
<b>122 Depreciación Acumulada de Activos Fijos</b>					
<b>12201 Depreciación Acumulada de Activos Fijos</b>					
<p>La depreciación es el deterioro de los activos fijos en el lapso durante el cual se espera que estos activos contribuyan a la generación de beneficios para la Institución. La vida útil de un activo fijo es limitada y está marcada por el paso del tiempo, desgaste por uso, el desuso, insuficiencia técnica, obsolescencia u otros factores de carácter operativo, tecnológico, tributario, etc., por lo tanto, en cada período fiscal que pasa se fija o distribuye la desvalorización de un activo fijo que con el paso del tiempo equivaldrá a la depreciación acumulada del activo fijo. Las Leyes Tributarias Ecuatorianas y sus respectivos reglamentos establecen la depreciación a aplicarse.</p> <p>Los activos fijos que se deprecian son: Muebles y Enseres, Equipo de Oficina, Vehículos, Equipos de Computación, Instalaciones, Edificios y Otros Activos.</p> <p><b>Norma de Control Interno:</b> El Departamento de Contabilidad se encargará de realizar en forma mensual, la depreciación de los activos fijos y el registro en forma general, según el Instructivo de Activos Fijos e Inventarios.</p>					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por el valor de las depreciaciones ajustadas que tengan los activos por venta, cesión, destrucción, obsolescencia o daño irreparable.			Por el valor de la depreciación calculada mensualmente con cargo al Estado de Resultados.		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>14</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 1 Activo	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 11 Activo Corriente	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 131 Otros Activos			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
13101 Intangibles 13102 Amortización Acumulada Intangibles 13103 Diferidos					
<b>Descripción</b>					
<b>13 Otros Activos No Corrientes</b>					
Representa el valor de los bienes y derechos de propiedad de la Unidad Educativa que pueden convertirse en efectivo, en un plazo mayor del período contable o de un año y que comprende los activos que no estuvieron definidos dentro del grupo de Activos No Corrientes.					
<b>131 Otros Activos</b>					
Registra el movimiento de los bienes y derechos de la Institución que no han sido categorizados en los rubros anteriores.					
<b>13101 Intangibles</b> Registra el valor del conjunto de bienes inmateriales, constituidos en derechos privilegios o ventajas de competencia que son valiosos porque contribuyen a un aumento en ingresos o excedentes en el curso normal de las actividades de la Unidad Educativa. Son objeto de amortización gradual durante la vida útil estimada. Comprende los valores por concepto de programas y licencias de computación, marcas, patentes, certificaciones ISO 9000, entre otros. <b>Norma de Control Interno:</b> Se tiene que verificar o determinar sobre quién o qué área va a recaer la responsabilidad de estos activos.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por el valor pagado de la adquisición, costos incurridos en la creación y obtención del registro de la marca y patente.			Por la culminación de la amortización, venta de los derechos, la extinción legal de los contratos.		
<b>Descripción</b>					
<b>13102 Amortización Acumulada Intangibles</b>					
En estas cuentas se registra el valor de las amortizaciones acumuladas de los activos intangibles de propiedad de la Institución, la amortización debe considerar la vida útil estimada del intangible. <b>Norma de Control Interno:</b> El Departamento de Contabilidad se encargará de realizar en forma mensual, la amortización de los activos intangibles y el registro en forma general.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por reclasificación y por terminación de la amortización.			Por el valor de la cuota de amortización periódica determinada para cada activo.		
<b>13103 Diferidos</b> Comprende el conjunto de cuentas representadas por el valor de los gastos pagados por anticipado en los que incurre la Unidad Educativa en el desarrollo de sus actividades, así como aquellos otros gastos generalmente denominados cargos diferidos, que representan bienes o servicios recibidos. <b>Norma de Control Interno:</b> El Departamento de Contabilidad se encargará de realizar en forma mensual, la amortización de los activos diferidos y el registro en forma general.					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>15</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 2 Pasivo	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 21 Pasivo Corriente	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 211 Corto Plazo			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
21101 Proveedores 21106 Obligaciones Bancarias 21107 Cuentas por Pagar Varias 21109 Obligaciones Impuesto a la Renta 21110 Obligaciones IVA 21111 Obligaciones Laborales y Patronales					
<b>Descripción</b> <b>2 Pasivo</b>					
Agrupa el conjunto de cuentas que representan las obligaciones o compromisos contraídos por la Institución con terceras personas, a corto, mediano y largo plazo, en su normal desarrollo del giro de la actividad de la Unidad Educativa. Las cuentas que integran esta clase tendrán siempre saldos de naturaleza crédito.					
<b>21 Pasivo Corriente</b>					
El Pasivo Corriente comprende con carácter general, las obligaciones cuyo vencimiento, extinción o pago se espera que se produzca en un plazo igual o inferior a un año contado a partir de la fecha de cierre del ejercicio.					
<b>211 Corto Plazo</b>					
Comprende aquellas obligaciones que se han adquirido con la finalidad de ser liquidadas en un plazo inferior a un año y serán cubiertas por la Unidad Educativa, ya que no existe intención de que permanezca en la Institución durante mucho tiempo y está en constante rotación o movimiento.					
<b>21101 Proveedores</b>					
Comprende el valor de las obligaciones y/o compromisos de pago que la Unidad Educativa tiene por concepto de la adquisición de bienes y/o servicios, es decir en esta cuenta se registra y controla los valores adeudados a terceras personas por adquisición de bienes y/o servicios. En esta cuenta de control se puede registrar aquellos valores de movilizaciones por pagar, proveedores sin presupuesto, entre otras. <b>Norma de Control Interno:</b> Cada cuenta deberá tener su respectiva cuenta auxiliar y de mayor junto con la documentación respectiva.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por los pagos realizados en abonos parciales, o cancelación total.			Por los valores adeudados o pendientes de pago.		
<b>21106 Obligaciones Bancarias</b> Esta cuenta registra y controla la obligación de pago de los valores adeudados a las diferentes Instituciones Financieras por concepto de préstamos concedidos a la Unidad Educativa. <b>Norma de Control Interno:</b> Se deberá contar con toda la documentación soporte y autorizaciones respectivas, cada cuenta debe tener su respectiva cuenta auxiliar y de mayor.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por cancelación o abono de la cuenta.			Por valor adeudado o pendiente de pago.		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>16</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 2 Pasivo	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 21 Pasivo Corriente	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 211 Corto Plazo			
<b>21107 Cuentas por Pagar Varias</b> Comprende los valores de las obligaciones contraídas por la Institución a terceros en por rubros no específicos de cuentas por pagar.					
<b>Descripción</b>					
<b>21109 Obligaciones Impuesto a la Renta</b> Son obligaciones de pago ya que esta cuenta registra y controla los valores que se encuentran pendientes de pago al SRI por retenciones realizadas a los proveedores por concepto de Impuesto a la Renta. <b>Norma de Control Interno:</b> Se controlará las retenciones en estricta secuencia numérica y fecha, se debe contar con toda la documentación soporte.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por cancelación o abono de la cuenta.			Por valor adeudado o pendiente de pago.		
<b>Descripción</b>					
