UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

SEDE QUITO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMNISTRATIVAS Y ECONOMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Tesis previa a la obtención del título de:

INGENIERO COMERCIAL CON ESPECIALIZACIÓN EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO APLICABLE AL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI (ISTPET) AÑO LECTIVO 2009-2010

AUTOR:

GIOVANNY EDISON NARANJO PAREDES

DIRECTORA:

ING. PATRICIA SUAREZ

Quito, Mayo, 2011

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad del autor.

Quito, Mayo de 2011

Giovanny Edison Naranjo Paredes

DEDICATORIA

Dedico la presente tesis a los seres que más amo en este mundo: Mi esposa Geovanna, mi hijo Drake, y mis padres Luis y Laura por ser la fuente de mi inspiración y motivación para superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depare un futuro mejor.

AGRADECIMIENTO

Uno de los sentimientos que Dios ha dotado a los seres humanos; y que a la vez va madurando y puliéndose al pasar el tiempo es el sentimiento de la gratitud, razón suficiente que al culminar mi trabajo de grado, quiero hacer uso de este sentimiento para hacer ostensible mi eterno reconocimiento a mi distinguida Universidad Politécnica Salesiana.

Mi profunda gratitud a todos los docentes de la escuela de contabilidad y Auditoría, de manera especial a la Ingeniera Patricia Suarez, quien supo compartir y aportar sus valiosos y extensos conocimientos en la dirección de este trabajo de investigación para así poder lograr con éxito su culminación

Agradecer a mis padres Laura y Luis, mis hermanos, tíos, primos porque a pesar de las dificultades que puedan existir, el ánimo, el apoyo y alegría que me brindan me da la fortaleza necesaria para seguir adelante.

A mi esposa que me brindo y me brinda todo el apoyo, colaboración y cariño sin ningún interés, a mi querido hijo que es la luz de mi vida y me da fuerzas para seguir luchando, ellos son las personas por las cuales hoy por hoy puedo afirmar que, a pesar de los traspiés tenidos, jamás me he sentido solo porque ellos han estado a mi lado cada día y sin ellos este logro no habría sido posible.

A todas las personas que en diferentes momentos de mi etapa Universitaria estuvieron mi lado y de una u otra manera me ayudaron para que paso a paso, pueda ver mi sueño hecho realidad.

INDICE

CAPÍTULO I Marco teórico y normativo 1

1.1. Administración. 1

1.1.1. Importancia y características de la administración 2

1.1.2. Proceso administrativo 3

1.2. Contabilidad general 11

1.2.1. Objetivo e importancia 11

1.2.2. Usuario de la información 12

1.2.3. Tipos de contabilidad 13

1.2.4. Sistema contable. 16

1.2.4.1 Estructura del sistema contable. 17

1.2.5. Plan general de cuentas 18

1.2.6. Ciclo contable 19

1.3. Análisis financiero 21

1.3.1. Objetivos 21

1.3.2. Métodos 22

1.3.2.1. El análisis horizontal 22

1.3.2.2. El análisis vertical 22

1.3.2.3. Razones financieras 23

1.3.2.4. Punto de equilibrio 29

1.3.2.5. Control de presupuesto 30

1.4. Sistema de gestión integrados para la gestión empresarial 30

1.4.1. Definición 30

1.4.2. Características y objetivos 31

1.5. Marco normativo. 32

1.5.1. Ley orgánica de educación superior. 32

1.5.2. Normas internacionales de información financiera (niif)……...34

1.5.2.1. Niif 1: adopción por primera vez de las normas internacionales de información financiera……..35

1.5.3. Normas internacionales de contabilidad (nic) ……..37

1.5.3.1. NIC 1:Presentación de estados financieros 37

1.5.4. Nea 10: evaluación de riesgo y control interno 38

1.5.5. Informe coso. 40

CAPÍTULO II Diagnóstico situacional y financiero del instituto superior tecnológico Mayor Pedro Traversari 44

2.1 Diagnóstico situacional..... 44

2.1.1. Antecedentes, origen, objetivo, misión, visión, valores 44

2.1.2. Estructura organizacional 46

2.1.3. Análisis foda. 57

2.2. Diagnóstico financiero..... 63

2.2.1. Análisis horizontal y vertical..... 63

2.2.1.1.Análisis vertical 63

2.2.1.2.Análisis horizontal. 73

2.3. Procedimientos establecidos..... 79

2.3.1. Evaluacion del sistema de control interno. 79

2.4. Matriz de hallazgos..... 85

CAPÍTULO III Diseño del sistema administrativo contable financiero para el Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari. 87

3.1. Antecedentes de la propuesta 87

3.2. Justificación y objetivos 88

3.2.1. Justificación 88

3.2.2. Objetivos. 88

3.2.2.1. Objetivo general. 88

3.2.2.2. Objetivos específicos: 89

3.3. Modelo de gestión administrativo financiero y contable..... 89

3.3.1. Estructura administrativa propuesta..... 89

3.3.1.1. Estructura organizacional propuesta. 90

3.3.1.2. Estructura funcional propuesta..... 93

3.3.1.3. Políticas y procedimientos administrativos..... 107

3.3.2. Estructura contable propuesta 123

3.3.2.1. Plan general de cuentas. 123

3.3.2.1.1. Instructivo para el plan de cuentas. 129

3.3.2.1.2. Descripción de las cuentas. 131

3.3.2.1.3. Procedimientos y políticas contables 167

3.3.3. Estructura financiera 210

3.3.3.1. Planificación presupuestaria..... 210

3.3.3.2. Punto de equilibrio. 222

3.3.3.2.1. Políticas y procedimientos financieros..... 225

CAPÍTULO IV Implementación del sistema administrativo, contable y financiero y aplicación práctica 230

4.1. Implementación 230

4.1.1. Análisis previo..... 231

4.1.2. Requerimientos de la implantación 231

4.1.2.1. Personas participantes..... 231

4.1.2.2. Materiales 232

4.1.2.3. Información necesaria..... 232

4.1.3. Diseño y desarrollo del sistema 232

4.1.3.1. Diseño 232

4.1.3.2. Capacitación 232

4.1.3.3. Conversión de archivos y documentos 237

4.1.4. Implantación del sistema 239

4.1.4.1. Evaluación de la implementación 239

4.2. Aplicación del sistema en el instituto 239

4.2.1. Manager quick research (MQR) 239

4.2.2. Aplicación del sistema 252

CAPITULO V Conclusiones y recomendaciones……..……287

5.1. Conclusiones……...287

5.2. Recomendaciones……...289

Bibliografía y Linkografía…….…..290

Anexos…….....293

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1 Indicadores de liquidez 25

CUADRO 2 Indicadores de actividad 26

CUADRO 3 Indicadores de endeudamiento 27

CUADRO 4 Indicadores de rentabilidad..... 28

CUADRO 5 Cronograma de aplicación de las NIIFS..... 35

CUADRO 6 Análisis foda..... 58

CUADRO 7 Ponderación del foda 60

CUADRO 8 Matriz Foda 62

CUADRO 9 Análisis vertical del estado de situación financiera período 2008-2009 64

CUADRO 10 Análisis vertical del estado de resultados períodos 2008-2009..... 69

CUADRO 11 Análisis horizontal del estado de situación financiera 2008-2009 74

CUADRO 12 Análisis horizontal del estado de resultados 77

CUADRO 13 Cuestionario 1: Evaluación del ambiente de control 81

CUADRO 14 Cuestionario 2: Evaluación financiera y contable 82

CUADRO 15 Cuestionario 3 Evaluación de control Interno 83

CUADRO 16 Cuestionario 4 Evaluación de riesgo 84

CUADRO 17 Resumen de la Matriz de hallazgos 86

CUADRO 18 Plan de cuentas 124

CUADRO 19 Instructivo de la cuenta caja 132

CUADRO 20 Instructivo de la cuenta bancos 133

CUADRO 21 Instructivo de la cuenta inversiones 134

CUADRO 22 Instructivo de la cuenta cartera 135

CUADRO 23 Instructivo de la cuenta tarjetas de crédito 136

CUADRO 24 Instructivo de la cuenta empleados 137

CUADRO 25 Instructivo de la cuenta crédito fiscal 138

CUADRO 26 Instructivo de la cuenta instalaciones 139

CUADRO 27 Instructivo de la cuenta maquinaria y equipo 140

CUADRO 28 Instructivo de la cuenta vehículos 141

CUADRO 29 Instructivo de la cuenta muebles y enseres 142

CUADRO 30 Instructivo de la cuenta equipo de computo 142

CUADRO 31 Instructivo de la cuenta equipo de oficina 143

CUADRO 32 Instructivo de las subcuentas de depreciación acumulada..... 144

CUADRO 33 Instructivo de la cuenta gasto constitución 145

CUADRO 34 Instructivo de la cuenta empleados 146

CUADRO 35 Instructivo de la cuenta impuestos 147

CUADRO 36 Instructivo de la cuenta prestaciones sociales 148

CUADRO 37 Instructivo de la cuenta proveedores 149

CUADRO 38 Instructivo de la cuenta prestamos a largo plazo 150

CUADRO 39 Instructivo de la cuenta socios 151

CUADRO 40 Instructivo de la cuenta presente ejercicio..... 152

CUADRO 41 Instructivo de la cuenta ejercicios anteriores 153

CUADRO 42 Instructivo de la cuenta ventas sin impuestos 154

CUADRO 43 Instructivo de la cuenta descuentos 155

CUADRO 44 Instructivo de la cuenta rendimientos financieros 156

CUADRO 45 Instructivo de la cuenta empleados 156

CUADRO 46 Instructivo de la cuenta venta de bienes 157

CUADRO 47 Instructivo de la cuenta sueldos 158

CUADRO 48 Instructivo de la cuenta honorarios y servicios 159

CUADRO 49 Instructivo de la cuenta otros beneficios 160

CUADRO 50 Instructivo de la cuenta servicios básicos 161

CUADRO 51 Instructivo de la cuenta mantenimiento 162

CUADRO 52 Instructivo de la cuenta depreciación y amortización 163

CUADRO 53 Instructivo de la cuenta otros servicios 164

CUADRO 54 Instructivo de la cuenta multas e intereses 165

CUADRO 55 Instructivo de la cuenta financieros 166

CUADRO 56 Presupuesto de ventas 211

CUADRO 57 Presupuesto de cobros 211

CUADRO 58 Presupuesto de pago a docentes 213

CUADRO 59 Presupuesto de nómina 213

CUADRO 60 Presupuestos de fondos de reserva 215

CUADRO 61 Presupuesto de décimo cuarto 215

CUADRO 62 Presupuesto de aporte patronal 216

CUADRO 63 Presupuesto de décimo tercero 216

CUADRO 64 Gastos presupuestados 217

CUADRO 65 Depreciaciones presupuestadas 217

CUADRO 66 Estado de resultados presupuestados 218

CUADRO 67 Flujo de caja presupuestado 220

CUADRO 68 Balance general presupuestado 221

CUADRO 69 Costos Fijos 222

CUADRO 70 Costos variables 222

CUADRO 71 Cuadro demostrativo del punto de equilibrio 224

CUADRO 72 Presupuesto 236

CUADRO 73 Cronograma 236

CUADRO 74 Balance de situación inicial 238

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 DIFERENCIA ENTRE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ……16

GRÁFICO 2 CICLO CONTABLE……. 20

GRÁFICO 3 PUNTO DE EQUILIBRIO……. 29

GRÁFICO 4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL…… 47

GRÁFICO 5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO…… 92

GRÁFICO 6 ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO……..94

GRÁFICO 7 FORMATO DE FACTURA……. 109

GRÁFICO 8 FORMATO DE FICHA DE MATRICULA……110

GRÁFICO 9 PROCESO DE MATRICULACIÓN…… 111

GRÁFICO 10 COBRO DE PENSIONES…… 114

GRÁFICO 11 COBRO DE PENSIONES ATRASADAS……. 115

GRÁFICO 12 fORMATO DE SOLICITUD DE INGRESO……. 118

GRÁFICO 13 cONTRATACIÓN DEL PERSONAL……119

GRÁFICO 14 pROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN…… 122

GRÁFICO 15 FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE DEL INSTITUTO…… 169

GRÁFICO 16 FORMATO DE ARQUEO DE CAJA…… 172

GRÁFICO 17 COMPROBANTE DE INGRESO……. 173

GRÁFICO 18 FLUJOGRAMA DE ARQUEO DE CAJA……. 174

GRÁFICO 19 PETICIÓN DE CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA……. 178

GRÁFICO 20 FORMATO DE VALE DE CAJA…… 179

GRÁFICO 21 FORMATO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA…… 180

GRÁFICO 22 CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA…… 181

GRÁFICO 23 UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA…… 182

GRÁFICO 24 REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA…… 183

GRÁFICO 25 CÉDULA DE CONCILIACIÓN BANCARIA……187

GRÁFICO 26 dEPÓSITOS……. 188

GRÁFICO 27 DESEMBOLSO CON CHEQUES…… 189

GRÁFICO 28 CONCILIACIÓN BANCARIA…… 190

GRÁFICO 29 INVERSIONES …… 193

GRÁFICO 30 FORMATO DE ROL DE PAGOS…… 197

GRÁFICO 31 PAGO DE SUELDOS……. 198

GRÁFICO 32 CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS Y ANTICIPOS SUELDOS…….. 199

GRÁFICO 33 FLUJOGRAMA DE LA COMPRA DE ACTIVO FIJO…….. 202

GRÁFICO 34 FLUJOGRAMA DE LA VENTA DE UN ACTIVO FIJO…… 203

GRÁFICO 35 COMPROBANTES DE EGRESO……. 206

GRÁFICO 36 COMPROBANTES DE RETENCIÓN……. 207

GRÁFICO 37 LIQUIDACIÓN DE COMPRAS……. 208

GRÁFICO 38 PROCEDIMIENTO DE PAGO A PREVEEDORES…… 209

GRÁFICO 39 PUNTO DE EQUILIBRIO DEL INSTITUTO……. 225

GRÁFICO 40 FLUJOGRAMA DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO……. 227

GRÁFICO 41 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ÁNALISIS FINANCIERO…… 229

GRÁFICO 42 DIAGRAMA ESQUEMATICO DE LOS MÓDULOS FINANCIEROS…….. 240

RESUMEN EJECUTIVO

La Información administrativa, contable y financiera tiene como propósito principal proporcionar una información oportuna, confiable, útil y razonable para la toma de decisiones de los directivos de la institución. La gerencia utiliza esta información para mejorar y controlar las operaciones diarias de los negocios, al no existir un sistema contable - financiero los directivos de las empresas no disponen de información suficiente para la toma de decisiones, de esta manera la gestión que ellos realicen no tendrá fundamentos y muchas veces puede tomar decisiones equivocadas.

El inadecuado control financiero y contable hace que el Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari, no cuente con información real que sirva de apoyo para la toma de decisiones, razón por la cual es de vital importancia que se implemente un modelo contable financiero el mismo que permita mejorar la gestión administrativa y que contribuya a un adecuado control para obtener información fiable que sirva de apoyo en la toma de decisiones.

Por tal motivo este proyecto denominado diseño de un sistema administrativo, contable y financiero para el Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari, consta de cinco capítulos que facilitan al usuario la comprensión y ayuda en la ejecución de los procesos.

En el primero observamos todos los aspectos teóricos que ayudan a la comprensión del presente trabajo, tales como: administración, contabilidad general, análisis financiero, control presupuestario y control interno.

El segundo capítulo comprende un diagnóstico situacional, en el cual realizaremos un análisis FODA, cuestionarios de control interno y un diagnóstico financiero donde se aplicará el análisis horizontal y vertical. Para concluir el capitulo se realizó una matriz con el fin de resumir los hallazgos encontrados.

El diseño del sistema administrativo, contable y financiero está plasmado en el tercer capítulo, el cual consta de una estructura administrativa, contable y financiera propuesta. La propuesta administrativa abarca la misión, visión, objetivos, estructura organizacional, estructura funcional y las políticas y procedimientos administrativos. La estructura contable comprende el instructivo y descripción para plan general de cuentas, el plan general de cuentas, las políticas y procedimientos contables. La estructura financiera contiene una planificación presupuestaria, el punto de equilibrio, las políticas y procedimientos financieros.

El cuarto capítulo está dedicado a los pasos para la implementación del sistema administrativo, contable y financiero, así como también un resumen del sistema contable escogido y un ejercicio de aplicación.

Finalmente, en el quinto capítulo se presenta una serie de conclusiones y de recomendaciones que comprenden los temas estudiados en el presente trabajo

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO

1.1. ADMINISTRACIÓN.

Podemos definir a la administración como:

La ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización[1].

Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya, aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, por medio de las cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr en los organismos sociales [2].

De las anteriores definiciones y para nuestro objeto de estudio se entiende administración como:

El proceso para lograr que las cosas se realicen por medio de la planeación, organización, delegación de funciones, integración de personal, dirección y control de otras personas, creando y manteniendo un ambiente en el cual la persona se pueda desempeñar entusiastamente en conjunto con otras, sacando a relucir su potencial, eficacia y eficiencia y lograr así fines determinados.

---

[1] http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n
[2] HERNANDEZ, Sergio y otros, *Administración teoría procesos* , segunda edición, México

1.1.1. IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración es una actividad de máxima importancia dentro del que hacer de cualquier empresa y por supuesto dentro de cualquier área funcional, ya que se refiere al establecimiento, búsqueda y logro de objetivos. Esta imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, medios y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El éxito de una organización depende, directa e inmediatamente, de su buena administración y sólo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, financieros, con que cuenta.

Las principales características de la administración son:

- **Universalidad:** El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social ya que dentro de estos siempre tiene que existir una coordinación sistemática de medios.

- **Especificidad:** La administración siempre se encuentra acompañada de ciencias de diferente índole como: la economía, la contaduría, la ingeniería entre otras, sin embargo esta mantiene su especificidad a pesar de su estrecha relación en los diferentes procesos.

- **La unidad del proceso:** A pesar de que el proceso administrativo está compuesto por diferentes etapas, este es único, este es constante, lo que varia es su grado de aplicación en los diferentes procesos en los cuales se desee aplicar. Siempre se debe mantener la interacción de sus elementos: planeación, ejecución, control, re direccionamiento.

- **Unidad jerárquica:** Todas las personas que tienen cargos de jefaturas en un organismo social, tienen un nivel de participación, lógicamente esta dado en

distintos grados y modalidades y forman un solo cuerpo administrativo, desde el Gerente General, hasta el último empleado.

Después de haber estudiado sus características, resulta innegable la trascendencia que tiene la administración en las empresas. Por lo que es necesario mencionar algunos de los argumentos más relevantes que fundamenta la importancia de esta disciplina:

- **Universalidad:** Con la universalidad de la administración se demuestra que ésta es imprescindible para el adecuando funcionamiento de cualquier organismo social.

- **Simplificación del Trabajo:** Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.

- **Productividad y Eficiencia:** La productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.

- **Bien común:** A través de los principios de administración se contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos.

1.1.2. PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo es el instrumento teórico del administrador profesional que le permite comprender la dinámica del funcionamiento de una empresa. Sirve para diseñarla y conceptualizarla.

Al proceso administrativo se lo puede definir como:

Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas. [3]

El proceso administrativo es la actividad que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, etc., con los que cuenta la empresa.[4] .

El proceso administrativo está diseñado para administrar, dirigir una organización para lo cual consta de cuatro partes:

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control

❖ PLANIFICACIÓN

Se entiende a la planificación como:

Proceso de conceptualizar a la organización en el futuro, presenta las bases sólidas para la toma de decisiones, para proyectar las acciones por medio de un plan rector de largo plazo que determina y define: objetivos estrategias, políticas y procedimientos en sus normas de operación. Así como orientar la prioridad con que deben utilizarse los recursos económicos a partir de presupuestos[5]

La Planificación es el proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, en donde es posible determinar y lograr los objetivos, mediante la elección de un curso de acción[6]

La planeación requiere técnicas o herramientas que dan la metodología. Éstas se utilizan según la necesidad, la cual está determinada por el tamaño de la empresa, los recursos de la misma y la estrategia establecida.

---

[3] HERNANDEZ, Sergio y otros, *Op.cit*
[4] http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/53/procesoadmin.htm
[5] HERNANDEZ, Sergio y otros, *Op*.Cit
[6] http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/53/procesoadmin.htm

Los componentes que deben tener la planeación son:

Misión:

Es la razón de ser de la empresa. También se dice que es la labor, el encargo o servicio especial que una empresa se propone lograr hacia el largo plazo.

Visión:

Es la capacidad administrativa de ubicar a la empresa en el futuro, en donde deseamos estar en un periodo de tiempo.

Objetivos:

Son el resultado que se espera obtener, y hacia el cual se encaminan los esfuerzos conjuntos de la institución.

Políticas:

Son guías o lineamientos de carácter general, y de manera obligatoria que indican el marco dentro del cual los empleados de la institución pueden tomar decisiones, usando su iniciativa y buen juicio.

Presupuestos:

Es un plan que representa las expectativas para un período futuro, expresados en términos cuantitativos, tales como dinero, horas trabajadas, unidades producidas, etc.

Procedimientos:

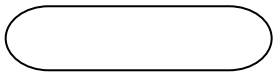
Son planes que señalan una serie de labores concatenadas que deben realizarse de acuerdo a una secuencia cronológica, para alcanzar los objetivos preestablecidos.

Para comprender los procedimientos es recomendable graficarlos mediante flujogramas que son:

"*Gráficos que representan hechos, situaciones, movimientos o relaciones dentro de los procesos, por medio de símbolos. Representa gráficamente un algoritmo, el cual muestra los pasos o procesos a seguir para alcanzar la solución de un problema"*[7]

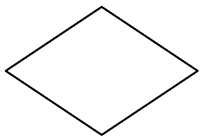
Los flujogramas tienen una simbología que a continuación detallamos:

Terminal.- Representa el inicio y fin de un programa, también puede representar una para o interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.



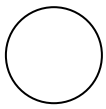
Proceso.- Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transformación.

Decisión.- Indica operaciones lógicas o de comparación entre datos (normalmente dos) y su función del resultado que la misma determina (normalmente si o no) cual los distintos caminos alternativos del programa se debe seguir.

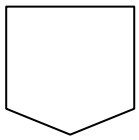


[7] http://www.monografias.com/trabajos14/flujograma/flujograma.shtml

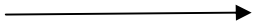
Conector misma página: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la entrada se refiere a la conexión en la misma página del diagrama.



Conector fuera de página.- Sirve para enlazar dos partes cualquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada.



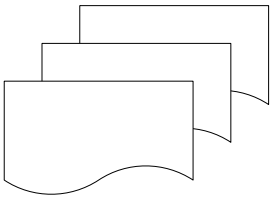
Indicador de la dirección.- Indica el sentido de la ejecución de las operaciones



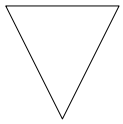
Documento.- El dibujo representa un pedazo de hoja. Es usado para mostrar documentos necesarios en algún proceso

Documento múltiple.-

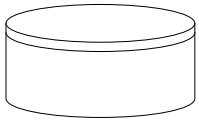
El símbolo es usado para identificar varios documentos o que uno tiene copias



Archivo.- Indica el archivo de un documento en forma ordenada de modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.



Almacenamiento de datos en el sistema informático.- Es usado para identificar el ingreso de información en un sistema computarizado



❖ ORGANIZACIÓN

Podemos definir a la organización como:

"Aquella parte de la administración que establece una estructura intencional de roles que deben cumplir las personas en una organización[8]*."*

"La organización es la acción administrativa-técnica de dividir las funciones por áreas, departamentos, puestos, jerarquías conforme a la responsabilidad delegada, definida y expresada en la organigramas, manuales y descripciones de puestos[9]*".*

A través de la organización se establece la división del trabajo, la estructura necesaria para su funcionamiento, los niveles de autoridad y responsabilidad, las funciones, deberes y dependencias de las personas o grupos de personas.

[8]http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/53/procesoadmin.htm
[9]HERNANDEZ, Sergio y otros, *Op.Cit*

Los principales instrumentos metodológicos de la organización son los organigramas y manuales.

Organigramas

"Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización[10]".

El organigrama describe gráficamente la división del trabajo que se establecerá y la relación que se dará entre las distintas áreas de actividades, a través, de líneas que representan los canales de supervisión coordinación o y comunicación que existirá en la institución.

Los organigramas se pueden dividir en estructural y funcional.

Organigrama estructural

Es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización así como sus relaciones de jerarquía o dependencia.

Organigrama funcional

Incluyen en el diagrama de organización, además de las unidades y sus interrelaciones, las principales funciones que tienen asignadas las unidades.

❖ DIRECCIÓN

Es necesario entender a la dirección como un elemento dinámico consistente, desempeñado por una persona altamente creativa e imaginativa con miras al largo alcance. La dirección se puede definir como

"*La acción ejecutiva para hacer realidad los planes, mediante estrategias efectivas que permitan el desarrollo de la organización en el medio donde opera.*

[10] http://es.wikipedia.org/wiki/Organigrama

Es la parte cerebral, creativa, que actúa, sintetizando y conceptualizando racionalmente las situaciones de la empresa y su medio, así como contagiar de entusiasmo a la acción creativa para el logro de los objetivos[11]"

La dirección es transcendental porque:

- Pone en marcha a todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.
- A través de ella se logra las formas de conducta más deseable en los de la estructura organizacional.
- La dirección eficiente es determinada en la moral de los empleados y consecuentemente, en la productividad.
- Su calidad refleja el logro de los objetivos, la implementación de métodos de organización y en la eficacia de los sistemas de control.
- A través de ella se busca un mejor ambiente de trabajo para lograr mejores resultados.

❖ **CONTROL**

Al control se lo puede definir como:

Elemento del proceso administrativo que registra la información de los resultados de la ejecución de los planes, programas, presupuestos, proyectos, etc., para evaluar su cumplimiento y, en su caso reencauzarlos hacia lo planeado[12].

Es la acción administrativa técnica de evaluar los resultados de una empresa o institución conforme a lo planeado y a los elementos de medición, para determinar el estado de desempeño y la acción correctiva correspondiente[13].

[11] HERNANDEZ, Sergio y otros, *Op.Cit*,
[12] Idem
[13] http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/53/procesoadmin.htm

De las anteriores afirmaciones podemos decir que el control permite medir con el parámetro correcto las variables de todos los procesos que tiene la institución y proporciona las bases para diseñar el sistema de información, que notifique permanentemente los resultados de la ejecución a quien o quienes, mediante el análisis y la evaluación, requieran tomar decisiones correctivas oportunas

1.2. CONTABILIDAD GENERAL

Se entiende por contabilidad:

"La contabilidad puede definirse como una ciencia instrumental que se ocupa de sistematizar y generalizar los métodos contables, al tiempo que investiga la consecución de otros nuevos. Es una ciencia instrumental porque el objeto de su estudio consiste en instrumentos o métodos."[14]

"Es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y su evolución, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo."[15]

Para los fines del presente trabajo investigativo se concibe a la Contabilidad como: La Ciencia y técnica que registra, analiza e interpreta cronológicamente los movimientos o transacciones de una empresa para conocer la situación económica-financiera de la misma en un periodo determinado y ayuda a la toma de decisiones.

1.2.1. OBJETIVO E IMPORTANCIA

Entre los principales objetivos de la Contabilidad tenemos:

[14] AGUIRRE Juan y otros, *Contabilidad general, cultural S.A. España*
[15] NEWTON Enrique, *Contabilidad financiera. Enfoque moderno*, Ed. Limusa, 1997

- "Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión." [16]

A los objetivos anteriormente descriptos se los puede resumir como: Conocer la situación económico-financiera de una empresa en un período determinado el que generalmente es de un año; así como también analizar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa.

Después de conocer los principales objetivos de la contabilidad podemos estables que la contabilidad es importante por:

Provee la información útil acerca de una entidad económica para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios. En consecuencia, como la contabilidad sirve a un conjunto de usuarios, se originan diversas ramas o subsistemas.

1.2.2. USUARIOS DE LA INFORMACIÓN

La Contabilidad es importante para:

1. Dueños accionistas e inversionistas de la empresa, con la finalidad de tener un conocimiento claro y concreto de cómo están sus dineros, ya sea como socios acciones o aportaciones, en base a la prestación de los estados financieros.
2. Servicio de Rentas Internas, al municipio, a la superintendencia de compañías para conocer el buen funcionamiento de la empresa y cobro de impuestos.
3. Trabajadores, por cuanto tienen derecho en la repartición de utilidades.

[16] http://www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad.html

1.2.3. TIPOS DE CONTABILIDAD

Existen diversos tipos de Contabilidad para nuestro estudio lo vamos a dividir de acuerdo al campo de especialización y de acuerdo a los segmentos de usuarios.

❖ DE ACUERDO AL CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

La contabilidad es única en sus principios y múltiple en sus aplicaciones. En la actualidad se determinan campos especializados en esta área, de acuerdo con el objetivo que cumplen en cada caso; de tal manera podemos encontrar:

- **Contabilidad comercial**

"Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles."[17]

- **Contabilidad de costos**

"Se aplica especialmente en empresas manufactureras, mineras agrícolas y pecuarias; pero se puede usar también en empresas de servicios especializados o específicos."[18]

- **Contabilidad bancaria**

"*Es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes. Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los créditos, giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios."*[19]

- **Contabilidad gubernamental**

"Se aplica en las empresas y organismos del estado, ejemplos: ministerios, universidades estatales, etc."[20]

---

[17] http://www.monografias.com/trabajos13/conta/conta.shtml#cklas
[18] ZAPATA Pedro, *Contabilidad General, 6ta ed, Mg Graw hill, Ecuador*
[19] http://www.monografias.com/trabajos13/conta/conta.shtml#cklas
[20] ZAPATA Pedro, *Op.Cit*

❖ DE ACUERDO A LOS SEGMENTOS DE USUARIOS

Con base en las diferentes necesidades de información de los distintos segmentos de usuarios, la información total que es generada en una organización económica para diversos usuarios se ha estructurado en:

- Contabilidad Financiera
- Contabilidad Administrativa

• CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

> *"Es aquella que proporciona informes basados en la técnica contable que ayuda a la administración, a la creación de políticas para la planeación y control de las funciones de una empresa."* [21]

Se ocupa de la comparación cuantitativa de lo realizado con lo planeado, analizado por áreas de responsabilidad. Incluye todos los procedimientos contables e informaciones existentes, para evaluar la eficiencia de cada área.

Esta contabilidad presenta una sola base: la utilidad de su información, no es relevante para los directores dependiendo de los usos que de ella hagan, tendrá validez en otras empresas. Interesándoles únicamente lo adecuado del contenido de sus cuadros y reportes informativos.

• CONTABILIDAD FINANCIERA

> *"Es la técnica mediante la cual se recolectan, se clasifican, se registran, se suma y se informa de las operaciones cuantificables en dinero, realizadas por una entidad económica."* [22]
>
> *"Es el arte de usar ciertos principios al registrar, clasificar y sumariar en términos monetarios datos financieros y económicos, para informar en forma oportuna y fehaciente de las operaciones de la vida de una empresa."*[23]

---

[21] ORTIZ Héctor, *Finanzas Básicas para no financieros*, 1ra ed.
[22] Ortiz Héctor Anaya, Finanzas Básicas para no financieros, 1ra ed.
[23] WARREN ,RREVE,FESS, Contabilidad Administrativa 6ta ed.

La función principal de la contabilidad financiera es llevar en forma histórica la vida económica de una empresa, los registros de cifras pasadas sirven para tomar decisiones que beneficien al presente u al futuro.

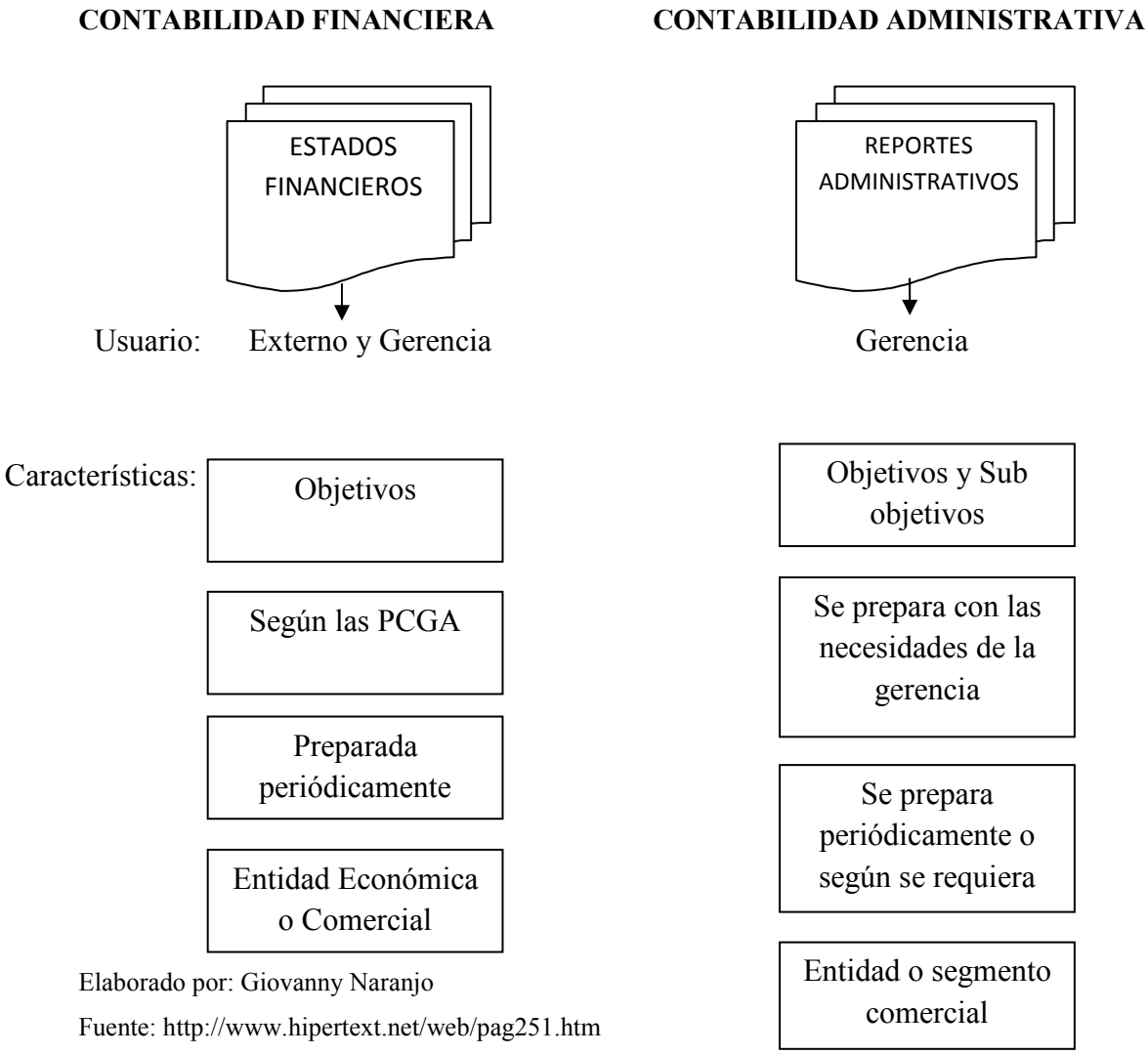
También proporciona estados financieros que son sujetos al análisis e interpretación, informando a los administradores, a terceras personas ya a oficinas gubernamentales del desarrollo de las operaciones de la empresa.

❖ COMPARACIÓN ENTRE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

En el gráfico No 1 se puede observar las principales diferencias entre contabilidad administrativa y financiera.

GRÁFICO No 1

DIFERENCIA ENTRE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Elaborado por: Giovanny Naranjo

Fuente: http://www.hipertext.net/web/pag251.htm

1.2.4. SISTEMA CONTABLE.

Se puede definir al sistema contable como:

> *"El conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma."*[24]

[24] http://www.scribd.com/doc/15806438/SISTEMAS-CONTABLES

"La combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera."[25]

El sistema contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad, formas, procedimientos, controles, políticas que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones.

1.2.4.1 ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE.

Independiente del sistema contable que se utilice en cualquier empresa, se deben ejecutar estos tres pasos básicos.

- **REGISTRO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA:** *"En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos."*[26]

  Es decir, en una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se expresan en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad.

- **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**: Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto: *"la información se debe clasificar en grupos o categorías, agrupando aquellas transacciones comunes".* [27]

- **RESUMEN DE LA INFORMACIÓN**: Para que la información contable pueda ser utilizada por quienes toman decisiones, debe ser resumida.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso

[25] HOERNGREN Harrison. *Contabilidad* pg. 25
[26] http://www.contables.us/gestion/libros/registros/*importancia_de_informacion_contable*/
[27] ídem

contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

1.2.5. PLAN GENERAL DE CUENTAS

Para entender su significado es necesario conocer que cuenta es:

> *"Un formato con término (nombre o denominación objetiva) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, Patrimonio, Rentas, Costos y Gastos".*[28]

La cuenta se representa en forma de T en el cual: en la parte superior se encuentra el nombre, en el sector izquierdo las cuentas que registran los débitos, y en lado derecho los créditos.

De esta manera podemos definir a plan de cuentas como:

> *"Lista de cuentas ordenadas metódicamente, creada e ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines."* [29]
>
> *"El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. Se diseña atendiendo las normas de contabilidad."*[30]

No se puede hablar de un plan de cuentas uniforme para todas las empresas, su estructura dependerá del tamaño, de las necesidades de la empresa y de quien lo elabore, sin embargo debe partir de agrupaciones convencionales las cuales al ser jerarquizadas presentan los siguientes niveles:

---

[28] ZAPATA Pedro, *Op.Cit*
[29] AGUAYO Paulino, Contabilidad, Asunción, Paraguay, 1996
[30] ZAPATA Pedro, *Op.Cit*

1. Primer nivel: El grupo está dado por los términos de la situación financiera, económica y potencial.

2. Segundo nivel: El subgrupo está por la división racional de los grupos, efectuando algún criterio de uso generalizado.

3. Los demás grupos estarán compuesto por el desglose de los subgrupos, tanta sea la necesidad.

1.2.6. CICLO CONTABLE

El ciclo contable es:

> *"El conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio".*[31]
>
> *"Conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría obtiene y comprueba información financiera."*[32]

Como se explicó anteriormente la vida de un negocio o de una empresa se divide en períodos contables, y cada período es un ciclo contable recurrente, que empieza con el reconocimiento de los documentos fuente y que termina con los estados financieros.

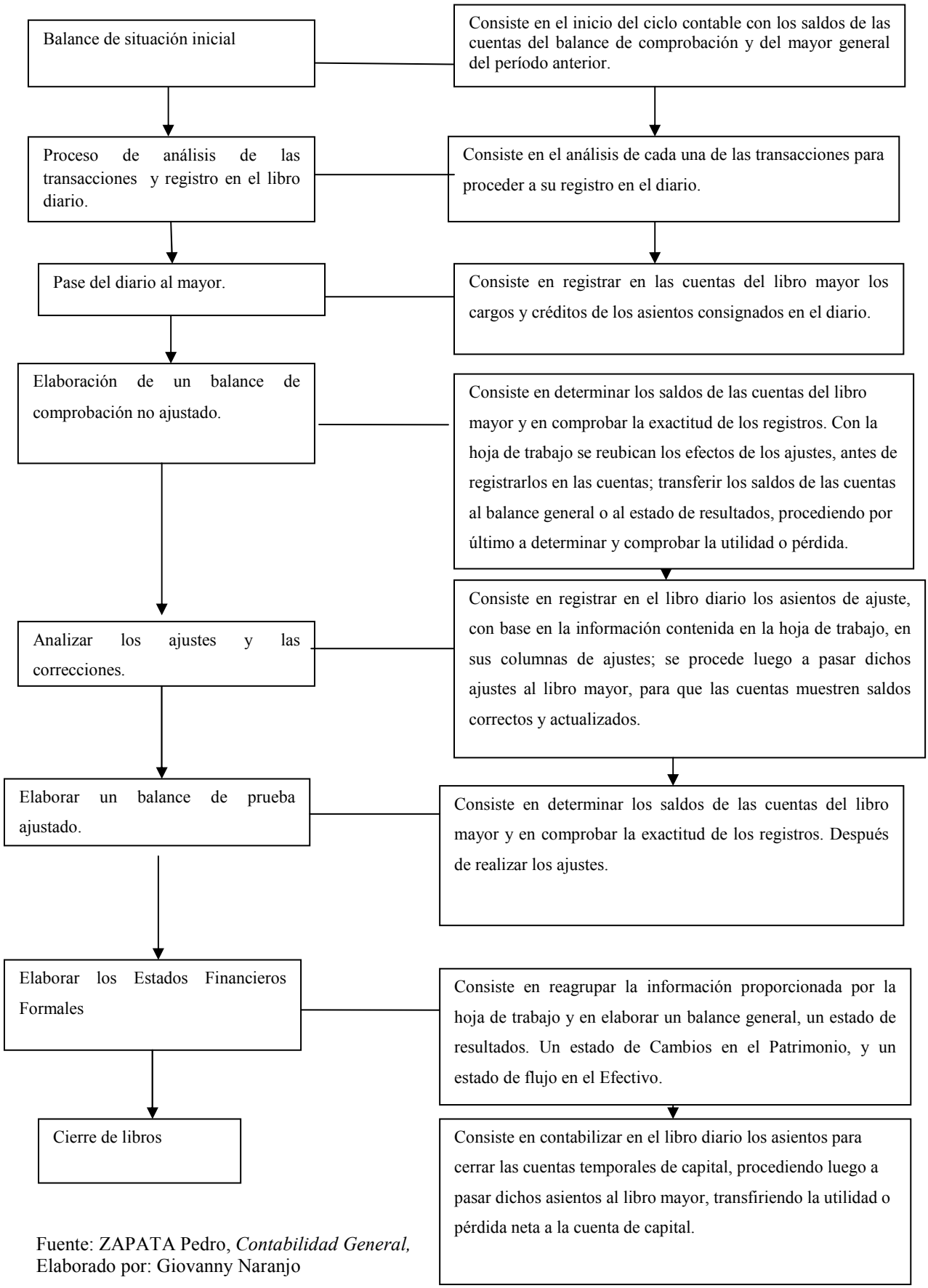
Para comprender con más exactitud y cabalidad todos los componentes del ciclo contable se necesita que cada paso se entienda y se visualice en su relación con los demás. Los pasos, según el orden para el proceso contable se presentan en el gráfico No 2.