<b>21110 Obligaciones IVA</b> Registra y controla las obligaciones de pago de los valores que se encuentran pendientes de pago al SRI por retenciones realizadas a los proveedores por concepto de IVA del 30%, 70% y 100%. <b>Norma de Control Interno:</b> Se controlará las retenciones en estricta secuencia numérica y fecha, se debe contar con toda la documentación soporte.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por cancelación o abono de la cuenta.			Por valor adeudado o pendiente de pago.		
<b>Descripción</b>					
<b>21111 Obligaciones Laborales y Patronales</b> Es una obligación de pago que registra y controla los valores que se encuentran pendientes de desembolso al personal que labora en la Institución, las cuales se cancelaran en las respectivas fechas tales como Décimo Tercer Sueldo, Décimo Cuarto Sueldo, Aporte Patronal, IECE, SECAP. <b>Norma de Control Interno:</b> Se tiene que revisar mensualmente los respectivos roles de pago esta responsabilidad recae sobre el Departamento de Gestión del Talento Humano.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por cancelación o abono de la cuenta.			Por valor adeudado o pendiente de pago.		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>17</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 2 Pasivo	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 21 Pasivo Corriente	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 211 Largo Plazo			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
22101 Cuentas por Pagar 22102 Documentos por Pagar					
<b>Descripción</b>					
<b>22 Pasivo No Corriente</b>					
Está representado por todas aquellas obligaciones, compromisos, cuyos vencimientos, extinciones o pagos exceden al plazo establecido como corriente es decir más de un año a partir de la fecha de cierre del ejercicio.					
<b>221 Largo Plazo</b>					
Son aquellos créditos, deudas u obligaciones que se adquieren para ser liquidados en un plazo mayor a un año. Este tipo de pasivos serán aplicados específicamente al crecimiento de la Institución, es decir, los recursos que provengan de esta fuente de financiamiento serán utilizados para la adquisición de infraestructura u otros.					
<b>Descripción</b>					
<b>22101 Cuentas por Pagar</b> Esta cuenta representa una obligación que registra y controla los valores que se encuentran pendientes de pago por compra de bienes o servicios recibidos y por préstamos otorgados a la Institución que serán canceladas a un plazo mayor de un año. <b>Norma de Control Interno:</b> Se tendrá que contar con la debida documentación de cada cuenta que este por pagar con los respectivos soportes justificativos y la autorización correspondiente.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por los pagos realizados en abonos parciales, o cancelación total.			Por los valores adeudados o pendientes de pago.		
<b>Descripción</b>					
<b>22102 Documentos por Pagar</b> Representa una obligación de pago que registra y controla los valores por compra de bienes o servicios recibidos y por préstamos de Instituciones Financieras otorgados a la Unidad Educativa que serán canceladas a un plazo mayor de un año, estas cuentas se encuentran respaldadas por un documento. <b>Norma de Control Interno:</b> Se tiene que contar con las debidas copias de los documentos, respaldos y autorizaciones correspondientes.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por los pagos realizados en abonos parciales, o cancelación total.			Por los valores adeudados o pendientes de pago.		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>18</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 2 Pasivo	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 21 Pasivo Corriente	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 231 Otros			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
23101 Diferidos					
<b>Descripción</b>					
<b>23 Otros Pasivos</b>					
<b>231 Otros</b>					
Esta cuenta comprende otros pasivos de la entidad que no han sido incluidos en los demás grupos de la clase Pasivos.					
<b>Descripción</b>					
<b>23101 Diferidos</b>					
Corresponden a los ingresos diferidos, la estimación para créditos contingentes y las operaciones pendientes de imputación. En esta cuenta se registran los ingresos efectivamente percibidos de manera anticipada por la Unidad Educativa, que no corresponden reconocerlos como resultados del período debido a que los mismos aún no se han devengados. Este grupo comprende cuentas tales como: ingresos anticipados y garantías fiel cumplimiento ya sea por prestación de servicios, intereses, comisiones entre otros.					
<b>Norma de Control Interno:</b> Cada cuenta debe contar con su respectiva cuenta auxiliar y se debe tener toda la documentación necesaria que acredite la transacción.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por el valor de los bienes y/o servicios suministrados; devoluciones de anticipos por no haberse prestado el servicio.			Por el valor de los ingresos recibidos anticipadamente por el ente económico.		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>19</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 3 Patrimonio	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 31 Capital	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 311 Capital Social			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
31101 Capital Social					
<b>Descripción</b>					
<b>3 Patrimonio</b>					
<p>La cuenta de patrimonio está conformada por todos los bienes que han sido adquiridos, tales como edificios, maquinaria, mobiliario, etc., así como de los derechos y obligaciones que tiene la Unidad Educativa, los mismos que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales se desenvuelven todas las actividades.</p>					
<b>31 Capital</b>					
<b>311 Capital Social</b>					
<b>31101 Capital Social</b>					
<p>Se consideran capital social los recursos comprometidos con una destinación específica, generados a partir de la apropiación de los excedentes del ejercicio del período, para ejecución de actividades o programas con el fin de contribuir a los asociados u otros. Registra el valor de los aportes recibidos de cada uno de los afiliados y/o asociados, conforme a las normas vigentes.</p>					
<p><b>Norma de Control Interno:</b> Se debe contar para cualquier movimiento con la autorización necesaria.</p>					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
<p>Por el total de los aportes en caso de retiro voluntario u obligatorio, por el valor de los aportes concedidos, por el saldo registrado a la liquidación de la Institución.</p>			<p>Por el valor del aporte recibido, el valor de los aportes concedidos, capitalización de la revalorización del patrimonio, el valor de la capitalización de los excedentes</p>		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>18</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 3 Patrimonio	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 32 Donaciones	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 321 Donaciones			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
32101 Donaciones de Capital					
<b>Descripción</b> <b>32 Donaciones</b> Comprende el valor de las cuentas que reflejan el incremento patrimonial ocasionado por donaciones de capital. Se consideran donaciones a aquellos bienes y valores que incrementan el patrimonio de la Institución, tales como propiedades, planta y equipo entre otros.					
<b>321 Donaciones</b> <b>32101 Donaciones de Capital</b> Registra los valores acumulados que la Institución ha recibido por concepto de donaciones de bienes y valores. <b>Norma de Control Interno:</b> Se debe contar para cualquier movimiento con la autorización debida y adjuntar documentación pertinente.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por el concepto de los valores y bienes recibidos como donación.			Por el valor de capitalización de las donaciones, por el saldo respectivo a la liquidación del ente económico.		
<b>GRUPO BÁSICO</b> 3 Patrimonio	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 34 Resultados	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 341 Resultados Ejercicio			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
34101 Resultado Ejercicio					
<b>Descripción</b> <b>34 Resultados</b> <b>341 Resultados Ejercicio</b> <b>34101 Resultado Ejercicio</b> Comprende el valor de las utilidades o pérdidas, déficit o superávit, obtenidas por el ente económico al cierre de cada ejercicio. <b>Norma de Control Interno:</b> Bajo ningún motivo se podrá modificar el patrimonio excepto por expresa solicitud al Contador General de la Unidad Educativa.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Cuando los resultados positivos son menores a los resultados negativos (Déficit).			Cuando los resultados positivos son mayores a los resultados negativos (Superávit).		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
	<b>Pág.</b>	<b>19</b>	<b>de</b>	<b>27</b>	
<b>GRUPO BÁSICO</b> 4 Ingresos	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 41 Ingresos Operacionales	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 411 Ingresos por Matriculas			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
<b>41101 Ingresos por Matriculas</b>					
<b>Descripción</b>					
<b>4 Ingresos</b>					
<p>Los ingresos representan flujos de entradas de recursos, en forma de incremento del activo o disminución del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio. Este grupo está conformado por las cuentas que pertenecen al Estado de Resultados y por principio tienen saldo acreedor, proviene de fuentes normales, estables o propias del giro de la entidad.</p>					
<b>41 Ingresos Operacionales</b>					
<p>Comprende los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o servicios, así como los dividendos, participaciones y demás ingresos por concepto de intermediación financiera, siempre y cuando se identifique con el objeto social principal del ente económico.</p>					
<b>41101 Ingresos por Matriculas</b>					
<p>En esta cuenta se encuentran los ingresos generados por pagos que realicen los estudiantes a la Unidad Educativa, básicamente esta cuenta registra los ingresos por matrículas.</p> <p><b>Norma de Control Interno:</b> Los ingresos recibidos estarán sustentados con los documentos legales; se debe verificar la recaudación diaria durante el mes de abril.</p>					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por anulación de la transacción.			Por la generación del servicio o la venta.		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>20</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 4 Ingresos	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 41 Ingresos Operacionales	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 412 Ingresos por Pensiones			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
<b>41202 Ingresos por Pensiones</b>					
<b>41101 Ingresos por Pensiones</b>					
<p>En esta cuenta se encuentran los ingresos generados por pagos que realicen los estudiantes a la Unidad Educativa, básicamente esta cuenta registra los ingresos por matrículas.</p> <p><b>Norma de Control Interno:</b> Los ingresos recibidos estarán sustentados con los documentos legales; se debe verificar la recaudación diaria entre los meses de Mayo a Febrero.</p>					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por anulación de la transacción.			Por la generación del servicio o la venta.		
<b>GRUPO BÁSICO</b> 4 Ingresos	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 42 Ingresos No Operacionales	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 421 Ingresos Financieros			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
42101 Intereses Ganados 42102 Inversiones 42103 Préstamo Empleados					
<b>Descripción</b>					
<b>42 Ingresos No Operacionales</b>					
Son las entradas de dinero provenientes de las actividades y transacciones que no corresponden a la naturaleza de las actividades de la Institución. Las cuentas más comunes son: Ingresos por intereses, Ingresos por comisiones, Ganancia en venta de Activos, entre otras.					
<b>421 Ingresos Financieros</b>					
Registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico por concepto de rendimientos de capital a través de actividades diferentes a las de su objeto social principal.					
<b>42101 Intereses Ganados</b>					
Registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico por concepto de rendimientos de capital a través de actividades diferentes a las de su objeto social principal. Comprende las cuentas de ahorros y corrientes de las diversas cuentas bancarias que posee la Unidad Educativa las mismas que generan intereses mensualmente.					
<p><b>Norma de Control Interno:</b> Los ingresos estarán sustentados en Estados de Cuenta.</p>					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por el cierre de cuentas para determinar ganancia o pérdida del ejercicio.			Por el registro del interés generado.		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
	<b>Pág.</b>	<b>22</b>	<b>de</b>	<b>27</b>	
<b>GRUPO BÁSICO</b> 4 Ingresos	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 42 Ingresos No Operacionales	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 421 Ingresos Financieros			
<b>Descripción</b>					
<b>42102 Inversiones</b> En esta cuenta registramos los ingresos provenientes del rendimiento financiero generado por tasas de interés que pagan las diferentes instituciones financieras del país por las inversiones realizadas. <b>Norma de Control Interno:</b> Este rubro deberá estar sustentado con el documento de inversión generado.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por el cierre de cuentas para determinar ganancia o pérdida del ejercicio.			Por el registro del interés generado.		
<b>Descripción</b>					
<b>42103 Préstamo Empleados</b> En esta cuenta se registra los intereses generados en préstamos. <b>Norma de Control Interno:</b> Este rubro deberá estar sustentado con el documento de inversión generado.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por el cierre de cuentas para determinar ganancia o pérdida del ejercicio.			Por el registro del interés generado.		
<b>GRUPO BÁSICO</b> 5 Gastos	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 51 Gastos Operacionales	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 511 Gastos de Institución			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
51101 Gastos Remuneraciones 51102 Gastos Generales 51103 Otros Gastos Institucionales					
<b>Descripción</b>					
<b>5 Gastos</b>					
En este rubro se agrupa las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre la Unidad Educativa para adquirir bienes o servicios en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado.					
<b>51 Gastos Operacionales</b>					
En esta cuenta se registra el dinero que la Unidad Educativa debe desembolsar por concepto del desarrollo de las diferentes actividades que realiza.					
<b>511 Gastos de Institución</b>					
En esta cuenta se registra todos los desembolsos de dinero que la Unidad Educativa tiene que hacer para realizar diferentes movimientos.					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>23</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 5 Gastos	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 51 Gastos Operacionales	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 511 Gastos de Institución			
<b>Descripción</b>					
<b>51101 Gastos Remuneraciones</b>					
<p>En esta cuenta se registra todos los desembolsos que la Unidad Educativa tiene que realizar para gastos ocasionados por concepto de la relación laboral existente de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Gastos tales como: <i>Remuneración Básica Unificada</i> pago por servicios prestados en un período determinado; <i>Representación</i> valor mensual a las personas que tienen mayor responsabilidad dentro de la institución como: Rector, Vicerrector; <i>Horas extraordinarias</i> entre las 24 horas hasta las 06H00 incluyendo feriados, sábados y domingos, representan el 100% de recargo del valor de la hora; <i>Horas suplementarias</i> pagadas hasta las 24 horas del día en curso, con recargo del 50% del valor de la hora; <i>Décimo tercer sueldo</i> recibe el empleado que trabaja en relación de dependencia en proporción al tiempo de trabajo, equivalente a la doceava parte de los ingresos totales percibidos por el empleado durante el año; <i>Décimo cuarto sueldo</i> recibe el empleado en relación de dependencia, equivalente a una remuneración básica vigente por la Legislación Ecuatoriana; <i>Aporte Patronal</i> asignación mensual que entrega la Unidad Educativa destinada a cubrir diversas prestaciones que brinda las entidades de Seguridad Social a sus afiliados; <i>Fondos de Reserva</i> derecho recibido por el trabajador que ha prestado sus servicios a un mismo empleador por un período superior a un año; <i>Vacaciones no gozadas</i> <i>Capacitación del Personal Docente</i> contratación de servicios especializados para el personal; <i>Jubilación Patronal</i> provisión anual que realiza el empleador para su empleado (desde 10 años en adelante) en la Institución; <i>Seguro Institucional</i> para el personal de la Unidad Educativa como beneficio a sus empleados., etc.</p> <p><b>Norma de Control Interno:</b> El responsable de la generación del Rol de Pagos es el Departamento de Gestión del Talento Humano; los documentos serán autorizados mediante un oficio de la Rectora.</p>					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por los valores pagados en forma mensual a los empleados a través del Rol de Pagos.			Solo en el caso de reversar el mismo día la transacción y por el cierre de cuentas para determinar ganancia o pérdida del ejercicio.		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