---

[31] http://www.monografias.com/trabajos/ciclocontable/ciclocontable.shtml/
[32] *www.udec.com.mx/CHIP/download.asp?.../**PROCESOCONTABLE***

GRÁFICO No 2

CICLO CONTABLE



Fuente: ZAPATA Pedro, *Contabilidad General,*
Elaborado por: Giovanny Naranjo

1.3. ANÁLISIS FINANCIERO

Se puede definir al análisis financiero como:

> *"El análisis financiero es un método para establecer las consecuencias financieras de las decisiones de negocios, aplicando diversas técnicas que permiten seleccionar la información relevante, realizar mediciones y establecer conclusiones."*[33]

> *El análisis e interpretación bajo este enfoque, será estudiar los componentes que los integran tanto en el balance general como del estado de resultados, para conocer sus orígenes, analizar sus cambios e interpretar sus cifras."*[34]

Los directivos de las empresas deben contar con una base teórica de los principales métodos que se utilizan, para lograr una mayor calidad de los estados financieros y optimizar la toma de decisiones. Con el análisis económico se logra estudiar profundamente los procesos económicos, lo que permite evaluar objetivamente el trabajo de la organización, determinando las posibilidades de desarrollo y perfeccionamiento de los servicios, métodos y estilos de dirección.

1.3.1. OBJETIVOS

Los objetivos persiguen, básicamente, informar sobre la situación económica de la empresa, los resultados de las operaciones y los cambios en su situación financiera, para que los diversos usuarios de la información financiera puedan:

- *"Conocer, estudiar, comparar y analizar las tendencias de las diferentes variables financieras que intervienen o son producto de las operaciones económicas de una empresa.*
- *Evaluar la situación financiera de la organización; es decir, su solvencia y liquidez así como su capacidad para generar recursos*
- *Verificar la coherencia de los datos informados en los estados financieros con la realidad económica y estructural de la empresa."*[35]

---

[33] http://www.elprisma.com/apuntes/economia/basesanálisisfinanciero/
[34] SANCHEZ José Luis, *Diagnóstico Financiero Integral,* México, 2007
[35] http://www.temasdeclase.com/libros%20gratis/análisis/capuno/anal1_2.htm

1.3.2. MÉTODOS

Los métodos de análisis financiero se consideran como:

> *"Los procedimientos utilizados para simplificar, separar o reducir los datos descriptivos y numéricos que integran los estados financieros, con el objeto de medir las relaciones en un solo período y los cambios presentados en varios ejercicios contables."*[36]

Entre los principales métodos que se usan son:

1.3.2.1. EL ANÁLISIS HORIZONTAL

Entre otros conceptos de análisis horizontal:

> *"Busca determinar la variación absoluta o relativa que haya sufrido cada partida de los estados financieros en un período respecto a otro, de esta manera determina cual fuel el crecimiento o decrecimiento de una cuenta en un período determinado."*[37]

> *"Estudia las relaciones entre los elementos financieros para dos juegos de estados, es decir, para los estados de fechas o períodos sucesivos. Por consiguiente, representa una comparación dinámica en el tiempo."*[38]

El Análisis Horizontal se emplea para evaluar la tendencia en las cuentas de una compañía durante varios años. El comportamiento corporativo comienza a delinearse por medio de los estados financieros comparativos de entre tres a diez años, que van incluidos en sus informes anuales.

1.3.2.2. EL ANÁLISIS VERTICAL

Se entiende por análisis vertical:

---

[36] http://www.safi-software.com.ec/pdf/SAFITOOLS-ANÁLISIS%20FINANCIERO.pdf
[37] http://www.gerencie.com/análisis-horizontal.html
[38] http://www.wikilearning.com/monografia/el_análisis_económico_financiero métodos _y técnicas _del análisis económico finan/12585-8

"Estudia las relaciones entre los datos financieros de una empresa para un solo juego de estados, es decir, para aquellos que corresponden a una sola fecha o a un solo período contable."[39]

"El Método de porcientos Integrales consiste en expresar en porcentajes las cifras de un Estado Financiero. Un Balance en porcientos integrales indica la proporción en que se encuentran invertidos en cada tipo o clase de activo los recursos totales de la empresa, así como la proporción en que están financiados, tanto por los acreedores como por los accionistas de la misma."[29]

En el Análisis Vertical se utiliza una partida importante en el estado financiero como cifra base, y todas las demás partidas en dicho estado se comparan con ella.

1.3.2.3. RAZONES FINANCIERAS

"El método de análisis mediante el cálculo de razones o indicadores es el procedimiento de evaluación financiera más extendido. Se basa en la combinación de dos o más grupos de cuentas, con el fin de obtener un índice cuyo resultado permita inferir alguna característica especial de dicha relación."[40]

Estas presentan una perspectiva amplia de la situación financiera, puede precisar el grado de liquidez, de rentabilidad, el apalancamiento financiero, la cobertura y todo lo que tenga que ver con su actividad.

Las razones financieras son comparables con las de la competencia y llevan al análisis del funcionamiento de las empresas frente a sus rivales. A continuación se explican los fundamentos de aplicación y cálculo de algunas de ellas.

Las principales razones financieras se clasifican en cuatro grupos:

---

[39]http://www.wikilearning.com/monografia/el_análisis_económico_financiero-métodos_y_técnicas_del_análisis_económico_finan/12585-8
[40] MACIAS Pineda Roberto, *Análisis de los estados financiero*s, Ed Ecafsa, 2006

- **Razones de liquidez:**

"Los indicadores de liquidez permiten determinar la capacidad de la empresa para enfrentar las obligaciones (deudas) contraídas a corto plazo (- 1 año), lo que significa que mientras más alto sea el cociente o resultado, mayores serán las posibilidades de cancelar las deudas corrientes, es decir que permite establecer cómo se encuentra la liquidez de la empresa teniendo en cuenta la estructura corriente para atender con normalidad sus operaciones."[41]

En el cuadro No 1 se pueden observar las principales razones de liquidez.

[41] BARREIROS A. Rubén. *La Gestión Financiera*,2003

CUADRO No 1: INDICADORES DE LIQUIDEZ

Indicador	Cálculo	Interpretación
Razón Corriente	$RC = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	También denominado relación corriente o índice de solvencia, este indicador mide el grado en que los activos corrientes cubren los pasivos corrientes. Entre más alta sea la razón hay más seguridad de que estos pasivos sean pagados si los activos se pueden convertir en efectivo.
Capital neto de trabajo	CNT = Activo corriente – Pasivo corriente	Conocido también como capital corriente, este no es propiamente un indicador, sino más bien de manera cuantitativa indica los resultados de la razón corriente. Dicho de otro modo, este cálculo expresa en términos de dinero lo que la relación corriente expresa como una relación, es decir el valor que le quedaría a la empresa representado en efectivo, sus activos corrientes, después de pagar todos sus pasivos de corto plazo, en el caso en que tuvieran que ser cancelados de inmediato.
Prueba ácida	$PA = \frac{AC - I}{PC}$	A este indicador se lo conoce como prueba de acido o liquidez seca, es más riguroso que la razón corriente, revela la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin contar con la venta de su existencia, es decir, básicamente con los saldos de efectivo, el producido de sus cuentas por cobrar, sus inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación.

Fuente: Barreiros A. Rubén. La Gestión Financiera
Elaborado por: Giovanny Naranjo

- **Razones de actividad:**

"También se lo llama indicadores de rotación, tratan de medir la eficiencia con la cual una empresa utiliza sus activos, según la necesidad de recuperación de los valores aplicados en ellos. Constituyen un importante complemento de los indicadores de liquidez, debido a que miden la duración del ciclo productivo y del período de cartera."[42]

[42] BARREIROS A. Rubén. *Op.Cit*

En el cuadro No 2 se pone a consideración las principales razones de actividad aplicables al Instituto.

CUADRO 2: INDICADORES DE ACTIVIDAD

Indicador	Cálculo	Interpretación
Rotación de Cartera	$RC = \frac{\text{Ventas a Crédito}}{\text{Ctas por Cobrar Promedio}}$	Establece el número de veces que en promedio se han recuperado de las ventas a crédito dentro del ciclo de operación generalmente un año. Es decir de cuantas veces la cantidad de cuentas por cobrar se convirtió en efectivo durante dicho período.
Período Promedio de Cobro	$PPC = \frac{\text{360 días}}{\text{Rotación de Ctas por Cobrar}}$	Es un indicador que sirve para medir el número de días en que la empresa demore en recuperar su cartera de cuentas por cobrar, si se tiene un nivel promedio de días en las ventas a crédito, y la empresa sobrepase el plazo de cobro según este indicador, la administración tendrá que mejorar su política de cobro.
Rotación de Activos Fijos	$RAF = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo Fijo}}$	En este indicador se compara la productividad de los activos fijos con respecto a las ventas netas que la empresa ha realizado en el año de operaciones, se considera que si el cociente es más alto, la productividad es mayor.
Rotación de Activos Operacionales	$RAO = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activos Operacionales}}$	Con este índice financiero se mide la productividad de los activos operacionales frente a las ventas netas, la productividad tiene una relación directamente proporcional con el resultado de la división sugerido por la formula de este indicador, es decir, que si el cociente es más alto la productividad será mayor y la empresa estar en mejor posición, pero, si el cociente baja, disminuirá también la productividad de los activos operacionales.
Rotación de Activos Totales	$RAT = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activos Totales}}$	Con este indicador se busca conocer la productividad de los activos totales con respecto a los ingresos totales provenientes de las ventas netas, mientras más alto sea el resultado, mayor será la productividad de los activos de la empresa.

Fuente: Barreiros A. Rubén. La Gestión Financiera

Elaborado por: Giovanny Naranjo

- **Razones de endeudamiento**

"Los indicadores de endeudamiento tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa."[43].

De la misma manera se trata de establecer el riego en que incurren tales acreedores, el riesgo de los dueños, etc. El cuadro 3 nos muestra las principales razones de endeudamiento aplicables al Instituto.

CUADRO NO 3: INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO

Indicador	Cálculo	Interpretación
Nivel de Endeudamiento	$NE = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	El nivel de endeudamiento permite evaluar la estructura del financiamiento del activo total. Mientras menor sea la participación del pasivo total en el financiamiento del activo total menor es el riesgo financiero de la empresa.
Concentración de endeudamiento a corto plazo	$CSP = \frac{\text{Pasivo Corriente}}{\text{Pasivo Total}}$	Refleja la capacidad que tiene la empresa para endeudarse en el corto plazo. Es decir, que porcentaje de préstamo debe ser pagado dentro de un período de un año.
Cobertura de intereses	$CI = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Intereses Pagados}}$	Mediante este indicador se puede conocer la relación entre las utilidades operacionales de la empresa y los gastos financieros por las obligaciones tanto a corto como a largo plazo.
Índice de Apalancamiento	$AT = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$	Índice de apalancamiento o indicador de leverage, muestra la participación de terceros en el capital de la empresa, es decir, compara el financiamiento originado por terceros con los recursos de los accionistas, socios o dueños, para establecer cuál de las dos partes corre mayor riesgo.

Fuente: Barreiros A. Rubén. La Gestión Financiera
Elaborado por: Giovanny Naranjo

[43] BARREIROS A. Rubén, Op.Cit

- **Razones de rentabilidad.**

"Llamados también de rendimiento o lucratividad, miden la eficiencia de la administración de la empresa para controlar costos y gastos, transformando así las ventas en utilidades."[44]

Los principales índices de rendimiento están en el Cuadro No 4.

CUADRO NO 4: Indicadores de Rentabilidad.

Indicador	Cálculo	Interpretación
Margen Neto de Utilidad	$CI = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}}$	Este índice sirve para medir el rendimiento neto realizando una comparación con el volumen de las ventas netas.
Rendimiento del activo total	$ROA = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}}$	El rendimiento del activo total determina la eficiencia de la administración, para generar utilidades con los activos que dispone la organización, por lo tanto entre más altos sea los rendimientos sobre la inversión es más eficiente la organización.
Rendimiento del patrimonio	$ROE = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}}$	El rendimiento del patrimonio promedio determina la eficiencia de la administración de la empresa para generar utilidades con el capital propiedad de la misma.

Fuente: Barreiros A. Rubén. La Gestión Financiera
Elaborado por: Giovanny Naranjo

Los primeros dos grupos de índices dependen en muy alto grado de los datos que se toman del balance general, en tanto los otros dos dependen en gran parte de los datos

[44] BARREIROS A. Rubén. *Op.Cit*

que aparecen en el estado de resultados. Las que son, capital de trabajo, según corresponda.

1.3.2.4. PUNTO DE EQUILIBRIO

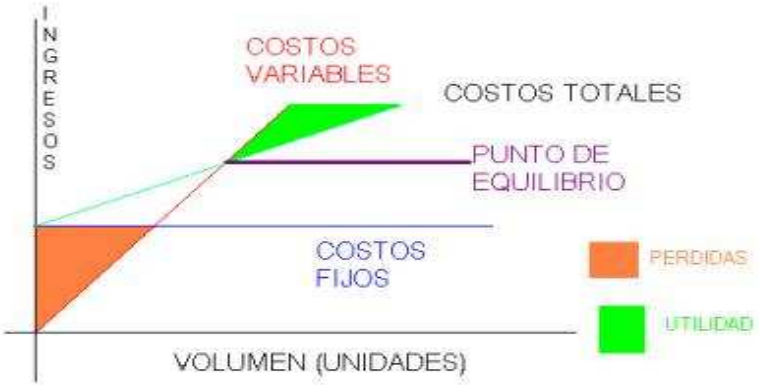
> *"El punto de equilibrio consiste en el volumen de ventas en el cual no habrá una utilidad ni una pérdida. Por debajo del punto de equilibrio habrá una pérdida y por encima, una utilidad, en otras palabras es aquel nivel en el cual los ingresos son iguales a los costos y gastos, y por ende no existe utilidad."*[45]

Una gráfica del punto de equilibrio expresa los ingresos, los costos y los desembolsos en el eje vertical y en el eje horizontal indica el volumen, el cual puede estar representado por unidades de venta, las horas máquina, de mano de obra directa, entre otros.

El gráfico No 3 de punto de equilibrio indica la relación Costo-Volumen-Utilidad.

GRÁFICO No 3

PUNTO DE EQUILIBRIO[46]



FUENTE: NARANJO José Luis, Factibilidad de creación de la Unidad educativa CEDA, Tesis, Universidad de Palermo, Buenos Aires, Argentina

[45] MACIAS Pinedo Roberto y otros, Op.Cit

1.3.2.5. CONTROL DE PRESUPUESTO

> *"El presupuesto es un mecanismo de control que comprende un programa financiero, estimado para las operaciones de un período futuro. Establece un plan claramente definido, mediante el cual se obtiene la coordinación de las diferentes actividades de los departamentos e influye poderosamente en la optimación de las utilidades, que es el objetivo preponderante de toda empresa."* [47]

Es decir, es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

El propósito del presupuesto es obtener un mejor control en la dirección de la empresa, en virtud de que:

- Establece objetivos definidos y formula el plan de ejecución que ha de llevarse a cabo en las futuras operaciones.

- Coordina las actividades, promoviendo la motivación para que, con buena voluntad, los objetivos de la empresa se acepten y ejecuten los planes trazados.

- Determina los medios de control a través de las comparaciones que comprueben los resultados.

1.4. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADOS PARA LA GESTIÓN EMPRESARIAL

1.4.1. DEFINICIÓN

Los Sistemas de información integrados son:

[47] MACIAS Pinedo Roberto y otros, Op.Cit

"Sistemas de información gerenciales que integran y manejan muchos de los negocios asociados con las operaciones de producción y de los aspectos de distribución de una compañía comprometida en la producción de bienes o servicios."[48]

"Un sistema integrado usuario–máquina, el cual implica que algunas tareas son mejor realizadas por el hombre, mientras que otras son muy bien hechas por la máquina, para prever información que apoye las operaciones, la administración y las funciones de toma de decisiones en una empresa. El sistema utiliza equipos de computación y software especializado, procedimientos, manuales, modelos para el análisis, la planificación, el control y la toma de decisiones, además de bases de datos."[49]

Los sistemas de información integrados están funcionando ampliamente en todo tipo de empresas modernas. Todos los departamentos funcionales que están involucrados en la operación o producción están integrados en un solo sistema. Además de la manufactura o producción, almacenamiento, logística e información tecnológica, incluyen además la contabilidad.

Estos sistemas manejan módulos de: producción, logística, distribución, inventario, envíos, facturas, contabilidad de la compañía, ventas, entregas, pagos, producción, administración de inventarios, calidad de administración y la administración del talento humano.

1.4.2. CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS

Los objetivos principales de los Sistemas Integrados son:

- ✓ Optimización de los procesos empresariales.
- ✓ Acceso a toda la información de forma confiable, precisa y oportuna (integridad de datos).
- ✓ La posibilidad de compartir información entre todos los componentes de la organización.
- ✓ Eliminación de datos y operaciones innecesarias de reingeniería.

Se caracterizan por estar compuestos por diferentes partes integradas en una única aplicación.

---

[48] Laudon, K. & Laudon, J. (1996). *Administración de los sistemas de información: organización y tecnología* (3ª ed.). México: Prentice Hall.
[49] Andreu, R., Ricart, J. & Valor, J. (1996). *Estrategia y sistemas de información* (2ª ed.). Madrid: McGraw Hill.

1.5. MARCO NORMATIVO.

1.5.1. LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

ÁMBITO.

> *"Esta Ley regula el Sistema de Educación Superior en el país, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y la presente Ley."*[50]

OBJETO.

> *"Esta Ley tiene como objeto definir sus principios, garantizar el derecho a la educación superior de calidad que propenda a la excelencia, al acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna."*[51]

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

La Educación Superior de carácter humanista, cultural y científica constituye un derecho de las personas en función de los méritos respectivos, a fin de acceder a una formación académica y profesional con producción de conocimiento pertinente y de excelencia.

La Ley establece como Instituciones de Educación Superior a las universidades, escuelas politécnicas públicas, particulares, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, tanto públicos como particulares, debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley.

EXONERACIÓN DE TRIBUTOS

Las Instituciones de Educación Superior están exentas de los siguientes tributos:

- Del pago de toda clase de impuestos y contribuciones fiscales, municipales, especiales o adicionales, incluyendo la contribución a la Contraloría General

[50] Ley Orgánica de Educación Superior, art 1
[51] Ídem, art2

del Estado. En los actos y contratos en que intervengan estas instituciones, la contraparte deberá pagar el tributo, en la proporción que le corresponda

- Todo evento cultural y deportivo organizado por las instituciones del Sistema de Educación Superior en sus locales estará exento de todo impuesto siempre y cuando sea en beneficio exclusivo de la institución que lo organiza.

- De derechos aduaneros y adicionales en la importación de artículos y materiales, siempre que justifiquen su utilidad directa para la investigación o actividades académicas.

INSTITUTOS SUPERIORES

> *"Los Institutos superiores técnicos y tecnológicos son instituciones dedicadas a la formación profesional en disciplinas técnicas y tecnológicas. Los institutos superiores técnicos y tecnológicos de carácter particular son establecimientos educativos con personería jurídica propia. Tienen capacidad de autogestión administrativa y financiera sujetos a las competencias y atribuciones del Consejo de Educación Superior."*[52]

El gobierno de los institutos superiores técnicos, se regularán por La Ley Orgánica de Educación Superior y la normativa que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior.

Las autoridades del gobierno de los institutos superiores públicos, serán designadas por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, previo concurso de méritos y oposición, con criterios de equidad y paridad de género, alternancia e igualdad de oportunidades

La extinción de los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores proceden de manera directa por decisión del Consejo de Educación Superior.

[52] Ley Orgánica de Educación Superior art 162

REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE INSTITUTO SUPERIORES.

Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, serán creados mediante resolución expedida por el Consejo de Educación Superior.

Para la creación de institutos superiores técnicos, tecnológicos se deben presentar al Consejo de Educación Superior un proyecto técnico-académico, que contendrá los siguientes requisitos:

- *"Justificativo de los promotores del proyecto que demuestren su experiencia y vinculación con el Sistema de Educación Superior y la solvencia moral y ética, reconocida públicamente*
- *Propuesta de estructura orgánica funcional que incluyan los instrumentos técnicos administrativos, plan estratégico de desarrollo institucional y proyecto de estatuto*
- *La estructura académica con la oferta de carreras en modalidad de estudio presencial, que deberá ser diferente a las que imparten las universidades existentes en el entorno regional*
- *La propuesta técnica - académica debe contener el modelo curricular y pedagógico, las mallas y diseños macro y micro.*
- *Información documentada de la planta docente básica con al menos un 60% o más con dedicación a tiempo completo.*
- *Establecer la nómina de un equipo mínimo administrativo, financiero y de servicios.*
- *Estudio económico financiero, proyectado a cinco años.*
- *Acreditar conforme al derecho la propiedad de los bienes y valores que permitan a la nueva institución funcionar en un espacio físico adecuado a su naturaleza educativa y de investigación.*
- *Infraestructura tecnológica propia y laboratorios especializados.*
- *Contar con bibliotecas, hemerotecas, videotecas y más recursos técnicos pedagógicos.*[53]

1.5.2. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como (IFRS), International Financial Reporting Standard. Constituyen los estándares o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual, ya que en ellas se establecen los lineamientos para

[53] Op.Cit. Artt 165

llevar la Contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo con normas y principios de general aceptación

En el Ecuador, Superintendencia de compañías, ha definido un cronograma de aplicación. La cual se detalla en el cuadro No 5.

CUADRO 5

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE LAS NIIFS

Bloque	**Empresas**	**Fecha de aplicación**
Primer	• Empresas y entes sujetos y regulados por la ley de mercado de valores • Compañías que ejercen actividades de auditoría externa	1 de enero del 2009
Segundo	• Holding o tenedores de acciones • Las compañías estatales y de economía mixta • Sucursales de compañías extranjeras	1 de enero del 2010
Tercer	• Todas las compañías que no pertenezcan a los dos bloques mencionados anteriormente	1 de enero del 2011

Fuente: Barreiros ZAPATA Jorge, *Análisis practico y guía de implementación de Normas de Información Financiera*, Ecuador, 2010
Elaborado por: Giovanny Naranjo

1.5.2.1. NIIF 1: ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

> *" Asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:*

(a) Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;
(b) Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
(c) Pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios." [54]

ALCANCE

"Una entidad aplicará esta NIIF en:
(a) Sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF; y
(b) En cada informe financiero intermedio que.(...)
Los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF son los primeros estados financieros anuales en los cuales la entidad adopta las NIIF, mediante una declaración, explícita y sin reservas, contenida en tales estados financieros, del cumplimiento con las NIIF. (....)."[55]

RESUMEN

Esta norma regula que empresas deben aplicar las NIIF, los objetivos, el procedimiento a aplicar, las exenciones de aplicar alguna NIIF.

En cuanto al procedimiento la norma dice que la entidad preparará un balance de apertura con arreglo a las NIIF en la fecha de transición a las NIIF. Este es el punto de partida para la contabilización según las NIIF. La entidad no necesita presentar este balance de apertura en sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF. Es decir que se actuará desde un año antes acorde a las NIIF.

Respecto a las políticas contables la NIC dice: que la entidad usará las mismas políticas contables de acuerdo a las NIIF. Estas políticas contables deben cumplir con cada NIIF vigente en la fecha de presentación de sus estados financieros en período de vigencia de las NIIF.

Contempla exenciones limitadas para los anteriores requerimientos en áreas específicas, donde el costo de cumplir con ellos probablemente pudiera exceder a los

[54] NIFF 1 Adopción por primera vez de las normas internacionales de Información financiera
[55] ídem

beneficios a obtener por los usuarios de los estados financieros. La Norma también prohíbe la adopción retroactiva de las NIIF en algunas áreas, particularmente en aquéllas donde tal aplicación retroactiva exigiría el juicio profesional de la gerencia acerca de condiciones pasadas, después de que el desenlace de una transacción sea ya conocido por la misma.

1.5.3. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)

Estas normas han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, son un conjunto de normas que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer.

Las principales normas internacionales de contabilidad que se va a utilizar para el presente trabajo son:

1.5.3.1. NIC 1: PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

> *"Esta Norma establece las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a períodos anteriores, como con los de otras entidades. Esta Norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, guías para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido."*[56]

ALCANCE

- *Una entidad aplicará esta Norma al preparar y presentar estados financieros de propósito de información general conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).*
- *En otras NIIF se establecen los requerimientos de reconocimiento, medición e información a revelar para transacciones y otros sucesos.(...)*

[56] **NIC 1 Presentación de Estados Financieros**

RESUMEN

Esta norma implanta la base para la presentación de los estados financieros de propósito general, establece requerimientos generales para la presentación de los Estados Financieros las cuales son guías para formar una estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.

- ✓ Los Estados Financieros comprenden:
- ✓ Un estado de situación Financiera al Final del período
- ✓ Un estado de resultados integral del período
- ✓ Un estado de cambios en el patrimonio del período
- ✓ Un estado de flujos de efectivo del período
- ✓ Notas que incluyan las políticas contables más significativas

Al elaborar los estados financieros, la gerencia evaluará la capacidad que tiene una entidad para continuar en funcionamiento. Una entidad no señalará que sus estados financieros cumplen con las NIFFS a menos que satisfagan todos los requerimientos de esta.

Una entidad no compensará activos con pasivos o ingresos con gastos a menos que así lo requiera o permita una NIIF.

La institución revelará información sobre los supuestos realizados acerca del futuro y otras causas de incertidumbre en la estimación final del período sobre el que se informa , también revelará información que permita a los usuarios de los estados financieros evaluar los objetivos las políticas y los procesos que ella aplica para gestionar el capital.

1.5.4. NEA 10: EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO

PROPÓSITO.

"Establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección."[57]

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.

> *"Significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable"* [58]

La nea 10 identifica como elementos del control interno a:

- Ambiente de control: Es la conciencia global y acciones de directores respecto al manejo de la institución.

- Procedimientos de control: Son aquellas políticas y procedimientos que la dirección da al ambiente de control para lograr los objetivos establecidos por la empresa.

RIESGO DE AUDITORÍA

La NEA 10 define al riesgo de auditoría como:

"Significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría no apropiado cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección."[59]

- **Riesgo Inherente:** Es la susceptibilidad a errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control, es el riesgo propio del negocio como tal.

---

[57] NEA 10: Evaluación de riesgo y control interno
[58] Ídem
[59] .ídem

- **Riesgo de Control:** Es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.

- **Riesgo de Detección:** Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.

1.5.5. INFORME COSO.

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno.

DEFINICIÓN

> *"El control interno es un proceso efectuado por la alta 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 las leyes y normas aplicables."*[60]

Estas definiciones reflejan ciertos aspectos fundamentales:

- El control interno es un proceso. Es un medio utilizado para la consecución de un fin, no es un fin en sí mismo.
- El control interno lo llevan a cabo personas. No se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.

[60] Comité de Organizaciones participantes (COSO)

- El control interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la alta dirección de la entidad.
- El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las diferentes categorías que, al mismo tiempo, se solapan

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Informe COSO determina que el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, estos se derivan del estilo de la alta dirección y están integrados en el proceso de gestión y son afectados por el tamaño de la entidad:

- **Ambiente de contro**l:

> *"El ambiente o entorno de control constituye el punto fundamental para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso."*[61]

El ambiente de control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno.

La dirección de la entidad y el auditor interno, son los encargados de crear un ambiente adecuado mediante una estructura organizativa efectiva, de sanas políticas de administración y así se logra que las leyes y políticas sean asimiladas de mejor forma por el trabajador.

- **Evaluación de los riesgos.**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la

[61] http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/COSO_1!OpenPage

entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.

- **Actividades de control**

"Las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección".[62]

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

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

- **Información y comunicación.**

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer, en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno.

- **Monitoreo o supervisión.**

[62] http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/COSO_1!OpenPage

"Es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones".[63]

Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección.

Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos.

[63] http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/COSO_1!OpenPage

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y FINANCIERO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI

2.1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.1.1. ANTECEDENTES, ORIGEN, OBJETIVO, MISIÓN, VISIÓN, VALORES

El Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari" nació del convenio de los creadores de la Academia Aeronáutica Mayor Pedro Traversari y de la Academia Militar Miguel Iturralde. El ISTPET es una Institución de Educación Superior, con capacidad de autogestión administrativa y financiera para el cumplimiento de su misión.

La Institución es una sociedad civil sin fines de lucro, de derecho privado, con finalidad social, personería jurídica y patrimonio propio.

El Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP, le otorga el Registro y posterior creación con fecha 12 de octubre de 2006, según Resolución RCP.S14.Nº.247.06 como Instituto Superior Tecnológico de la ciudad de Quito, con las carreras de Gestión Empresarial, Servicios Hoteleros y Turísticos en el nivel Técnico Superior, Gestión Informática, Gestión Empresarial, Gestión Hotelera y Turística en el nivel Tecnológico.

Los objetivos del Instituto son:

- *"Formar ciudadanos que puedan desempeñarse con eficacia, eficiencia y efectividad en un trabajo productivo y de servicios.*
- *Desarrollar competencias en los estudiantes de forma integral, impulsando todas sus facultades intelectuales, destrezas, habilidades y actitudes con un pensamiento estratégico orientado al desarrollo empresarial.*

- *Desarrollar un currículo de conformidad con los requisitos del avance tecnológico, del mercado laboral universal y del entorno empresarial del país.*

- *Impulsar el desarrollo de la investigación acorde con las carreras y especializaciones del instituto.*

- *Actualizar al personal docente en las nuevas corrientes e innovaciones pedagógicas como parte activa de la institución y como mecanismo para mejorar los procesos del interaprendizaje en beneficio de su carrera profesional.*

- *Diseñar y aplicar sistemas de evaluación de objetivos que tomen en cuenta la dinámica del aprendizaje, los objetivos de las asignaturas, las necesidades tecnológicas y funcionales, partiendo como eje central de su desarrollo y el mejoramiento continuo*[64].

El ámbito de acción del Instituto abarca a la provincia de Pichincha y sus cantones. Los programas de Ciencia y Tecnología y los de vinculación con la colectividad tienen ámbito nacional.

MISIÓN

> *"La Misión del Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari" es formar profesionales con alta preparación tecnológica, con claros principios y valores humanistas, que lleguen a ser emprendedores productivos que actúen en beneficio de la sociedad con todas sus capacidades y competencias."*[65]

VISIÓN

> *"Posicionarse como uno de las mejores Institutos de Educación Superior del país, con pensamiento crítico, autónomo y global, que al estar a la vanguardia del conocimiento, contribuya a la competitividad nacional en ciencias y tecnología, es el reto del Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari."*[66]

---

[64] Reglamento Interno del Instituto Superior Mayor Pedro Traversari pg. 3
[65] Ídem
[66] Ídem

VALORES

Los valores establecidos por el Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari" son:

- Responsabilidad
- Respeto
- Compromiso
- Identidad Institucional

2.1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari" con la finalidad de trabajar en grupo de una forma óptima y que se logre alcanzar metas establecidas cuenta con una estructura organizacional basada en la Ley de Educación Superior.

Tiene una estructura vertical y consta de los siguientes niveles orgánicos:

- Nivel Directivo (Promotores)
- Nivel Ejecutivo
- Nivel de Apoyo Administrativo y;
- Nivel Operativo

NIVEL DIRECTIVO, está formado por el Honorable Consejo Directivo

NIVEL EJECUTIVO, está formado por:

- Rectorado
- Vicerrectorado

NIVEL DE APOYO, lo conforman las siguientes unidades:

- Secretaria
- Audiovisuales
- Centro de computo

- Biblioteca general

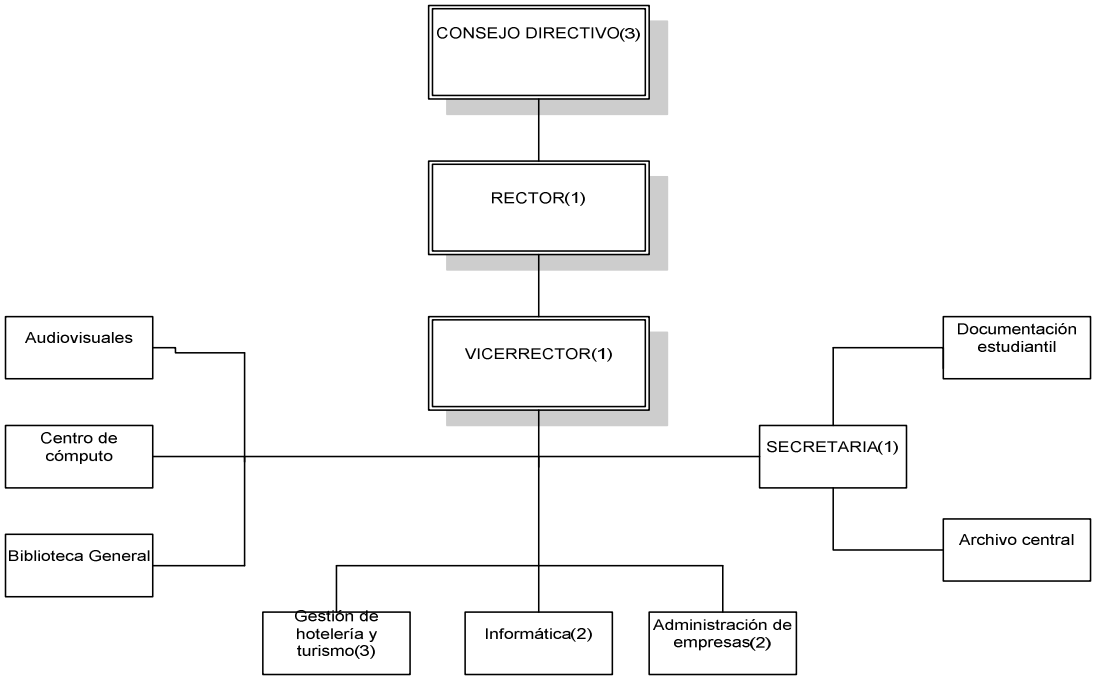
NIVEL OPERATIVO Comprende la organización académica de las carreras que ofrece el Instituto "Mayor Pedro Traversari"

Las carreras constituyen programas curriculares de formación profesionales en una o más disciplinas y cumplen con el propósito de capacitar para el ejercicio de una profesión.

En el gráfico No 4 se puede observar el organigrama estructural del Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari

GRÁFICO 4: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO TRAVERSARI
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
31 – 12 - 2009



FUENTE : Instituto Superior Mayor Pedro Traversari

ELABORADO POR : Instituto Superior Mayor Pedro Traversari

ESTRUCTURA FUNCIONAL

En base a los Estatutos de la Institución la estructura funcional consta de los siguientes niveles.

1.- NIVEL DIRECTIVO

El Nivel Directivo está formado por:

El Honorable Consejo Directivo, es el máximo organismo de autoridad del Instituto, dicta políticas, normas, y resoluciones para el desenvolvimiento institucional.

El Honorable Consejo Directivo tiene como misión normar el desarrollo y ejecución de la gestión integral del instituto, la aprobación general del presupuesto general del Instituto, convenios, planes y programas.

FUNCIONES

Son atribuciones del Honorable Consejo Directivo las siguientes:

- Aprobar el estatuto de la institución y sus reformas, y someterles al trámite pertinente.
- Aprobar los planes operativos anuales y el plan estratégico de desarrollo institucional a mediano y largo plazo.
- Aprobar los planes generales académicos, de investigación, económicos y administrativos.
- Aprobar el presupuesto del instituto y sus reformas.
- Expedir, reformar o derogar los reglamentos internos y disposiciones de carácter general de la institución.
- Juzgar la actitud de sus miembros, de conformidad con el estatuto.
- Establecer las tasas y derechos del arancel institucional
- Presionar al Rector y Vicerrector

- Conocer el informe anual de labores del rector
- Conocer los resultados de las evaluaciones que realiza la institución, y disponer las acciones que estimaré conveniente.
- Autorizar al rector la suscripción de convenios, contratos y compromisos económicos, cuya cuantía haya sido determinada en forma legal y reglamentaria.
- Aprobar la cuantía de becas para los mejores estudiantes de la institución.

2.- NIVEL EJECUTIVO

RECTORADO

El **Rector** es la primera autoridad del Instituto su misión es dirigir la gestión institucional en el campo académico, administrativo y financiero.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO
RELACIÓN FUNCIONAL:

EXTERNA:

- Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP)
- Consejo Nacional de Educación y Acreditación (CONEA)
- Ministerios del Estado, Organizaciones no gubernamentales, otras instituciones públicas y privadas
- Embajadas y consulados

INTERNA

- Unidades académicas y administrativas de la institución.

RESPONSABILIDAD GENERAL

Dirigir la planificación, organización, ejecución y evaluación de la gestión académica, administrativa y financiera de la institución.

FUNCIONES:

Las obligaciones y atribuciones del Rector son las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Educación Superior y su Reglamento General, el Estatuto, los reglamentos, resoluciones y disposiciones del Honorable Consejo Directivo.
- Nombrar, profesores, funcionarios, empleados y trabajadores del Instituto, y resolver sobre sus renuncias, de acuerdo con las leyes, el estatuto y reglamentos.
- Conceder licencia por más de treinta días y hasta noventa a los servidores del Instituto.
- Suscribir convenios e informar al Honorable Consejo Directivo.
- Autorizar el gasto, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.

VICERRECTORADO

Tiene como misión, la dirección, coordinación y supervisión de la gestión administrativa, de recursos humanos, financieros, y mantenimiento de la infraestructura física de la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: RECTORADO

RELACIÓN FUNCIONAL:

EXTERNA:

- Consejo Nacional de Educación Superior — CONESUP,
- Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación — CONEA,
- Contraloría General del Estado.

- Ministerios, embajadas y universidades del país.
- Servicio de Rentas Internas.

INTERNA:

- ✓ Comisiones Permanentes y Especiales del Honorable Consejo Universitario,
- ✓ Secretaría General,
- ✓ Direcciones Generales de la Universidad,

RESPONSABILIDADES GENERALES:

- Impulsar la modernización de la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos de la Institución.
- Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación estratégica y operativa de la institución.

FUNCIONES:

Las obligaciones y atribuciones del Vicerrectorado, son las siguientes:

- Ejercer las funciones de Rector por encargo de esta autoridad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas del Instituto, en coordinación con las unidades respectivas.
- Informar al Rector semestralmente sobre la actividad administrativa.
- Conceder licencias al personal docente y administrativo por más de quince días y hasta treinta días.
- Preparar informes a solicitud del Rector.

3.- APOYO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA GENERAL

La SECRETARIA GENERAL, tiene como misión, certificar documentos oficiales; supervisar y convalidar los procesos de carrera, graduación y titulación.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrectorado

RELACIÓN FUNCIONAL:

EXTERNA:

- Consejo Nacional de Educación Superior — CONESUP,
- Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación — CONEA.

INTERNA:

- Comisiones Permanentes del Honorable Consejo Universitario.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

- ✓ Participar en la planificación estratégica institucional;
- ✓ Dirigir la aplicación de planes operativos y estratégicos de la unidad, evaluarlos y adoptar los correctivos necesarios;
- ✓ Supervisar el cumplimiento de objetivos y metas de la unidad.

FUNCIONES:

- Las obligaciones y atribuciones de la Secretaría General son las siguientes:
- Actuar como Secretario del Honorable Consejo Universitario.
- Legalizar y tramitar las resoluciones del Honorable Consejo Universitario.
- Suscribir y legalizar las certificaciones y documentos den instituto.
- Calificar y tramitar los documentos presentados para la homologación, revalidación, equiparación, inscripción y reconocimientos de estudios obtenidos en el exterior.
- Supervisar la organización y mantenimiento de los archivos del Honorable Consejo Universitario y de sus comisiones.
- Informar al Rector semestralmente y por escrito de las actividades cumplidas en el área de su desempeño.

BIBLIOTECA GENERAL

La Bibliotecaria es la persona encargada de la organización y buen manejo de la Biblioteca para poder prestar un servicio eficaz a la Comunidad Educativa.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrectorado

RELACIÓN FUNCIONAL:

INTERNA:

- Docentes
- Alumnos

FUNCIONES:

Son Funciones de la Bibliotecaria:

- Elaborar un plan anual de actividades y presentarlo al vicerrector para su aprobación.
- Tener actualizados los ficheros y hacer el seguimiento del documento.
- Tener actualizado el Inventario de la Biblioteca y hacer entrega del mismo al finalizar cada semestre. Seleccionar los materiales bibliográficos, de publicaciones de periódicos y someterlas a la aprobación de las Directivas para su adquisición.
- Clasificar y catalogar el material bibliográfico de publicaciones periódicas.
- Llevar las estadísticas del movimiento bibliotecario.
- Cumplir con el horario asignado y fijar el horario de atención al público de ambas jornadas.
- Orientar a los Docentes, a las Estudiantes y demás personal de la Comunidad Educativa en el manejo y uso de los materiales de la Biblioteca.
- Facilitar a los Docentes, los materiales para complementar las enseñanzas.
- Orientar a los Docentes, a las Estudiantes y demás personal del Instituto en la lectura, consulta e investigación.

- Velar por la adquisición de nuevas publicaciones de carácter científico-pedagógico.
- Atender con amabilidad y entusiasmo las solicitudes de la Comunidad Educativa.
- Informar oportunamente a la Dirección del Colegio, los casos especiales de deterioro o extravío de los libros o materiales, responsabilizándose de los daños causados.
- Informar oportunamente a Coordinación de Convivencia las faltas cometidas por las estudiantes durante el uso del servicio de Biblioteca.
- Velar por el buen mantenimiento de los muebles y enseres de la Biblioteca.

CENTRO DE CÓMPUTO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrectorado

RELACIÓN FUNCIONAL:

INTERNA:

- ✓ Docentes ,
- ✓ Alumnos

FUNCIONES

- La persona encargada del Centro de Cómputo será nombrado por el Rector, previo estricto concurso de méritos.
- Dentro del centro de cómputo y en desarrollo de un curso programado, el alumno se dedicará a la profundización del tema en estudio, no podrá dedicarse a otras actividades afines que estén fuera de la programación del tema en estudio.
- Los alumnos deben traer a sus clases el material indispensable para desarrollar sus trabajos.

- Los alumnos son responsables del cuidado de las máquinas y del material asignado.
- Los alumnos que no respeten las normas de disciplina podrán ser suspendidos temporal o definitivamente del servicio del Centro de Cómputo.

AUDIOVISUALES

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrectorado.
RELACION FUNCIONAL:

INTERNA:

- Docentes
- Alumnos

FUNCIONES

- Los medios audiovisuales que reposan en la sala de Audiovisuales es un material accesible a todos los miembros del Instituto y serán incluidos dentro de las programaciones pedagógicas.
- Cada semestre se elaborará un inventario con los medios de audiovisuales disponibles y se entregará una copia a cada profesor para que los puedan incluir en las programaciones y planificaciones.
- Para hacer uso de los medios audiovisuales el profesor lo solicitará con dos días de anticipación.

4.- NIVEL OPERATIVO

DOCENTES

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Rectorado.

RELACIÓN FUNCIONAL:

INTERNA:

- Estudiantes.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

- Participar en la planificación estratégica institucional.
- Dirigir la aplicación de planes operativos y estratégicos de la unidad. evaluarlos y adoptar los correctivos necesarios.
- Cumplirlos los objetivos y metas de la unidad.