	<b>Pág.</b>	<b>24</b>	<b>de</b>	<b>27</b>	
<b>GRUPO BÁSICO</b> 5 Gastos	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 51 Gastos Operacionales	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 511 Gastos de Institución			
<b>Descripción</b> <b>51102 Gastos Generales</b>					
<p>En esta cuenta de gasto se registra todos los valores por concepto de: consumo de: agua, luz, teléfono, TV cable de la Institución (pagos mensuales) ; pagos por la adquisición de: útiles de oficina, computación, limpieza, muebles y equipos de oficina, programas y licencias de computación, materiales para carnetización; Gastos de difusión que la unidad educativa paga para ofertar sus servicios educativos a través de contratos celebrados con: prensa, radio y televisión; pagos y gastos realizados por envío de documentación y publicaciones a diferentes ciudades del país y del exterior mediante correos del Ecuador; gastos por viáticos que el funcionario incurre para su desplazamiento a otra ciudad; pagos por pasajes aéreos y terrestres, viajes al exterior para el personal; devoluciones y transferencias parciales de matrículas; mantenimiento de: muebles y enseres, equipos, vehículos, hardware, software; pagos anuales de impuestos prediales, municipales y fiscales; gastos ocasionados en actividades culturales, pastorales, organizacionales; provisión realizada cada año de las cuentas por cobrar pendientes en razón de la Ley de Régimen Tributario Interno; etc.</p> <p><b>Norma de Control Interno:</b> Todos los pagos o registros estarán sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y documentos de aprobación con las autorizaciones correspondientes por la autoridad competente acatando a los instructivos pertinentes.</p>					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por el pago del servicio y registro del gasto, compra directa o consumo de la existencia en inventarios, venta del activo fijo.			Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.		
<b>Descripción</b> <b>51103 Otros Gastos Institucionales</b>					
<p>En esta cuenta se registran los gastos generados en actividades que no se puedan determinar en los ítems anteriores, y que corresponden a actividades específicas como: Gastos por Servicios, Otros Servicios Varios, Gastos en Cursos y Seminarios, Gastos por bienes producidos para la venta.</p> <p><b>Norma de Control Interno:</b> Todos los pagos o registros estarán sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.</p>					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por el registro del gasto.			Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>25</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 5 Gastos	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 52 Gastos No Operacionales	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 521 Financiero			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
52101 Administración Central					
<b>Descripción</b>					
<b>52 Gastos No Operacionales</b>					
Comprende las sumas pagadas y/o causadas por gastos no relacionados directamente con la explotación del objeto social del ente económico. Se incorporan conceptos tales como: financieros, pérdidas en venta, retiro de bienes, gastos extraordinarios y gastos diversos.					
<b>521 Financieros</b>					
Registra el valor de los gastos causados durante el período, en la ejecución de las diversas transacciones con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de las actividades del ente económico o solucionar dificultades momentáneas de fondos.					
<b>GRUPO BÁSICO</b> 5 Gastos	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 52 Gastos No Operacionales	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 521 Financiero			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
52101 Administración Central					
<b>Descripción</b>					
<b>52101 Administración Central</b> En esta cuenta se registra los gastos financieros en los que la Institución incurre para la obtención de recursos financieros tales como: Gastos Bancarios Intereses por Créditos Bancarios Intereses por impuestos Intereses por mora Otros Intereses Impuestos Bancarios Sobregiros Bancarios Comisiones Tarjetas de Crédito Comisión Impuestos Retenidos Devoluciones Servicios Otros. <b>Norma de Control Interno:</b> Todos los pagos o registros estarán respaldados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por el registro del gasto.			Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
	<b>Pág.</b>	<b>26</b>	<b>de</b>	<b>27</b>	
<b>GRUPO BÁSICO</b> 5 Gastos	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 52 Gastos No Operacionales	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 522 Gastos de Depreciación			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
52201 Depreciación Activos Fijos					
<b>Descripción</b>					
<b>522 Gastos de Depreciación</b> <p>Es una cuenta de resultados que revela la pérdida de valor de los activos fijos tangibles producida por el uso, obsolescencia u otros factores; se excluye la depreciación de los activos fijos destinados a procesos productivos de bienes o a la construcción de obras, los mismos que se aplicarán a las respectivas cuentas de activo.</p>					
<b>GRUPO BÁSICO</b> 5 Gastos	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 52 Gastos No Operacionales	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 522 Gastos de Depreciación			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
52201 Depreciación de Activos Fijos					
<b>Descripción</b>					
<b>52201 Depreciación de Activos Fijos</b> <p>En esta cuenta registramos la depreciación de activos fijos de la Institución tales como:  Depreciación Muebles y Enseres  Depreciación Equipos de Oficina  Depreciación Equipos y Maquinaria  Depreciación Vehículos  Depreciación Equipos de Computación  Depreciación de Instalaciones  Depreciación Edificios  Depreciación Otros Activos  <b>Norma de Control Interno:</b> Se aplicará exclusivamente los porcentajes de depreciación establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno.</p>					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por la cuota de depreciación que corresponde aplicar en forma mensual.			Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRÍGUEZ</b>			
		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>JUNIO - 2015</b>			
		<b>Pág.</b>	<b>27</b>	<b>de</b>	<b>27</b>
<b>GRUPO BÁSICO</b> 5 Gastos	<b>GRUPO FINANCIERO</b> 52 Gastos No Operacionales	<b>GRUPO ANALÍTICO</b> 523 Gastos Amortización			
<b>CUENTAS DE CONTROL</b>					
52301 Amortización Intangibles					
<b>Descripción</b>					
<b>523 Amortización Intangibles</b>					
En esta cuenta se registra la Amortización de Intangibles que corresponde a la desvalorización periódica de los bienes intangibles cuyo valor disminuye por el tiempo y por su uso.					
<b>52301 Amortizaciones Intangibles</b>					
En este rubro se registrará el valor de la amortización de intangibles, por su desvalorización periódica del bien, utilizando el método de línea recta.					
Amortizaciones Intangible como:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amortización Programas y Licencias de Computación</li> <li>• Amortización de Licencias, Marcas, Patentes y Vacunas Antivirus</li> </ul>					
<b>Norma de Control Interno:</b> Se aplicará exclusivamente los porcentajes de amortización según políticas institucionales.					
<b>DINÁMICA</b>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
Por la cuota de amortización que corresponda aplicar de manera mensual.			Por el cierre de cuentas para determinar ganancia o pérdida del ejercicio.		

#### 4.3.5. Cuestionario de Control Interno Basado en COSO I

A continuación se deja determinada las bases para evaluación de control interno basado en sistema COSO I, el mismo será aplicado para futuros controles a realizar.

Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro Rodríguez						
Cuestionario de Control Interno						
Componente:		Área Contable				
Entrevistado:		Contador General				
Entrevistador:		José Villón				
Fecha:						
No.	Grupo/Preguntas	Si	No	%Pond	Calific.	Observaciones
<b>1</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>					
	<b>Se pretende evaluar el entorno que estimule las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.</b>					
1.1	¿Se ha responsabilizado a una sola persona para el manejo de las cuentas con cheques?					
1.2	¿Existe un Fondo para caja chica?					
1.3	¿Existe asignación de funciones dentro del departamento de contabilidad?					
1.4	¿Existe una segregación adecuada de las funciones de autorización?					
1.5	¿Las Personas encargadas de contabilidad son responsables por una transacción completa?					
1.6	¿Existe delimitación de responsabilidades así como de procesos dentro del departamento?					
1.7	¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes tanto de ingresos y egresos?					
1.8	¿Los valores recaudados son ingresados directamente a caja?					
1.9	¿Se elaboran los estados financieros de manera mensual?					

<b>2</b>	<b>RIESGOS DE CONTROL</b>					
<b>Se quiere evaluar si el departamento realiza actividades que le permitan evaluar los riesgos que afecten a los ingresos de la Unidad Educativa.</b>						
2.1	¿Existe un control en la secuencia de emisión de cheques?					
2.2	¿Se evita la firma de cheques en blancos?					
2.3	¿Existe segregación en los procesos que se manejan cheques?					
2.4	¿Existe autorización previa para la salida de cheques?					
2.5	¿Opera la autorización a diferentes niveles para contraer pasivos?					
<b>3</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
<b>Se pretende evaluar si se han cumplido con las políticas y procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos y funciones asignadas.</b>						
3.1	¿Se realiza un análisis por parte del contador general para evitar riesgos?					
3.2	¿Se revisan las facturas, precios, cálculos y cotejos contra las órdenes de compra y notas de recepción?					
3.3	¿Se controla adecuadamente el acceso al efectivo, sin permitir que se utilicen las ventas del día para hacer pagos?					
<b>4</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>Determinar si el área realiza actividades que le permitan comunicar resultados.</b>						
4.1	¿Existe información en todos los niveles del área?					
4.2	¿Existe información de los estados financieros?					
4.3	¿Se evita el uso de dinero en					

	efectivo?					
4.4	¿Es utilizada la información como herramienta de supervisión?					
<b>5</b>	<b>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b>					
<b>Determinar si el área realiza actividades que permitan realizar monitoreo y su respectiva supervisión.</b>						
5.1	¿Existe un monitoreo continuo por parte de la administración?					
5.2	¿Se ha dado una evaluación financiera por parte de una auditoría externa?					
	<b>SUMA</b>					