FUNCIONES

Las obligaciones y funciones de los profesores son los siguientes:

- Propiciar y mantener un ambiente sano, fraterno y de respeto mutuo, con las Autoridades, personal Docente, Estudiantes y personal de Servicio de la Institución.
- Trabajar en completa armonía con la comunidad educativa, los directivos y compañeros. Fortalecer las relaciones personales en el desarrollo de las funciones.
- No realizar ninguna actividad sin autorización del rector.
- Revisar el plan de trabajo en coordinación con los profesores de área y presentar las sugerencias al rectorado.
- Asistir con Regularidad y puntualidad a las horas de clases.
- Elaborar oportunamente los instrumentos de evaluación.
- Entregar a los estudiantes los aportes corregidos oportunamente, reforzar los temas o respuestas que lo ameriten.
- Estimular la participación de los estudiantes.

2.1.3. ANÁLISIS FODA.

A continuación se presenta un análisis del FODA proporcionado por el Instituto Superior Mayor Pedro Traversari.

FORTALEZAS

- Directivos con experiencia en educación.
- Carreras técnicas, que permiten salir al campo laboral con más prontitud.
- Menor costo en las pensiones.

DEBILIDADES

- Infraestructura limitada
- Docentes poco comprometidos con la institución
- Departamentos Administrativos poco organizados (Deficientes e improvisados procesos contables empleados por el personal del área administrativa y financiera)
- Ineficiente atención a los estudiantes

OPORTUNIDADES

- Crecimiento de la población estudiantil secundaria.
- Población estudiantil secundaria que estudia en institución de propiedad de los directivos del Instituto.
- Preferencia de la población estudiantil para seguir carreras cortas.
- Nuevas leyes gubernamentales para la creación de nuevos Institutos de educación superior.

AMENAZAS

- Centros Universitarios cercanos acreditados por el CONEA.
- Riesgo e incertidumbre económico-financiera a nivel del país.

- Nuevas leyes gubernamentales que no permitan el rápido acceso a acreditaciones.

A continuación en el cuadro No 6 presentamos el análisis FODA elaborado por el Instituto Superior Mayor Pedro Traversari

CUADRO No 6

ANÁLISIS FODA

ANÁLISIS INTERNO	ANÁLISIS EXTERNO
DEBILIDADES **D1**: Deficientes e improvisados procesos contables empleados por el personal del área administrativa causados por la inexistencia del departamento contable **D2**: Infraestructura limitada **D3**:Docentes poco comprometidos con la institución **D4**:Ineficiente atención a los estudiantes	**AMENAZAS** **A1**:Centros Universitarios cercanos acreditados por el CONEA **A2**:Riesgo e incertidumbre económico-financiera a nivel del país **A3**: Leyes gubernamentales
FORTALEZAS **F1**: Directivos con experiencia en educación **F2**: Carreras técnicas, que permiten salir al campo laboral con más prontitud **F3**: Menor costo en las pensiones	**OPORTUNIDADES** **O1**:Crecimiento de la población estudiantil secundaria **O2**:Población estudiantil secundaria que estudia en institución de propiedad de los accionistas del Instituto **O3**:Necesidad de la población estudiantil de seguir carreras cortas **O4**:Nuevas leyes gubernamentales que hacen más difícil la creación de nuevos Institutos de educación superior

Fuente: Datos del Instituto Superior Mayor Pedro Traversari
Elaborado por: Instituto Superior Mayor Pedro Traversari

PONDERACIÓN DEL FODA

Con el análisis FODA proporcionado por la Institución se efectuó la ponderación considerando lo siguiente:

- Para asignar el peso se tomó en cuenta la importancia de cada uno de los factores que intervienen en el FODA en relación al Instituto. Los aspectos que más afectan a la institución se pondero con 0.2. (La Infraestructura limitada, los departamentos administrativos mal organizados, los costos bajos en las pensiones, los centros universitarios cercanos acreditados por el CONEA, el crecimiento de la población estudiantil secundaria, y la población estudiantil de los colegios de los accionistas). Además se pondero a los factores que influyen en la organización pero que no tienen la misma importancia que los anteriores con 0.1 (docentes poco comprometidos con la organización, ineficiente atención a los estudiantes directivos con experiencia en educación, carreras técnicas, riesgo e incertidumbre económica financiera, leyes gubernamentales, preferencia de seguir carreras cortas).

- Se asigno una calificación entre 1 y 4, en orden de importancia, donde el 1 es irrelevante y el 4 se evalúa como muy importante.

En el cuadro No 7 se puede ver el análisis de la ponderación del FODA.

CUADRO No 7:

PONDERACIÓN DEL FODA

Nº	FACTORES DETERMINANTES	PESO	CALIFICACIÓN	PESO PONDERADO
	Debilidades			
1	Infraestructura limitada	0.2	1	0.2
2	Docentes poco comprometidos con la Institución	0.1	2	0.2
3	Departamentos Financieros mal organizados (Deficientes e improvisados procesos contables empleados por el personal del área administrativa)	0.2	3	0.6
4	Ineficiente atención a los estudiantes	0.1	1	0.1
	Fortalezas			
5	Directivos con experiencia en educación	0.1	2	0.2
6	Carreras técnicas, que permiten salir al campo laboral con más prontitud	0.1	2	0.2
7	Menor costo en las pensiones	0.2	4	0.8
	Amenazas			
8	Centros Universitarios cercanos acreditados por el CONEA	0.2	1	0.2
9	Riesgo e incertidumbre económico-financiera a nivel del país	0.1	2	0.2
10	Leyes gubernamentales	0.1	4	0.4
	Oportunidades			
11	Crecimiento de la población estudiantil secundaria	0.2	4	0.8
12	Población estudiantil secundaria que estudia en institución de propiedad de los directivos del Instituto	0.2	4	0.8
13	Necesidad de la población estudiantil de seguir carreras cortas	0.1	3	0.3
14	Nuevas leyes gubernamentales que hacen más difícil la creación de nuevos Institutos de educación superior	0.1	3	0.3

Fuente: Análisis FODA
Elaborado por: Giovanny Naranjo

Para comparar las fortalezas con las debilidades se sumó el peso ponderado de cada una de ellas y se dividió para la suma de estas obteniendo porcentajes que nos facilite la comparación. El mismo proceso se realizo para comparar las oportunidades y amenazas.

Al comparar las fortalezas con las debilidades se encontró que las primeras son el 52.17% y las segundas son el 47.83% lo cual muestra que la empresa se desarrolla en un ambiente estable y solido, al mismo tiempo que muestra un nivel de posicionamiento adecuado que le permite mantenerse y continuar con un negocio en marcha. Sin embargo las debilidades encontradas son el 47.83% siendo los deficientes e improvisados procesos contables y financieros los que más llaman la atención, teniendo más del 50% de participación de las debilidades de la empresa.

En cuanto a la competitividad y participación en el mercado, el Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari, posee oportunidades de crecimiento, es fácil de apreciar que aunque las amenazas tiene un 26.6 % las oportunidades alcanzan el 73.3%.

Es importante mencionar también que el Instituto se maneja con uno de los precios más bajos en el mercado, y que gran cantidad de estudiantes estén en instituciones de los directivos del plantel, es decir, El instituto tiene una gran oportunidad de crecimiento.

Para aprovechar las oportunidades, fortalezas y disminuir el riesgo de las debilidades y amenazas en el cuadro No 8, observe la matriz FODA haciendo énfasis en estrategias que se deben desarrollar.

CUADRO No 8:
MATRIZ FODA

MATRIZ FODA	**FORTALEZAS** **1**:Directivos con experiencia en educación **2**:Carreras técnicas, que permiten salir al campo laboral con más prontitud **3**:Menor costo en las pensiones	**DEBILIDADES** **1**: Deficientes e improvisados procesos contables empleados por el personal del área administrativa causados por la inexistencia del departamento contable **2**:Infraestructura limitada **3**:Docentes poco comprometidos con la institución **4**:Ineficiente atención a los estudiantes
OPORTUNIDADES **1.** Crecimiento de la población estudiantil secundaria **2.** Población estudiantil secundaria que estudia en institución de propiedad de los directivos del Instituto **3.** Preferencia de la población estudiantil para seguir carreras cortas **4.** Nuevas leyes gubernamentales que hacen más difícil la creación de nuevos Institutos de educación superior	**ESTRATEGIAS (FO)** **1.** Realizar un estudio de mercado que permita recoger las necesidades académicas de los alumnos que están próximos a entrar en la educación superior. **2.** Aprovechar la poca exigencia para la creación de nuevas instituciones educativas **3.** Realizar una campaña masiva de las carreras y ventajas que tendrán los alumnos al estudiar carreras cortas y a más de ello hacer énfasis en el costo bajo de pensiones.	**ESTRATEGIAS (DO)** **1.** Las autoridades y directivos del Instituto deben elaborar un plan para mejorar las instalaciones existentes y construir un edificio el mismo que permitirá albergar más estudiantes y mejorar el servicio a los mismos. **2.** Realizar un estudio que permita determinar la falta de compromiso de los docentes y aplicar medidas correctivas. **3.** Seleccionar de una manera adecuada a los nuevos docentes
AMENAZAS **1.** Centros Universitarios cercanos acreditados por el CONEA **2.** Riesgo e incertidumbre económico-financiera a nivel del país **3.** Creación de nuevas leyes gubernamentales que no permitan el rápido acceso a acreditaciones	**ESTRATEGIAS (FA)** **1.** Aprovechar la experiencia de los directivos y gestionar la acreditación inmediata del CONEA con la finalidad de tener mayor peso en el mercado educativo y lograr ser más competitivos. **2.** Elaborar un plan adecuado mediante proyecciones que permita enfrentar una crisis económica más aguda que la actual	**ESTRATEGIAS (DA)** **1.** Establecer un departamento contable para que las decisiones financieras sean basadas en información clara y real. **2.** Establecer procedimientos escritos para los procesos administrativos, financieros y contables que permita realizar estas actividades de manera eficiente.

Fuente: Cuadro de ponderación del FODA
Elaborado por: Giovanny Naranjo

2.2. DIAGNÓSTICO FINANCIERO

2.2.1. ANÁLISIS HORIZONTAL Y VERTICAL

Los Estados Financieros nos muestran la situación actual y la trayectoria histórica de la empresa, de esta manera podemos anticiparnos, iniciando acciones para resolver problemas y tomar ventaja de las oportunidades.
Los indicadores Financieros obtenidos en el análisis nos sirven para preparar Estados Financieros proyectados, en base a la realidad.

2.2.1.1. ANÁLISIS VERTICAL

Se emplea para analizar estados financieros, comparando las cifras en forma vertical.

Se va a realizar en el cuadro No 9 un análisis Vertical del Balance de Situación Financiera y de un Balance de Resultados del año 2008 y 2009 del Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari.

CUADRO11: ANÁLISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA 2008-2009

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "MAYOR PEDRO TRAVERSARI"
BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA
ANÁLISIS HORIZONTAL DEL AÑO 2008-2009

CÓDIGO	CUENTA	2008	2009	VARIACIONES	
1.	**ACTIVOS**	**35.654,04**	**40293,84**	**4.639,80**	**13,01%**
1.1.	**ACTIVO CORRIENTE**	**3139**	**11.818,64**	**8.679,64**	**276,51%**
1.1.1.02	BANCOS	2889	6820,64	**3.931,64**	**136,09%**
1.1.1.02.01002	Banco Internacional	2.889,00	6.820,64	**3.931,64**	**136,09%**
1.1.2.	CTAS. Y DCTOS. POR COBRAR	250	4998	**4.748,00**	**1899,20%**
1.1.2.01.	CUENTAS POR COBRAR	250	4.998,00	**4.748,00**	**1899,20%**
1.1.2.01.01	Ctas. x Cob. Pensiones	250	4.998,00	**4.748,00**	**1899,20%**
1.2.	**ACTIVOS FIJOS**	**30.140,04**	**26.600,20**	**-3.539,84**	**-11,74%**
1.2.1.01	DEPRECIABLES	30.140,04	26.600,20	**-3.539,84**	**-11,74%**
1.2.1.01.00005	Instalaciones	20.000,00	20.000,00	**0**	**0,00%**
1.2.1.01.00007	Muebles y Enceres	5.800,00	5.800,00	**0**	**0,00%**
1.2.1.01.00009	Maquinaria y Equipo	600	600	**0**	**0,00%**
1.2.1.01.00011	Equipo de Computación y Software	4.800,00	4.800,00	**0**	**0,00%**
	Vehículo	0	700	**700**	**#¡DIV/0!**
1.2.1.02.00001	Depreciación Acumulada	1.059,96	5.299,80	**4.239,84**	**400,00%**
1.5.1	OTROS ACTIVOS	**2375**	1.875,00	**-500**	**-21,05%**
1.5.1.01.	ACTIVOS DIFERIDOS	2375	1.875,00	**-500**	**-21,05%**
1.5.1.01.00001	Otros Activos Diferidos	2.500,00	2.500,00	**0**	**0,00%**
1.5.1.02.00001	Amortización Acumulada	125	625	**500**	**400,00%**
2.	**PASIVOS**	14054,58	16327,42	**2.272,84**	**16,17%**
2.1.1.	CORTO PLAZO	354,58	562,54	**207,96**	**58,65%**
2.1.1.03	OBLIGACIONES IESS	354,58	562,54	**207,96**	**58,65%**
2.1.1.03.00001	Aporte Individual Empleados	354,58	562,54	**207,96**	**58,65%**
2.1.2.	LARGO PLAZO	13700	15764,88	**2.064,88**	**15,07%**

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "MAYOR PEDRO TRAVERSARI" BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA ANÁLISIS HORIZONTAL DEL AÑO 2008-2009					
3.1.1.	**CAPITAL SOCIAL**	**21089,59**	**21089,59**	**0**	**0,00%**
3.1.1.01,	ACCIONISTAS	21089,59	21089,59	**0**	**0,00%**
3.1.1.01.00001	Dueño del Edificio	21.089,59	21.089,59	**0**	**0,00%**
3.2.	**RESULTADOS**	509,87	2876,83	**2.366,96**	**464,23%**
3.2.1.	**PRESENTE EJERCICIO**	**509,87**	**2876,83**	**2.366,96**	**464,23%**
3.2.1.01,	UTILIDAD & PERDIDA	509,87	2876,83	**2.366,96**	**464,23%**
	Utilidad ej. Anterior	0	509,87	**509,87**	
3.2.1.01.00001	Utilidad	509,87	2.366,96	**1.857,09**	**364,23%**

Fuente: Estados Financieros del Instituto Superior Mayor Pedro Traversari
Elaborado por: Giovanny Naranjo

BALANCE GENERAL

ANÁLISIS VERTICAL 2008

El Estado Financiero del "INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO TRAVERSARI" del período 2008, en su balance general presenta la siguiente información:

1. ACTIVOS.

El saldo a diciembre del 2008 presenta una valor de 35,654.04 representado en los siguientes rubros:

ACTIVOS CORRIENTES.

En lo que se refiere al activo corriente se nota, que la cuenta más representativa es la de Bancos con 8.10%, seguida por cuentas por Cobrar con 0.70% cabe decir que todo el activo corriente corresponde solo al 8.80% de todo el activo.

ACTIVOS FIJOS.

El activo fijo representa el 84.53 % con relación al total de activos, siendo la cuenta más representativa la de Instalaciones con 56.59%, seguido de la cuenta de muebles y enseres con 16.27% y equipo de computación con 13.46%, además los activos fijos están conformados por maquinaria y equipos con 1.68%.

2. PASIVOS.

El saldo de diciembre del 2008 fue de $ 14.054,58 que equivale al 39.42% con relación al total de pasivo y patrimonio, detallados en los siguientes rubros:

PASIVO CORRIENTE.

El pasivo corriente representa 0.99% del total de pasivos y patrimonio representado por la cuenta obligaciones IESS y el pasivo a largo plazo el 38.42%, representado por la cuenta Cuentas por pagar a terceros.

3. PATRIMONIO.

El patrimonio en su saldo a diciembre del 2008 fue de $21.599,46 que equivale al 60.58% con relación al total de pasivo y patrimonio, representado por las siguiente cuenta: Capital social con un porcentaje de 59.15 % y la cuenta utilidad del ejercicio con 1.43 %

BALANCE GENERAL

ANÁLISIS VERTICAL 2009

El Estado Financiero del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "MAYOR PEDRO TRAVERSARI" del período 2009, en su balance general presenta la siguiente información:

1. ACTIVOS.

El saldo a diciembre del 2009 presenta una valor de **40.293.84** representado en los siguientes rubros:

ACTIVOS CORRIENTES.

En lo que se refiere al activo corriente se nota que la cuenta más representativa es la de Bancos con 16.93 %, seguida por cuentas por Cobrar pensiones con 12.40 % cabe decir que todo el activo corriente corresponde el 29.33 % de todo el activo.

ACTIVOS FIJOS.

El activo fijo representa el 66.02 % con relación al total de activos, siendo la cuenta más representativa la de Instalaciones con 48.54%, seguido de la cuenta de

muebles y enseres con 14.39 % y equipo de computación con 11.91 %, además los activos fijos están conformados por maquinaria y equipos con 1.49%

2. PASIVOS.

El saldo de diciembre del 2009 fue de $ 6.327.42 que equivale al 40.52% % con relación al total de pasivo y patrimonio, detallados en los siguientes rubros:

PASIVO CORRIENTE.

El pasivo corriente representa 1.40 % del total de pasivos y patrimonio representado por la cuenta obligaciones IESS y el pasivo a largo plazo el 39.12 %, representado por la cuenta Cuentas por pagar a terceros.

3. PATRIMONIO.

El patrimonio en su saldo a diciembre del 2008 fue de $23.966.42 que equivale al 59.48% con relación al total de pasivo y patrimonio, representado por las siguiente cuenta: Capital social con un porcentaje de 52.34 % y la cuenta utilidad del ejercicio con 7.14 %.

CUADRO 10:
ANÁLISIS DEL ESTADO DE RESULTADOS PERÍODOS 2008-2009

ANÁLISIS DEL ESTADO DE RESULTADOS PERÍODOS 2008-2009				
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO MAYOR				
ESTADO DE RESULTADOS				
ANÁLISIS VERTICAL AÑO 2008-2009				
CÓDIGO	CUENTA	2008	2009	
4.	INGRESOS	9.350,00	80.159,00	100,00%
4.1.	OPERACIONALES	9.350,00	80.159,00	100,00%
4.1.1.	VENTAS	9.350,00	80.159,00	100,00%
4.1.1.02.	SIN IMPUESTOS	9.350,00	80.159,00	100,00%
4.1.1.02.00010	Pensiones y matriculas	9.350,00	80.159,00	100,00%
	TOTAL DE INGRESOS	9.350,00	80.159,00	100,00%
5.	EGRESOS	8.840,13	77.552,04	96,75%
5.1.	OPERACIONALES	8.808,13	77.312,04	96,45%
5.1.1.	ADMINISTRACIÓN	6.669,74	48.126,49	60,04%
5.1.1.01.	SUELDOS	6.669,74	48.126,49	60,04%
5.1.1.01.00002	Gastos sueldos docentes	5.606,00	20.655,16	25,77%
	Beneficios sociales y otros	0,00	20.569,84	25,66%
	Honorarios Especiales	0,00	2.400,00	2,99%
5.1.1.01.0013	Aportes iess	1.063,74	4.440,86	5,54%
5.1.2	GASTOS VARIOS	2.138,39	29.486,18	36,78%
5.1.2.01	GASTOS GENERALES	2.138,39	29.486,18	36,78%
5.1.2.01.00001	Servicios básicos	260,00	1.800,00	2,25%
5.1.2.01.00006	Promocion y publicidad	500,00	2.560,00	3,19%
5.1.2.01.00012	Suministros y materiales	160,84	10.310,99	12,86%
5.1.2.01.00022	Impuestos contribuciones y otros	32,59	3.212,04	4,01%
	Mantenimiento y reparaciones	0,00	6.562,68	8,19%
5.1.2.01.21	Gasto depreciación	1.059,96	4.239,84	5,29%
5.1.2.01.25	Gasto amortización	125,00	500,00	0,62%
5.2.	NO OPERACIONALES	32,00	240,00	0,30%
5.2.1.	GASTOS FINANCIEROS	32,00	240,00	0,30%
5.2.1.01.	GASTOS FINANCIEROS	32,00	240,00	0,30%
5.2.1.01.00001	Gastos bancarios	32,00	240,00	0,30%
	TOTAL DE GASTOS	8.840,13	77.792,04	97,05%
	UTILIDAD DEL EJERCIO	509,87	2.366,96	2,95%

Fuente: Estados Financieros del Instituto Superior Mayor Pedro Traversari
Elaborado por: Giovanny Naranjo

INFORME:

ESTADO DE RESULTADOS

ANÁLISIS VERTICAL 2008

El Estado de Resultados del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI del período 2008, su Estado de Resultados presenta la siguiente información:

1. **INGRESOS**

El saldo a diciembre del 2008 presenta el valor de 9.350 representado en los siguientes rubros:

INGRESOS

En lo que se refiere a los Ingresos se nota que la cuenta más representativa es la de ventas que equivalen al 100% de los ingresos.

2. **EGRESOS**

El saldo a diciembre del 2008 presenta el valor de 8.840 representado el 94.55% del total de ingresos, está distribuido de la siguiente manera.

GASTOS OPERACIONALES

Los Gastos operacionales representan el 71.33 % con relación a los ingresos, siendo la cuenta más representativa los sueldos a docentes con 59.96 %, seguido de la cuenta aporte al IESS con el 11.38%.

GASTOS VARIOS

Los Gastos varios representan el 22.87% con relación a los egresos, siendo la cuenta más representativa gasto depreciación con el 11.34 segundo de la gasto promoción y publicidad con el 5.35%, los servicios básicos con el 2.78%, suministros y materiales con 1.72% y el gasto amortización con el 1.34%.

GASTOS NO OPERACIONALES

Los Gastos no operacionales representa el 0.36 % con relación a los egresos, siendo la única cuenta la de gastos financieros.

UTILIDAD DEL EJERCICIO

La utilidad del ejercicio es de 509,87 que representa al 5.45% del total de ingresos.

INFORME:

ESTADO DE RESULTADOS

ANÁLISIS VERTICAL 2009

El Estado de Resultados del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI del período 2009, presenta la siguiente información:

1. INGRESOS

El saldo a diciembre del 2009 presenta una valor de 80.159 representado en los siguientes rubros:

INGRESOS

En lo que se refiere a los Ingresos se nota que la cuenta más representativa es la de ventas que equivalen al 100% de los ingresos.

2. EGRESOS

El saldo a diciembre del 2009 presenta el valor de 77.552.04 representado el 96.75% del total de ingresos, está distribuido de la siguiente manera.

GASTOS OPERACIONALES

Los Gastos operacionales representan el 96.45 % con relación a los ingresos, siendo la cuenta más representativa los sueldos a docentes con 25.77 %, seguido de la cuenta Beneficios Sociales con el 25.66% y honorarios profesionales con 2.99%.

GASTOS VARIOS

Los Gastos varios representan el 36.78% con relación a los egresos, siendo la cuenta más representativa: suministros y materiales con 12.86% seguido de los gastos de mantenimiento y reparaciones con 8.19%, gastos de depreciación con el 5.29%, otras cuentas que conforman los gastos varios como: gastos legales, gastos de gestión, servicios básicos y gastos de publicidad.

GASTOS NO OPERACIONALES

Los Gastos no operacionales representa el 0.62 % con relación a los egresos, siendo la única cuenta la de gastos financieros.

UTILIDAD DEL EJERCICIO

La utilidad del ejercicio es de 23.66,96 que representa al 2.95% del total de ingresos.

2.2.1.2. ANÁLISIS HORIZONTAL.

Es un procedimiento que consiste en comparar estados financieros homogéneos en dos o más períodos consecutivos, para determinar los aumentos y disminuciones o variaciones de las cuentas, de un período a otro. Este análisis es de gran importancia para la empresa, porque mediante él se informa si los cambios en las actividades y los resultados han sido positivos o negativos, también permiten definir cuales merecen mayor atención por ser significativos los cambios en la marcha.

Con los balances de situación financiera y de resultados de los años 2008 y 2009 se va a proceder a realizar un análisis con la finalidad de tener una idea clara de la rentabilidad y la liquidez existente actualmente en el Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari". Los estados de Situación Financiera y de Resultados de los años 2008 y 2009 se muestran a continuación.

CUADRO11: ANÁLISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA 2008-2009

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "MAYOR PEDRO TRAVERSARI"
BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA
ANÁLISIS HORIZONTAL DEL AÑO 2008-2009

CÓDIGO	CUENTA	2008	2009	VARIACIONES	
1.	**ACTIVOS**	**35.654,04**	**40293,84**	**4.639,80**	**13,01%**
1.1.	**ACTIVO CORRIENTE**	**3139**	**11.818,64**	**8.679,64**	**276,51%**
1.1.1.02	BANCOS	2889	6820,64	**3.931,64**	**136,09%**
1.1.1.02.01002	Banco Internacional	2.889,00	6.820,64	**3.931,64**	**136,09%**
1.1.2.	CTAS. Y DCTOS. POR COBRAR	250	4998	**4.748,00**	**1899,20%**
1.1.2.01.	CUENTAS POR COBRAR	250	4.998,00	**4.748,00**	**1899,20%**
1.1.2.01.01	Ctas. x Cob. Pensiones	250	4.998,00	**4.748,00**	**1899,20%**
1.2.	**ACTIVOS FIJOS**	**30.140,04**	**26.600,20**	**-3.539,84**	**-11,74%**
1.2.1.01	DEPRECIABLES	30.140,04	26.600,20	**-3.539,84**	**-11,74%**
1.2.1.01.00005	Instalaciones	20.000,00	20.000,00	**0**	**0,00%**
1.2.1.01.00007	Muebles y Enceres	5.800,00	5.800,00	**0**	**0,00%**
1.2.1.01.00009	Maquinaria y Equipo	600	600	**0**	**0,00%**
1.2.1.01.00011	Equipo de Computación y Software	4.800,00	4.800,00	**0**	**0,00%**
	Vehículo	0	700	**700**	**#¡DIV/0!**
1.2.1.02.00001	Depreciación Acumulada	1.059,96	5.299,80	**4.239,84**	**400,00%**
1.5.1	OTROS ACTIVOS	**2375**	1.875,00	**-500**	**-21,05%**
1.5.1.01.	ACTIVOS DIFERIDOS	2375	1.875,00	**-500**	**-21,05%**
1.5.1.01.00001	Otros Activos Diferidos	2.500,00	2.500,00	**0**	**0,00%**
1.5.1.02.00001	Amortización Acumulada	125	625	**500**	**400,00%**
2.	**PASIVOS**	14054,58	16327,42	**2.272,84**	**16,17%**
2.1.1.	CORTO PLAZO	354,58	562,54	**207,96**	**58,65%**
2.1.1.03	OBLIGACIONES IESS	354,58	562,54	**207,96**	**58,65%**
2.1.1.03.00001	Aporte Individual Empleados	354,58	562,54	**207,96**	**58,65%**
2.1.2.	LARGO PLAZO	13700	15764,88	**2.064,88**	**15,07%**
2.1.2.10	CTAS. X PAG. VARIOS	13700	15764,88	**2.064,88**	**15,07%**
2.1.2.10.00002	Cuentas por Pagar Socios	13.700,00	15.764,88	**2.064,88**	**15,07%**
3.	**PATRIMONIO**	21599,46	23966,42	**2.366,96**	**10,96%**
3.1.	**CAPITAL**	**21089,59**	**21089,59**	**0**	**0,00%**
3.1.1.	**CAPITAL SOCIAL**	**21089,59**	**21089,59**	**0**	**0,00%**
3.1.1.01,	ACCIONISTAS	21089,59	21089,59	**0**	**0,00%**
3.1.1.01.00001	Dueño del Edificio	21.089,59	21.089,59	**0**	**0,00%**
3.2.	**RESULTADOS**	509,87	2876,83	**2.366,96**	**464,23%**
3.2.1.	**PRESENTE EJERCICIO**	**509,87**	**2876,83**	**2.366,96**	**464,23%**
3.2.1.01,	UTILIDAD & PERDIDA	509,87	2876,83	**2.366,96**	**464,23%**
	Utilidad ej. Anterior	0	509,87	**509,87**	
3.2.1.01.00001	Utilidad	509,87	2.366,96	**1.857,09**	**364,23%**

Fuente: Estados Financieros del Instituto Superior Mayor Pedro Traversari
Elaborado por: Giovanny Naranjo

BALANCE GENERAL

ANÁLISIS HORIZONTAL 2008 – 2009

Los Estados Financieros del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI períodos 2008 y 2009, en su balance general presenta la siguiente información:

1. ACTIVOS

El saldo a diciembre del 2009 con relación a diciembre 2008 se ha incrementado en 4,639.80, equivalente al 13.01 % en los siguientes rubros:

1.1 ACTIVOS CORRIENTES.

Presentan un incremento de 8.679,64 $ equivalentes al 276.51 % de incremento, de los cuales el rubro más significativo de incremento corresponde a la cuentas por cobrar por el valor de $ 4.748,00 equivalente al 1.899,20 % seguido de la cuenta Bancos con el 136.09 %.

1.2 ACTIVOS FIJOS.

Presentan una disminución de 3.539,84 equivalente a una disminución de 11.74% siendo los más representativos la depreciación de activos con un incremento de 400%.

El resto de ítems han tenido un incremento y decremento que no son muy significativos.

2. PASIVO

El saldo a diciembre del 2009 con relación a diciembre 2008 se ha incrementado en **2.272,84**, equivalente al 16.17% en los siguientes rubros:

2.1 PASIVO CORRIENTE.

Presentan un incremento del 207,96 equivalente al 58.65% de los cuales el rubro más significativo es el de obligaciones IESS con un incremento 58.65%.

2.1 PASIVO LARGO PLAZO

Presentan un incremento de **2.064,88** equivalente al 15.07% de los cuales el rubro más significativo es cuentas por pagar socios.

3. PATRIMONIO.

Presenta un incremento el saldo a diciembre del 2009 con respecto al de diciembre del 2008, su incremento fue de **2.366,96** equivalentes al 10.96%, en los siguientes rubros:

La Utilidad pérdida acumulada de la empresa aumento en **2.366,96** equivalentes al 464.23%.

CUADRO12: ANÁLISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE RESULTADOS PERÍODOS 2008-2009

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO MAYOR					
ESTADO DE RESULTADOS					
ANÁLISIS HORIZONTAL AÑO 2008-2009					
CÓDIGO	CUENTA	2008	2009	VARIACIÓN	
4.	INGRESOS	9.350,00	80.159,00	70.809,00	757,32%
4.1.	OPERACIONALES	9.350,00	80.159,00	70.809,00	757,32%
4.1.1.	VENTAS	9.350,00	80.159,00	70.809,00	757,32%
4.1.1.02.	SIN IMPUESTOS	9.350,00	80.159,00	70.809,00	757,32%
4.1.1.02.00010	Pensiones y matriculas	9.350,00	80.159,00	70.809,00	757,32%
	TOTAL DE INGRESOS	9.350,00	80.159,00	70.809,00	757,32%
5.	EGRESOS	8.840,13	77.552,04	68.711,91	777,27%
5.1.	OPERACIONALES	8.808,13	77.312,04	68.503,91	777,74%
5.1.1.	ADMINISTRACIÓN	6.669,74	48.126,49	41.456,75	621,56%
5.1.1.01.	SUELDOS	6.669,74	48.126,49	41.456,75	621,56%
5.1.1.01.00002	Gastos sueldos docentes	5.606,00	20.655,16	15.049,16	268,45%
	Beneficios sociales y otros	0,00	20.569,84	20.569,84	
	Honorarios Especiales	0,00	2.400,00	2.400,00	
5.1.1.01.0013	Aportes iess	1.063,74	4.440,86	3.377,12	317,48%
5.1.2	GASTOS VARIOS	2.138,39	29.185,55	27.047,16	1264,84%
5.1.2.01	GASTOS GENERALES	2.138,39	29.185,55	27.047,16	1264,84%
5.1.2.01.00001	Servicios básicos	260,00	1.800,00	1.540,00	592,31%
5.1.2.01.00006	Promocion y publicidad	500,00	2.560,00	2.060,00	412,00%
5.1.2.01.00012	Suministros y materiales	160,84	10.310,99	10.150,15	6310,71%
5.1.2.01.00022	Impuestos contribuciones y otros	32,59	3.212,04	3.179,45	9755,91%
	Mantenimiento y reparaciones	0,00	6.562,68	6.562,68	
5.1.2.01.21	Gasto depreciación	1.059,96	4.239,84	3.179,88	300,00%
5.1.2.01.25	Gasto amortización	125,00	500,00	375,00	300,00%
5.2.	NO OPERACIONALES	32,00	240,00	208,00	650,00%
5.2.1.	GASTOS FINANCIEROS	32,00	240,00	208,00	650,00%
5.2.1.01.	GASTOS FINANCIEROS	32,00	240,00	208,00	650,00%
5.2.1.01.00001	Gastos bancarios	32,00	240,00	208,00	650,00%
	TOTAL DE GASTOS	8.840,13	77.792,04	68.951,91	779,99%
	UTILIDAD DEL EJERCIO	**509,87**	**2.366,96**	**1.857,09**	**364,23%**

Fuente: Estados Financieros del Instituto Superior Mayor Pedro Traversari
Elaborado por: Giovanny Naranjo

ESTADO DE RESULTADOS

ANÁLISIS HORIZONTAL 2008 – 2009

Los Estados Financieros del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI períodos 2008 y 2009, Estado de resultados presenta la siguiente información:

1. INGRESOS

El saldo a diciembre del 2009 con relación a diciembre 2008 se ha incrementado en 70809, equivalente al 757.32 % en los siguientes rubros:

3.2. INGRESOS OPERACIONALES

Presentan un incremento de 70809, equivalente al 757.32 %.

EGRESOS

El saldo a diciembre del 2009 con relación a diciembre 2008 se ha incrementado en 68711.91, equivalente al 777.27 % en los siguientes rubros.

GASTOS OPERACIONALES

Presentan un incremento de **68503.91**equivalentes a un 777.74% siendo los más representativos los gastos por sueldos a docentes que incremento en un 621.56% cabe mencionar que incrementaron las cuentas beneficios sociales y honorarios especiales El resto de ítems han tenido un incremento y decremento que no son muy significativo.

GASTOS VARIOS

Presentan un incremento de **27047.169** equivalentes a un 121264.84.% del total de egresos siendo los más representativos los gastos por impuesto contribución y otros en un **9755.91%** también vale decir que el gasto por suministros y materiales aumento en 6319.71%, los servicios básicos en un 593.31 % y el gasto promoción y publicidad en un 412 %.

2.3. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

El control interno es la metodología general de acuerdo con la cual se lleva al cabo la administración, dentro de una organización dada.

El control interno es un factor básico que opera en una o en otra forma en la administración de cualquiera organización mercantil o de otra índole. Aún cuando el control interno algunas veces se identifica con el propio organismo administrativo, frecuentemente se caracteriza como el sistema motor que activa las políticas de operación en su conjunto y las conserva dentro de campos de acción factibles. Un sistema particular de control interno es usualmente un único detalle.

En general se dice que existe un control interno bien diseñado y cuidadosamente aplicado cuando una organización opera sin tropiezos, con economías y de conformidad con los objetivos fijados por las políticas superiores.

2.3.1. EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Dentro del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI realizaremos una evaluación del Control Interno Administrativo y Contable.

Para realizar esta evaluación se lo efectuará mediante la aplicación de cuestionarios a administrativos con la finalidad de determinar lo siguiente:

a) Efectividad y eficiencia en las operaciones.
b) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
c) Cumplimientos de las leyes y regulaciones aplicables.

CUESTIONARIOS APLICADOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO (ANEXO Nº 1)

CUADRO 13:

CUESTIONARIO 1

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI

Elaborador por: Giovanny Naranjo

Dirigido a: Rector y Vicerrector

Fecha: 10/02/2010

FACTOR DE EVALUACIÓN	INDICADORES	VALOR
1. Qué importancia considera usted que tiene el Control Interno	• Alta • Moderada • Baja	3 2 1
2. Los procedimientos escritos de la institución considera usted que:	• Orientan específicamente sin dejar lugar al criterio • Orientan de manera flexible dando lugar al criterio • No existen procedimientos escritos	3 2 1
3. Las metas y los objetivos están:	• Formalmente establecidos • Usados informalmente • Son necesarios pero no están establecidos	3 2 1
4. Las autorizaciones escritas que usted da son:	• Claras • Se requiere clarificarlas • Deficiente	3 2 1
5. Considera que cuenta con personal:	• Suficiente y calificado • Suficiente pero requiere capacitación • Insuficiente y que necesita capacitación	3 2 1
6. La evaluación del personal se realiza:	• Periódicamente • No son claros ni consistentes los sistemas de evaluación • No se aplica porque no existen sistemas de evaluación	3 2 1
7. La adecuación de los informes a las necesidades de cada área son:	• Precisos y oportunos • Algunas veces imprecisos, incompletos y/o retrasados • Usualmente inadecuados y retrasados	3 2 1
8. Existe una observancia del presupuesto asignado:	• Estricta • Generalmente se cumple lo presupuestado • Necesidad constante de efectuar regularizaciones presupuestarias	3 2 1
	SUMA	

INSTRUCTIVO:

Bueno: 21 a 24 puntos	**Regular**: 18 a 20 puntos	**Malo**: Menor a 18 puntos

Puntajes obtenidos:

Rector: 14

Vicerrector: 13

CUADRO 14:

CUESTIONARIO 2

EVALUACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI

Elaborador por: Giovanny Naranjo

Dirigido a: Rector

Período evaluado: 01/01/2009 – 31/12/2009

Fecha: 10/02/2010

FACTOR DE EVALUACIÓN	INDICADORES	VALOR
1. Los Estados de situación financiera son revisados por usted:	• Al inicio del año • El primer trimestre del año • El segundo trimestre del año	3 2 1
2. Las cuentas corriente son aperturadas:	• Siempre que exista la autorización de la junta directiva • No siempre es necesaria la aprobación de la junta directiva • Estamos autorizados abrir cuentas sin autorización de la junta directiva	3 2 1
3. Las chequeras en blanco son guardadas:	• En una caja de seguridad • En un cajón bajo llave • No siempre está bajo llave	3 2 1
4. El registro de los cheques girados se los lleva en libros auxiliares:	• Siempre • No sé si se los lleva • No se los lleva	3 2 1
5. Las conciliaciones bancarias se las realiza:	• Mensualmente • Trimestralmente • Anualmente	3 2 1
6. Considera usted que los gastos realizados son justificados:	• Totalmente • Parcialmente • No son justificados	3 2 1
7. Los informes contables usted considera que son:	• Precisos y oportunos • Algunas veces imprecisos, incompletos y/o retrasados • Usualmente inadecuados y retrasados	3 2 1
8. Los Balances de Resultados son:	• Claros • Algunos egresos necesitan ser aclarados • Usualmente contienen errores	3 2 1
	SUMA	

INSTRUCTIVO:

Bueno: 21 a 24 puntos	**Regular**: 18 a 20 puntos	**Malo**: Menor a 18 puntos

Puntaje Obtenido: 17 puntos

CUADRO 15:

CUESTIONARIO 3

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO SUMINISTROS Y MATERIALES

Elaborador por: Giovanny Naranjo

Fecha: 10/02/2010

Dirigido a: Rector y Vicerrector

Nº	PREGUNTA	Si	No	N/A
1	¿Existe un sistema de control para las entradas y salidas de suministros y materiales?			
2	¿Existe algún método de valuación de suministros y materiales?			
3	¿La entidad tiene designada alguna persona responsable de las órdenes de compra de suministros y materiales?			
4	¿Se cuenta con alguna medida de seguridad para los registros de suministros y materiales?			
5	¿Son consistentes y uniformes durante todo el período contable el sistema de registro contable del método de valuación de suministros y materiales?			
6	¿La entidad utiliza algún sistema de control para llevar al día los registros tanto de los ingresos como los ya existentes en bodega?			
7	¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?			
8	¿Existe alguna persona encargada de bodega?			
9	¿Los registros contables de suministros y materiales los lleva una persona ajena al encargado de bodega?			
10	¿Realiza inventarios físicos periódicamente de las existencias, la persona designada para llevar los registros contables?			
11	¿La entidad recibe suministros y materiales en consignación?			
12	¿Se comprueba en la recepción de suministros y materiales sea entregada en su totalidad?			
	SUMA			

Análisis del Puntaje:

Buen Control: De 10 a12 **preguntas afirmativas**

Control Regular: De 5 a 9 **preguntas afirmativas**

Control Inadecuado: Menor que 5 **preguntas afirmativas**

Puntaje Obtenido:

Rector: **Si**: 2 **No**: 8 **N/A**: 2	**Vicerrector:** **Si**: 3 **No**: 6 **N/A**: 3

CUADRO16:

CUESTIONARIO 4

EVALUACIÓN DE RIESGO
RENDIMIENTO Y DESARROLLO EN SUS FUNCIONES
INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO TRAVERSARI

Elaborador por: Giovanny Naranjo

Fecha: 10/02/2010

Cargo: _____

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE NORMAS DESARROLLO DE IDEAS, ALCANCE DE METAS EN SU CARGO	**Si**	**A veces**	**No**
¿Trabaja compulsivamente para cumplir con las metas asignadas?			
¿Trabaja los fines de semanas o días festivos a voluntad?			
¿Se queda trabajando fuera de los horarios normales?			
¿Es un excelente comunicador de sus ideas?			
¿Mantiene un estricto control de su archivo?			
¿Utiliza claves secretas para tener acceso a la información vital de la empresa, en los computadores de la oficina?			
¿Lleva información electrónica y archivos de la empresa para su casa?			
¿Tiene un grupo cerrado de compañeros de trabajo con el cual comparte sus ideas excluyendo a los demás empleados?			
¿Le han enviado un Memorándum alguna vez?			
¿Considera que algunos compañeros deben ser despedidos?			
¿Aprovecha las falencias de sus compañeros para mejorar en su ámbito profesional?			
SUMA			

Análisis del Puntaje:

Si: De 5 a 8 **Riesgo Moderado** De 9 a11 **Alto Riesgo**

No: De 8 a13 **Normal**

A veces: De 8 en adelante **Alerta**

Puntaje Obtenido:

Secretaria:

Si: 6

A veces: 2

No: 3

2.4. MATRIZ DE HALLAZGOS

Después de realizar el diagnóstico situacional-financiero del Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari, se puede concluir que el principal problema del Instituto es la falta de un departamento contable, ya que tienen un manejo precario de las actividades financieras. La solución para el problema es la creación de un modelo contable financiero que mejore la gestión administrativa financiera del Instituto.

A continuación en el cuadro No 17 se detalla los problemas encontrados y sus posibles alternativas de solución.

CUADRO NO 17: Resumen de la matriz de hallazgos.

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO TRAVERSARI
RESUMEN DE LA MATRIZ DE HALLAZGOS

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	TIPO DE ERROR	RECOMENDACÓN
Los procedimientos de la institución orientan pero de una manera flexible	Los procedimientos son la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que sirven de base para hacer cualquier actividad en el instituto	Procedimientos no documentados	Permite que los procedimientos queden a criterio de las personas que los realizan provocando que exista incumplimiento de los mismos.	Rectorado	Documentar los procedimientos Realizar una retroalimentación de los procedimientos
Los informes contables son imprecisos y entregados a destiempo	La información contable debe servir esencialmente para: Conocer los recursos, obligaciones y resultados de las operaciones de la empresa. Esta información es utilizada por la misma empresa y por las entidades de control	Inexistencia de un departamento contable Manejo Contable externo Precario manejo contable	La falta de una estructura contable en la institución, hace que la información proporcionad a los organismos de control y a la junta directiva no sea real	Área contable	Diseño e implementación del departamento contable
No existe ningún tipo de reporte financiero	Los reportes financieros proporcionan una información exacta, útil y razonable, para la toma de decisiones de los directivos y socios de la institución	Falta de un manejo financiero	La falta de una estructura financiera en la institución, hace que la información proporcionada sea a destiempo, desactualizada y en ocasiones equivocada	Área contable	Planificación presupuestaria Planificación financiera Análisis financiero

Fuente: Información Recopilada del ISTPET
Elaborado por: Giovanny Naranjo

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DEL MODELO CONTABLE - FINANCIERO PARA EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI.

3.1. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

El Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari, es una institución de Educación Superior de derecho privado con finalidad social y sin fines de lucro, con personería jurídica y patrimonio propio, con capacidad de autogestión administrativa y financiera para el cumplimiento de su misión.

Desde el año 2006 en que se formó el Instituto no tuvo el adecuado manejo contable y financiero, que permita tener un correcto control de los procesos contables administrativos, de esta manera no se puede garantizar que las decisiones gerenciales sean sobre una información exacta, útil y razonable.

En los años en que el Instituto funciona es un hecho notorio, innegable y preocupante el retraso en el despacho de facturas, recibos, comprobantes de retención, a los estudiantes y proveedores por consecuencia de deficientes e improvisados procesos contables empleados por el personal del área administrativa y pocos conocimientos de normas actualizadas en los procesos contables, razones suficientes que despiertan el interés de esta investigación.

Por los motivos anteriormente citados se tomo la necesidad de diseñar un modelo de gestión administrativo, contable y financiero para el Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari, ya que es necesario fomentar la eficiencia y eficacia en las operaciones del instituto, a más de ello se beneficiará directamente los aspectos administrativos logrando así el mejoramiento de la calidad a los estudiantes.

3.2. JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

3.2.1. JUSTIFICACIÓN

La Información contable - financiera tiene como propósito principal proporcionar una información oportuna, confiable, útil y razonable para la toma de decisiones de los directivos y propietarios de la institución. La gerencia utiliza esta información para mejorar y controlar las operaciones diarias de los negocios, al no existir un sistema contable - financiero los directivos de las empresas no disponen de información suficiente para la toma de decisiones, de esta manera la gestión que ellos realicen no tendrán fundamentos y muchas veces pueden ser erróneas.

El inadecuado control financiero y contable hace que el Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari, hace que no cuente con información real que sirva de apoyo para la toma de decisiones, razón por la cual es de vital importancia que se implemente un modelo contable financiero el mismo que permita mejorar la gestión administrativa y que contribuya a un adecuado control para obtener información fiable que sirva de apoyo en la toma de decisiones.

La propuesta de diseño e implementación de el modelo contable - financiero será de gran utilidad dentro del Instituto Tecnológico Mayor Pedro Traversari, beneficiando al nivel administrativo, gerencial y a la población estudiantil.

3.2.2. OBJETIVOS.

3.2.2.1. OBJETIVO GENERAL.

Diseñar un modelo administrativo, contable y financiero que permita mejorar la gestión administrativa financiera a través de su implementación en el Instituto Tecnológico Superior Mayor Pedro Traversari.

3.2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Proponer un organigrama estructural y funcional adecuado que permita la determinación de funciones y responsabilidades para cada uno de los cargos que tiene la institución
- Proponer una estructura contable adecuada al Instituto, que permita un apropiado control.
- Verificar y evaluar la gestión: administrativa, financiera y contable.
- Aplicar indicadores financieros y de control.
- Proveer a las autoridades herramientas de información oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones y obtener retroalimentación de las mismas.
- Evaluar el sistema de control interno de manera permanente en base a normas establecidas pertinentes.

3.3. MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y CONTABLE

3.3.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PROPUESTA.

La estructura administrativa es un esquema formal que representa las relaciones, las comunicaciones, los procesos de decisión y los procedimientos que articulan a los empleados del instituto, unidades, factores materiales y funciones, que están orientados a la consecución de objetivos determinados.

3.3.1.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA.

El presente trabajo investigativo propone crear una estructura organizacional y consta de los siguientes niveles orgánicos:

- Nivel directivo (3 socios).
- Nivel ejecutivo.(3 personas)
- Nivel de apoyo Administrativo (1 persona)
- Nivel operativo.(3personas)
- Nivel educativo.(7personas)

NIVEL DIRECTIVO.

Está formado por:

Honorable Consejo Directivo.

NIVEL EJECUTIVO:

Está formado por:

- Rectorado.
- Vicerrectorado.
- Dirección Administrativa.

NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Lo conforma la siguiente unidad administrativa.

- Secretaria general

NIVEL OPERATIVO

El Nivel Operativo comprende:

- Contabilidad.
- Colecturía.
- Personal de Servicios.

NIVEL EDUCATIVO

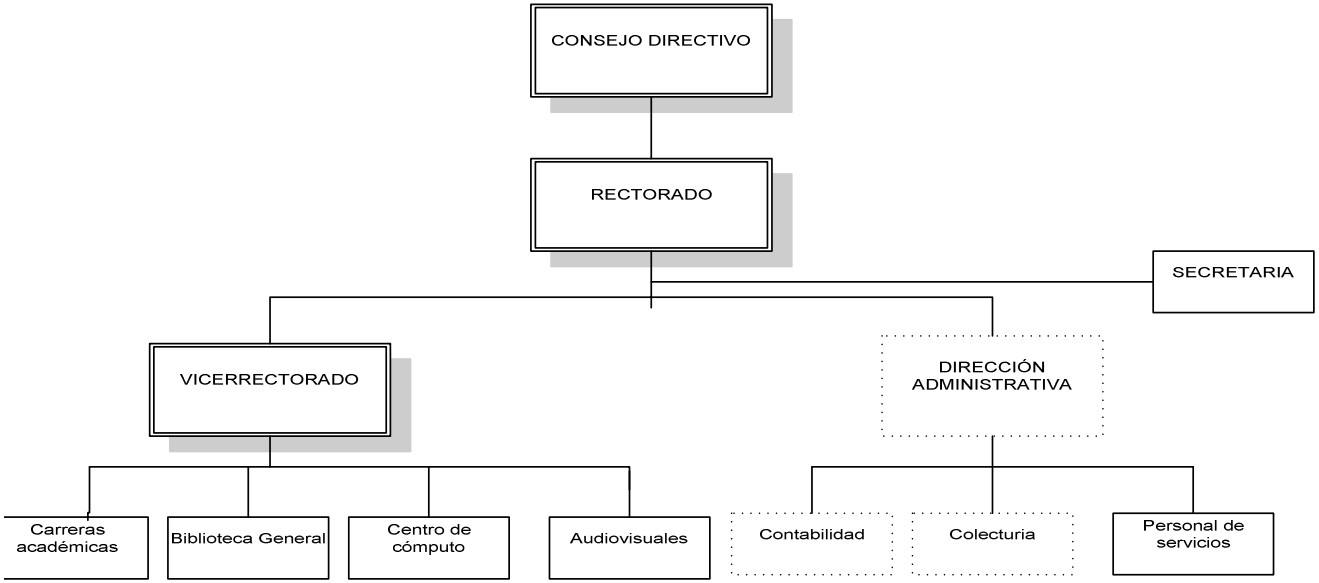
Está conformado por:

- Carreras que ofrece el Instituto
- Servicios universitarios

En el gráfico No 5 se observa el organigrama estructural propuesto.

GRÁFICO No 5

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



Fuente: Información Recopilada del ISTPET

Elaborado por: Giovanny Naranjo

3.3.1.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL PROPUESTA

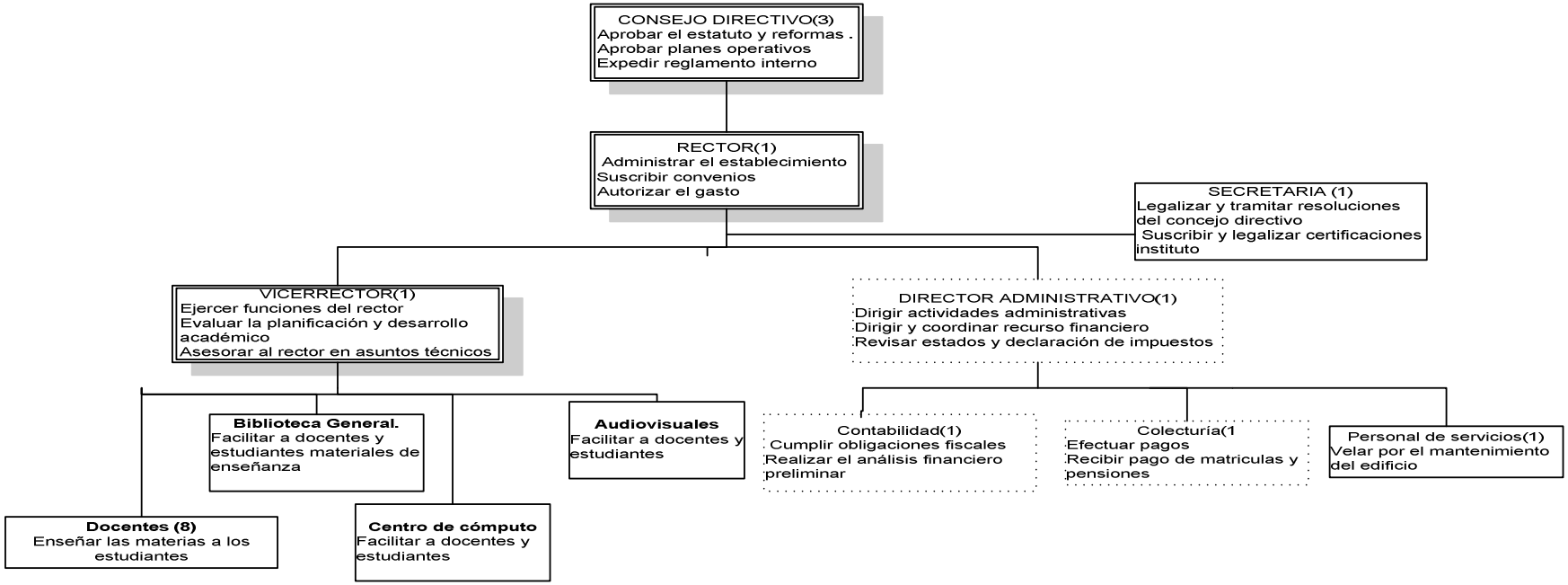
Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de funciones para cada tarea. El principio funcional separa, distingue y especializa.

El organigrama funcional parte del organigrama estructural y detalla en cada unidad administrativa las funciones principales básicas, iniciando desde las más importantes y luego aquellas con menor trascendencia.

En el gráfico 6 detalle el organigrama funcional propuesto.

GRÁFICO No 6

ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO



Elaborado por: Giovanny Naranjo

A. NIVEL DIRECTIVO

CONSEJO DIRECTIVO.

El Honorable Consejo Directivo normará el desarrollo y ejecución de la gestión integral del Instituto, la aprobación general del presupuesto general, convenios, planes y programas.

FUNCIONES

Son atribuciones del Honorable Consejo Directivo las siguientes:

- Aprobar el estatuto de la Institución y sus reformas, y someterles al trámite pertinente.
- Aprobar los planes operativos anuales y el plan estratégico de desarrollo institucional a mediano y largo plazo.
- Aprobar los planes generales académicos, de investigación, económicos y administrativos.
- Aprobar el presupuesto del Instituto y sus reformas.
- Expedir, reformar o derogar los reglamentos internos y disposiciones de carácter general de la institución.
- Juzgar la actitud de sus miembros, de conformidad con el estatuto.
- Establecer las tasas y derechos del arancel institucional.
- Conocer el informe anual de labores del rector y vicerrector.
- Conocer los resultados de las evaluaciones que realiza la institución, y disponer las acciones que estimaré conveniente.

- Autorizar al rector la suscripción de convenios, contratos y compromisos económicos, cuya cuantía haya sido determinada en forma legal y reglamentaria.
- Aprobar la cuantía de becas para los mejores estudiantes de la institución.

B. EJECUTIVO.

RECTORADO

El Rector es la primera autoridad del Instituto, su misión es dirigir la gestión institucional en el campo académico, administrativo y financiero.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Consejo Directivo

RELACIÓN FUNCIONAL:

EXTERNA:

- Consejo de Educación Superior
- Consejo Nacional de Educación y Acreditación
- Ministerios del Estado, Organizaciones no gubernamentales, otras instituciones públicas y privadas
- Embajadas y consulados

INTERNA:

- Unidades académicas y administrativas de la institución.
- Consejo Directivo.

- Vicerrectorado.
- Director Administrativo.

RESPONSABILIDAD GENERAL

Dirigir la planificación, organización, ejecución y evaluación de la gestión académica, administrativa y financiera de la institución.

FUNCIONES:

Las obligaciones y atribuciones del Rector son las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Educación Superior y su Reglamento General, el Estatuto, los reglamentos, resoluciones y disposiciones del Honorable Consejo Directivo.
- Administrar el establecimiento y responder por su funcionamiento.
- Nombrar, profesores, funcionarios, empleados y trabajadores del Instituto, y resolver sobre sus renuncias, de acuerdo con las leyes, el estatuto y reglamentos.
- Conceder licencia por más de treinta días y hasta noventa a los servidores del Instituto.
- Suscribir convenios e informar al Honorable Consejo Directivo.
- Autorizar el gasto, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Organizar los cursos de capacitación para el personal docente y administrativo.
- Supervisar las labores que desempeña el personal, observando normas de ética profesional.
- Conceder licencias al personal docente y administrativo por más de quince días y hasta treinta días.
- Normar, organizar y dirigir las actividades del proceso de admisión de nuevos alumnos.

VICERRECTORADO

El Vicerrector es la segunda autoridad del Instituto y será la persona que remplace al rector en caso de ausencia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Rectorado.

RELACIÓN FUNCIONAL:

EXTERNA:

- Consejo de Educación Superior
- Consejo Nacional de Educación y Acreditación
- Ministerios del Estado, Organizaciones no gubernamentales, otras instituciones públicas y privadas
- Embajadas y consulados.

INTERNA:

- Comisiones Permanentes y Especiales.
- Departamentos académicos
- Direcciones Generales de la Universidad.
- Secretaria General.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

El vicerrectorado tiene la responsabilidad de dirigir las actividades pedagógicas y académicas y representar al Instituto en ausencia o por delegación del rector.

FUNCIONES:

Las obligaciones y atribuciones del Vicerrectorado, son las siguientes:

- Ejercer las funciones de Rector por ausencia o encargo de esta autoridad.
- Informar periódicamente al rector y al concejo directivo del cumplimiento de sus funciones.
- Preparar informes a solicitud del Rector.
- Asesorar al rector en asuntos técnicos, académicos y pedagógicos.
- Evaluar la planificación y desarrollo académico y pedagógico del Instituto.
- Coordinar la actividad pedagógica y el calendario académico con los docentes.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especializadas designadas por el rector.
- Promover y organizar programas de mejoramiento y actualización técnico pedagógico para el personal docente en coordinación con el Rector.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por la Biblioteca General, centro de computo, y audiovisuales
- Supervisar las labores que desempeña el personal bajo su control, observando normas de ética profesional.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

Tiene como misión, la dirección, coordinación y supervisión de la gestión administrativa, de recursos humanos, financieros, y mantenimiento de la infraestructura física de la Institución.

FUNCION DE DEPENDENCIA:

- Rectorado
- Consejo Directivo

RELACIÓN FUNCIONAL:

EXTERNA:

- Servicio de Rentas Internas

- Contraloría General del Estado.
- Ministerios, embajadas y universidades del país.

INTERNA

- Comisiones Permanentes y Especiales del Honorable Consejo Universitario,
- Rectorado
- Secretaría General,
- Contabilidad.
- Colecturía.
- Personal de servicios.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

- Impulsar la modernización de la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos de la Institución.
- Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación estratégica y operativa de la institución.

FUNCIONES:

Las obligaciones y atribuciones, son las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras del Instituto, en coordinación con las unidades respectivas.
- Dirigir y coordinar los programas y acciones que permitan el flujo oportuno del recurso financiero.
- Presentar la información financiera a la junta general de socios.
- Realizar la programación presupuestaria y presentar al honorable consejo directivo para su aprobación.
- Informar al Rector semestralmente sobre la actividad administrativa.
- Diseñar, implementar y controlar un sistema de control Interno que garantice un adecuado control financiero.

- Preparar informes a solicitud del Rector.
- Ejecutar otras acciones delegadas por el Rector.
- Aprobar y legalizar con su firma las adquisiciones, pagos que se realicen en el Instituto.
- Revisar las declaraciones de impuestos anuales y mensuales.
- Supervisar las labores que desempeña el personal administrativo, observando normas de ética profesional.
- Revisar la correcta preparación de los roles de pago y planilla de pago individual.

C. APOYO ADMINISTRATIVO.

SECRETARÍA GENERAL

Tiene como misión, certificar documentos oficiales; supervisar y convalidar los procesos de carrera, graduación y titulación.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

- Consejo Directivo.
- Rector.
- Vicerrector.
- Director Administrativo.

RELACIÓN FUNCIONAL:

EXTERNA:

- Consejo Nacional de Educación Superior.
- Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación.

INTERNA:

- Consejo Directivo.

- Rector.
- Vicerrector.
- Director Administrativo.
- Docentes.

RESPONSABILIDADES GENERALES.

- Participar en la planificación estratégica institucional.
- Dirigir la aplicación de planes operativos y estratégicos de la unidad, evaluarlos y adoptar los correctivos necesarios.
- Supervisar el cumplimiento de objetivos y metas de la unidad.

FUNCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Secretaría General son las siguientes:

- Actuar como Secretaria del Honorable Consejo Universitario.
- Legalizar y tramitar las resoluciones del Honorable Consejo Universitario.
- Calificar y tramitar los documentos presentados para la homologación, revalidación, equiparación, inscripción y reconocimientos de estudios obtenidos en el exterior.
- Supervisar la organización y mantenimiento de los archivos del Honorable Consejo Universitario y de sus comisiones.
- Informar al Rector semestralmente y por escrito de las actividades cumplidas en el área de su desempeño.
- Suscribir y legalizar las certificaciones y documentos del Instituto.
- Conferir previa autorización del rector, copias certificaciones.
- Realizar convocatorias escritas de acuerdo con las indicaciones del Rector.
- Recopilar y conservar debidamente organizado, los instrumentos locales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos y lo que exprese la Ley.

D. NIVEL OPERATIVO

CONTABILIDAD

El contador organiza, planifica, dirige, supervisa, controla y ejecuta las operaciones contables del Centro Educativo de acuerdo a los principios de Contabilidad Generalmente aceptados con las normas Internacionales de Contabilidad, disposiciones e instrucciones de las entidades reguladoras, Código de Ética Profesional, con la aplicación del Plan de Cuentas, adaptándolas a la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

- Rector
- Director Administrativo

RELACIÓN FUNCIONAL:

EXTERNA:

- Sistema de Rentas Internas
- Instituto de seguridad social

INTERNA:

- Vicerrector
- Honorable consejo directivo
- Secretaria General
- Rectorado.

FUNCIONES:

- Verificar que la aplicación contable de las operaciones se efectúe de acuerdo con lo estipulado en el catálogo de cuentas, programas y políticas contables establecidas.

- Cumplir con las obligaciones fiscales a que está sujeta la institución.
- Organizar, planificar, dirigir, políticas contables.
- Elaborar las provisiones y retenciones mensuales
- Realizar el análisis financiero correspondiente y presentar informes preliminares al director administrativo.
- Realizar registro contables de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad.
- Elaborar balances Estados Financieros en forma razonable
- Emitir comprobantes de ingreso, egreso, diario y cheques para pago de nomina, suministros y materiales, activos fijos, otros.
- Elaborar roles de pago y planillas individuales.
- Preparar conciliaciones bancarias.
- Mantener y organizar el archivo del área contable.

COLECTURIA

Tiene como objetivo, fondos que permita solventar las obligaciones institucionales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Dirección Administrativa.

RELACIÓN FUNCIONAL

EXTERNA:

- Proveedores
- Estudiantes

INTERNA

- Consejo Directivo
- Rectorado
- Vicerrectorado
- Dirección Administrativa

- Contabilidad
- Personal de Servicio
- Profesorado

FUNCIONES

- Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del establecimiento.
- Recibir el pago de los valores por concepto de pensiones, matricula y otros valores.
- Atender oportunamente los egresos que sean debidamente justificados, así como recaudar con diligencia los fondos y asignaciones del establecimiento
- Suscribir con el rector, cheques y comprobantes de pago.
- Efectuar los pagos.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles.
- Llevar libros, registros y formularios oficiales, relacionados con los ingresos y egresos económicos, responsabilizarse de conservación, integridad, inviolabilidad y reserva.
- Elaborar informes periódicos de la gestión.

PERSONAL DE SERVICIOS.

Realiza las funciones de cuidado, limpieza del instituto, así como realizar diligencias.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Dirección Administrativa.

RELACIÓN FUNCIONAL:

INTERNA:

- Biblioteca general.
- Centro de cómputo.
- Audiovisuales.
- Rectorado.
- Vicerrectorado.
- Dirección Administrativa.
- Secretaria.

FUNCIONES.

- Velar por el cuidado diario y buen uso de todas las pertenencias y planta física de la Institución.
- Realizar con diligencia y prontitud toda actividad solicitada por los directivos y profesores de la Institución.
- Realizar el aseo impecable en todas las dependencias, aulas y anexos del plantel.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la unidad en la que prestan sus servicios.
- Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o franqueo de la correspondencia.

E. NIVEL EDUCATIVO

Las funciones que corresponden a los docentes y a los servicios que presta el instituto están detalladas en el capitulo 2 de la presente tesis

3.3.1.3. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN.

OBJETIVO.

Definir y establecer procedimientos políticas para el proceso de matriculación.

ALCANCE.

El proceso es aplicable al área de secretaría y colecturía.

DEFINICIONES.

Matriculación: Acción o proceso de inscribir legalmente a un estudiante en el Instituto, es decir, en este proceso los estudiantes deben cumplir con ciertos requisitos que legalizaran su presencia en la institución.

RESPONSABILIDADES

Secretaria: Realiza la matriculación.

Colecturía: Recibe los comprobantes de depósito y entrega facturas.

PÓLITICAS:

- Son requisitos para la matriculación
    - ❖ Título de bachiller certificado por el ministerio de educación
    - ❖ 2 fotos tamaño carnet.
    - ❖ Original y copia a color de la papeleta de votación y cedula.
    - ❖ Factura del pago entregada por colecturía.

- La matriculación se realizará solo los días establecidos previamente por la Institución.
- No existirán ningún tipo de descuentos para el pago de la matrícula.

METODOLOGÍA

1. La secretaria es la encargada de revisar los documentos que estén de acuerdo a las disposiciones legales, políticas de la institución
2. A los estudiantes que han cumplido con los requisitos la secretaria les entregara la papeleta de depósito.
3. El estudiante realiza el depósito en el banco internacional y entrega a colecturía el comprobante pagado.
4. Colecturía después de revisar los comprobantes, llena y entrega la factura al estudiante.
5. El colector envía la factura al área contable para que realice la contabilización.
6. En secretaria el estudiante llena la hoja de matrícula.
7. La secretaria registra los datos del alumno en sistema académico.
8. Para finalizar el proceso de matrícula, la secretaria archiva los documentos.

ANEXOS

- Formato de factura.
- Formato de ficha de matrícula

GRÁFICO No 7

Formato de Factura

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO TRAVERSARI **RUC 1792105633001** **El Tránsito Chillogallo, Carlos Freire 532 y Francisco Chiri boga** **Teléfono 2652007** **Quito - Ecuador**		**FACTURA** **S001-001** **Nº 00001** **Aut SRI. 1707608697** **Válido hasta diciembre del 20011**	
Nombre		**RUC**	
Dirección		**Teléfono**	
Alumno		**Nivel**	
Especialidad		**Fecha**	
Cantidad	**Detalle**	**V. Unitario**	**V total**
SON	_____	**SUB TOTAL**	_____
		IVA 0%	_____
Forma de pago	_____ **Nº Depósito**	**IVA 12%**	_____
		TOTAL	
	_____ **Firma Autorizada**	_____ **Cliente**	

Fuente: Información Recopilada del ISTMPT.
Elaborado por: Giovanny Naranjo.

GRÁFICO No 8

Formato de ficha de matrícula

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI

FICHA DE MATRÍCULA

AÑO LECTIVO

I. DATOS GENERALES :

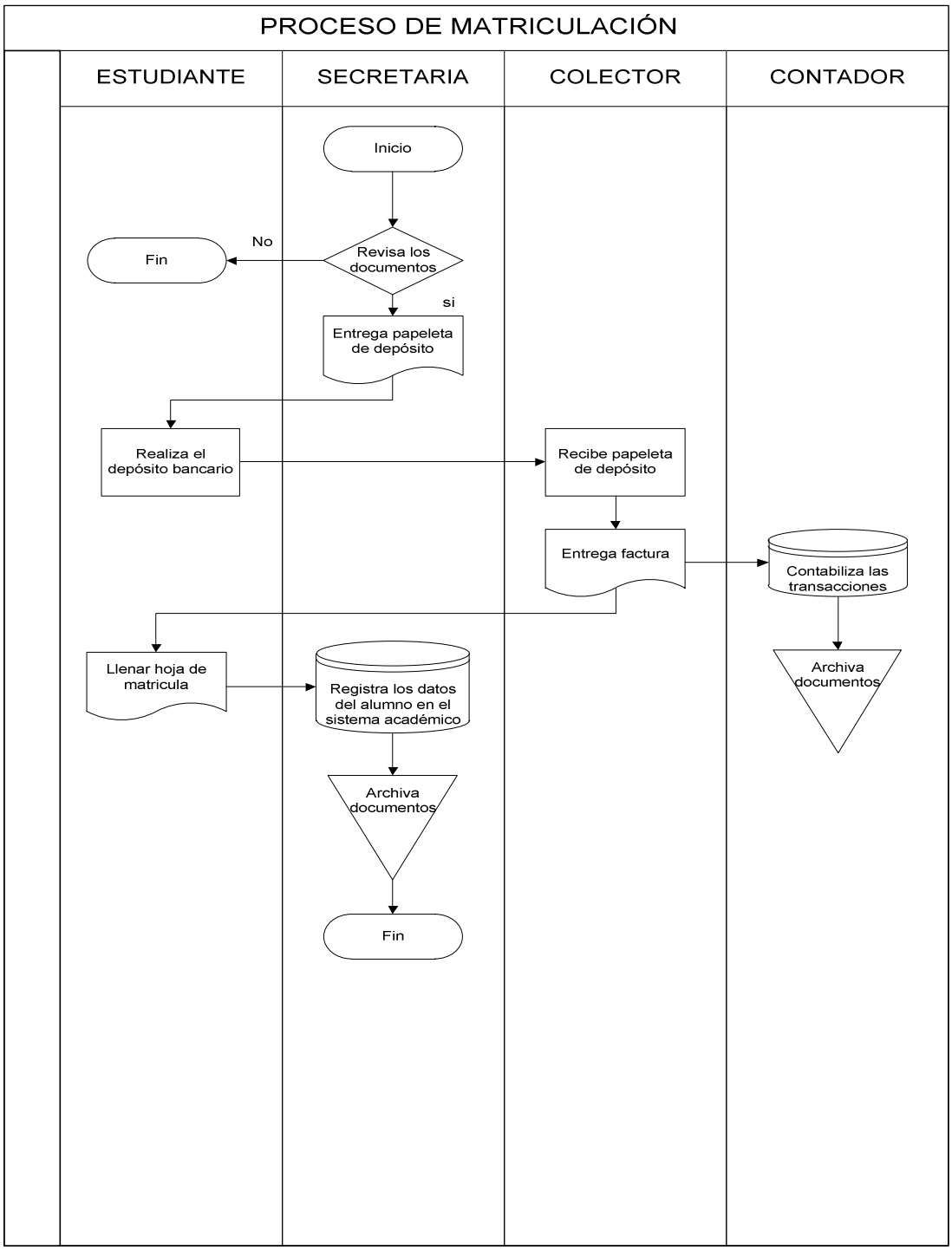
1. APELLIDOS Y NOMBRES: …….
2. FECHA DE NACIMIENTO: ……
3. CARRERA: ……. SEMESTRE: ……
4. DIRECCIÓN: ……
5. REFERENCIA DEL DOMICILIO:…….
6. TELÉFONO: …… CORREO ELECTRÓNICO: ……
7. OCUPACIÓN: ……..

Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

FLUJOGRAMAS

GRÁFICO No 9

Proceso de matriculación



Fuente: Información Recopilada del ISTPET.

Elaborado por: Giovanny Naranjo.

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES

OBJETIVO.

Establecer el mecanismo y las políticas para realizar de manera eficiente el cobro de pensiones.

ALCANCE.

El procedimiento se aplica para colecturía.

DEFINICIONES.

Pensiones: E**s** el valor que el estudiante paga mensualmente al Instituto.

RESPONSABILIDADES.

Colecturía: Realizar el cobro de las pensiones.
Director Administrativo: Autoriza extensiones de plazo así como descuentos.

POLÍTICAS

- Las pensiones se cobrarán los 5 primeros días de cada mes.
- Los estudiantes depositarán en el banco y acudirán con la papeleta de depósito a colecturía, solo con autorización del director administrativo se podrá los estudiantes podrán pagar en efectivo a colecturía.
- Colecturía emitirá notas de cobro de pensiones si existe algún caso de pensiones pendientes de pago.
- Se realizará periódicamente análisis y evaluaciones de los documentos a cobrar por el contador.
- Se efectuará confirmaciones directas de saldos; constataciones periódicas sorpresivas por lo menos una vez al año.

METODOLOGÍA

Cobro de pensiones

1. La Secretaria verifica y actualiza la lista de estudiantes que asisten al establecimiento.
2. La Secretaria verifica con el Rector y el Director Administrativo, si hay nuevas ayudas económicas o becas concedidas y autorizadas para este mes.
3. El Director Administrativo autoriza a colecturía la realización de las facturas del mes correspondiente.
4. Colecturía emite las facturas para cada una de las estudiantes del Instituto.
5. Colecturía entrega la factura original a los alumnos y archiva las copias.
6. Los estudiantes entregan a colecturía la copia de los comprobantes de cobros emitidos.
7. Contabilidad realiza el registro de las pensiones cobradas el mismo día que fueron entregados al Instituto.
8. Contabilidad totaliza diariamente los comprobantes y los archiva en forma secuencial

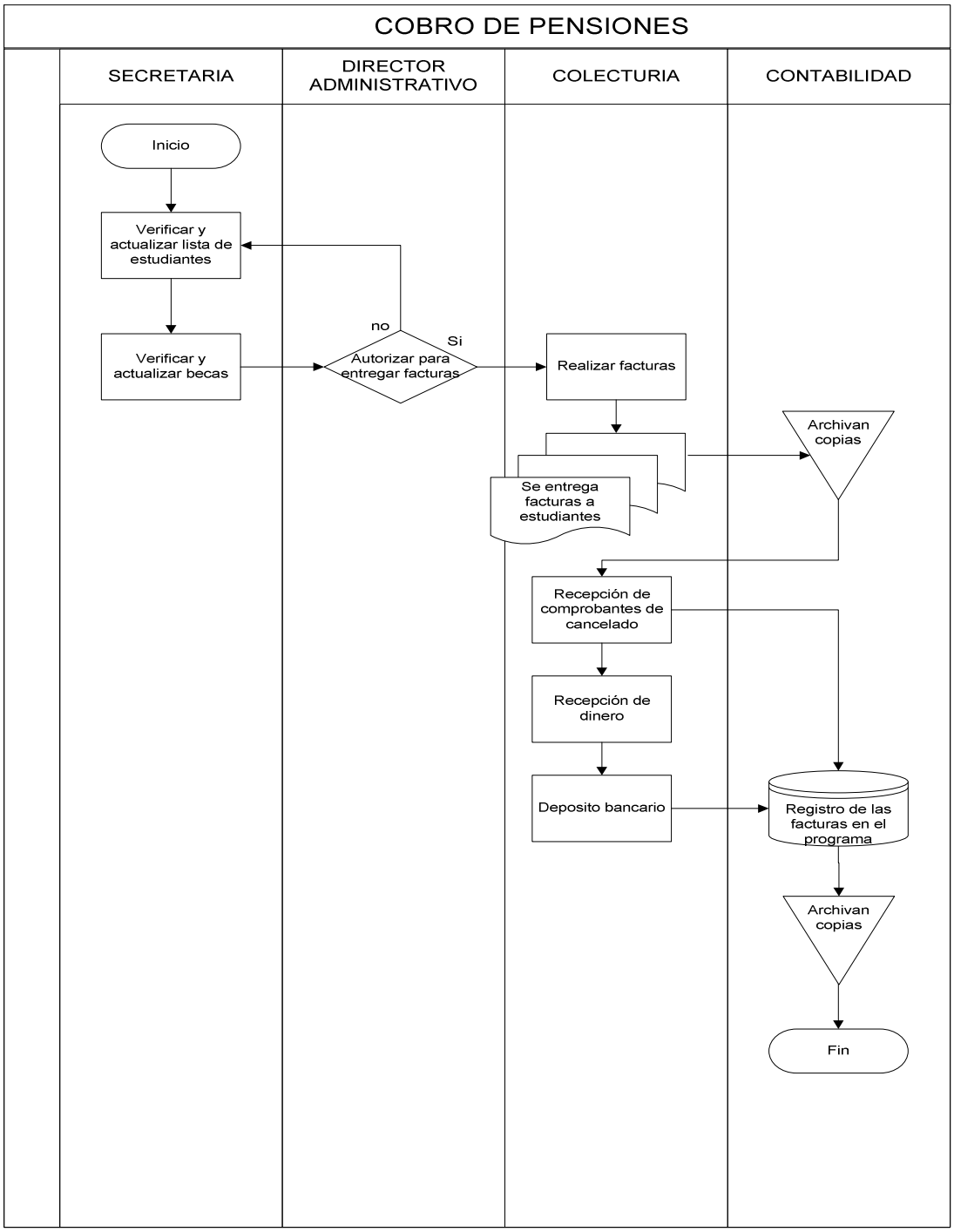
Cobro de pensiones atrasadas

1. Contabilidad elabora un detalle con el nombre de estudiantes y pensiones retrasados en pago.
2. El colector realiza la gestión de cobranzas.
3. Una vez recaudadas las pensiones, contabilidad realiza el registro de las pensiones atrasadas.
4. El colector elabora un informe de las pensiones que después de las gestiones de cobranzas, no se pueden cobrar.
5. El Rector considera las acciones a realizar de los alumnos morosos.
6. El Rector comunica la decisión tomadas a contabilidad y a secretaria.

FLUJOGRAMAS

GRÁFICO No 10

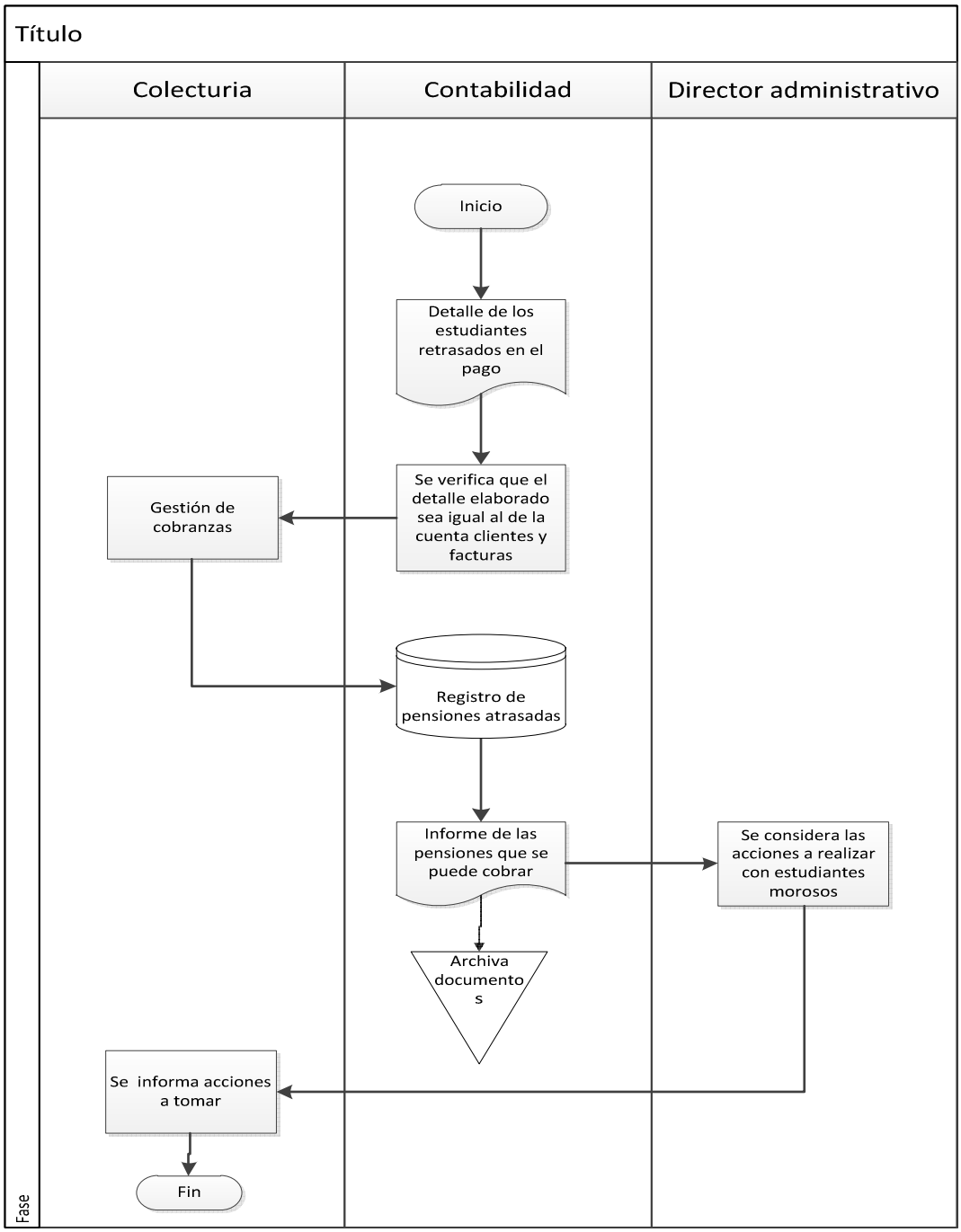
Cobro de Pensiones



Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

GRÁFICO No 11

Cobro de pensiones atrasadas



Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO.

Definir las políticas y procedimientos para la evaluación y reclutamiento del personal.

ALCANCE.

Este procedimiento se aplica tanto a personal de servicio, docente, administrativo del Instituto

DEFINICIONES.

Reclutamiento: Conjunto de esfuerzos que hace la organización para atraer, convocar al personal mejor calificado con mayores posibilidades de integración.

Selección del personal: El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

RESPONSABILIDADES

- *Director Administrativo:* Es el responsable de llevar a cabo el proceso de contratación.
- *Rector:* Elegirá el candidato para ocupar la vacante.

POLÍTICAS

- Las vacantes de puestos ejecutivos serán ocupadas prioritariamente con personal de la empresa, promoviendo su línea de carrera, siempre que cumpla con los requisitos y exigencias de los puestos.

- El reclutamiento de postulantes para la selección se llevará a cabo mediante la convocatoria a concurso interno o externo.

- Todos los postulantes serán sometidos necesariamente y obligatoriamente al proceso de selección.

- El perfil ocupacional del puesto vacante constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección. Contiene las funciones del puesto, sus requisitos de instrucción, experiencia y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

- El proceso selectivo comprenderá el análisis de las calificaciones de los postulantes, la aplicación de pruebas prácticas y entrevistas técnicas.

- La dirección administrativa es responsable de la conducción del proceso de selección.

METODOLOGÍA

1. El Rector establece la necesidad de requerimiento de personal.
2. El director administrativo convoca y difunde el concurso para el cargo o los cargos que oferta el Instituto.
3. Los aspirantes envían a la dirección administrativa sus hojas de vida.
4. El director administrativo evalúa y califica las hojas de vida.
5. Luego de la evaluación y calificación el director administrativo selecciona a los candidatos más competentes para cubrir los puestos que oferta el Instituto.
6. Los candidatos llenan la hoja de solicitud. y toman una prueba de aptitud.
7. Los candidatos tendrán una entrevista de preselección con el director administrativo.
8. EL rector realiza la entrevista final a los aspirantes.
9. El candidato seleccionado firma del contrato.

ANEXO

GRÁFICO No 12

Formato de Solicitud de Ingreso

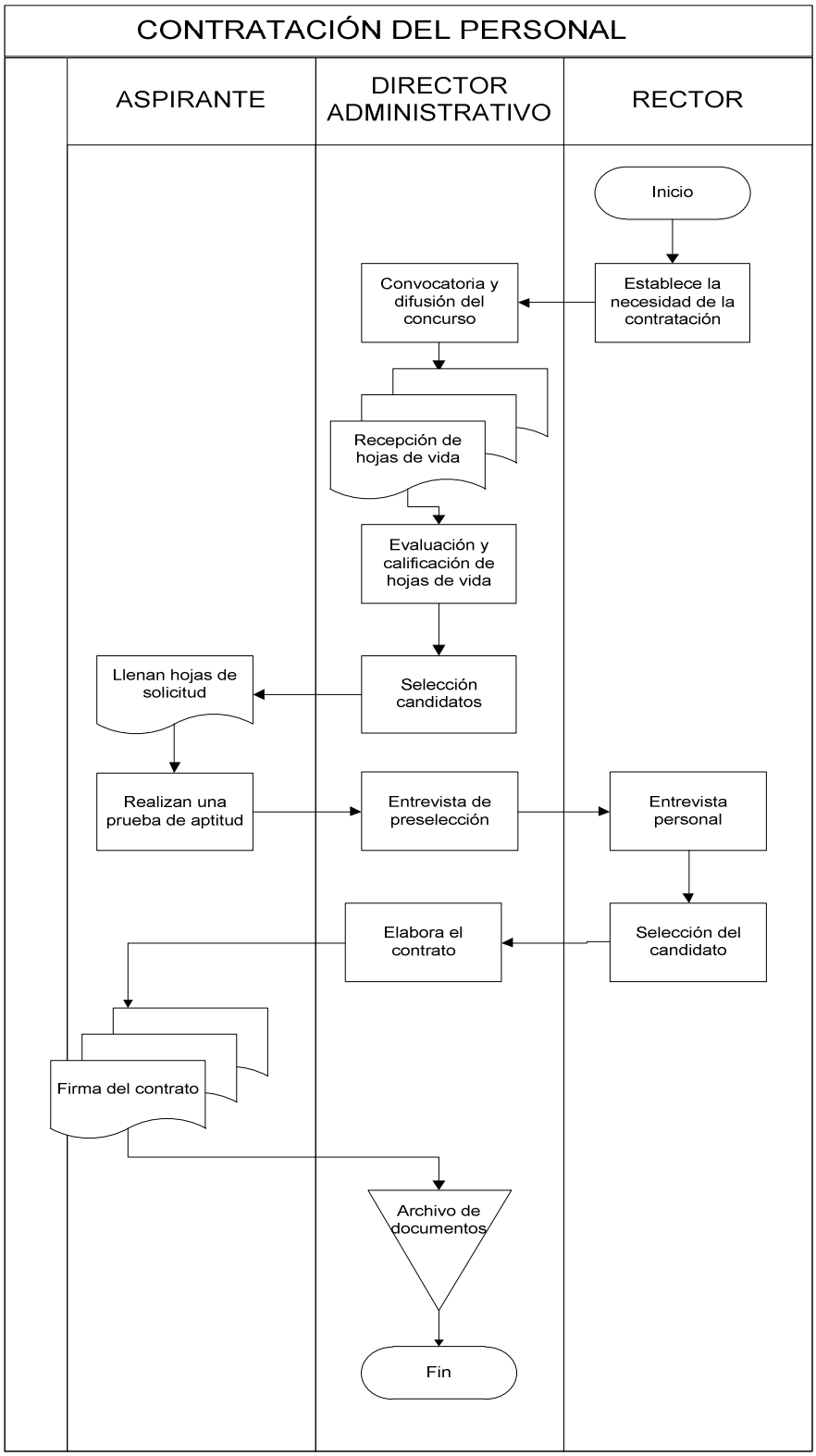
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI	
SOLICITUD DE INGRESO	
DATOS INFORMATIVOS	
NOMBRES Y APELLIDOS	
FECHA DE NACIMIENTO	
LUGAR DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL	
N° DE HIJOS	
DIRECCION DONDE VIVE	
TELEFONOS	
EMPLEOS ANTERIORES	
EMPRESA	
PUESTO	
FUNCIONES	
TELEFONO	
EMPRESA	
PUESTO	
FUNCIONES	
TELEFONO	
EMPRESA	
PUESTO	
FUNCIONES	
TELEFONO	
ESTUDIOS REALIZADOS	
INSTITUCIÓN	
TITULO	
FECHA DE CULMINACION	
INSTITUCION	
TITULO	
FECHA DE CULMINACION	
INSTITUCIÓN	
TITULO	
FECHA DE CULMINACION	
REFERENCIAS PERSONALES	
NOMBRE	
RELACIÓN	
TELEFONO	
NOMBRE	
RELACIÓN	
TELEFONO	
NOMBRE	
RELACIÓN	
TELEFONO	

Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

FLUJOGRAMAS

GRÁFICO No 13

Contratación del personal



Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.

OBJETIVO.

Establecer las políticas y procedimientos para realizar capacitaciones al personal que trabaja en el Instituto.

ALCANCE.

El procedimiento es aplicable a todas las aéreas del Instituto

DEFINICIONES.

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, dirigidos a prolongar y a complementar los conocimientos de los empleados así como también , el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

RESPONSABILIDADES

Rector: autoriza la capacitación.
Vicerrector: Director Administrativo: establecen los temas a capacitarse
Empleado: Asiste a la capacitación

POLÍTICAS

- Las jornadas de capacitación son obligatorias para todas las personas involucradas.
- El rector será la persona responsable de autorizar las capacitaciones.
- Las capacitaciones se realizarán fuera del período académico con el fin de no interrumpir las clases.
- Se realizará por lo menos una jornada de capacitación semestral.
- El vicerrector y el director administrativo serán los encargados de seleccionar los temas a capacitarse.

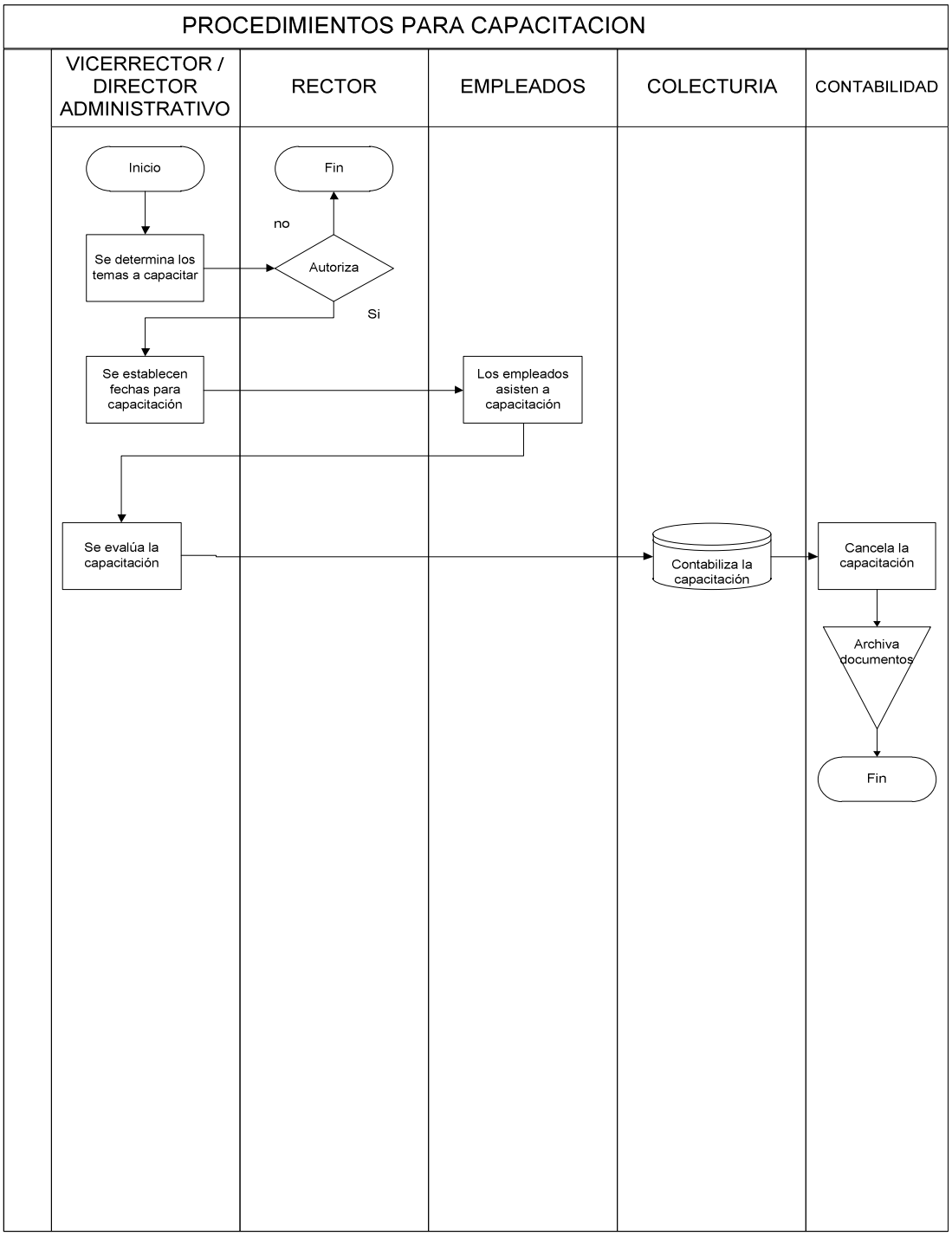
METODOLOGÍA.

1. El Director Administrativo y el vicerrector determinan la necesidad y los temas a capacitar.
2. El Rector luego de analizar la propuesta autoriza la capacitación con los temas escogidos.
3. El Director Administrativo y vicerrector selecciona la empresa o instructores que dará la capacitación.
4. El Director Administrativo conjuntamente con la empresa capacitadora establece las fechas para realizar la capacitación.
5. El día seleccionado los empleados asisten a la capacitación.
6. El colector realiza el pago de la capacitación.
7. Se contabiliza los gastos emitidos por la capacitación.
8. Contabilidad archiva los documentos.

FLUJOGRAMAS

GRÁFICO No 14

Procedimiento de capacitación



Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo.

3.3.2. ESTRUCTURA CONTABLE PROPUESTA.

El área contable es responsable del desarrollo de todos los procesos contables de la institución como órgano asesor en materias de sus competencias, conforme a lineamientos y normas pre establecidas, para lo cual es necesario estructurar una metodología contable.

3.3.2.1. PLAN GENERAL DE CUENTAS.

EL plan de cuentas es una lista de cuentas ordenada metodológicamente, creada e ideada de manera específica para el Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari, que servirá de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines, es estructurada por el método decimal puntuado y sistema mixto de codificación y de acuerdo a las necesidades de información presentes y futuras del Instituto.

En el cuadro No 18 se encuentra desarrollado el plan de cuentas realizado para el Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari.

CUADRO 18: PLAN DE CUENTAS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI		
SISTEMA DE CONTABILIDAD		
LISTADO DEL PLAN CONTABLE		
CÓDIGO	**DESCRIPCIÓN CUENTA**	**TIPO**
A 1.	ACTIVO	
A 1.1.1.	CORRIENTE	
A 1.1.1.01	CAJA	
A 1.1.1.01.00001.	Caja	AUXILIAR
A 1.1.1.01.00002.	Caja Chica	AUXILIAR
A 1.1.1.02.	BANCOS	
A 1.1.1.02.01.	NACIONALES	
A 1.1.1.02.01001.	Banco Internacional	AUXILIAR
A 1.1.1.03.	INVERSIONES	
A 1.1.1.03.00001	Inversiones a corto plazo	AUXILIAR
A 1.1.1.04 .	CARTERA	
A 1.1.1.04.00001	Cuentas por cobrar clientes	AUXILIAR
A 1.1.1.04.00002	Provisión de cuentas por cobrar (-)	AUXILIAR
A 1.1.1.05.	TARJETAS DE CRÉDITO	
A 1.1.1.05.0001	Visa	AUXILIAR
A 1.1.1.05.0002	Diners	AUXILIAR
A 1.1.1.05.0003	American express	AUXILIAR
A 1.1.1.05.0004	Mastercard	AUXILIAR
A 1.1.1.06.	EMPLEADOS	
A 1.1.1.06.00001.	Anticipo Sueldos	AUXILIAR
A 1.1.1.06.00002.	Préstamos empleados	AUXILIAR
A 1.1.1.07.	CREDITO FISCAL	
A 1.1.1.07.00001.	Retención en la fuente	AUXILIAR
A 1.1.1.08.	OTROS	
A 1.1.1.08.00001.	Anticipo a proveedores	AUXILIAR
A 1.1.1.08.00002.	Seguros Prepagados	AUXILIAR
A 1.1.1.08.00003.	Publicidad Repagada	AUXILIAR
A 1.2.	NO CORRIENTE	
A 1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
A 1.2.1.01	INSTALACIONES	
A 1.2.1.01.00001	Instalaciones	AUXILIAR
A 1.2.1.01.00002	Dep Acumulada Instalaciones	AUXILIAR
A 1.2.1.02	MAQUINARIA Y EQUIPO	
A 1.2.1.02.00001	Maquinaria y equipo	AUXILIAR
A 1.2.1.02.00002	Dep Acumulada Maquinaria y equipo	AUXILIAR
A 1.2.1.03	VEHÍCULOS	
A 1.2.1.03.00001	Motocicletas	AUXILIAR
A 1.2.1.03.00002	Dep Acumulada motocicletas	AUXILIAR
A 1.2.1.03.00003	Automóviles	AUXILIAR
A 1.2.1.03.00004	Dep Acumulada Automóviles	AUXILIAR
A 1.2.1.04.	MUEBLES Y ENSERES	

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI		
SISTEMA DE CONTABILIDAD		
LISTADO DEL PLAN CONTABLE		
CÓDIGO	**DESCRIPCIÓN CUENTA**	**TIPO**
A 1.2.1.04.00001	Muebles de oficina	AUXILIAR
A 1.2.1.04.00002	Dep Acumulada Muebles de Oficina	AUXILIAR
A 1.2.1.05	EQUIPOS DE CÓMPUTO	
A 1.2.1.05.00001	Computadoras	AUXILIAR
A 1.2.1.05.00002	Dep Acumulada computadoras	AUXILIAR
A 1.2.1.06.	EQUIPO DE OFICINA	
A 1.2.1.06.00001	Equipo de oficina	AUXILIAR
A 1.2.1.06.00002	Dep Acumulada Equipo de oficina	AUXILIAR
A1.3	DIFERIDOS Y OTROS	
A 1.3.1	DIFERIDOS	
A 1.3.1.01	CONSTITUCION DE LA EMPRESA	
A 1.3.1.01.00001	Gasto constitución de la empresa	AUXILIAR
A 1.3.1.01.00002	Amortización Gasto constitución	AUXILIAR
P 2.	PASIVOS	
P 2.1	CORRIENTES	
P 2.1.1.	CORTO PLAZO	
P 2.1.1.01	EMPLEADOS	
P 2.1.1.01.00001	Sueldos por pagar	AUXILIAR
P 2.1.1.01.00002	Décimo tercero por pagar	AUXILIAR
P 2.1.1.01.00003	Décimo cuarto por pagar	AUXILIAR
P 2.1.1.02	IMPUESTOS	
P 2.1.1.02.00001	Retención en la fuente compras	AUXILIAR
P 2.1.1.02.00002	Retención del IVA por pagar	AUXILIAR
P 2.1.1.02.00003	Impuesto a la renta empleados	AUXILIAR
P 2.1.1.03	PRESTACIONES SOCIALES	
P 2.1.1.03.00001	Aporte patronal por pagar	
P 2.1.1.03.00002	Aporte Individual de empleados	AUXILIAR
P 2.1.1.03.00003	Préstamos Quirografarios	AUXILIAR
P 2.1.1.03.00004	Vacaciones por pagar	AUXILIAR
P 2.1.1.04	PROVEEDORES	
P 2.1.1.04.00001	Proveedores	AUXILIAR
P 2.1.1.05	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	
P 2.1.1.05.00001	Publicidad acumulada prepagada	AUXILIAR
P 2.2.	NO CORRIENTES	
P 2.2.1	ENTIDADES FINANCIERAS	
P 2.2.1.01	PRÉSTAMOS	
P 2.2.1.01.00001	Préstamos Banco Internacional	AUXILIAR
P 2.2.2.	CUENTAS POR PAGAR VARIOS	
P 2.2.2.01	CUENTAS POR PAGAR VARIOS	
P 2.2.2.01.00001	Cuentas por pagar Socios	AUXILIAR
C 3	PATRIMONIO	
C 3.1	CAPITAL	
C 3.1.1.	CAPITAL SOCIAL	
C 3.1.1.01.	SOCIOS	

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI		
SISTEMA DE CONTABILIDAD		
LISTADO DEL PLAN CONTABLE		
C 3.1.1.01.00001	Luis Naranjo	AUXILIAR
C 3.1.1.01.00002	Patricio Suntaxi	AUXILIAR
C 3.1.1.01.00003	Ángel Quisilema	AUXILIAR
C 3.2	RESULTADOS	
C 3.2.1.	PRESENTE EJERCICIO	
C 3.2.1.01	SUPERÁVIT O DÉFICIT	
C 3.2.1.01.00001	Superávit O déficit	AUXILIAR
C 3.2.2	EJERCICIOS ANTERIORES	
C 3.2.2.01.	SUPERÁVIT Y DÉFICIT	
C 3.2.2.01.00001	Superávit o déficit acumulado	AUXILIAR
I 4	INGRESOS	
I 4.1	OPERACIONALES	
I 4.1.1	SERVICIOS EDUCATIVOS	
I 4.1.1.01	SIN IMPUESTOS	
I 4.1.1.01.00001	Servicios Educativos	AUXILIAR
I 4.1.1.02	DESCUENTOS	
I 4.1.1.02.00001	Descuentos en Servicios educativos	AUXILIAR
I 4.2	NO OPERACIONALES	
I 4.2.1	INGRESOS	
I 4.2.1.01	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	
I 4.2.1.01.00001	Intereses en cuenta	AUXILIAR
I 4.2.1.01.00002	Intereses en inversiones	AUXILIAR
I 4.2.2.02	EMPLEADOS	
I 4.2.2.02.00001	Atrasos	AUXILIAR
I 4.2.2.02.00002	Multas	AUXILIAR
I 4.2.2.03	VENTA DE BIENES	
I 4.2.2.03.00001	Utilidad en venta de bienes	AUXILIAR
E 5	EGRESOS	
E 5.1.	OPERACIONALES	
E 5.1.1	ADMINISTRACIÓN	
E 5.1.1.01	SUELDOS	
E 5.1.1.01.00001	Sueldo Básico	AUXILIAR
E 5.1.1.01.00002	Horas suplementarias	AUXILIAR
E 5.1.1.01.00003	Horas extraordinarias	AUXILIAR
E 5.1.1.01.00004	Movilizaciones	AUXILIAR
E 5.1.1.01.00005	Aporte patronal	AUXILIAR
E 5.1.1.01.00006	Fondos de reserva	AUXILIAR
E 5.1.1.01.00007	Décimo tercer sueldo	AUXILIAR
E 5.1.1.01.00008	Décimo cuarto sueldo	AUXILIAR
E 5.1.1.01.00009	Vacaciones	AUXILIAR
E 5.1.1.01.00010	Jubilaciones	AUXILIAR
E 5.1.1.02	HONORARIOS Y SERVICIOS	
E 5.1.1.02.00001	Honorarios profesionales	AUXILIAR
E 5.1.1.02.00002	Servicios profesionales	AUXILIAR
E 5.1.1.03	OTROS BENEFICIOS	

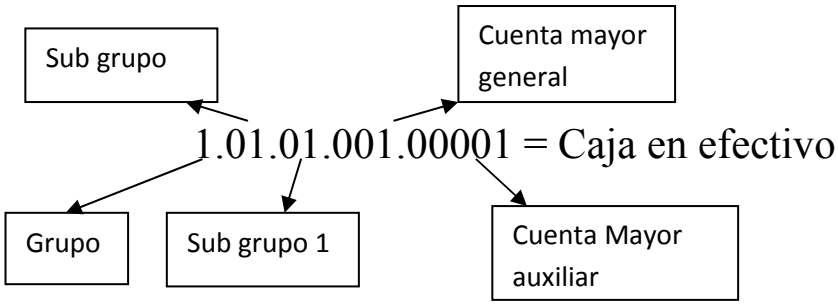
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI		
SISTEMA DE CONTABILIDAD		
LISTADO DEL PLAN CONTABLE		
E 5.1.1.03.00001	Capacitación	AUXILIAR
E 5.1.1.03.00002	Refrigerio	AUXILIAR
E 5.1.1.03.00003	Uniformes	AUXILIAR
E 5.1.1.04	SERVICIOS BÁSICOS	
E 5.1.1.04.00001	Luz	AUXILIAR
E 5.1.1.04.00002	Agua	AUXILIAR
E 5.1.1.04.00003	Teléfono	AUXILIAR
E 5.1.1.04.00004	Internet	AUXILIAR
E 5.1.1.05.	MANTENIMIENTO	
E 5.1.1.05.00001	Mantenimiento de Instalaciones	AUXILIAR
E 5.1.1.05.00002	Mantenimiento muebles y enseres	AUXILIAR
E 5.1.1.05.00003	Mantenimiento maquinaria y equipo	AUXILIAR
E 5.1.1.05.00004	Mantenimiento equipo de cómputo	AUXILIAR
E 5.1.1.05.00005	Mantenimiento equipo de oficina	AUXILIAR
E 5.1.1.05.00006	Mantenimiento vehículo	AUXILIAR
E 5.1.1.05.00007	Mantenimiento Patios	AUXILIAR
E 5.1.1.05.00008	Mantenimiento Áreas verdes	AUXILIAR
E 5.1.1.06	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	
E 5.1.1.06.00001	Dep Instalaciones	AUXILIAR
E 5.1.1.06.00002	Dep muebles y enseres	AUXILIAR
E 5.1.1.06.00003	Dep Maquinaria y equipo	AUXILIAR
E 5.1.1.06.00004	Dep equipo de cómputo	AUXILIAR
E 5.1.1.06.00005	Dep equipo de oficina	AUXILIAR
E 5.1.1.06.00006	Dep vehículo	AUXILIAR
E 5.1.1.06.00007	Amort gasto constitución	AUXILIAR
E 5.1,1.07	OTROS SERVICIOS	
E 5.1.1.07.00001	Telecomunicaciones	AUXILIAR
E 5.1.1.07.00002	Repuestos	AUXILIAR
E 5.1.1.07.00003	Combustibles y lubricantes	AUXILIAR
E 5.1.1.07.00004	Hospedaje	AUXILIAR
E 5.1.1.07.00005	Movilización	AUXILIAR
E 5.1.1.07.00006	Publicidad	AUXILIAR
E 5.2	NO OPERACIONALES	
E 5.2.1	NO OPERACIONALES	
E 5.2.1.01	MULTAS E INTERESES	
E 5.2.1.01.00001	Multas	AUXILIAR
E 5.2.1.01.00002	Intereses	AUXILIAR
E 5.2.1.02	FINANCIEROS	
E 5.2.1.02.00001	Intereses pagados	AUXILIAR
E 5.2.1.02.00002	Comisiones pagadas	AUXILIAR
E 5.2.1.02.00003	Servicios Bancarios	AUXILIAR
E 6.	DE ORDEN	
E 6.1.	DEUDORAS	
E 6.1.1	DEUDORAS	
E 6.1.1.01	CUENTAS POR COBRAR	

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI		
SISTEMA DE CONTABILIDAD		
LISTADO DEL PLAN CONTABLE		
E 6.1.1.01.00001	Cuentas por cobrar dadas de baja	AUXILIAR
E 6.2.	ACREEDORAS	
E 6.2.1	ACREEDORAS	
E 6.2.1.01	CUENTAS POR COBRAR	
E 6.2.1.01.00001	Cuentas por cobrar en baja	AUXILIAR

Elaborado por: Giovanny Naranjo

3.3.2.1.1. INSTRUCTIVO PARA EL PLAN DE CUENTAS.

Para entender el plan de cuentas propuesto para el "Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari", se lo dividirá por 5 niveles: Grupo, subgrupo, subgrupo 1, cuenta mayor general, cuenta mayor auxiliar y serán separados mediantes puntos como podemos ver en el ejemplo.



A continuación se dará una explicación de cada uno de los niveles que tiene el plan de cuentas realizado en el presente trabajo.

Nivel 1 Grupo

Los grupos de cuentas son grandes conjuntos de cuentas de naturaleza homogénea. Se observarán 5 grupos enumerados del 1 al 5 de esta manera:

1. Activo.
2. Pasivo.
3. Patrimonio.
4. Ingresos.
5. Egresos.
6. Orden

Nivel 2 Subgrupo

Dentro de cada Grupo se encuadran los subgrupos, que son subconjuntos de cuentas. Como consecuencia, cada subgrupo se identifica con dos dígitos ejemplos:

1.01	Activo Corriente.
2.02.	Pasivos a largo plazo.
3.02	Resultados.
4.01	Ingresos Operacionales.

Nivel 3 Subgrupo 1

Dentro de cada subgrupo se encuadran unos más pequeños, que son subconjuntos de las cuentas de nivel 3. Como consecuencia estos se identifican con tres dígitos ejemplos:

2.02.01	No Depreciables.
2.02.01	Entidades Financieras.
3.02.01	Resultados del Presente Ejercicio.
4.01.01	Servicios Educativos
5.01.01	Administración.
6.01.01	Deudoras

Nivel 4 Cuenta Mayor General

Desagregación de las cuentas de subgrupo. Se identifican con 4 cifras. Ejemplos:

1.01.01.01	Caja
2.02.01.01	Prestamos.
3.02.01.01	Superávit y déficit.
4.01.01.01	Sin Impuestos.
5.01.01.01	Sueldos.
6.01.01.01	Cuentas por cobrar

Nivel 5 Cuenta Mayor Auxiliar

Tratan de identificar los elementos individuales que pueden incluirse en cada cuenta Mayor general Ejemplos:

1.01.01.01.01	Caja General.
2.02.01.01.00001	Banco Internacional.
3.02.01.01.00001	Superávit y Déficit.
4.01.01.01.00001	Servicios Educativos.
5.01.01.01.00001	Sueldo Básico.
6.01.01.01.00001	Cuentas por cobrar dadas de baja

3.3.2.1.2. DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS.

Con la finalidad de evitar el registro de las transacciones basado en un conocimiento empírico, es importante normar la utilización de las cuentas contables, permitiendo obtener una contabilidad e información financiera más confiables.

A continuación se mostrará el instructivo de las principales cuentas preparadas para el Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari.

1. ACTIVO

Se considera activo a aquellos bienes que tienen una alta probabilidad de generar un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que el bien otorga. Eso no significa que sea necesaria la propiedad ni la tenencia. Los activos son un recurso o bien económico propiedad de un negocio, con el cual se obtienen beneficios. Los activos de un negocio varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa.

1.1.1. CORRIENTE

Para ser corriente el activo debe cumplir algunas de estas características:

- Se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la explotación de la entidad.
- Se mantenga fundamentalmente con fines de negociación.

- Se espere realizar dentro del período de los doce meses posteriores a la fecha del balance.
- se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance.

En los siguientes cuadros se detalla las principales cuentas que pertenecen al grupo de activos corrientes.

CUADRO No 19

INSTRUCTIVO DE LAS CUENTAS CAJA

CAJA	
CÓDIGO: A 1.1.1.01	**SALDO:** Deudor
DESCRIPCIÓN: En esta cuenta se controla el movimiento de los valores en efectivo que posee la empresa. Esta cuenta tiene un auxiliar denominada caja chica que se emplea para registrar los pequeños desembolsos en efectivo.	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Cobro de matrícula, pensiones, derecho de exámenes y más. • Extracción de cuentas bancarias.	• Pagos en efectivo. • Depósitos bancarios. .
SUBCUENTAS: • A 1.1.1.01.00001. Caja en efectivo. • A 1.1.1.01.00002. Caja chica.	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 20

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA BANCOS

BANCOS	
CÓDIGO: A 1.1.1.02.	**SALDO:** Deudor
DESCRIPCIÓN: Esta cuenta se emplea para controlar el dinero que se moviliza en las cuentas corrientes bancarias que tiene el Instituto	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Apertura de cuenta corriente. • Depósitos de matrículas, pensiones, etc. • Depósito de dinero en efectivo y cheques. • Notas de crédito. • Transferencias bancarias. • Préstamos bancarios • Intereses ganados • Utilidades en inversiones • Comisiones. • Otros conceptos que incrementen el saldo en la cuenta bancaria	• Emisión de cheques • Notas de débito • Comisiones bancarias • Servicios bancarios • Transferencias bancarias
SUBCUENTAS: A 1.1.1.02.01. Nacionales A 1.1.1.02.01.00001. Internacional	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 21

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA INVERSIONES

<table>
<tr><td colspan="2">INVERSIONES</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO: A 1.1.1.03.</td><td>SALDO: Deudor</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN: Registra los aumentos y disminuciones que experimentan las inversiones que con carácter temporal que realiza la entidad ya sea en casas de bolsa o cualquier otro organismo, con el propósito de obtener un rendimiento o ganancia en breve tiempo.</td></tr>
<tr><td>DEBITA POR:</td><td>ACRDITA POR:</td></tr>
<tr><td>• Compra o realización de la inversión.
• Recapitalización de la inversión.</td><td>•
• Venta de la inversión.
• Retiro de la inversión.</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUBCUENTAS:
• A 1.1.1.03.00001 Inversiones a corto plazo</td></tr>
</table>

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 22

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA CARTERA

<table>
<tr><td colspan="2">CARTERA</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO: A 1.1.1.04.</td><td>SALDO: Deudor</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN: Registra los aumentos y disminuciones derivados de los servicios educativos a crédito y el reconocimiento de las deudas de difícil cobro o de aquellas que se consideran que no será posible recuperarla</td></tr>
<tr><td>DEBITA POR:</td><td>ACRDITA POR:</td></tr>
<tr><td>• El monto a cobrar correspondiente a la venta del servicio.
• La utilización de la provisión para la eliminación de un crédito incobrable luego de realizar los procesos de cobro estipulados en la ley</td><td>• La cancelación total o parcial de los valores adeudados.
• El valor cargado después de los ajustes respectivos para la provisión de las cuentas por pagar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUBCUENTAS:
• A 1.1.1.04.00001 Cuentas por cobrar clientes
• A 1.1.1.04.00002 Provision cuentas por cobrar</td></tr>
</table>

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 23

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA TARJETAS DE CREDITO

TARJETAS DE CREDITO	
CÓDIGO: A 1.1.1.05.	**SALDO:** Deudor
DESCRIPCIÓN: Representan los valores que el Instituto cobra por pagos realizados con tarjeta de crédito.	
DEBITA POR:	**ACRDITA POR:**
• Los Valores por cobrar a emisores de tarjetas de crédito	• El cobro realizado a los emisores de tarjetas de crédito
SUBCUENTAS: A 1.1.1.05.0001 Visa A 1.1.1.05.0002 Diners A 1.1.1.05.0003 American express A 1.1.1.05.0004 Mastercard •	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 24

INSTRUCTIVO DE LAS CUENTA EMPLEADOS

<table>
<tr><td colspan="2">EMPLEADOS</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO: A 1.1.1.06.</td><td>SALDO: Deudor</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN: Registra todos los valores que los empleados adeudan a la empresa</td></tr>
<tr><td>DEBITA POR:</td><td>ACREDITA POR:</td></tr>
<tr><td>Por los valores entregados como anticipos y préstamos de conformidad a las normas y disposiciones internas</td><td>Por los abonos o cancelaciones respectivas de los anticipos y préstamos otorgados</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUBCUENTAS:
A 1.1.1.06.00001. Anticipos sueldos
A 1.1.1.06.00002. Préstamos</td></tr>
</table>

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 25

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA CREDITO FISCAL

CREDITO FISCAL	
CÓDIGO: A 1.1.1.07.	**SALDO:** Deudor
DESCRIPCIÓN: Son valores correspondientes a retenciones efectuados al instituto por ingresos provenientes de su giro de negocio , registra también el crédito del impuesto a la renta pagados de años anteriores.	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Por la contabilización del valor del impuesto retenido o anticipos pagados al SRI • Ajustes	• Por declaración del impuesto a la renta • Por los anticipos compensados en la declaración del impuesto a la renta. • Ajuste y reclasificación
SUBCUENTAS: A 1.1.1.07.00001. Retención en la fuente	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

1.2. ACTIVO NO CORRIENTE

Es el que se incorpora al proceso productivo en un período superior a un año, de difícil liquidación en el corto plazo, incluye activos materiales, intangibles y financieros que son por naturaleza a largo plazo.

CUADRO No 26

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA INSTALACIONES

INSTALACIONES	
CÓDIGO: A 1.2.1.01	**SALDO:** Deudor
DESCRIPCIÓN: Es el valor de las instalaciones y edificios utilizadas por la empresa para el desarrollo de su actividad sin su depreciación acumulada.	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Al adquirir el bien. • Cuando se efectúan mejoras. • Otros gastos necesarios. • Reevaluó. • Ajustes	• Por la venta del bien. • Baja. • Por la destrucción total o parcial. • Reevalúo • Al finalizar su vida útil • Ajustes
SUBCUENTAS: A 1.2.1.01.00001 Instalaciones	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 27

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA MAQUINARIA Y EQUIPO

MAQUINARIA Y EQUIPO	
CÓDIGO: A 1.2.1.02	**SALDO:** Deudor
DESCRIPCIÓN: Son todas aquellas maquinarias y equipos que tiene el instituto para la prestación de servicios.	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Adquisición de maquinaria y equipos • Ajustes	• Venta de maquinaria y equipos • Baja • Ajustes.
SUBCUENTAS: A 1.2.1.02.00001 Maquinaria y equipo	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO 28

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA VEHÍCULOS

<table>
<tr><td colspan="2">VEHÍCULOS</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO: A1.2.1.03</td><td>SALDO: Deudor</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN: Es el movimiento de los vehículos, adquiridos para la movilización, ejecución de las actividades y prestación de servicios que da el Instituto</td></tr>
<tr><td>DEBITA POR:</td><td>ACREDITA POR:</td></tr>
<tr><td>• Adquisición.
• Reparaciones.
• Ajustes.</td><td>• Venta
• Baja
• Ajustes</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUBCUENTAS:
A 1.2.1.03.00001. Motocicletas
A 1.2.1.03.00003. Automóviles</td></tr>
</table>

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 29

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA MUEBLES Y ENSERES

MUEBLES Y ENSERES	
CÓDIGO: A1.2.1.04	**SALDO:** Deudor
DESCRIPCIÓN: Es el movimiento de bienes muebles, adquiridos para su utilización en las diversas oficinas del Instituto.	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Adquisición. • Ajustes.	• venta • Baja • Ajustes
SUBCUENTAS: A 1.2.1.04.00001. Equipo de cómputo.	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO 30

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA EQUIPO DE CÓMPUTO.

EQUIPO DE CÓMPUTO.	
CÓDIGO: A 1.2.1.05	**SALDO:** Deudor
DESCRIPCIÓN: Refleja los equipos de cómputo, sus aumentos y disminuciones, en el curso del ejercicio propio de los mismos.	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Adquisición. • Ajustes.	• Venta • Baja • Ajustes
SUBCUENTAS: **A 1.2.1.05.00001.** Computadoras	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 31

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA EQUIPO DE OFICINA.

<table>
<tr><td colspan="2">EQUIPO DE OFICINA</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO: A 1.2.1.06.</td><td>SALDO: Deudor</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN: Comprende los bienes adquiridos tales como; máquinas de escritorio y todo tipo equipo destinado al uso en oficinas, constituyen propiedad de la entidad y no están destinados a la venta.</td></tr>
<tr><td>DEBITA POR:</td><td>ACREDITA POR:</td></tr>
<tr><td>• Adquisición.
• Ajustes.</td><td>• Venta
• Baja
• Ajustes</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUBCUENTAS:
A 1.2.1.06.00001 Equipo de oficina</td></tr>
</table>

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 32

INSTRUCTIVO DE LAS SUBCUENTAS DE DEPRECIACIÓN ACUMULADA.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA	
CÓDIGO:	**SALDO:** Acreedor
DESCRIPCIÓN: Representa la porción del costo del activo fijo que se considera consumida durante el período, por efectos del transcurso del tiempo, el uso o el deterioro, cuenta de origen acreedor por en contraposición de la cuenta anterior	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
La depreciación acumulada de activos fijos que se donan, se dan de baja o por ajustes que se realizan para corregir errores de cálculo , o activos dados para la venta	La cuota de depreciación acumulada
CUENTAS RELACIONADAS : A 1.2.1.01.00002 Depreciación acumulada instalaciones. A 1.2.1.02.00002 Depreciación acumulada maquinaria y equipo. A 1.2.1.03.00002 Depreciación acumulada motocicletas. A 1.2.1.04.00002 Depreciación acumulada muebles de oficina. A 1.2.1.05.00002 Depreciación acumulada computadoras. A 1.2.1.06.00004 Depreciación acumulada equipo de oficina	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 33

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA GASTO CONSTITUCIÓN.

GASTO CONSTITUCIÓN	
CÓDIGO: A 1.3.1.01	**SALDO:** Deudor
DESCRIPCIÓN: Registra los aumentos y disminuciones que se realizan por concepto de las erogaciones que la empresa paga, cuando se lleva a cabo el proceso de constitución como empresa.	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Gasto que paga en la creación de la empresa. • Amortización acumulada del gasto constitución	• Los montos devengados • Pago total del gasto • Cuota de amortización acumulada
A 1.3.1.01.00001 Gasto constitución de la empresa A 1.3.1.01.00002 Amortización Gasto constitución	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

2. PASIVOS

El pasivo recoge las obligaciones que posee la empresa con terceras personas.

2.1. CORTO PLAZO.

Para ser pasivo corriente se debe cumplir algunas de estas características:

- Se espere liquidar en el ciclo normal de la explotación de la entidad.
- Se mantenga fundamentalmente para negociación.
- Deba liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance.
- La entidad no tenga el derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance.

El subgrupo de pasivos a corto plazo se divide en; impuestos, proveedores, prestaciones sociales, empleados. A continuación se detalla las cuentas que pertenecen a este subgrupo:

CUADRO No 34

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA EMPLEADOS

<table>
<tr><td colspan="2">EMPLEADOS</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO: P 2.1.1.01</td><td>SALDO: Acreedor</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN: Son los valores que por concepto de pagos de sueldos indemnizaciones jubilaciones etc., se dan a los empleados de la institución</td></tr>
<tr><td>DEBITA POR:</td><td>ACREDITA POR:</td></tr>
<tr><td>• Pago de sueldos
• Pago de indemnización
• Pago de jubilaciones
• Ajustes</td><td>• Valor de los sueldos por pagar
• Valor de la indemnizaciones por pagar
• Valor de las jubilaciones por pagar
• Ajustes</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUBCUENTAS:
P 2.1.1.01.00001 Sueldos por pagar
P 2.1.1.01.00002 Décimo Tercero por pagar
P 2.1.1.01.00003 Décimo cuarto por pagar</td></tr>
</table>

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 35

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA IMPUESTOS

<table>
<tr><td colspan="2">IMPUESTOS</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO: P 2.1.1.02</td><td>ALDO: Acreedor</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN: Son las retenciones efectuadas a los contribuyentes y empleados en virtud de disposiciones legales, reglamentarias y contractuales como impuestos, retenciones en la fuente e IVA; que deben declararse y pagar al servicio de rentas internas.</td></tr>
<tr><td>DEBITA POR:</td><td>ACREDITA POR:</td></tr>
<tr><td>• Pago de los impuestos
• Ajustes</td><td>• Apertura de saldos
• Valor de retenciones, e impuestos que adeuda la compañía al SRI</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUBCUENTAS:
P 2.1.1.01.00001 Retención en la fuente compras
P 2.1.1.01.00002 Retención del IVA por pagar
P 2.1.1.01.00003 Impuesto a la renta empleados</td></tr>
</table>

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 36

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA PRESTACIONES SOCIALES

PRESTACIONES SOCIALES	
CÓDIGO: P 2.1.1.03	**SALDO:** Acreedor
DESCRIPCIÓN: Son las retenciones efectuadas a los empleados y trabajadores en virtud de disposiciones legales, reglamentarias y contractuales como; aporte personal y patronal, fondos de reserva, préstamos quirografarios, impuesto a la renta empleados y más.	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Valor pagado al IESS • Ajustes	• Apertura de saldos • Valor a pagar por aportes fondos de reserva préstamo etc. • Ajustes
SUBCUENTAS: P 2.1.1.03.00001 Aporte patronal por pagar P 2.1.1.03.00002 Aporte Individual de empleados P 2.1.1.03.00003 Préstamos Quirografarios P 2.1.1.03.00004 Vacaciones por pagar	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 37

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA PROVEEDORES

PROVEEDORES	
CÓDIGO: P 2.1.1.4	**SALDO:** acreedor
DESCRIPCIÓN: Representa el valor total de las deudas por adquisición en cuenta corriente de bienes o servicios que hacen al giro habitual del Instituto.	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Al cancelar la obligación total o parcialmente • Al documentar la deuda • Devolución de mercaderías • Ajustes	• Valor de adquisición a crédito • Ajustes
SUBCUENTAS: P 2.1.1.04.00001 Proveedores.	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

2.2. NO CORRIENTES

Todos los pasivos que no constan en la clasificación de los pasivos a corto plazo se clasificarán como no corrientes.

Las siguientes cuentas constan dentro de estos subgrupos.

CUADRO No 38

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO

PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	
CÓDIGO: P 2.2.1.01	**SALDO:** Acreedor
DESCRIPCIÓN: Presenta el saldo de las obligaciones que tiene el Instituto con una entidad financiera y por concepto de crédito a favor de la institución con vencimiento mayor a 1 año.	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Pago parcial o completo de la deuda • Ajustes	• Valor de la adquisición de la deuda • Ajustes
SUBCUENTAS: P 2.2.1.01.00001 Préstamos Banco Internacional	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

3. PATRIMONIO

Es el valor de lo que le pertenece al empresario en la fecha de realización del balance; es decir está formado por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que pertenecen al instituto, y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir con sus fines.

3.1.1. CAPITAL

El capital contable es el derecho de los promotores sobre los activos netos que surgen o se manifiestan, por transacciones o tratos y otros eventos o circunstancias que afectan a una entidad, el cual se ejerce mediante devolución, reembolso o distribuciones.

CUADRO No 39

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA SOCIOS

SOCIOS	
CÓDIGO: C 3.1.1.01.	**SALDO: Acreedor**
DESCRIPCIÓN: Esta cuenta refleja el valor con que se constituyó el Instituto, incluye valores cancelados y pendientes de cobro**.**	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Disminución de la aportación • Ajustes	• Apertura de saldo • Valor de las aportaciones • Aumentos de aportaciones • Ajustes
SUBCUENTAS: C 3.1.1.01.00001 Luis Naranjo C 3.1.1.01.00002 Patricio Suntaxi C 3.1.1.01.00003 Ángel Quisilema	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

3.2. RESULTADOS

Las siguientes cuentas de Resultados recogen el superávit o déficit que obtiene la empresa a lo largo de su ejercicio económico, o de anteriores.

CUADRO No 40

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA PRESENTE EJERCICIO

SUPERÁVIT O DÉFICIT	
CÓDIGO: C 3.2.1.01	**SALDO:** Acreedor
DESCRIPCIÓN: Es el monto total que muestra el resultado de la gestión empresarial del Instituto en este período	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
Déficit del último período	Superávit del último período
SUBCUENTAS: C 3.2.1.01.00001 Superávit o déficit	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 41

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA EJERCICIOS ANTERIORES

SUPERÁVIT Y DÉFICIT	
CÓDIGO: C 3.2.2.01	**SALDO:** Acreedor
DESCRIPCIÓN: Es el monto total que muestra el resultado de la gestión empresarial del Instituto períodos anteriores	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
Déficit acumulado	Superávit acumulado
SUBCUENTAS: C 3.2.2.01.00001 Superávit o déficit acumulado	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

4. INGRESOS

Los ingresos representan flujos de entradas de recursos, en forma de incremento del activo o disminución del pasivo o una combinación de ambos, que generar incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades, realizadas durante un período, que no provienen de los aportes de capital.

4.1. INGRESOS OPERACIONALES

Son todos aquellos beneficios realizados por las continuas actividades empresariales que son propias del giro normal del negocio, las mismas que generan ingresos de dinero o la reducción de una deuda, su principal característica es que son propias del giro del negocio y son recurrentes.

Este grupo tiene como subgrupos ventas con impuesto sin impuesto y descuento. A continuación se detalla las principales cuentas de este grupo:

CUADRO No 42

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA VENTAS SIN IMPUESTOS

VENTAS SIN IMPUESTOS	
CÓDIGO: I 4.1.1.01	**SALDO:** ACREEDOR
DESCRIPCIÓN: Son todos los recursos económicos que percibe el Instituto por ventas de sus servicios(pensiones matriculas , cabe decir que por disposiciones legales están exentos de impuestos)	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Ajustes • Asientos de cierre	Valor de venta
SUBCUENTAS: I 4.1.1.01.00001 Servicios Educativos	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 43

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA DESCUENTOS

DESCUENTOS	
CÓDIGO: I 4.1.1.02	**SALDO:** DEUDOR
DESCRIPCIÓN: Representan los ingresos ocasionados por los descuentos concedidos a los clientes por pronto pago	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Ajustes • Descuento de la venta	• Ajustes
SUBCUENTAS: I 4.1.1.02.00001 Descuento en Servicios Educativos	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

4.2. INGRESOS NO OPERACIONALES

Son aquellas que provienen de actividades diferentes del giro normal del negocio, pero que aparecen con cierta periodicidad o muy ocasionalmente como efecto de ciertas actividades que complementan y ayudan regularmente al resultado operacional.

CUADRO No 44

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA RENDIMIENTOS FINANCIEROS

RENDIMIENTOS FINANCIEROS	
CÓDIGO: I 4.2.2.02	**SALDO:** ACREEDOR
DESCRIPCIÓN: Refleja el monto de los ingresos obtenidos por intereses de cuenta o de inversiones	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Ajustes • Asientos de cierre	• Ingreso por interés de cuenta • Ingreso por inversiones • Ajustes necesarios
SUBCUENTAS: I 4.2.1.01.00001 Intereses en cuenta I 4.2.1.01.00002 Intereses en inversiones	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 45

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA EMPLEADOS

EMPLEADOS	
CÓDIGO: I 4.2.2.02	**SALDO:** ACREEDOR
DESCRIPCIÓN: Refleja el monto de los ingresos de atrasos o multas descontados a los empleados del Instituto	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Ajustes • Asientos de cierre	• Descuento por atrasos a empleados • Descuentos por multas a empleados • Ajustes necesarios
SUBCUENTAS: I 4.2.2.02.00001 Atrasos I 4.2.2.02.00002 Multas	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 46

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA VENTA DE BIENES

VENTA DE BIENES	
CÓDIGO: I 4.2.2.02	**SALDO:** ACREEDOR
DESCRIPCIÓN: Refleja el monto por concepto de venta de bienes de propiedad de la empresa	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Ajustes • Asientos de cierre	• Monto de venta de vienes • Ajustes necesarios
SUBCUENTAS: I 4.2.2.02.00001 Atrasos I 4.2.2.02.00002 Multas	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

5. GASTOS

Los gastos representan flujos de salida de recursos, en forma de disminución de activos o incremento del pasivo o una combinación de ambos, que genera disminución del patrimonio, incurrido en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante el período, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes.

5.1. GASTOS OPERACIONALES

Constituyen los consumos de bienes y servicios que directamente impulsan la generación de los ingresos operacionales y contribuyen a viabilizar la gestión empresarial.

Estos gastos pueden ser de administración y ventas. Las siguientes son las principales cuentas de estos grupos:

CUADRO No 47

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA SUELDOS

SUELDOS	
CÓDIGO: E 5.1.1.01	**SALDO:** DEUDOR
DESCRIPCIÓN: Registra los pagos realizados a los empleados, según condiciones del contrato de trabajo y mandato legal	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Pago de sueldos y otros • Ajustes	• Ajustes • Asientos de cierre
SUBCUENTAS: E 5.1.1.01.00001 Sueldo Básico E 5.1.1.01.00002 Horas suplementarias E 5.1.1.01.00003 Horas extraordinarias E 5.1.1.01.00004 Movilizaciones E 5.1.1.01.00005 Aporte patronal E 5.1.1.01.00006 Fondos de reserva E 5.1.1.01.00007 Décimo tercer sueldo E 5.1.1.01.00008 Décimo cuarto sueldo E 5.1.1.01.00009 Vacaciones E 5.1.1.01.00010 Jubilaciones	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 48

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA HONORARIOS Y SERVICIOS

<table>
<tr><td colspan="2">HONORARIOS Y SERVICIOS</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO: E 5.1.1.02</td><td>SALDO: DEUDOR</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN: Registra los pagos realizados por servicios ocasionales o habituales prestados por personas autónomas ya sea que predomine el intelecto (honorarios) o la mano de obra (servicios).</td></tr>
<tr><td>DEBITA POR:</td><td>ACREDITA POR:</td></tr>
<tr><td>• Pago de Honorarios y servicios
• Ajustes</td><td>• Ajustes
• Asientos de cierre</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUBCUENTAS:
E 5.1.1.02.00001 Honorarios profesionales
E 5.1.1.02.00002 Servicios profesionales</td></tr>
</table>

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 49

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA OTROS BENEFICIOS

OTROS BENEFICIOS	
CÓDIGO: E 5.1.1.03	**SALDO:** DEUDOR
DESCRIPCIÓN: Registra los pagos realizados a los empleados, y a personas autónomas por acuerdo mutuo como refrigerio, capacitación, uniformes, entre otros.	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Pago de otros beneficios • Ajustes	• Ajustes • Asientos de cierre
SUBCUENTAS: E 5.1.1.03.00001 Capacitación E 5.1.1.03.00002 Refrigerio E 5.1.1.03.00003 Uniformes	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 50

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA SERVICIOS BÁSICOS

SERVICIOS BÁSICOS	
CÓDIGO: E 5.1.1.04	**SALDO:** DEUDOR
DESCRIPCIÓN: Agrupa el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto.	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Pago de los servicios básicos • Ajustes	• Ajustes • Asientos de cierre
SUBCUENTAS: E 5.1.1.04.00001 Luz E 5.1.1.04.00002 Agua E 5.1.1.04.00003 Teléfono E 5.1.1.04.00004 Internet	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 51

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO	
CÓDIGO: E 5.1.1.05.	**SALDO:** DEUDOR
DESCRIPCIÓN: Refleja los gastos en los que ha incurrido el Instituto por concepto de mantenimiento.	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Pago del mantenimiento	• Asientos de cierre
SUBCUENTAS: E 5.1.1.05.00001 Mantenimiento de Instalaciones E 5.1.1.05.00002 Mantenimiento muebles y enseres E 5.1.1.05.00003 Mantenimiento maquinaria y equipo E 5.1.1.05.00004 Mantenimiento equipo de computo E 5.1.1.05.00005 Mantenimiento equipo de oficina E 5.1.1.05.00006 Mantenimiento vehículo E 5.1.1.05.00007 Mantenimiento Patios E 5.1.1.05.00008 Mantenimiento Áreas verdes	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 52

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	
CÓDIGO: E 5.1.1.06	**SALDO: DEUDOR**
DESCRIPCIÓN: Registra las cuotas de depreciación y amortización que se calculan en el Instituto.	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Pago del servicio	• Asientos de cierre
SUBCUENTAS:	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 53

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA OTROS SERVICIOS

OTROS SERVICIOS	
CÓDIGO: E 5.1.1.07	**SALDO: DEUDOR**
DESCRIPCIÓN: Refleja los gastos en los que ha incurrido el Instituto por pagos de servicios que no están detallados en las clasificaciones anteriores.	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• La depreciación calculada en un período • La amortización calculada en un período	• Asientos de cierre • Ajustes
SUBCUENTAS: E 5.1.1.07.00001 Telecomunicaciones E 5.1.1.07.00002 Repuestos E 5.1.1.07.00003 Combustibles y lubricantes E 5.1.1.07.00004 Hospedaje E 5.1.1.07.00005 Movilización E 5.1.1.07.00006 Publicidad	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

5.2. GASTOS NO OPERACIONALES

Registra el valor de los gastos causados durante el período, en la ejecución de diversas transacciones con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de las actividades del ente económico o solucionar dificultades momentáneas de fondos.

CUADRO No 54

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA MULTAS E INTERESES

MULTAS E INTERESES	
CÓDIGO: E 5.2.1	**SALDO:** DEUDOR
DESCRIPCIÓN: Registra el valor de los gastos causados durante el período, por concepto de multas e intereses	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Pago de la multa • Pago del interés	• Ajustes • Asientos de cierre
SUBCUENTAS: E 5.2.1.01.00001 Multas E 5.2.1.01.00002 Intereses	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

CUADRO No 55

INSTRUCTIVO DE LA CUENTA FINANCIEROS

MULTAS E INTERESES	
CÓDIGO: E 5.2.1	**SALDO:** DEUDOR
DESCRIPCIÓN: Registra el valor de los gastos causados durante el período, y pagados a entidades financieras por servicios prestados	
DEBITA POR:	**ACREDITA POR:**
• Pago de comisiones • Pago del interés • Servicios bancarios	• Ajustes • Asientos de cierre
SUBCUENTAS: E 5.2.1.01.00001 Multas E 5.2.1.01.00002 Intereses	

Elaborado por: Giovanny Naranjo

3.3.2.1.3. PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES

PROCESO CONTABLE DEL INSTITUTO

OBJETIVO.

Definir y establecer procedimiento y responsabilidades para el proceso del ciclo contable del Instituto.

ALCANCE.

EL procedimiento es aplicable al departamento de contabilidad del Instituto.

DEFINICIONES.

Las definiciones del ciclo contable y de sus elementos lo desarrolle en el capítulo 1 del presente trabajo investigativo.

REFERENCIAS.

- Normas internacionales de información financiera (NIIF)
- Normas internacionales de contabilidad(NIC)

RESPONSABILIDADES

- *Departamentos:* Reciben o entregan los comprobantes.
- *Contabilidad*: Realiza el proceso contable detallado anteriormente.
- *Director Administrativo***:** Revisa y aprueba los estados financieros.

POLITICAS

- Del 1 de enero al 31 de diciembre se elaborarán los cuatro estados financieros básicos acumulados: Estado de situación financiera, estado de flujos del efectivo y estado de cambios en el patrimonio. Esto para información externa, es decir para los organismos de control.

- Para presentación al Consejo Directivo se elaborará mensualmente, el balance general el estado de resultados y el estado de flujo del efectivo.

- Los estados financieros serán elaborados por el departamento de contabilidad y aprobados por el Director Administrativo.

- El proceso contable incluirá los siguientes pasos:
    - Balance General al principio del período reportado
    - Jornalizacion
    - Mayorizacion
    - Analizar los ajustes y las correcciones.
    - Elaborar un balance de comprobación .
    - Elaborar los estados financieros formales.
    - Cierre de libros.

- Las transacciones que realiza la empresa serán registradas al día siguiente de realizada la transacción

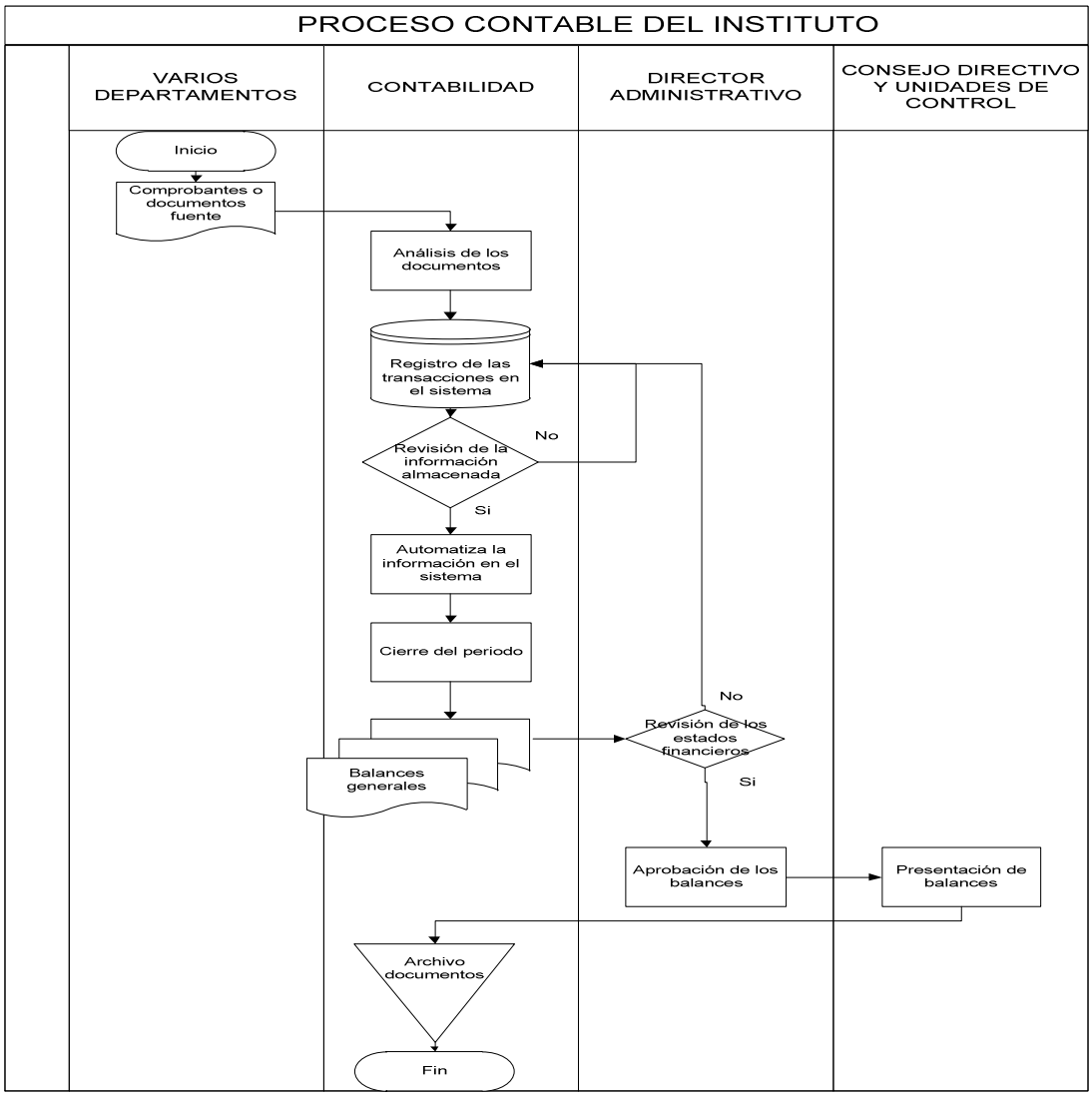
METODOLOGÍA

1. Se realizan las transacciones en las diferentes aéreas del Instituto
2. Las personas que realizan las transacciones envían los documentos fuentes a contabilidad.
3. Contabilidad realiza la revisión de los documentos fuente.
4. El contador ingresa de la información revisada en el sistema MQR.
5. El contador automatiza la información de los módulos contables.

6. El contador cierra el período mensualmente o anualmente.
7. El sistema arroja los balances y estados.
8. El director administrativo revisa los balances emitidos por el sistema MQR
9. Una vez revisados los balances el director administrativo los aprueba.
10. Los estados financieros son presentados a los entes de control y/o al Consejo Directivo.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE DEL INSTITUTO

GRÁFICO No 15



Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

CONTROL DE CAJA

OBJETIVO.

Detallar y establecer procedimientos para el control del efectivo que circule en la Institución.

ALCANCE.

El control al departamento contable.

DEFINICIONES.

Efectivo: Es el dinero en efectivo, propiedad de la empresa, el cual está representado por monedas y billetes, así como cheques, pagares (buches) de tarjetas de crédito.

Arqueo de caja: Consiste en el conteo de los valores existentes en la entidad, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

RESPONSABILIDADES

- *Colector:* Es el responsable de las entradas y salidas del efectivo.
- *Director Administrativo***:** Es la persona que realiza los arqueos de caja.

POLÍTICAS

- El encargado del fondo de caja será exclusivamente el colector.
- El acceso a colecturía estará restringido para personal autorizado.
- El director financiero podrá realizar arqueos de caja sorpresivos utilizando el formato pre establecido por el Instituto.
- Solo se podrá recibir pago de matrícula o pensiones en efectivo por autorización del Director Administrativo.

- Los desembolsos se realizaran únicamente con cheque a menos que se encuentre dentro de los montos que corresponda a caja chica.
- Los depósitos se realizaran al día siguiente de manera completa e inmediata.

METODOLOGÍA

Arqueo de caja

1. El Director Administrativo realiza un arqueo de caja sorpresivo

2. El Colector genera reportes del sistema.

3. El Director Administrativo compara los reportes arrojados por el sistema y los soportes

4. El Director Administrativo elabora un acta de arqueo.

5. El Director Administrativo verifica si hay inconsistencias.

6. En caso de haber inconsistencias el Director Administrativo las analiza.

7. Con el análisis de las inconsistencias el Director Administrativo toma decisiones y solicita los registros contables respectivos.

ANEXOS

- Formato de arqueo de caja
- Comprobante de Ingreso

GRÁFICO No 16

Formato de arqueo de caja

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO TRAVERSARI ACTA DE ARQUEO DE CAJA		
FECHA CUSTODIO		HORA REALIZADO:
EFECTIVO		
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	IMPORTE
COMPROBANTES		
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
	TOTAL ENCONTRADO	
	SALDO CONTABLE	
	DIFERENCIA	

CUSTODIO

REALIZADO POR

Fuente: Información Recopilada del ISTPET
Elaborado por: Giovanny Naranjo

GRÁFICO No 17

Comprobante de Ingreso

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO TRAVERSARI
HOJA DE INGRESO No

No	Código	Cuenta	Concepto	Débito	Crédito
	Totales				

Fecha _____

Son : _____

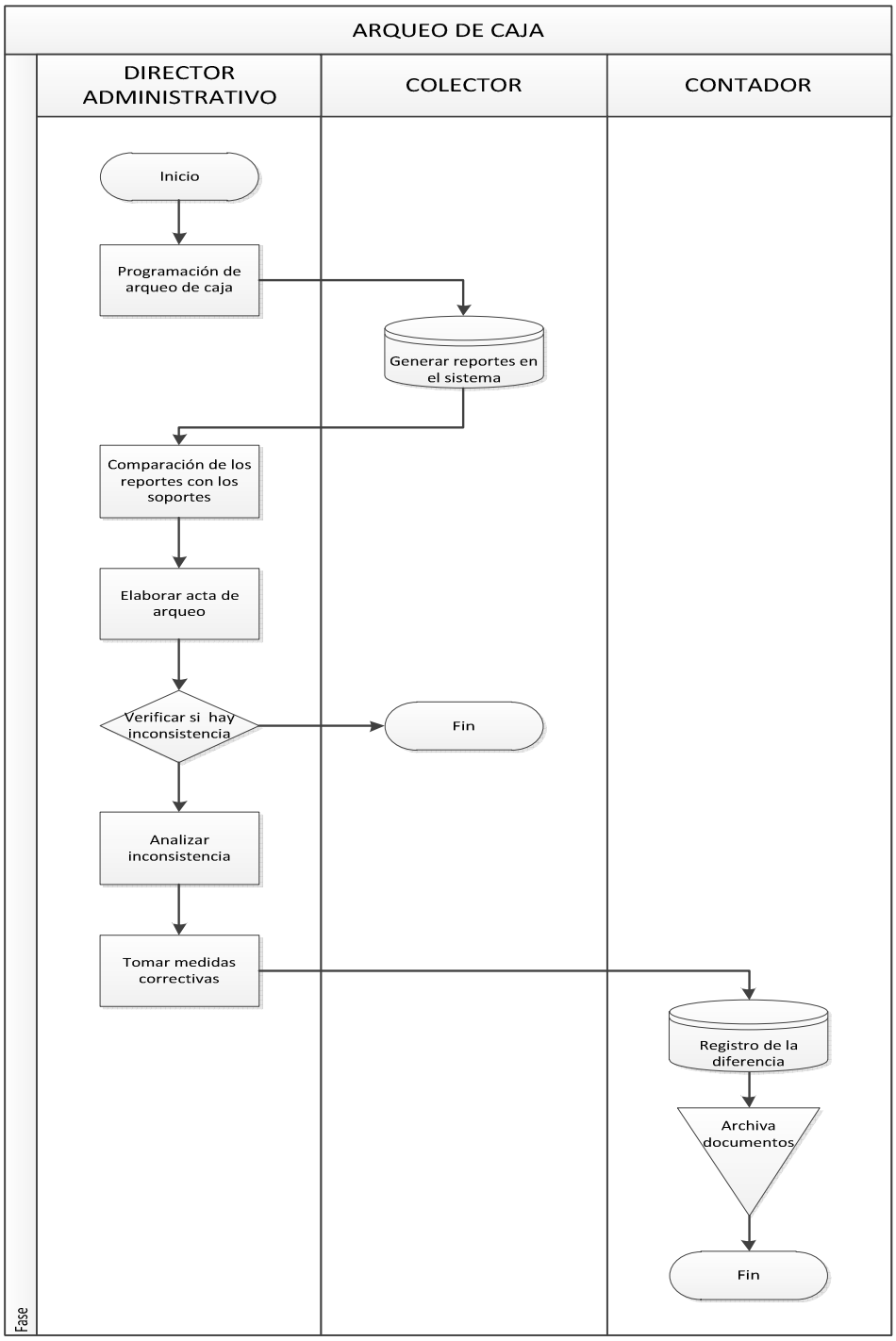
Elaborado Por **Revisado por** **Aprobado por** **Recibí Conforme**

Fuente: Información Recopilada del ISTPET
Elaborado por: Giovanny Naranjo

FLUJOGRAMAS:

GRÁFICO No 18

Flujograma de arqueo de caja



Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

CONTROL DE CAJA CHICA

OBJETIVO.

Definir políticas y procedimientos de control interno para el uso de caja chica.

ALCANCE.

Aplica al área de caja chica.

DEFINICIONES.

Caja chica: Fondo de menor monto en efectivo que se asigna a un empleado, disponible para desembolsos emergentes. El monto de los gastos que se realizan con este fondo es tan pequeño que no es conveniente pagarlos con cheque.

Arqueo de caja chica: Es un examen parcial que se hace en cualquier momento para verificar la forma en que se está manejando este fondo. El procedimiento es el mismo aplicado al arqueo de caja general.

RESPONSABILIDADES

- *Colector:* responsable del fondo de caja chica.
- *Director Administrativo***:** realiza los arqueos de caja chica.

POLÍTICAS

- El Director Financiero es el responsable de determinar la creación, aumento o disminución del fondo de caja chica analizando las necesidades que tenga el Instituto.
- El Director Financiero será la persona que designará al responsable del fondo de caja chica.

- Este fondo servirá únicamente para cancelar pagos menores y gastos emergentes.
- La cuenta de caja chica sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación
- Se realizarán depósitos para la reposición del fondo de caja chica una vez los gastos sean superiores al 70%.
- Para los pagos del fondo de caja chica se los realizará mediante un vale que será autorizado por el Director Administrativo.
- Para la creación y reposición se utilizará los documentos pre establecidos.

METODOLOGÍA

Creación del fondo de caja chica

1. Después de analizar la petición de creación de un fondo de caja chica el Director Administrativo lo autoriza.

2. El Director Administrativo determina el monto para la creación de este fondo.

3. El Contador realiza el registro de la creación del fondo.

4. El sistema emite el cheque y el comprobante de egreso.

5. El Director Administrativo firma el cheque.

6. El Conserje realiza el cambio.

7. Colecturía guarda el dinero en una caja fuerte.

8. Contabilidad archiva los documentos de respaldo.

Utilización del fondo de caja chica.

1. El que vaya hacer uso del dinero lo solicita al Director Administrativo.

2. El Director Administrativo aprueba la solicitud para uso del fondo.

3. El empleado autorizado por el director administrativo llena el vale de caja.

4. El Colector entrega el dinero a la persona autorizada por el Director Administrativo.

5. El empleado entrega los documentos soporte.

6. Contabilidad registra la transacción.

7. Se archiva los documentos

Reposición del fondo de caja chica

1. El colector realiza la solicitud para la reposición de fondos.

2. Una vez revisado el Director Administrativo aprueba la solicitud.

3. El Contador compara los comprobantes y vales de caja con el dinero saliente y los documentos de soporte.

4. E l contador registra la reposición.

5. El contador imprime el cheque conjuntamente con el egreso.

6. El Director Administrativo firma el cheque revisando que no se haya cometido errores.

7. El cheque de reposición es entregado al custodio.

8. El Contador archiva los comprobantes de respaldo.

ANEXOS

- ✓ Petición de creación de caja chica.
- ✓ Formato de Vale de caja.
- ✓ Formato de reposición de fondo de caja chica.

GRÁFICO No 19

Petición de creación del fondo de caja chica

INSTITUO SUPERIOR MAYOR PEDRO TRAVERSARI **CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**	
Petición del fondo	
Fecha	
Solicitado por	
Monto pedido	
Objetivo	
Firma del solicitante	
Aprobación del fondo	
Monto aprobado	
Custodio	
Obsevaciones	

Autorizado **Custodio**

Fuente: Información Recopilada del ISTPET
Elaborado por: Giovanny Naranjo

GRÁFICO No 20

Formato de vale de caja

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI			
VALE DE CAJA N°			
FECHA		VALOR	
ENTREGUESE A			
LA CANTIDAD DE			
POR CONCEPTO DE			
Solicitado por		Autorizado por	

Fuente: Información Recopilada del ISTPET
Elaborado por: Giovanny Naranjo

GRÁFICO No 21

Formato de reposición de caja chica

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI			
SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA			
RESUMEN		MONTO	
RESPONSABLE		GASTADO	
FECHA		DIFERENCIA	
REPORTE N°			
N° DE VALE DE CAJA	CODIGO	CUENTA	VALOR

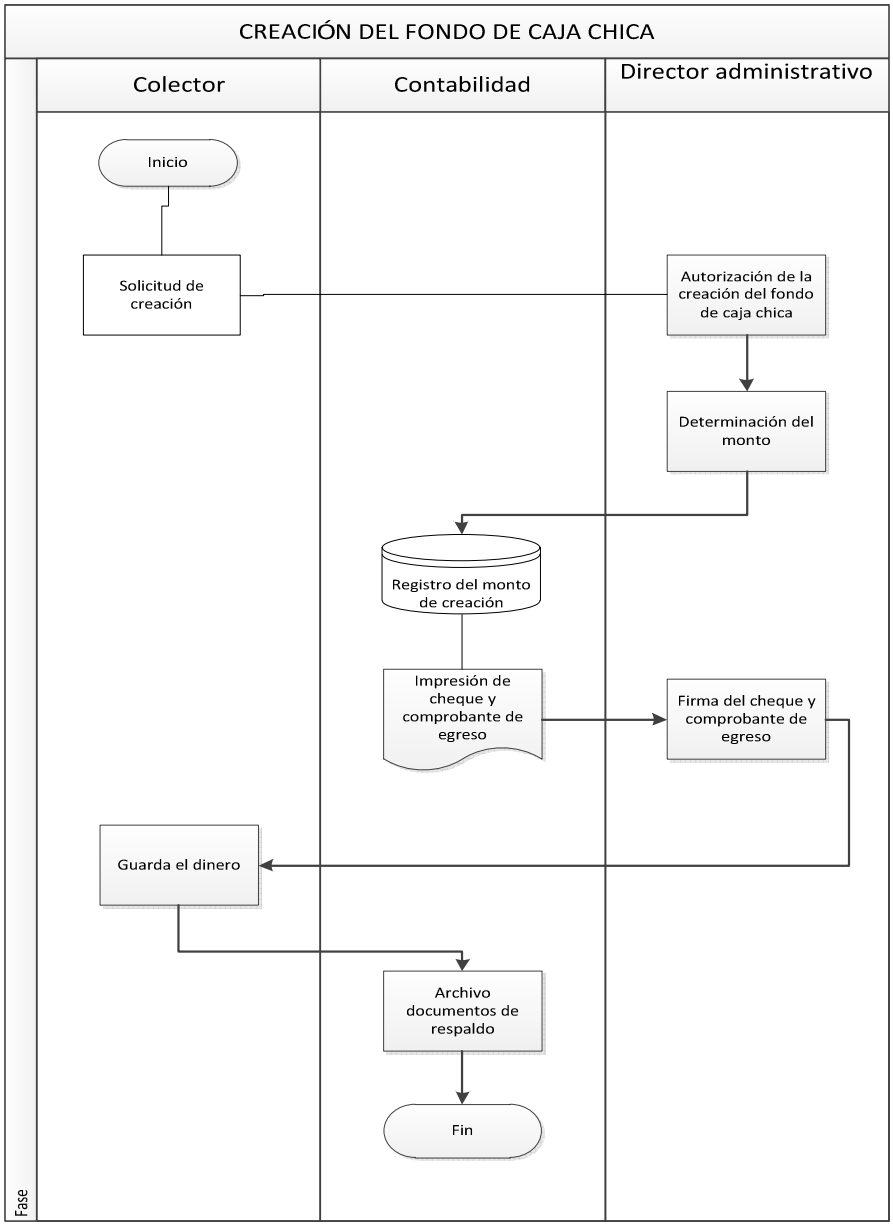
Elaborado por **Autorizado por:**

Fuente: Información Recopilada del ISTPET
Elaborado por: Giovanny Naranjo

FLUJOGRAMAS

GRÁFICO No 22

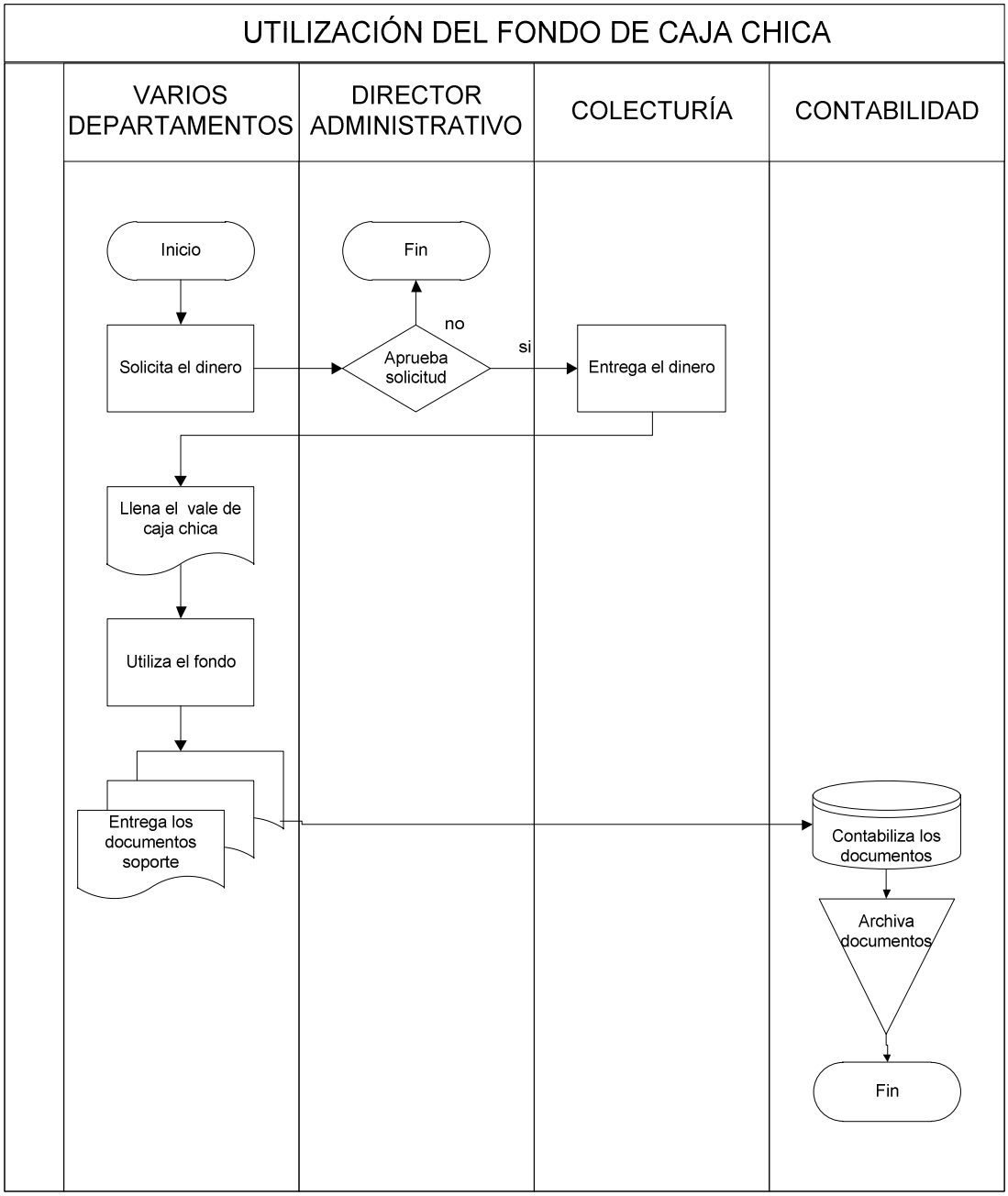
Creación del fondo de caja chica



Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

GRÁFICO No 23

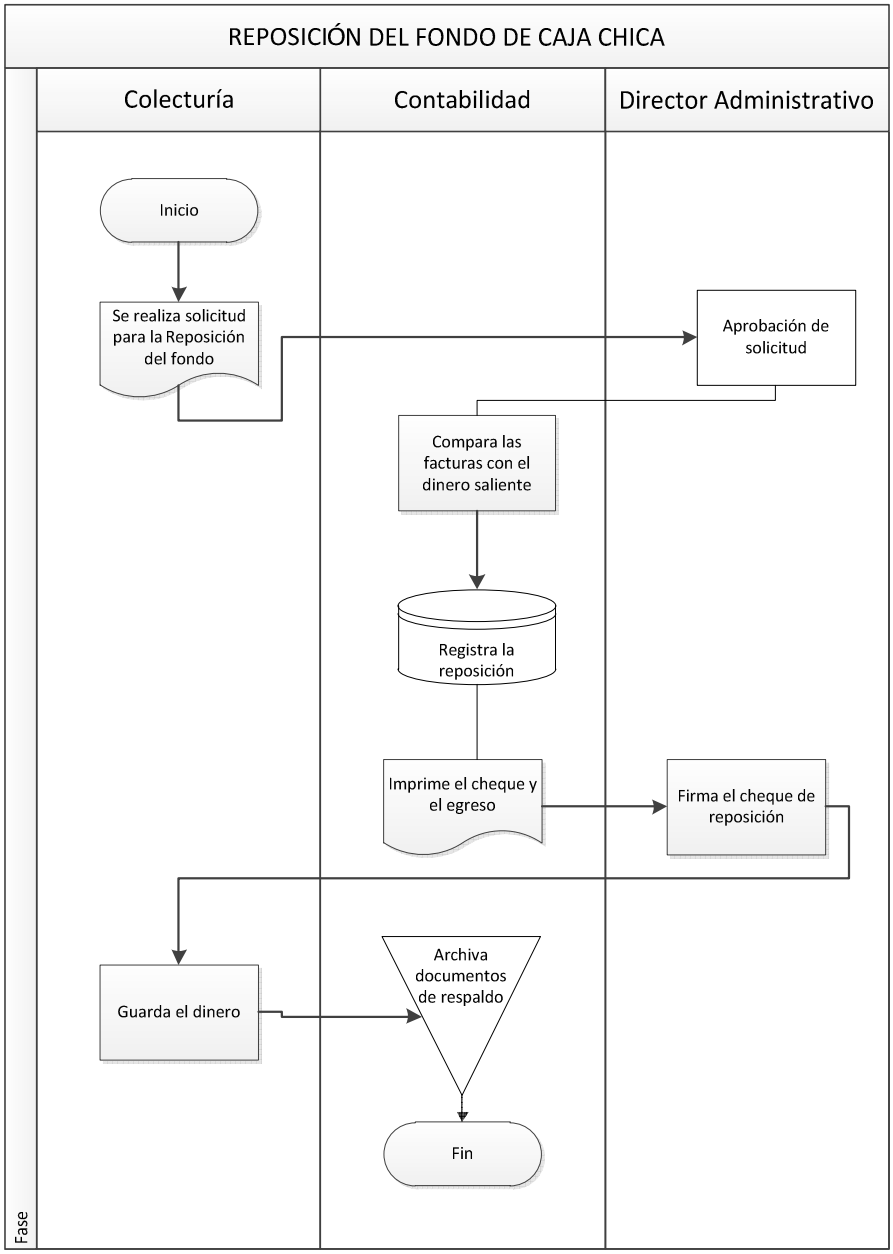
Utilización del fondo de caja chica.



Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

GRÁFICO No 24

Reposición del fondo de caja chica.



Fuente: Información Recopilada del ISTEPT.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

CONTROL DE BANCOS

OBJETIVO.

Establecer los procesos y sus políticas para el dinero depositado en cuentas bancarias.

ALCANCE.

El alcance es el departamento contable del Instituto.

DEFINICIONES.

Cuenta bancaria: La cuenta corriente bancaria un contrato mediante la cual la empresa deposita en un banco cantidades de dinero, que puede ir retirando en cualquier momento por medio de cheques.

Estados de cuenta: El estado de cuenta es el documento oficial que envía el banco al domicilio del usuario, y en él se desglosan todos los consumos, disposiciones, pagos, intereses y comisiones que se efectuaron o se generaron durante un período previamente determinado, aunque generalmente se trata de un mes.

Conciliación bancaria: Es un proceso que permite confrontar y comparar los valores que la empresa tiene registrados, con los valores que el banco suministra por medio de los estados de cuenta para determinar los saldos reales.

RESPONSABILIDADES

- *Conserje:* Realiza los depósitos bancarios.
- *Director administrativo y Rector:* Autorizan el pago por medio de cheques.

POLÍTICAS

- El Rector y el Director Administrativo decidirán la creación de una o varias cuentes corrientes para realizar los depósitos y pagos correspondientes del Instituto.
- Las cuentas corrientes deberán ser abiertas a nombre de la entidad.
- El contador mantendrá actualizado el registro de firmas. Las personas autorizadas para firmar son las siguientes, miembro del Consejo Directivo, Rector y Director Administrativo.
- Se establecerá firmas conjuntas entre el Rector y el Director Administrativo para montos que superen los 1000 dólares, si estos montos son menores podrán firmar cualquiera de ellos.
- Todos los depósitos y pagos de la entidad se realizarán de las cuentas corrientes que estén a nombre de la Institución.
- Por ningún concepto se girarán cheques en blanco o al portador.
- Los cheques deben ser girados juntamente con los comprobantes de egreso.
- Contabilidad realizará la emisión de los cheques para los pagos respectivos los mismos que serán autorizados por el Director Administrativo.
- Los cheques que por algún motivo será autorizados para su anulación por el Director Administrativo y registrados como tales para mantener la secuencia numérica. Deberán ser archivados y escritos en la parte delantera anulado.
- El auxiliar contable la primera semana de cada mes efectuará la conciliación bancaria y entregará al Director Administrativo para la revisión y aprobación.
- La custodia de la chequera estará a cargo del asistente contable, quien lo mantendrá bajo llave o en una caja fuerte.

METODOLOGÍA

Depósitos

1. Colectaría recauda valores
2. El Contador registra las transacciones
3. El Conserje realiza los depósitos con un plazo máximo de 24 horas
4. El Contador realiza la contabilización del depósito bancario

Procedimiento para desembolsos con cheque

1. Contabilidad Recibe la factura.
2. El director administrativo Autoriza el pago.
3. contador registra la factura y los desembolsos
4. El director administrativo firma el cheque y el comprobante de egreso
5. El contador entrega el cheque, retenciones y comprobante de egreso.
6. El beneficiario firma los documentos
7. El contador archiva los documentos

Conciliación Bancaria

1. Contabilidad recibe el estado de cuenta bancario.
2. El contador imprime un corte del libro bancos a la misma fecha que está registrando el saldo del libro bancos.
3. El Contador revisa los endosos de los cheques girados que estén correctamente realizados.
4. El Contador realiza la conciliación bancaria en el formato establecido por el sistema.
5. El Director Administrativo revisa la conciliación bancaria.
6. El Contador archiva el estado de cuenta bancario junto con la conciliación y el libro de bancos del mes correspondiente.

ANEXO

Formato de conciliación bancaria

GRÁFICO No 25

CEDULA DE CONCILIACIÓN BANCARIA

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO TRAVERSARI CEDULA DE CONCILIACIÓN BANCARIA		
BANCO	MES	
SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS		
(-) NOTAS DE DEBITA NO REGISTRADAS	(XXX)	
(+) NOTAS DE CREDITO NO REGISTRADAS	XXX	
SALDO CONCILIADO EN LIBROS		
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA		
(+)NOTAS DE DEPÓSITO NO REGISTRADAS	XXX	
(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN	(XXX)	
SALDO CONCILIADO EN BANCOS		

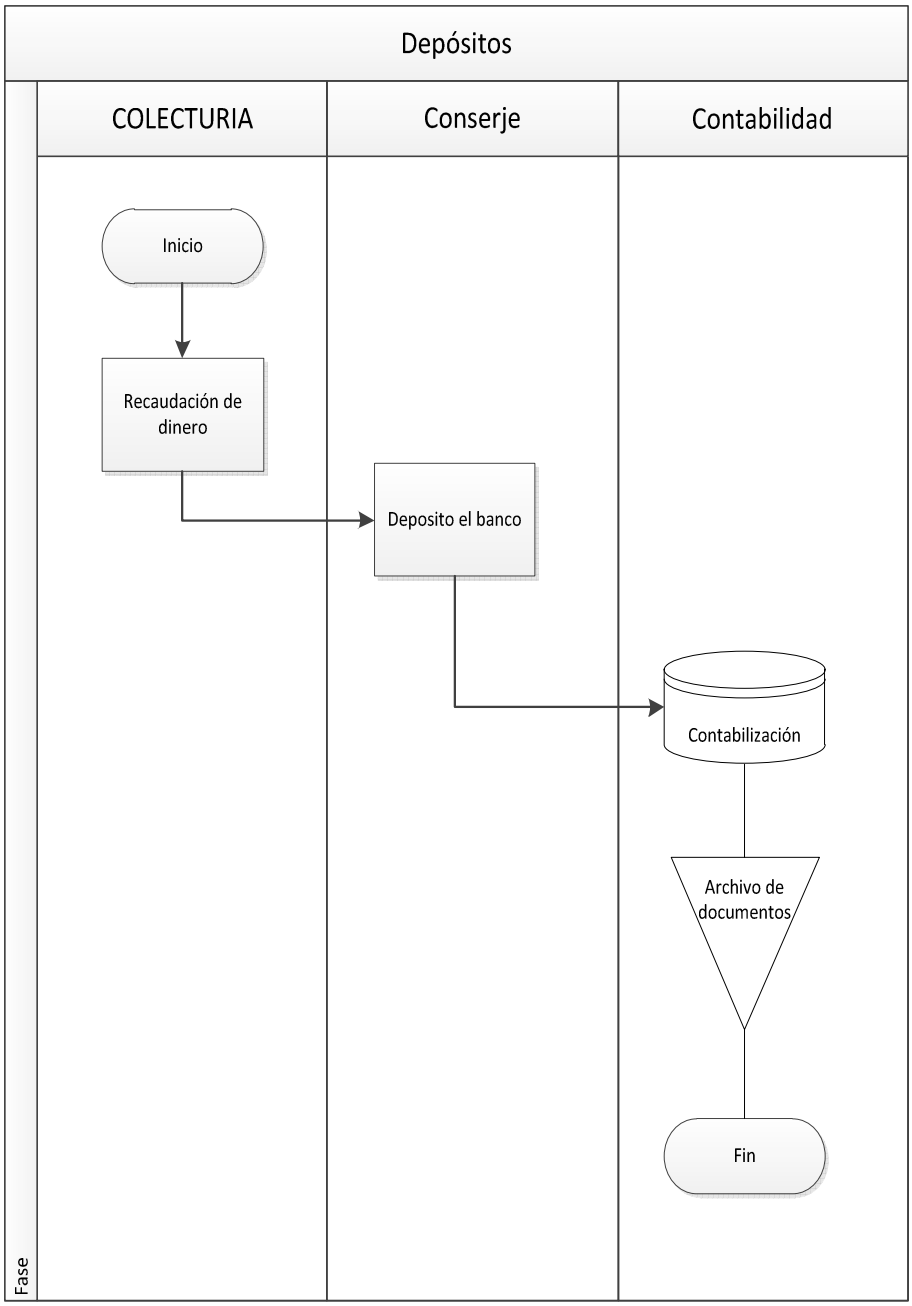
CONTADOR DIRECTOR FINANCIERO

Fuente: Información Recopilada del ISTEPT.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

FLUJOGRAMAS

GRÁFICO No 26

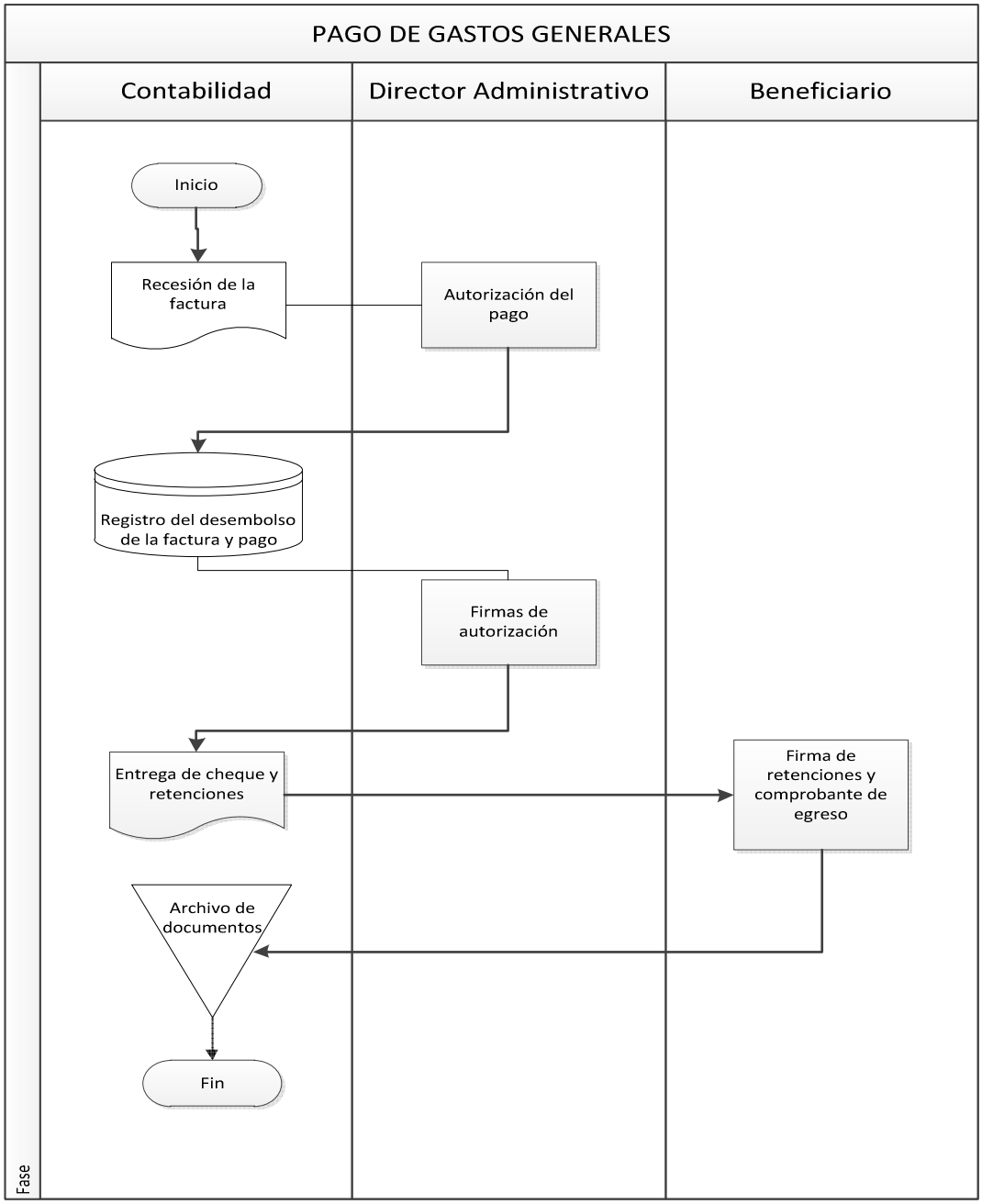
Depósitos



Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

GRÁFICO No 27

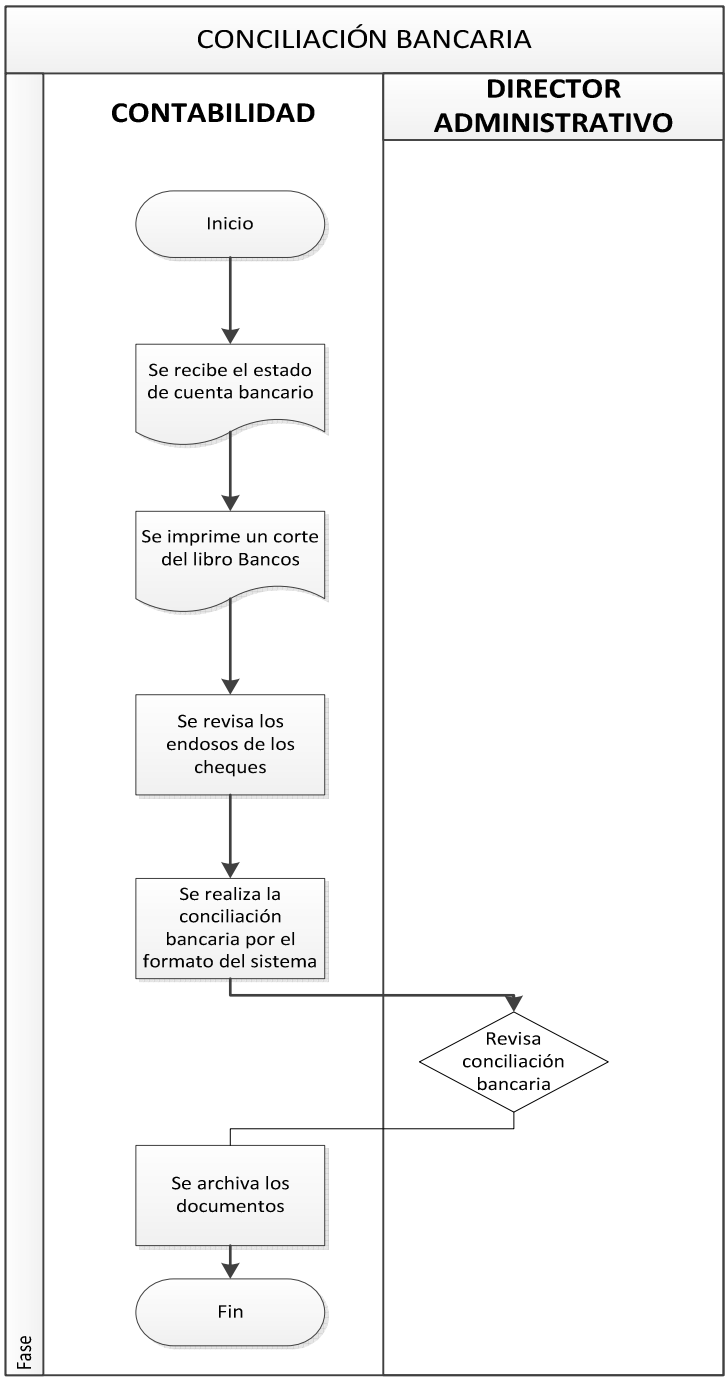
Desembolso con cheques



Fuente: Información Recopilada del ISTMPT.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

GRÁFICO No 28

Conciliación Bancaria



Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

CONTROL DE INVERSIONES

OBJETIVO

Establecer procedimientos y políticas para realizar y contabilizar inversiones.

ALCANCE

Aplica al departamento contable al Rectorado y al Consejo Directivo.

DEFINICIONES

Inversión: Representan colocaciones de dinero sobre las cuales una empresa espera obtener algún rendimiento a futuro, ya sea, por la realización de un interés, dividendo o mediante la venta a un mayor valor a su costo de adquisición.

Interés: Es la cantidad monetaria que se espera recibir por realizar la inversión.

POLÍTICAS

- Las inversiones se realizará previa autorización del Consejo Directivo
- Se mantendrán registros adecuados que presenten todas las características de las inversiones realizadas, permitiendo confiabilidad de la información presentada y manteniendo toda la documentación que sirvió de base para la inversión.
- Las inversiones necesitarán constataciones físicas por lo menos una vez al año por parte del Director Administrativo de la Institución.
- En los inventarios deben constar los siguientes datos:

    - Fecha de adquisición
    - Número de título
    - Valor nominal
    - Valor de compra
    - Fecha de venta y vencimiento

- Nombre del beneficiario

- Se efectuarán conciliaciones periódicas entre las cuentas y los auxiliares documentados.
- El Rector será la persona los documentos de las inversiones.
- Verificar que los intereses, dividendos y demás a que hayan dado lugar las inversiones se registren de forma clara y en concordancia con las leyes establecidas.

METODOLOGÍA

Inversiones.

1. El Colector determinará si existe un excedente en la cuenta bancaria.

2. Se solicitará la autorización para realizar inversión.

3. Se revisan 3 cotizaciones por escrito.

4. La Junta Directiva elige la opción que más convenga a la institución por su seguridad y rentabilidad.

5. La Junta autoriza realizar la inversión.

6. El Contador elabora el correspondiente egreso de bancos y cheque.

7. El Rector firma el comprobante de egreso y el cheque.

8. Se procederá a realizar el depósito en la institución financiera escogida anteriormente.

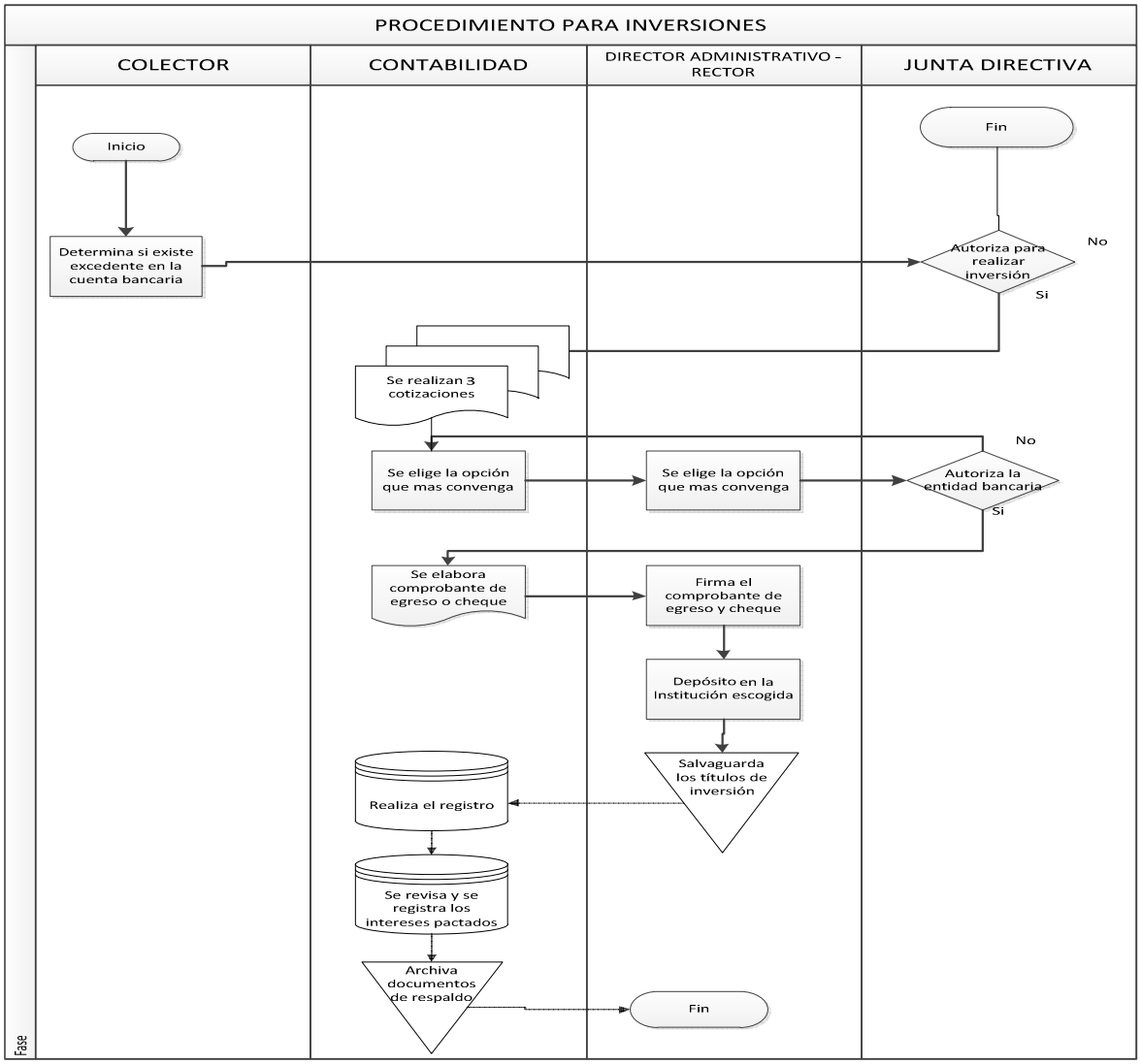
9. El Rector es la responsable de salvaguardar los títulos de inversión.

10. El contador revisa y registra prolijamente el título de inversión en cuanto a la fecha de vencimiento, intereses pactados y que este a nombre de la Institución.

FLUJOGRAMAS

GRÁFICO No 29

Inversiones



Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

CONTROL DE EMPLEADOS

OBJETIVO.

Establecer el mecanismo y las políticas para el pago de sueldos así como también de los préstamos y anticipos.

ALCANCE.

EL procedimiento es aplicable para todo el Instituto.

DEFINICIONES.

Nómina: Es una la lista conformada por el conjunto de empleados a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan a la empresa.

Sueldos: Son las retribuciones que reciben los que realizan algún trabajo permanente y que se estipulan por un período determinado.

Anticipos sueldos: Cantidad correspondiente al pago de un salario que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano.

Préstamos a empleados: Es el préstamo que realiza la empresa a sus empleados, las mismas que por lo general son descontados de sus sueldos**.**

RESPONSABILIDADES

Director Administrativo*:* Autoriza el pago a los empleados
Colector*:* Es la persona que realiza los pagos

POLÍTICAS

- Todos los anticipos y préstamos que se den a los empleados serán autorizados por el Director Administrativo de la institución.
- Los empleados podrán solicitar un préstamo hasta por el valor de dos sueldos del empleado, el mismo que será descontado en un plazo de tres a seis meses.
- Los empleados podrán pedir un anticipo del sueldo de hasta el 70 % de su sueldo.
- La emisión del cheque o pago por anticipo o préstamo, saldrá siempre a nombre del empleado.
- Contabilidad procederá a conciliar mensualmente las cuentas auxiliares, con la finalidad de tener razonablemente los saldos que adeudan los empleados.

METODOLOGÍA

PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS

1. El contador realiza un Informe mensual de atrasos y faltas.
2. Una vez depurada la información Ingresa los datos al sistema y emite roles y cheques.
3. El Director Administrativo revisa y autoriza con su firma los cheques para entregar a empleados
4. El Contador entrega los cheques a empleados.
5. Los empleados que no estén de acuerdo con el monto del cheque presentarán por escrito los reclamos.
6. El empleado conjuntamente con el contador revisa los roles respectivos, así como los informes de ingresos y descuentos.
7. Luego de encontrar los errores el empleado envía una solicitud de corrección del sueldo al Director Administrativo.
8. Con la autorización del Director Administrativo el Contador realiza las correcciones
9. El Director Administrativo firma el nuevo cheque.
10. El Contador realiza un resumen mensual de pago de sueldos y Salarios y archiva la documentación.

Cuentas por cobrar a empleados y anticipo sueldos

1. El empleado solicitante de un préstamo o anticipo, elabora su solicitud por escrito al Director Administrativo.
2. El empleado tendrá una entrevista con el Director Administrativo.
3. El Director Administrativo solicitará al departamento de contabilidad un informe de la capacidad de pago del solicitante con respecto a su sueldo.
4. Si el resultado es favorable al solicitante, el Director administrativo colocara su visto bueno en la solicitud junto con el monto de préstamo o anticipo a concederse.
5. El Director Administrativo fijará el valor mensual a descontarse en el rol de pagos.
6. Contabilidad Realiza el egreso y el cheque.
7. El Director Administrativo revisará y aprobará el egreso de bancos, pondrá su visto bueno en el cheque.
8. El solicitante recibirá el cheque y firmará el comprobante de egreso.

ANEXOS.

Formato del rol de pagos

GRÁFICO No 30

FORMATO DEL ROL DE PAGOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI ROL DE PAGOS										
FECHA							**PERÍODO**			
Nombres	**Días**	**Sueldo**	**Extras**	**F. Reserva**	**T.INGRESOS**	**Aporte. IESS**	**Anticipo**	**Préstamos**	**T EGRESOS**	**Total Recibir**
Totales										

Contador

Director Administrativo

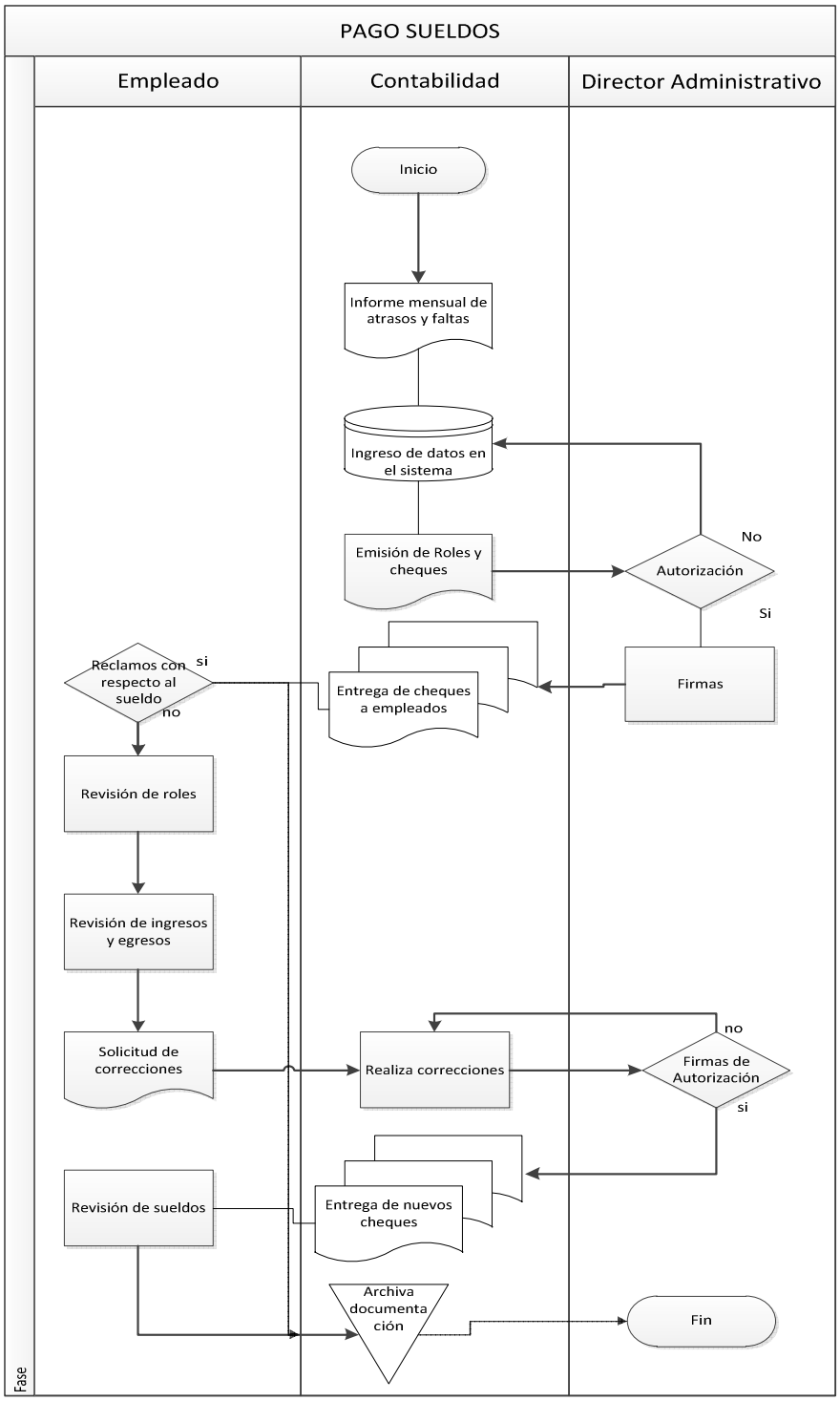
Fuente: Información Recopilada del ISTPET.

Elaborado por: Giovanny Naranjo

FLUJOGRAMAS

GRÁFICO No 31

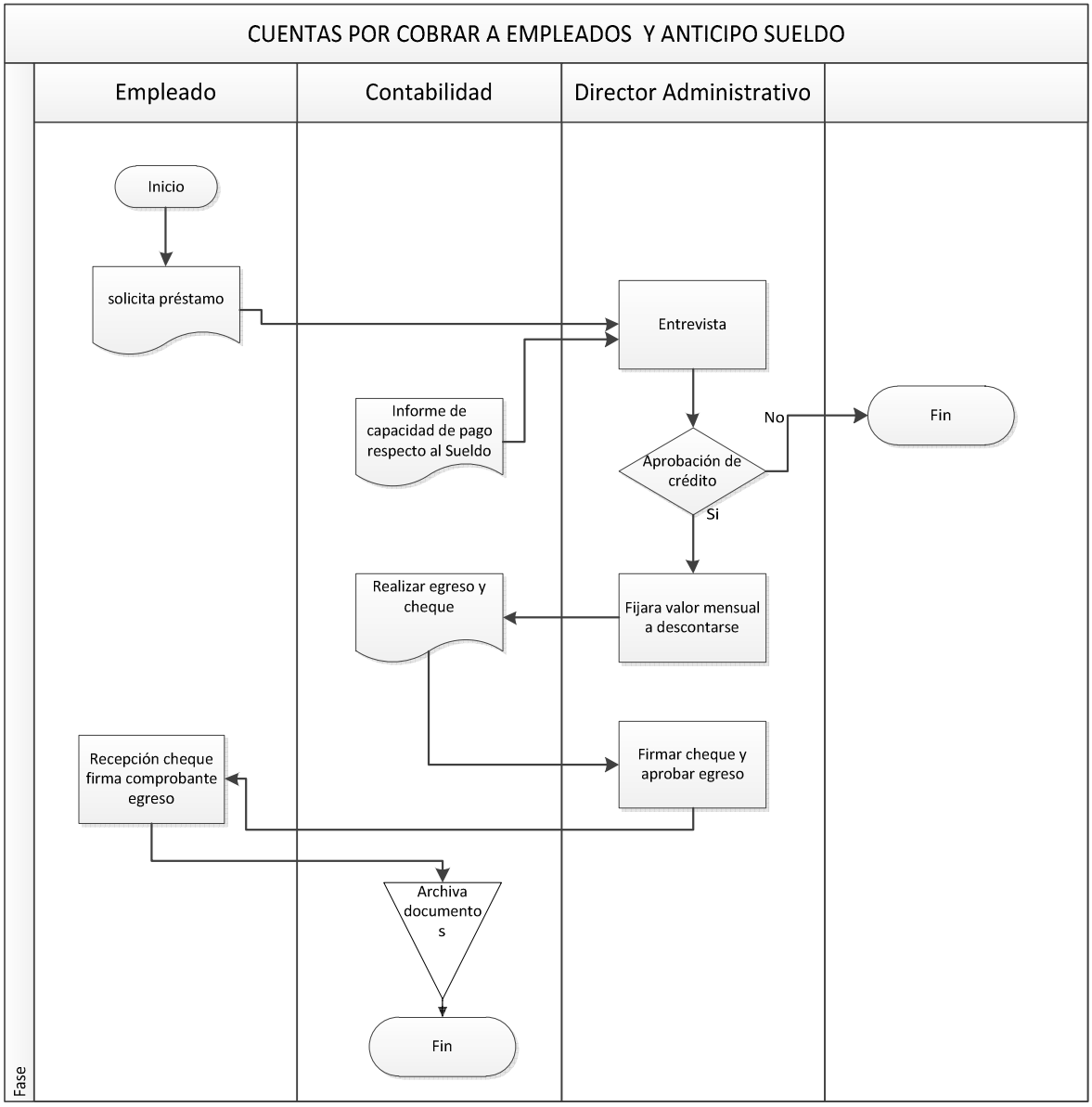
Pago de sueldos



Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

GRÁFICO No 32

Cuentas por cobrar a empleados y anticipos sueldos



Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO

Asignar políticas, procedimientos y responsabilidades para el manejo del activo fijo.

ALCANCE

Es aplicable a al departamento contable, área de servicios y rectorado.

DEFINICIONES

Activo fijo: Bienes de propiedad de la empresa dedicados a la prestación de los servicios por ella ofrecidos. Adquiridos por un considerable tiempo y sin el propósito de venderlos.

Depreciación: La depreciación es la disminución del valor de propiedad de un activo fijo, producido por el paso del tiempo, desgaste por uso, el desuso, insuficiencia técnica, obsolescencia u otros factores de carácter operativo, tecnológico, tributario.

RESPONSABILIDADES

Rector: Es la persona que autoriza la compra o venta del activo fijo.
Conserje: Persona encargada del mantenimiento del activo fijo.

POLÍTICAS

- La adquisición de un activo fijo se lo realizará previa autorización del Rector de la Institución.
- Se mantendrá registros adecuados que permita tanto la correcta clasificación, de acuerdo a sus características, como el control oportuno.
- Se deberá poner por escrito las personas responsables de la custodia y del mantenimiento.

- Se debe registrar la deprecación por el método legal de acuerdo a la vida útil estimada del activo.
- Se realizará la constatación de la propiedad planta y equipo por lo menos una vez al año.
- El mantenimiento se hará todo el año.
- La baja de estos bienes se aplica según lo dispuesto la normativa legal.

METODOLOGÍA.

Compra de un activo fijo

1. Los jefes de área establecen la necesidad del activo y realizan una solicitud al Rector.
2. El Rector luego de analizar la solicitud autoriza la compra.
3. La persona que presentó la solicitud realiza las cotizaciones.
4. El Rector decide la opción que más le convenga a la institución y realiza el pedido formal.
5. El Rector hace la recepción del bien.
6. Contabilidad registra la compra.
7. El Rector firma el cheque.
8. Entrega y firma de comprobantes de retención.
9. El Contador registra el activo. Y archiva los documentos.

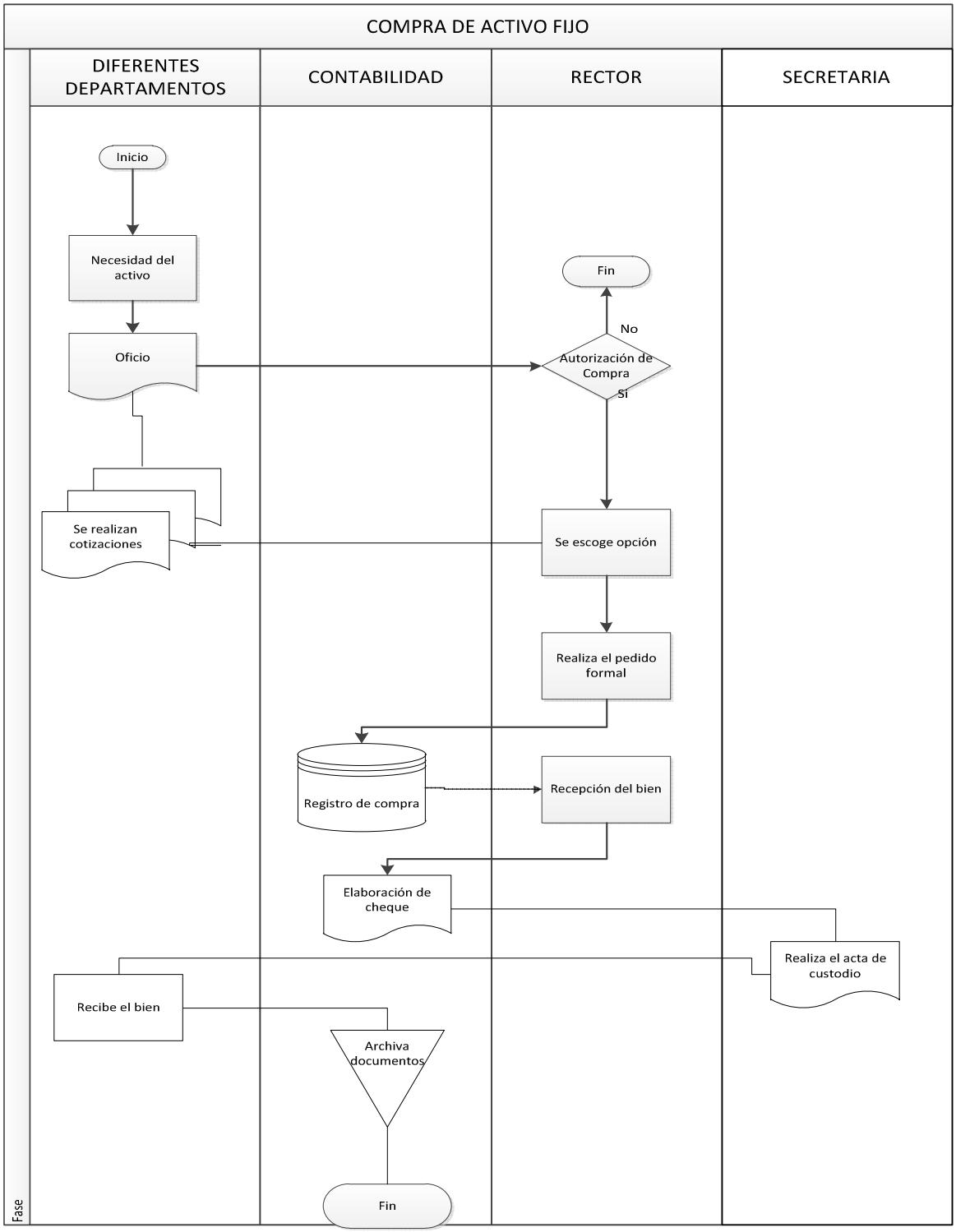
Venta de activos fijos.

1. El Rector autoriza la venta de un activo
2. El Director Administrativo realiza la publicidad de la venta .
3. El Rector escoge el vendedor.
4. El Director Administrativo entrega el bien.
5. El Contador registra la salida del activo
6. El Colector recibe el dinero de la venta
7. El Contador registra el pago

GRÁFICO No 33

FLUJOGRAMA

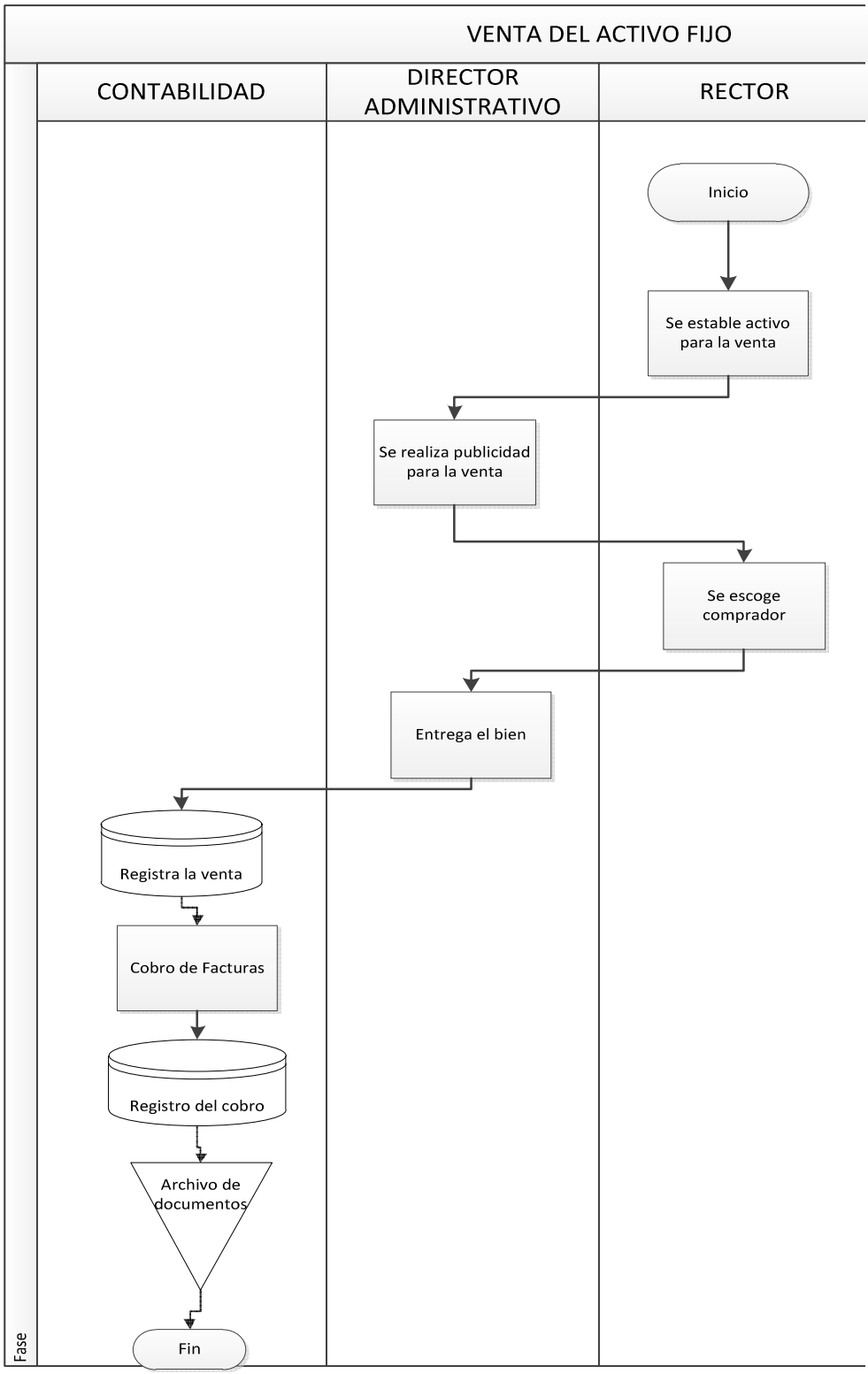
Flujograma de la compra de activo fijo



Fuente: Información Recopilada del ISTEPT.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

GRÁFICO No 34

Flujograma de la venta de un activo fijo



Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES

OBJETIVO.

Establecer las políticas y procedimientos para el pago a proveedores.

ALCANCE.

Procedimientos aplicados a colecturía.

DEFINICIONES.

Proveedor: Persona natural o jurídica que hace llegar o proporciona lo necesario para la prestación de servicios.

RESPONSABILIDADES

- *Colector:* Realiza los pagos
- *Director Administrativo:* Autoriza los pagos
- *Contabilidad*: Recibe y registra las facturas

POLÍTICAS

- Los pagos a proveedores que realice el Instituto, independientemente de su concepto o valor, serán canalizados y cancelados por colecturía.

- Los pagos que realice el Instituto deben estar respaldados por una factura o documento equivalente, que debe cumplir con los requisitos que la ley exige.

- Los pagos a proveedores se realizarán los días viernes exclusivamente.

- No se realizarán reembolsos a empleados del Instituto que adquieran bienes, suministros o servicios con proveedores habituales o no inscritos en la base de datos del Instituto.

METODOLOGÍA

Pago a proveedores

1. Los empleados realizan la solicitud de la necesidad.
2. El Director Administrativo aprueba la solicitud.
3. Se realiza la compra.
4. El proveedor entrega el artículo y la mercadería
5. El Contador registra la factura y elabora el cheque.
6. El Rector o el Director Administrativo firma el cheque.
7. El Contador entrega el cheque y las retenciones.
8. El Contador archiva los documentos.

ANEXOS

Comprobante de egresos

Comprobante de retención

Liquidación de compras

GRÁFICO No 35

COMPROBANTES DE EGRESO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI
HOJA DE EGRESO No

No	Código	Cuenta	Concepto	Débito	Crédito
	Totales				

Beneficiario _____

Fecha _____

Son : _____

Elaborado Por **Revisado por** **Aprobado por** **Recibí Conforme**

Fuente: Información Recopilada del ISTPET
Elaborado por: Giovanny Naranjo

GRÁFICO No 36

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI RUC 172105633001 Dirección El Tránsito Chillogallo Carlos Freire y Francisco Chiriboga Teléfono 022652007	**Comprobante de retención** serie 1 1 Número 1 Autorización SRI 1106713396 valido hasta julio 2010

Ejercicio fiscal	Tipo de comprobante de venta	Nº de comprobante de venta	Impuesto	Base Imponible	% Retención	Valor Retenido
					Total	

Firma del agente de retención

firma del contribuyente

Fuente: Información Recopilada del ISTPET
Elaborado por: Giovanny Naranjo

GRÁFICO No 37

Liquidación de Compras

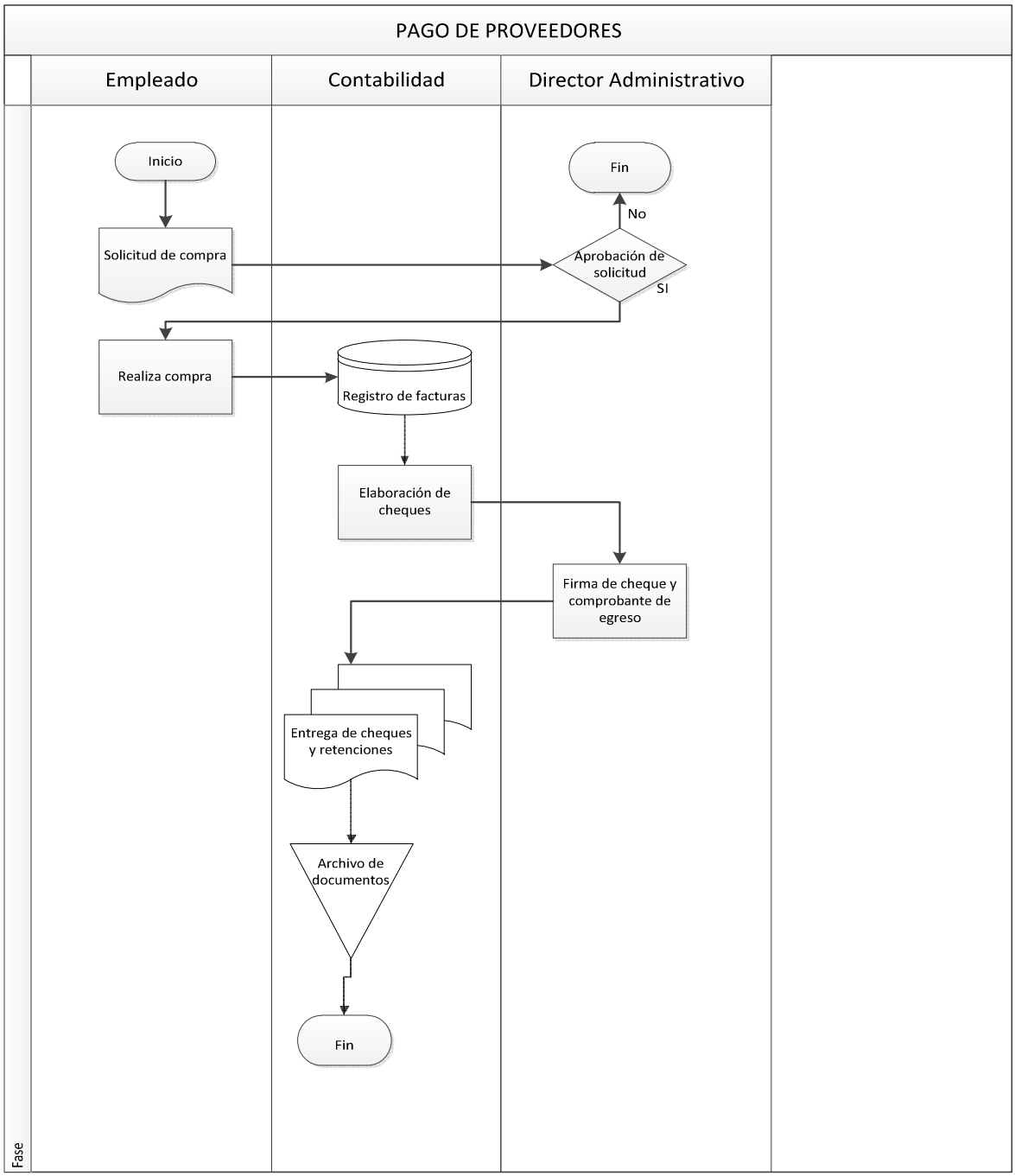
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI **RUC 1792105633001** **El Tránsito Chillogallo, Carlos Freire 532 y Francisco Chiriboga** **Teléfono 2652007** **Quito - Ecuador**		**FACTURA** **S001-001** **Nº 00001** **Aut SRI 1707608697** **Válido hasta diciembre del 20011**	
Nombre		**RUC**	
Dirección		**Teléfono**	
Alumno		**Nivel**	
Especialidad		**Fecha**	
Cantidad	**Detalle**	**V unitario**	**V total**
SON		**SUB TOTAL**	
		IVA 0%	
Forma de pago	**Nº Depósito**	**IVA 12%**	
		TOTAL	
	Firma Autorizada	**Cliente**	

Fuente: Información Recopilada del ISTPET
Elaborado por: Giovanny Naranjo

FLUJOGRAMAS

GRÁFICO No 38

Procedimiento de pago a proveedores



Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo

3.3.3. ESTRUCTURA FINANCIERA

Será la responsable de dirigir todos los procesos financieros y presupuestarios de la Institución, conforme a lineamientos y normas pre establecidas.

3.3.3.1. PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

PRESUPUESTO DE VENTAS.

Es la predicción de las ventas de la empresa que tienen como prioridad determinar el nivel de ventas proyectado por una empresa, éste cálculo se realiza mediante los datos de demanda actual y futura.

CUADRO No56: PRESUPUESTO DE VENTAS

PRESUPUESTO DE VENTAS 2010													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octbre	Nov	Dic	Anual
Pensiones													
Alumnos	126	126	126	134	134	134	134	134	134	158	158	158	
Pensión Mensual	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	
Total a recibir	8568	8568	8568	9112	9112	9112	9112	9112	9112	10752,16	10752,16	10752,16	**112632,48**
Matriculas													
Alumnos	126	126	126	134	134	134	134	134	134	158	158	158	
Matriculas				100						100			
Total a recibir	0	0	0	13400	0	0	0	0	0	15812	0	0	**29212**
Total pensiones y matriculas													**141844,48**

FUENTE: Datos Estadísticos de la Institución ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

CUADRO No 57: PRESUPUESTO DE

COBROS

INSTITUTO SUPERIO MAYOR PEDRO TRAVERSARI FORMAS DE PAGO 2010													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octbre	Nov	Dic	Anual
Pago 2009	**1.499,40**	**1499,4**	**1499,4**										
70% mes	5997,6	5997,6	7968,24	6378,4	6378,4	6378,4	6378,4	6378,4	8474,16	7526,512	7526,512	7526,512	
20% 30dias		1713,6	2142		1822,4	1822,4	1822,4	1822,4	2278		1822,4	2472,9968	
360 dias			257,04			273,36	273,36	273,36	273,36			322,5648	
tota	**7.497,00**	**9.210,60**	**11.866,68**	**6.378,40**	**8.200,80**	**8.474,16**	**8.474,16**	**8.474,16**	**11.025,52**	**7.526,51**	**9.348,91**	**10.322,07**	**131.512,78**

FUENTE: Datos estadísticos de la institución ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

El presupuesto de ventas se lo realizó mediante una media aritmética del incremento de años anteriores, es así que los meses de Enero, febrero y marzo está calculado con 126 alumnos. Los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre, con 134 alumnos es decir con un incremento del 6.4 % y las ventas de octubre, noviembre y diciembre se lo hizo con 158 alumnos, un incremento de 18 % . Cabe decir que los meses de abril y octubre tienen un ingreso extra por conceptos de matrículas, de esta manera se puede presupuestar que las ventas brutas en el año son de $ 141,844.48

El Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari, cobra las pensiones mensualmente, por experiencia de años anteriores podemos aseverar que del total de pensiones por cobrar en un mes se cobra el 70 % el mencionado mes; 20% al siguiente y en 90 días el resto, los meses de marzo y septiembre por políticas de la institución, se cobra las deudas pendientes para que puedan dar exámenes. Las matrículas se cancelan el 100% en los meses de abril y octubre ya que no existe ningún modo de Financiamiento.

PRESUPUESTO DE REMUNERACIONES.

Es el diagnóstico requerido para contar con una diversidad de factor humano capaz de satisfacer los requerimientos de la Institución.

El Instituto Superior realiza un contrato a plazo fijo. En la nómina encontramos: rector, Vicerrector, Director Administrativo, Secretaria, Contador, Colector, Conserje y Profesores; el gasto presupuestado que se realiza mensual esta en $ 7.320 aproximadamente y anual de $ 84.000

CUADRO No 58: PRESUPUESTO DE PAGO A DOCENTES

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO TRAVERSARI PRESUPUESTO DE PROFESORES 2010														
Mes	**Enero**		**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Sept**	**Octbre**	**Nov**	**Dic**	**Anual**
alumnos	126		126	126	134	134	134	134	134	134	158	158	158	
PROFESORES	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	8	8	8	
Sueldo promedio	455,00	455,00	455,00	455,00	455,00	455,00	455,00	455,00	455,00	455,00	455,00	455,00	455,00	5,80
Total a Pagar	3185,00	3185,00	3185,00	3185,00	3185,00	3185,00	3185,00	3185,00	3185,00	3185,00	3640,00	3640,00	3640,00	**39585,00**

FUENTE: Datos Estadísticos de la Institución ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

CUADRO No 59: PRESUPUESTO DE NÓMINA

INSTITUTO SUPERIO MAYOR PEDRO TRAVERSARI PRESUPUESTO DE NÓMINA 2010													
Mes	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Sept**	**Octbre**	**Nov**	**Dic**	**Anual**
Rector	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	10800
Vicerrector	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8400
Director administrativo	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8400
Secretaria	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	4200
Contador	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	5400
Conserje	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	3360
Colector	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3600
Profesores	3185,00	3185,00	3185,00	3185,00	3185,00	3185,00	3185,00	3185,00	3185,00	3640,00	3640,00	3640,00	39585,00
Total	6865	6865	6865	6865	6865	6865	6865	6865	6865	7320	7320	7320	83745

FUENTE: Datos Estadísticos de la Institución ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

PRESUPUESTO DE OBLIGACIONES.

FONDOS DE RESERVA.

Los fondos de reserva es el 8.33% del sueldo mensual, se paga a los empleados que tienen más de un año y se lo hace cada mes.

Los empleados que trabajan más de un año en el Instituto son 3: la secretaria, el conserje, y el rector, y 3 profesores está presupuestado que por concepto de fondos de reserva se cancele $ 2,849.00 al año.

DÉCIMO CUARTO.

El décimo cuarto se calcula desde el mes de agosto de un año hasta el mes de julio del siguiente, se paga hasta el 15 de agosto.

Por concepto de décimo cuarto el Instituto Superior tiene presupuestado pagar en agosto un valor de $ 2,480.00

APORTE PATRONAL.

Es el valor que la empresa paga al estado por cada empleado se calcula sacando 12.35% del sueldo, se lo cancela mensualmente, el Instituto tiene que pagar por concepto de aporte patronal una cantidad de $ 10,175.00 anuales.

DÉCIMO TERCERO.

El décimo tercero se calcula desde el mes de diciembre de un año hasta el mes de noviembre del siguiente, se paga en el mes de diciembre.

Por concepto de décimo tercero el Instituto Superior pagará en diciembre un valor de $ 7,053.75

CUADRO No 60: PRESUPUESTO DE FONDOS DE RESERVA

INSTITUTO SUPERIO MAYOR PEDRO TRAVERSARI PRESUPUESTO DE FONDOS DE RESERVA 2010													
Mes	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Sept**	**Octbre**	**Nov**	**Dic**	**Anual**
empleados	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Sueldo total	2850	2850	2850	2850	2850	2850	2850	2850	2850	2850	2850	2850	34200
porcentaje	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
Total a Pagar	237	237	237	237	237	237	237	237	237	237	237	237	2849

FUENTE: Datos Estadísticos de la Institución ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

CUADRO No 61: PRESUPUESTO DE DÉCIMO CUARTO

INSTITUTO SUPERIO MAYOR PEDRO TRAVERSARI PRESUPUESTO DE DECIMO CUARTO 2009- 2010													
Mes	**Agosto**	**Septiemb**	**octubre**	**Noviembı**	**Diciembr**	**Enero**	**Febrero**	**marzo**	**abril**	**mayo**	**junio**	**julio**	**Anual**
empleados	7	7	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	4
sueldo	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Sueldo total	140	140	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	2480

FUENTE: Datos Estadísticos de la Institución ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

CUADRO No 62: PRESUPUESTO DE APORTE PATRONAL

INSTITUTO SUPERIO MAYOR PEDRO TRAVERSARI PRESUPUESTO DE APORTE PATRONAL 2010													
Mes	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Sept**	**Octbre**	**Nov**	**Dic**	**Anual**
empleados	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	2
sueldo TOTAL	6865	6865	6865	6865	6865	6865	6865	6865	6865	7320	7320	7320	83745
Sueldo total	6865	6865	6865	6865	6865	6865	6865	6865	6865	7320	7320	7320	83745
porcentaje	12,15%	12,15%	12,15%	12,15%	12,15%	12,15%	12,15%	12,15%	12,15%	12,15%	12,15%	12,15%	12,15%
Total a Pagar	834	834	834	834	834	834	834	834	834	889	889	889	10175

FUENTE: Datos Estadísticos de la Institución ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

CUADRO No 63: PRESUPUESTO DE DÉCIMO TERCERO

INSTITUTO SUPERIO MAYOR PEDRO TRAVERSARI PRESUPUESTO DE DÉCIMO TERCERO 2009-2010													
Mes	**dic**	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Sept**	**Octubre**	**Nov**	**Anual**
Vicerrector	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8400
Secretaria	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	4200
Contador	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	5400
Conserge	280,00	280,00	280,00	280,00	280,00	280,00	280,00	280,00	280,00	280,00	280,00	280,00	3360,00
Rector	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	10800,00
Director Administrativo	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	8400,00
Colector	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	3600,00
Profesores	3.185,00	3.185,00	3.185,00	3.185,00	3.185,00	3.185,00	3.185,00	3.185,00	3.185,00	3.640,00	4.090,00	4090,00	40485,00
total												2680	84645
Décimo tercero													7053,75

FUENTE: Datos Estadísticos de la Institución ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

PRESUPUESTOS DE GASTOS

La estimación de gastos se realizó con un incremento del 10 % basado en el incremento de los precios; el incremento de los alumnos y políticas empresariales.

CUADRO No 64 GASTOS PRESUPUESTADOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓOGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI ESTIMACIÓN DE GASTOS 2010		
Servicios Básicos	1.800	1.980,00
Mantenimiento y reparaciones	10.310	11.341,00
Promoción y publicidad	2.560	2.816,00
Suministros y materiales	6.562	7.218,20
Capacitación	1.000	1.100,00
Gastos Bancarios	240	264,00

FUENTE: Datos Estadísticos de la Institución
ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

ESTIMACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN

Se realizó el cálculo anual de la depreciación del 2010

CUADRO No 65: DEPRECIACIONES PRESUPUESTADAS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI ESTIMACIÓN DE DEPRECICIÓN AÑO 2010				
		ANUAL %	MENSUAL	Anual
Instalaciones	20.000	10%	166,6666667	2000
Muebles y enseres	5.800	10%	48,33333333	580
Equipo de oficina	600	10%	5	60
Equipo de computación	4.800	33,33%	133,32	1599,84

FUENTE: Datos Estadísticos de la Institución
ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

ESTADO DE RESULTADOS PRESUPUESTADO

CUADRO 66: ESTADO DE RESULTADOS PRESUPUESTADO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "MAYOR PEDRO TRAVERSARI"
ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO
AÑO 2010

CUENTA	VALORES		
INGRESOS		141.844,48	
Matriculas	29.212,00		
Pensiones	112.632,48		
TOTAL DE INGRESOS			141.844,48
EGRESOS			137.085,00
SUELDOS		107.625,96	
Gtos. Sueldos Administrativos	83.745,00		
Fondos de reserva	2.848,86		
Décimo cuarto	3.580,00		
Décimo tercero	7.277,08		
Aporte patronal	10.175,02		
GASTOS VARIOS			
GASTOS GENERALES		24.455,20	
Servicios Básicos	1.980,00		
Promoción y Publicidad	2.816,00		
Suministros y Materiales	7.218,20		
Mantenimiento y Reparaciones	11.341,00		
Capacitación	1.100,00		
		4.739,84	
Gto. Depreciación	4.239,84		
Instalaciones	2.000,00		
Muebles y enseres	580,00		
Equipo de oficina	60,00		
Equipo de computación	1.599,84		
Gto. Amortización	500,00		
NO OPERACIONALES			
GASTOS FINANCIEROS			264,00
GASTOS FINANCIEROS		264,00	
Gastos bancarios	264,00		
SUPERAVIT DEL EJERCICIO			**4.759,48**

FUENTE: Datos Estadísticos de la Institución ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

FLUJO DE CAJA PRESUPUESTADO

El flujo de Caja llamado también flujo de efectivo, presupuesto de caja o cash flow. Es un cálculo del volumen de ingresos y de gastos, que ocurrirán en una empresa durante un determinado período. Ello posibilita saber si sobra o falta dinero en determinado momento..

El Flujo de caja presupuestado del Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari se muestra a continuación.

CUADRO No 67: FLUJO DE CAJA PRESUPUESTADO

INSTITUTO SUPERIO MAYOR PEDRO TRAVERSARI
FLUJO DE CAJA PRESUPUESTADO
2010

Mes	Inicial	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octbre	Nov	Dic	Anual
Ingresos														
SALDO INICIAL		6.820,64	4.919	4.460	5.952	12.729	11.260	10.064	8.868	1.464	2.116	14.625	13.794	6.821
Matriculas		0	0	0	13.400	0	0	0	0	0	15.812	0	0	29.212
Pension		7.497	9.211	11.867	6.378	8.201	8.474	8.474	8.474	11.026	7.527	9.349	10.322	106.799
Total ingresos		7.497	9.211	11.867	19.778	8.201	8.474	8.474	8.474	11.026	23.339	9.349	10.322	136.011
Gastos														
sueldos		6.865	6.865	6.865	6.865	6.865	6.865	6.865	6.865	68.65	7.320	73.20	7.320	83745
Fondos de reserva		237	237	237	237	237	237	237	237	237	237	237	237	2849
Décimo cuarto									2.480					2480
Décimo tercero													7053,75	7054
Aporte patronal		563	834	834	834	834	834	834	834	834	834	889	889	9848
Servicios Básicos		165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	1980
Mantenimiento y reparaciones		945,08	945,08	945,08	945,08	945,08	945,08	945,08	945,08	945,08	945,08	945,08	945,08	11341
Promoción y publicidad				704	704					704	704			2816
Suministros y materiales		601,52	601,52	601,52	601,52	601,52	601,52	601,52	601,52	601,52	601,52	601,52	601,52	7218
Capacitación									1100					1100
Gastos bancarios		22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	264
Total Gastos		**9.399**	**9.670**	**10.374**	**10.374**	**9.670**	**9.670**	**9.670**	**13.250**	**10.374**	**10.829**	**10.180**	**17.234**	**130.695**
TOTAL INGRESOS MENOS GASTOS		4.919	4.460	5.952	15.356	11.260	10.064	8.868	4.092	2.116	14.625	13.794	6.882	12.137
Prestamos														
Aampetra	15765				-2627,5				-2627,5				-2627	-7882
TOTAL	**6820,6**	**4.919**	**4.460**	**5.952**	**12.729**	**11.260**	**10.064**	**8.868**	**1.464**	**2.116**	**14.625**	**13.794**	**4.254**	**4254**

FUENTE: Datos Estadísticos de la Institución

ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

BALANCE GENERAL PRESUPUESTADO

CUADRO No 68: BALANCE GENERAL PRESUPUESTADO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO "MAYOR PEDRO TRAVERSARI"
BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA
ANO 2010

CUENTA	VALORES			
ACTIVOS				
ACTIVO CORRIENTE			15.085,69	
BANCOS		4.254,19		
Banco Internacional	4.254,19			
CTAS. Y DCTOS. POR COBRAR				
CUENTAS POR COBRAR		10.831,50		
Ctas. x Cob. Pensiones	10.831,50			
ACTIVOS FIJOS			22.360,36	
DEPRECIABLES		22.360,36		
Instalaciones	20.000,00			
Muebles y Enceres	5.800,00			
Maquinaria y Equipo	600,00			
Equipo de Computación y Softwar	4.800,00			
Vehiculo	700,00			
Depreciación Acumulada	9.539,64			
OTROS ACTIVOS			1.375,00	
ACTIVOS DIFERIDOS		1.375,00		
Otros Activos Diferidos	2.500,00			
Amortización Acumulada	1.125,00			
TOTAL DE ACTIVOS				**38.821,05**
PASIVOS				
PASIVO CORRIENTE				
CORTO PLAZO			2.212,71	
OBLIGACIONES IESS		2.212,71		
Decimo cuarto	1.100,00			
Decimo tercero	223,33			
Aporte Patronal	889,38			
LARGO PLAZO			7.882,44	
CTAS. X PAG. VARIOS		7.882,44		
Cuentas por Pagar Ampetra	7.882,44			
TOTAL DE PASIVOS				**10.095,15**
PATRIMONIO				
CAPITAL				
CAPITAL SOCIAL			21.089,59	
SOCIOS		21.089,59		
Patricio Suntaxi	5.544,80			
Angel Quisilema	5.544,80			
Luis Naranjo	10.000,00			
RESULTADOS				
PRESENTE EJERCICIO			7.636,31	
UTILIDAD & PERDIDA		7.636,31		
Utilidad ej. Anterior	2.876,83			
Utilidad	4.759,48			
TOTAL PATRIMONIO NETO				**28.725,90**
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO				**38.821,05**

FUENTE: Datos Estadísticos de la Institución
ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

3.3.3.2. PUNTO DE EQUILIBRIO.

Para la determinación del punto de equilibrio se debe conocer los costos fijos y variables del Instituto.

Los costos fijos son aquellos que permanecen constantes independientemente del nivel de actividad de la empresa; ejemplo: Sueldos, alquileres, seguros, patentes, impuestos, entre otros. Hay que pagarlos aún cuando no haya producción o servicios.

CUADRO No 69: COSTOS FIJOS

COSTOS FIJOS	
Concepto	
Sueldos Salarios	103823
Servicios Básicos	1980
Depreciación	1599,84
Amortización	500
Gastos Bancarios	264
Suministros	7218,20
Anual	115384,67
Mensual	**9615,39**

FUENTE: Datos Estadísticos de la Institución
ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

Los costos variables cambian al variar el número de estudiantes que acogerá el Instituto. El costo Variable total se mueve en la misma dirección del nivel del servicio.

CUADRO No 70: COSTOS VARIABLES

COSTOS VARIABLES	
Publicidad	2816,00
alumnos promedio mensual	142
Anual	19,8226102
Mensual	**1,65**

FUENTE: Datos Estadísticos de la Institución
ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

El punto de equilibrio, es la cantidad mínima de alumnos que se necesitan para la supervivencia del Instituto, que es cuando no genera ni ganancias, ni pérdidas, es decir, cuando el Beneficio es igual a cero.

Donde:

U	Utilidad
It	Ingreso Total
Pu	Precio Unitario
Cu	Costo Unitario
Ct	Costo Total
Cf	Costo Fijo
Cv	Costo Variable
Q	Cantidad de Servicios

Determinación de la Ecuación del Costo

Ct = Cf + Cv

Ct = 9615.39 + 1.65q Ecuación del Costo Total

Cálculo del Punto de Equilibrio

0

Utilidad = Ingreso – Costo

Ingreso = Costo

92.69 x q = 9615.39 +1.65 x q

92.69q = 9615 + 1.65q

92.69q-1.65q=9615.39

91.04q=9615.39

Q=106

Ct = Cf + Cv

Ct = 9615.39 +1.65q

Ct = 9615.39 + 1.65 (106)

Ct = 9615.39 + 174.9

Ct = 9790.29

CUADRO No 71

CUADRO DEMOSTRATIVO PUNTO DE EQUILIBRIO

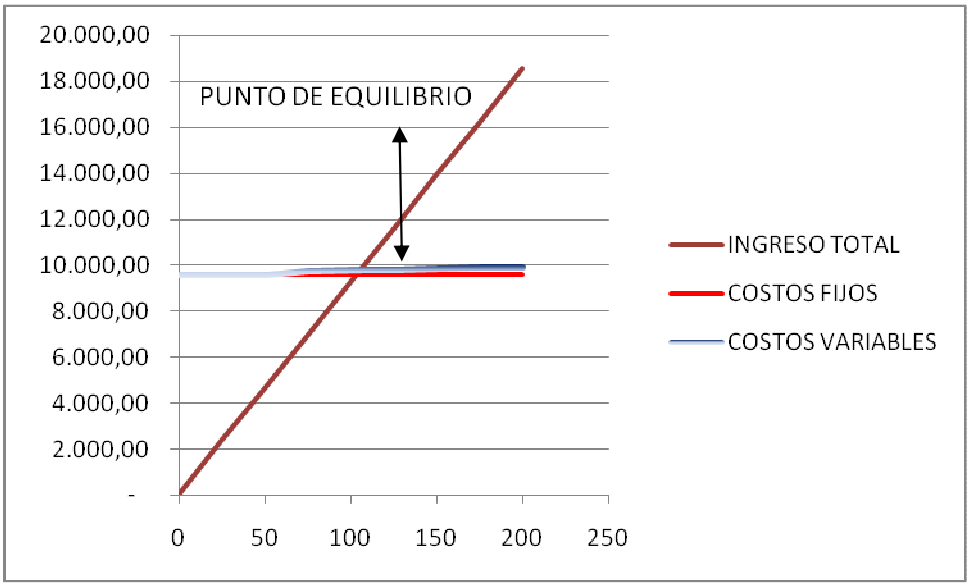
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "MAYOR PEDRO TRAVERSARI" CUADRO DEMOSTRATIVO DEL PUNTO DE EQUILIBRIO AÑO 2010				
Cantidad de estudiantes	Ingreso total	Costos variables	Costos fijos	Costos Totales
0	-	-	9615,39	-
25	2317,25	41,25	9615,39	-7339,39
50	4634,5	82,5	9615,39	-5063,39
75	6951,75	123,75	9615,39	-2787,39
106	9825,14	174,9	9615,39	-
125	11586,25	206,25	9615,39	1764,61
150	13903,5	247,5	9615,39	4040,61
175	16220,75	288,75	9615,39	6316,61
200	18538	330	9615,39	8592,61

FUENTE: Datos Estadísticos de la Institución
ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

En el cuadro Nº 39 muestro el grafico del punto de equilibrio del Instituto

GRAFICO 39

Punto de equilibrio del instituto



3.3.3.2.1. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

OBJETIVO.

Establecer el mecanismo para la realización y aprobación del presupuesto, así como también conocer los elementos de los cuales está formada la planeación presupuestaria del Instituto.

ALCANCE.

EL procedimiento es aplicable a la dirección administrativa.

DEFINICIONES.

Las definiciones concernientes a este procedimiento, lo desarrollo en el capítulo que se trató el tema de estructura financiera

RESPONSABILIDADES

- *Director Administrativo:* Elabora el presupuesto del Instituto
- *Junta Directiva:* Revisa y aprueba el presupuesto del Instituto

POLÍTICAS

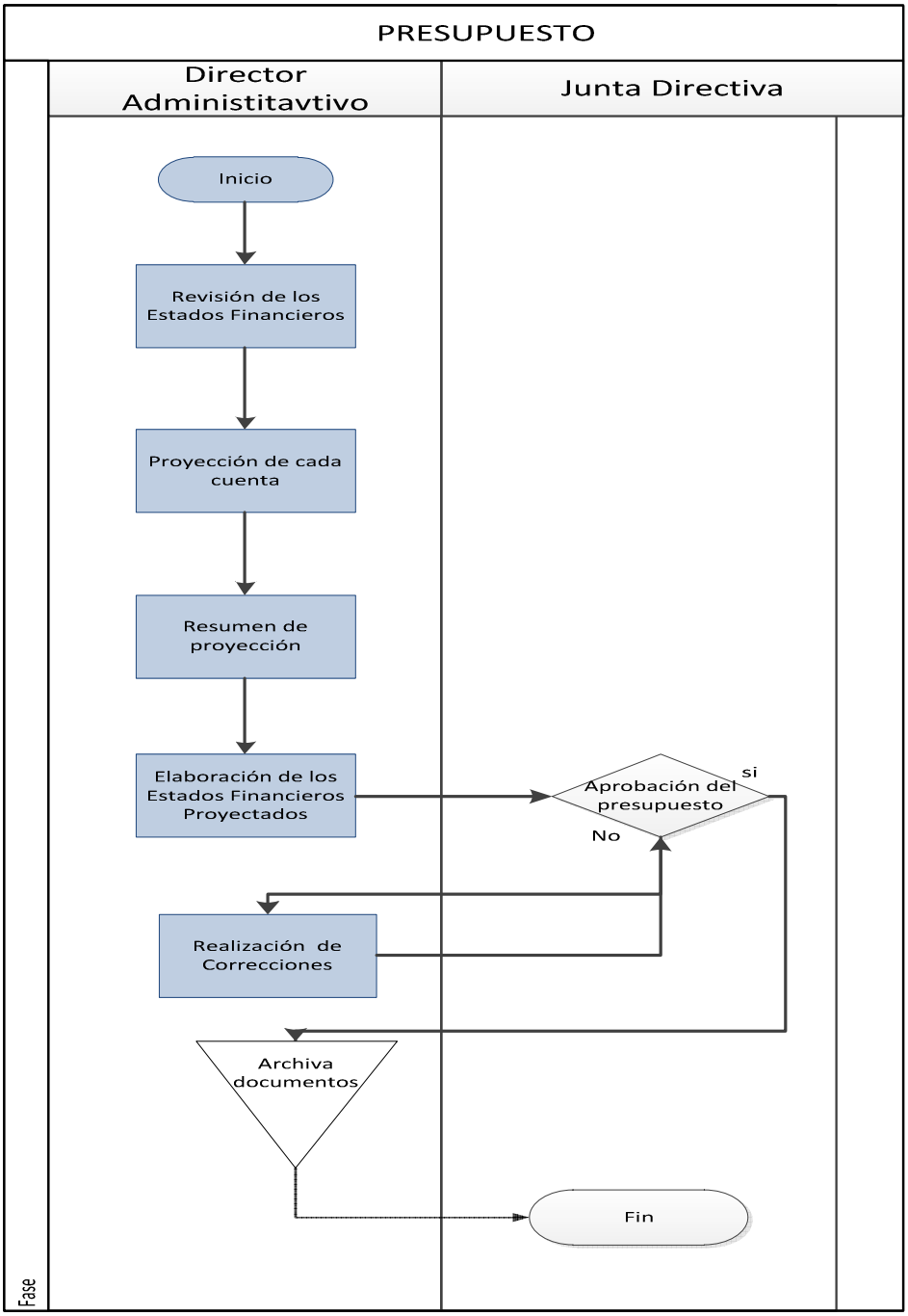
- Se elaborará anualmente la planificación presupuestaria la misma que será aprobada en el mes de noviembre por el Consejo Directivo para el siguiente año.
- Se realizara informes del avance presupuestario mensual.

METODOLOGÍA

1. El Director Administrativo revisa los estados financieros del período anterior.
2. El Director Administrativo conjuntamente con los jefes de cada área, realiza las proyecciones de cada cuenta con respecto a la realidad del entorno.
3. El Director Administrativo realiza los resúmenes de las proyecciones y la emisión de los estados financieros.
4. El Director Administrativo socializa el presupuesto con el Consejo Directivo.
5. El Director Administrativo realiza las correcciones al presupuesto que el Consejo Administrativo dispuso.
6. El Consejo Directivo aprueba el presupuesto.

GRÁFICO No 40

Flujograma de la elaboración del presupuesto



Fuente: Información Recopilada del ISTPET.
Elaborado por: Giovanny Naranjo.

ANÁLISIS FINANCIERO

OBJETIVO

Establecer los pasos para la realización y socialización del análisis financiero y determinar responsabilidades para la realización de este proceso.

ALCANCE

EL procedimiento es aplicable a la Dirección Administrativa

RESPONSABILIDADES

- *Director* Administrativo*:* Elabora el análisis financiero del Instituto
- Rector. Toma decisiones basadas en el análisis financiero elaborado por el Director Administrativo.

DEFINICIONES

Los conceptos de análisis financiero, análisis vertical, análisis horizontal y análisis de indicadores están escritos en el capítulo 1 de la tesis.

POLÍTICAS.

- El Director Administrativo presentará al Rector un análisis de los estados financieros trimestralmente.
- El análisis de los estados financieros estará compuesto del análisis vertical, horizontal y de indicadores.

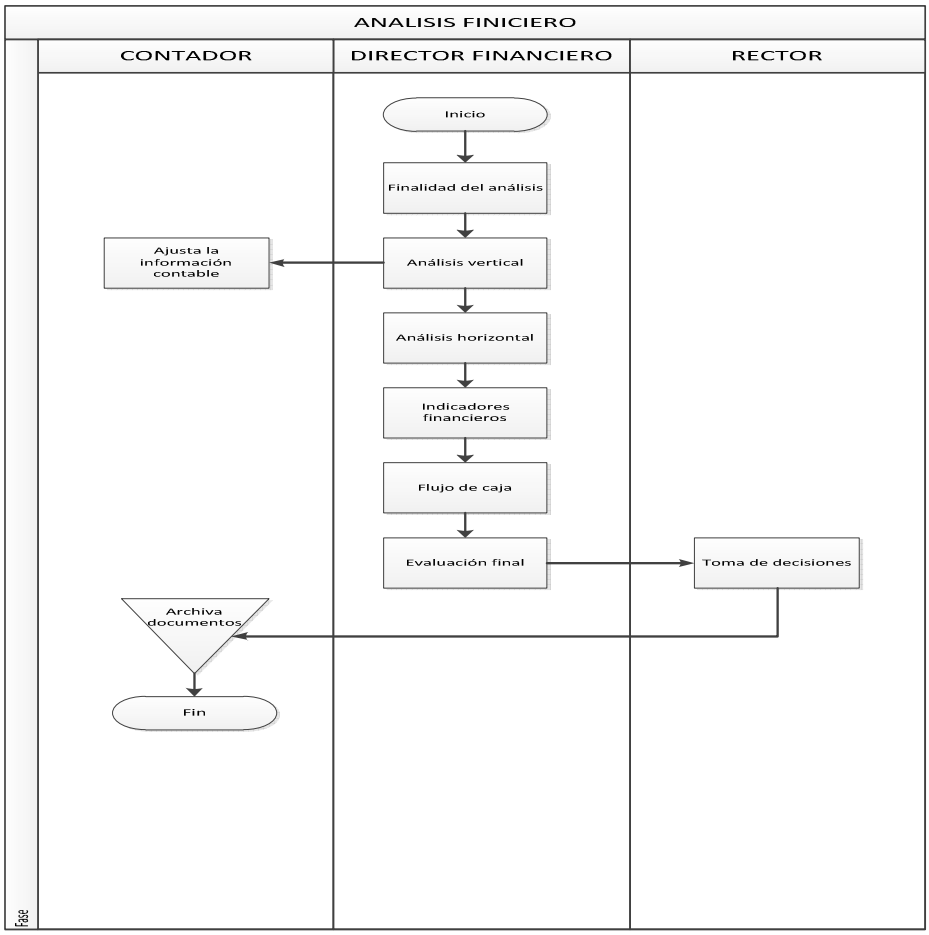
METODOLOGÍA

1. Estipular las conclusiones del análisis anterior, la finalidad del análisis, los aspectos de los problemas encontrados y el enfoque que se utilizará.

2. El Director Administrativo obtiene y ajusta la información contable, evaluando su confiabilidad.
3. El Director Administrativo realizará el análisis horizontal.
4. El Director Administrativo realizará el análisis vertical.
5. Calcular los indicadores financieros de desempeño que se requieren para el análisis.
6. Realizar la evaluación final, relacionando los resultados encontrados con los anteriores.
7. El Director Administrativo comunica las conclusiones y fundamentos del análisis al Rector de la Institución.
8. Tomar las decisiones pertinentes.

GRÁFICO No 41

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ANÁLISIS FINANCIERO



Fuente: Información Recopilada del ISTPET
Elaborado por: Giovanny Naranjo

CAPÍTULO IV

IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN CONTABLE FINANCIERA Y APLICACIÓN PRÁCTICA

4.1. IMPLEMENTACIÓN

Un sistema integrado es una estructura que reúne la información de la empresa agrupándola para poder suministrar informes o reportes que facilite la toma de decisiones.

Se hace necesario que dentro de una empresa se implemente un adecuado sistema que permita controlar las operaciones contables, financieras y administrativas que suministre información de ventas, inventarios, cuentas por pagar, activos fijos, ingresos, costos.

En el mercado existen varios programas contables como por ejemplo: T MAX MONICA, SAFI, MQR entre otros, considerando los módulos que cada uno abarca y las necesidades que el Instituto tiene, el que mejor se adapta es el último.

Las fases que se pueden identificar para la implementación y desarrollo del sistema son las siguientes:

- ✓ Análisis previo
- ✓ Fijación de requerimientos
- ✓ Diseño y desarrollo de sistema
- ✓ Implementación del Sistema
- ✓ Madurez y mantenimiento del sistema

Cada una de las fases posee ciertas características que las diferencian unas de las otras, las mismas que serán analizadas a continuación.

4.1.1. ANÁLISIS PREVIO

En esta fase se descubre un problema o una oportunidad de desarrollar un sistema o adquirir del mercado uno ya existente. Para la implementación del MQR en el Instituto, el análisis previo es el siguiente:

La contabilidad es el proceso por medio del cual se puede medir la utilidad y la solvencia de una empresa, siendo su objetivo la utilización de esta información, para la toma de decisiones de este modo la gerencia asegura que la información que recibe sea exacta y confiable.

La falta de una estructura administrativa - financiera de la institución y el sistema contable empírico que lleva el plantel, hacen que la información proporcionada sea a destiempo, desactualizada y en ocasiones equivocada; causando preocupación y molestia en los directivos, clientes y proveedores del Instituto; es por este motivo que se ha desarrollado en la presente tesis un modelo de gestión financiera contable, sugiriendo la implementación del sistema MQR(manager Quick Research)

4.1.2. REQUERIMIENTOS DE LA IMPLANTACIÓN

Se determinará la necesidad de requerimientos para la implementación del sistema, estos son:

4.1.2.1. PERSONAS PARTICIPANTES

Para la instalación y uso de sistema se necesitara la participación de:

- Consejo Directivo
- Personal del departamento contable

- Personal de instalación y asistencia técnica

4.1.2.2. MATERIALES

- Computadoras (dependiendo del número de usuarios)
- Impresora matricial
- Software

4.1.2.3. INFORMACIÓN NECESARIA

- Alumnos
- Proveedores
- Empleados

4.1.3. DISEÑO Y DESARROLLO DEL SISTEMA

4.1.3.1. DISEÑO

El diseño del sistema contable financiero se lo realizó en el capítulo 3 del presente trabajo investigativo.

4.1.3.2. CAPACITACIÓN

Para la implementación del sistema se requiere de un entrenamiento especializado, donde se adquiere el conocimiento técnico necesario, se lo puede realizar mediante un plan de capacitación.

PLAN DE CAPACITACIÓN

El Plan de Capacitación y Desarrollo de Talentos Humanos, para el I Semestre del año 2011 del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los colaboradores de la empresa o de cualquiera de sus departamentos, con el fin de buscar la eficiencia y la eficacia en las operaciones.

JUSTIFICACIÓN

La Capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico de manera organizada y sistemática que se realiza periódicamente, mediante el cual el colaborador adquiere y desarrolla conocimiento y habilidades específicas del tema dado.

En el Instituto la falta de una estructura administrativa - financiera y el sistema contable empírico que tiene la Institución ha llevado al diseño de un modelo de gestión contable-Financiera y la implantación de un sistema computarizado para solucionar los problemas encontrados en dicho plantel, para llevar esto a cabo es imperativo capacitar al personal en el manejo del sistema escogido (MQR).

El sistema Manager Quick Research (MQR) tiene como propósito permitir el Control Administrativo, Financiero Contable de las Empresas en forma integrada. Con mayor flexibilidad tanto en información confiable y precisa que optimiza la toma de decisiones como la presentación de los Reportes.

ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal del departamento contable.

FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general impulsar la eficacia del departamento contable, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores del departamento contable.
- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la empresa en materia contable financiera y administrativa.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- Mantener al colaborador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa, la creatividad y la productividad del departamento.

OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Objetivos Generales

Capacitar al personal del Departamento contable en el programa Manager Quick Research (MQR).

Objetivos Específicos

- ✓ Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos del programa su funcionamiento, normas y políticas.
- ✓ Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad del conocimiento del programa.
- ✓ Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

METAS

Capacitar al 100% del personal del departamento contable que tiene la Institución.

ACCIONES A DESARROLLAR

Los módulos a capacitar del sistema MQR son:

- Generalidades
- Módulos Financieros Contables
    - Contabilidad
    - Control Presupuestario
    - Activos Fijos
    - Facturación
    - Caja Recaudación
    - Cartera
    - Inventarios
    - Proveedores
    - Nómina
- Módulos administrativos
    - Atención al cliente
    - Marketing
    - Agrade
    - Claves
    - Configuración
- Aplicación al Instituto

RECURSOS

Humanos

- Trabajadores del Departamento contable
- Capacitador

Materiales

- Carpetas
- Mesas de trabajo
- Infocus , plumones

- Equipo multimedia

Infraestructura.

Las actividades de capacitación se desarrollarán en las aulas del Instituto.

Documentos Técnico – Educativo

- Resumen de la capacitación

FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este plan de capacitación, será financiado con ingresos propios presupuestados de la Institución como muestra el cuadro y se realizará de acuerdo al cronograma presentado.

CUADRO 72: PRESUPUESTO

INSTITUO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSAI				
PRESUPUESTO CAPACITACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE MQR				
Descripción	**Unidades**	**Cantidad**	**Costo Unitario**	**Costo total**
Infocus(alquiler)	20	horas	10	200
Papel bond	1	resma	4,5	4,5
Refrigerios	10	refrigerios	3	30
Anillados	2	unidad	1,5	3
Honorarios de expositor	20	horas	7	140
				374.5

ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

CUADRO 73: CRONOGRAMA

INSTITUO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSAI		
CAPACITACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE MQR		
CRONOGRAMA		
Tiempo : 20 horas		
Actividad a realizar	*Inicio*	*Fin*
CAPACITACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE MQR		

ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

4.1.3.3. CONVERSIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Al diseñar nuevos archivos y documentos para remplazar a los actuales, los datos o formatos de estos últimos deben convertirse para que sean compatibles con el nuevo formato de archivo o documento.

Para nuestro, caso los documentos y formularios a utilizarse en el sistema serán los propuestos en el capítulo 3, el balance general realizado en base al plan de cuentas propuesto,

El siguiente cuadro muestra el balance general al 01 de enero del 2010

Cuadro74: BALANCE DE SITUACIÓN INICIAL

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "MAYOR PEDRO TRAVERSARI" BALANCE SITUACION INICIAL Al 1 de enero del 2010					
CODIGO	**CUENTA**	**VALORES**			
A 1	ACTIVO				**40293,84**
A 1.1.1	CORRIENTE			11818,64	
A 1.1.1.02	BANCOS		6820,64		
A 1.1.1.02.00001	Internacional Cuenta 317131844	6820,64			
A 1.1.1.04	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES		4998		
A 1.1.1.04.0001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	4998			
A 1,02	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
A 1.2.2	DEPRECIABLES			26600,2	
A 1.2.2.01	INSTALACIONES		17500		
A 1.2.2.01.00001	Instalaciones	20000			
A 1.2.2.01.00002	Dep Acumulada Instalaciones	2500			
A1.2.2.03	VEHICULOS		700		
A 1.2.2.03.00003	Automóviles	700			
A 1.2.2.03.00004	Dep Acumulada Automóviles				
A 1.2.2.04.	MUEBLES Y ENSERES		5075		
A 1.2.2.04.00001	Muebles de oficina	5800			
A 1.2.2.04.00002	Dep Acumulada Muebles de Oficina	725			
A 1.2.2.05	EQUIPOS DE COMPUTO		2800,2		
A 1.2.2.05.00001	Computadoras	4800			
A 1.2.2.05.00002	Dep Acumulada computadoras	1999,8			
A 1.2.2.06.	EQUIPO DE OFICINA		525		
A 1.2.2.06.00003	Equipo de oficina	600			
A 1.2.2.06.00004	Dep Acumulada Equipo de oficina	75			
A1.3	DIFERIDOS Y OTROS			1875	
A 1.3.1	DIFERIDOS				
A 1.3.1.01	CONSTITUCION DE LA EMPRESA		1875		
A 1.3.1.01.00001	Gasto constitución de la empresa	2500			
A 1.3.1.01.00002	Amortización Gasto constitución	625			
P 2	PASIVO				16327,42
P 2.01	PASIVOS CORRIENTES			562,54	
P 2,01,03	OBLIGACIONES PATRONALES		562,54		
P 2.1.1.03.0001	Aporte patronal por pagar	562,54			
P 2.02	LARGO PLAZO			15764,88	
P 2.02.02	CUENTAS POR PAGAR VARIOS		15764,88		
P 2.02.01.001	Prestamos a largo plazo Ampetra	15764,88			
C 3	PATRIMONIO				23.966,42
C 3.1.1.	CAPITAL SOCIAL			21.089,60	
C 3.1.1.01.	SOCIOS		21.089,60		
C 3.1.1.01.00001	Luis Naranjo	5.544,80			
C 3.1.1.01.00002	Patricio Suntaxi	5.544,80			
C 3.1.1.01.00003	Angel Quisilema	10.000,00			
C 3,02	RESULTADOS			2876,82	
C 3,02,01	Presente ejercicio		2366,96		
C 3.02.01.001	Superávit déficit	2366,96			
C 3,02,02	Ejercicios anteriores		509,87		
C 3,02,02.001	Superávit acumulado	509,87			
C 3.02.02.002	Déficit acumulado				
	PASIVO Y PATRIMONIO				**40.293,84**

FUENTE: Datos Estadísticos de la Institución
ELABORADO POR: Giovanny Naranjo

4.1.4 IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA

Las pruebas de implantación del sistema, son las comprobaciones previas a fin de verificar el diseño, estas comprobaciones se realizan a través del procesamiento de datos sean supuestos o verdaderos (como la que se tiene en el presente capítulo), comparando los resultados del sistema con los reales.

4.1.4.1 EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN

Con la evaluación se conocerá si se está cumpliendo con los objetivos planeados, cumple con las expectativas de todos los usuarios, está de acuerdo con los adelantos tecnológicos y si es confiable y seguro.

4.2. APLICACIÓN DEL SISTEMA EN EL INSTITUTO

4.2.1 Manager Quick Research (MQR)