Elaborado por: José Villón

#### Resultados de la Evaluación de Control Interno basado en el modelo COSO

Nivel de Confianza	No.	RIESGO
76% - 90%	3	BAJO
41% - 75%	2	MODERADO
14% - 40%	1	ALTO

Elaborado por: José Villón

#### 4.3.6. Plan de Capacitación

**CUADRO # 4 Plan de Capacitación**

<b>PLAN DE CAPACITACIONES - AÑO 2015</b>						
Institución: UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO RODRIGUEZ						
<b>Modalidad de capacitación:</b>		Taller				
<b>Participantes</b>		Personal del Área Contable y Rectorado				
<b>OBJETIVO</b>	<b>TEMA</b>	<b>SUBTEMAS</b>	<b>HS.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RECURSO</b>	<b>LUGAR</b>
Fortalecer las habilidades y conocimientos del personal del área administrativa – contable de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro mediante un plan de capacitaciones para obtener una gestión eficiente y eficaz.	Puestos y Funciones	Introducción.	8	Convenio con Universidad Estatal Península de Santa Elena.	\$ 150	Sala de sesiones de la unidad educativa
		Alcance.				
		Identificación y Descripción de Puestos				
	Normas y Procedimientos	Introducción.	10	Convenio con Universidad Estatal Península de Santa Elena.	\$ 300	
		Alcance.				
		Procedimientos.				
	Manual Contable	Flujo gramas.	20	Gestión de los miembros de la unidad educativa.	\$ 150	
		Introducción.				
		Instructivo Contable				
	Detalles de Cuentas.					
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 600</b>	

Fuente: Proceso de Investigación

Elaborado por: José Villón Vera

#### 4.4 Plan de Acción

**CUADRO # 5 Plan de Acción**

<b>PROBLEMA PRINCIPAL:</b> De qué manera incide la gestión contable en la información financiera para la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro Rodríguez.				
<b>FIN DE LA PROPUESTA:</b> Garantizar las actividades y producción de información financiera razonable del área de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro a través de un eficiente, eficaz y efectiva gestión contable.			<b>INDICADORES:</b> Alto nivel de eficiencia en la actividad del área contable. Eficiente gestión contable (Control Interno)	
<b>PROPÓSITO DE LA PROPUESTA:</b> Fortalecer la gestión contable con directrices y lineamientos de control interno que viabilicen la consecución de una mayor efectividad en las actividades del área Contabilidad de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro y con ello la producción de información financiera razonable.				
Objetivos	Indicadores	Estrategias	Coordinador del Objetivo	Actividades
Direccionar la eficiente ejecución de las actividades mediante la adecuada formalización de las funciones y responsabilidades del personal a cargo del área.	Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro con asignación de funciones.	Aplicación del Manual de funciones propuesto.	Rectora y contadora	Socializar la propuesta. Aprobación de la propuesta. Oficializar la aprobación a los involucrados. Ejecución de la propuesta. Monitoreo y seguimiento de la propuesta.
Promover el adecuado desempeño de las actividades del área contable con procedimientos de autorización, aprobación, verificación, revisión, supervisión y evaluación de las operaciones económicas y financieras de la empresa mediante la asignación de políticas y procedimientos contables.	Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro con: N.- de procedimientos cumplidos/Total de procedimientos implementados Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro con Procedimientos de verificación contable	Aplicación de los procedimientos propuestos.	Rectora y contadora	
Orientar la producción de información contable veraz y oportuna mediante la descripción de las cuentas que intervienen en el periodo contable.	Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro con políticas y procedimientos contables.	Aplicación de los procedimientos propuestos.	Rectora y contadora	
Propiciar la elaboración de evaluaciones periódicas mediante la ilustración de un cuestionario de control interno basado en modelo COSO I.	Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro con Control Interno.	Aplicación del cuestionario de control interno.	Contadora	
Promover el desarrollo profesional del personal del área administrativa – contable de la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro mediante la presentación de un plan anual de capacitaciones.	Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro con: N.- de personal capacitado/Total de personal	Socialización del manual de control interno contable.	Rectora	

**Fuente:** Proceso de Investigación

**Elaborado por:** José Villón Vera

## Presupuesto

**CUADRO # 6 PRESUPUESTO DE LA EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA**

<b>PRESUPUESTO</b>		
<b>Diagnóstico la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro.</b>		
<b>CANTIDAD</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
1	Computadora	\$ 600
1	Impresora	\$ 260
	Papelería	\$ 200
	Refrigerios	\$ 400
1	Proyector	\$ 500
1	Honorario profesionales	\$ 1500
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$ 3.460</b>
<b>Directrices y lineamientos para la elaboración del manual</b>		
<b>CANTIDAD</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
1	Computadora	\$ 600
1	Impresora	\$ 260
	Papelería	\$ 200
	Refrigerios	\$ 400
1	Proyector	\$ 500
	Elaboración de informes	\$150
	Movilización	\$500
1	Honorario profesionales	\$ 1200
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$ 3.810</b>
<b>Lineamientos Para La Elaboración del Manual de Control Interno Contable</b>		
<b>CANTIDAD</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
1	Computadora	\$ 600
1	Impresora	\$ 260
	Papelería	\$ 150
1	Honorario profesionales	\$ 1500
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$ 2.510</b>
<b>Guía de control y evaluación</b>		
<b>CANTIDAD</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
	Papelería	\$100
	Elaboración de informes	\$ 300
	Elaboración de matrices	\$50
	Tratamiento de información	\$200
1	Honorario profesionales	\$ 600
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$ 1.250</b>
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 11030</b>

Fuente: Proceso de investigación

Elaborado por: José Antonio Villón Vera

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **Conclusiones**

- La propuesta presenta una adecuada asignación de puestos y funciones orientados a guiar la formalización de las responsabilidades del personal a cargo del área del contabilidad esto permitirá tener un personal adecuado para que cumplan con los parámetros.
- A través de políticas y procedimientos se facilita la elaboración de estados financieros en la unidad educativa permitiendo el registro eficaz, racional y eficiente de las transacciones que permita obtener información real de la situación financiera de la institución.
- Con el manual contable propuesto que se presentó se ilustra la producción de información contable veraz y oportuna mediante procedimientos contables, con detalles de cada una de las cuentas que intervienen en el proceso con su respectiva dinámica de registro.
- El modelo de control interno orienta la evaluación de la gestión contable y determinación del grado de satisfacción las autoridades de la unidad educativa a través de una guía de control y evaluación de la información financiera.
- El contenido de la propuesta denominada Manual de Control Interno Contable promueve el desarrollo profesional del personal del área contable a través de un plan de capacitación para la socialización del presente trabajo de investigación.

## **Recomendaciones**

A las Autoridades de la Unidad Educativa:

- ✓ Realizar un proceso de orientación al personal que labora en el área contable para que cumpla con el Manual de Puestos y Funciones referente a los cargos que desempeñan con el fin de tener una adecuada segregación de puestos en la institución.
  
- ✓ Cumplir con las políticas y procedimientos propuestos para el Área de Contabilidad permitiendo obtener estados financieros razonablemente presentables, que permita a las autoridades realizar toma de decisiones de acuerdo con las necesidades de la institución.
  
- ✓ Se debe buscar la forma de mantener lo más actualizada posible la información contable, para que los departamentos que necesiten de esta área puedan tomar las decisiones de manera acertada y a tiempo, obteniendo una mayor fluidez en los procesos.
  
- ✓ Monitorear constantemente el sistema de control interno propuestos para determinar si está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones, el área contable deberá ser controlada por lo menos una vez al año.
  
- ✓ Utilizar el Manual de Control Interno contable como documento e instrumento para la preparación del nuevo personal que ingrese o a su vez para una capacitación de los empleados del área.

## **Glosario**

**Contabilidad:** Proceso que consiste en identificar, registrar, resumir y presentar información económica a quienes toma decisiones.

**Eficiencia:** Virtud y facultad para lograr un efecto determinado, acción con que se logra este efecto.

**Eficacia:** Virtud actividad y para obrar, resultado provechosos de una acción o de una actividad.

**Indicadores financieros:** Índice o cifras o porcentaje de comparaciones entre sectores, grupos, cuentas, subcuentas, cuyo objetivo es medir la situación financiera y/o de resultados a una fecha o periodo determinados. A los índices también se los llama indicadores, razones, ratios, o simplemente relaciones financieras.

**Control Interno:** El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

**Control Interno Contable:** comprende la preparación de los estados contables y financieros, la existencia de los principios contables, y además que se dé el adecuado cumplimiento de la normativa que se encuentre vigente.

**Sistema Contable:** El sistema contable de una empresa es un conjunto de registros, procedimientos y equipos que rutinariamente trata con los eventos que afectan su desempeño y posición financiera.

## **Abreviaturas**

**NIC:** Normas Internacionales de Contabilidad

**NIIF:** Normas Internacionales de Información Financiera

**COSO:** Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

**SRI:** Servicio de Rentas Internas

**IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

**CORRE:** Control de los Recursos y los riesgos Ecuador

**VI:** Variable Independiente

**VD:** Variable Dependiente

**UE:** Unidad Educativa

## **Bibliografía**

(NIC), N. I. (s.f.).

AMARU MAXIMIANO, A. C. (2009). *FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Teoría general y proceso administrativo*. Naucalpan de Juárez, Estado de México: Printed in Mexico.

BERNAL, C. (2010). *Metodología de la Investigacion*. BOGOTA COLOMBIA: Printed in Colombia.

Biblioteca, P. d. (s.f.). *Luis Angel Arango del Banco de la Republica*. Recuperado el 05 de Agosto de 2014, de Luis Angel Arango del Banco de la Republica:

<http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/economia/econo8.htm>

Carmen, G. H. (3 de marzo de 2014). *gestiopolis*. Obtenido de gestiopolis: <http://www.gestiopolis.com/teoria-de-la-toma-de-decisiones-definicion-etapas-y-tipos/>

CASTELLANOS TOLEDO, M. A. (2009). *ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS*. MEXICO D.F.: PRINTED MEXICO - 3ERA EDICIÓN.

Champagnat, U. d. (5 de marzo de 2001). *gestiopolis*. Obtenido de gestiopolis: <http://www.gestiopolis.com/desarrollo-profesional/>

CPA., E. C. (2008). *Contabilidad Financiera*.

Diccionario de Economía, A. F. (s.f.). *Diccionario de Economía, Administración, Finanzas y Marketing*. Recuperado el 2014 de Agosto de 1, de Diccionario de Economía, Administración, Finanzas y Marketing: <http://www.eco-finanzas.com/>

Ecuador, C. d. (s.f.).

ELIAS, A. (24 de Abril de 2014). *CreceNegocios*. Recuperado el 03 de Agosto de 2014, de CreceNegocios: <http://www.crecenegocios.com/>

Entidades, N. d. (s.f.). *Normas de Control Interno para las Entidades*.

GARCÍA MORENO, M., & GARCÍA LÓPEZ, R. (2010). *LA GESTION PARAV RESULTADOS EN EL DESARROLLO: AVANCES Y DESAFIOS EN AMERICA LATINA* . Oficina de Relaciones del BID.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, R., FERNÁNDEZ COLLADO, C., & BAPTISTA LUCIO, M. (2010). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN*. MEXICO DF: Printed in Mexico.

- HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, S. (2011). *INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN : Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia*. Mexico DF: Printed in Mexico.
- Intercultural, L. O. (s.f.).
- Latorre, K. (23 de Enero de 2013). *slideshare*. Obtenido de slideshare: <http://es.slideshare.net/katherinelatorre587/procesos-contables>
- MANTILLA, S. (2008). *Control Interno* (4 ed.). Colombia: Eco Ediciones.
- MEF. (2014). Normativa del sistema de Administración Financiera. *Normas Técnicas de Presupuesto*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- MEF, M. d. (Abril de 2010). Manual de procedimientos del sistema de Presupuesto. *Manual de procedimientos del sistema de Presupuesto*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Moreno. (s.f.). *Control Interno*.
- MÜNCH, L. (2010). *ADMINISTRACIÓN. Gestión organizacional, 1era edición*. Naucalpan de Juárez - México: Printed in Mexico.
- Patricia, R. R. (12 de marzo de 2014). *gestiopolis*. Obtenido de gestiopolis: <http://www.gestiopolis.com/la-importancia-de-la-capacitacion-en-la-productividad/>
- pensiones., R. p. (s.f.).
- Rox, M. (2 de octubre de 2013). *gestiopolis*. Obtenido de gestiopolis: <http://www.gestiopolis.com/importancia-de-la-informacion-financiera-para-las-empresas/>
- Soto, C. A. (2012). *Estandares Internacionales en Contabilidad*. Bogota: Ediciones de la U.
- UPEL, M. D. (2010). *BLOGSPOT*. Recuperado el 13 de Agosto de 2014, de BLOGSPOT: <http://blagshat.blogspot.com/2013/02/proyecto-factible-wilfredo-jimenez.html>
- Vivir, P. N. (s.f.).
- Wikipedia. (10 de enero de 2015). *wikipedia*. Obtenido de wikipedia: <https://es.wikipedia.org/wiki/Experiencia>
- WIKIPEDIA. (13 de Agosto de 2014). *WIKIPEDIA*. Recuperado el 13 de Agosto de 2014, de WIKIPEDIA: <http://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n>

# **Anexos**

## ANEXO 1 UNIDAD EDUCATIVA JUAN DAGOBERTO MONTENEGRO

### Unidad Educativa



Fuente: Proceso de Investigación  
Preparado por: José Antonio Villón Vera

### Entrevista con la Rectora



Fuente: Proceso de Investigación  
Preparado por: José Antonio Villón Vera

## Área Contable



**Fuente:** Proceso de Investigación  
**Preparado por:** José Antonio Villón Vera

## Archivo



**Fuente:** Proceso de Investigación  
**Preparado por:** José Antonio Villón Vera

## **ANEXO 2 ENTREVISTA A LA RECTORA**

### **ENTREVISTA**

**Objetivo:** Recopilar información a través de la aplicación de entrevistas dirigidas a la rectora y contadora; orientados a proponer un Manual de Control Interno Contable para la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro.

**1 ¿Considera usted que existen falencias en la actual gestión administrativa de la Unidad Educativa?**

---

---

**2 ¿Está usted de acuerdo con el uso que le dan los docentes de la Unidad Educativa actuales a los recursos tecnológicos?**

---

---

**3 ¿El personal de la Unidad Educativa es el adecuado para cada una de las áreas?**

---

---

**4 ¿Los gastos son optimizados de acuerdo a las necesidades de la Unidad Educativa?**

---

---

**5 ¿El control de los activos de la Unidad Educativa es oportuno?**

---

---

**6 ¿Tienen un control adecuado el endeudamiento de la Unidad Educativa?**

---

---

**7 ¿Se optimiza el patrimonio de la Unidad Educativa?**

---

---

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

## **ANEXO 3 ENTREVISTA A LA CONTADORA**

### **ENTREVISTA**

**Objetivo:** Recopilar información a través de la aplicación de entrevistas dirigidas a la rectora y contadora; orientados a proponer un Manual de Control Interno Contable para la Unidad Educativa Juan Dagoberto Montenegro.

**1 ¿Está de acuerdo con los procedimientos contables que se realizan en el departamento de contabilidad de la Unidad Educativa?**

---

---

**2 ¿Está de acuerdo con los procedimientos administrativos de las autoridades de la Unidad Educativa?**

---

---

**3 ¿Es oportuno el registro de las transacciones durante un período contable en la Unidad Educativa?**

---

---

**4 ¿Son presentados los estados financieros a tiempo a las autoridades de la Unidad Educativa?**

---

---

**5 ¿Esta Ud. De acuerdo que se realice una capacitación periódica al**

---

---

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

## ANEXO 4 ENCUESTA A LOS PADRES DE FAMILIA

### Encuestas dirigidas a los padres de familia.

#### Instructivo.

Evaluación a los padres de familia de la unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro Rodríguez de La libertad, se aplica mediante encuesta realizada a los empleados.

#### Objetivo.

Evaluar la satisfacción del servicio educativo de los padres de familia hacia la unidad educativa, con el fin de conocer las virtudes que posee la misma.

#### Instrucciones.

Seleccionar con una X en el recuadro correspondiente a las siguientes preguntas. Agradezco dar una respuesta con la mayor transparencia y veracidad a las diversas preguntas del cuestionario, todo lo cual nos permitirá un acercamiento científico a la realidad de la unidad educativa Juan Dagoberto Montenegro Rodríguez del Cantón La Libertad.

#### 1.- ¿Está de acuerdo con el valor de cobro por matrícula y pensiones?

Siempre

Frecuentemente

Ocasionalmente

Nunca

#### 2.- ¿El proceso de cobro de pensiones es el adecuado?

Siempre

Frecuentemente

Ocasionalmente

Nunca

**3.- ¿Paga Ud. A tiempo las pensiones?**

Siempre

Frecuentemente

Ocasionalmente

Nunca

**4.- ¿Es adecuado el servicio que le brinda la Unidad Educativa para sus hijos?**

Siempre

Frecuentemente

Ocasionalmente

Nunca

**5.- ¿Cuál es el servicio que le brinda la Unidad Educativa?**

Kínder

Primaria

Secundaria

Bachillerato

**6.- ¿Cómo considera usted la atención que reciben sus hijos por parte de los docentes de la Unidad Educativa?**

Muy Buena

Buena

Regular

Mala

**7.- ¿Cree Ud. Que el proceso de cobro de pensiones necesita un control más eficiente?**

Siempre

Frecuentemente

Ocasionalmente

Nunca

**8.- ¿Conoce que es control interno?**

Siempre

Frecuentemente

Ocasionalmente

Nunca

**9.- ¿Está de acuerdo que se implemente un control interno?**

Siempre

Frecuentemente

Ocasionalmente

Nunca

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN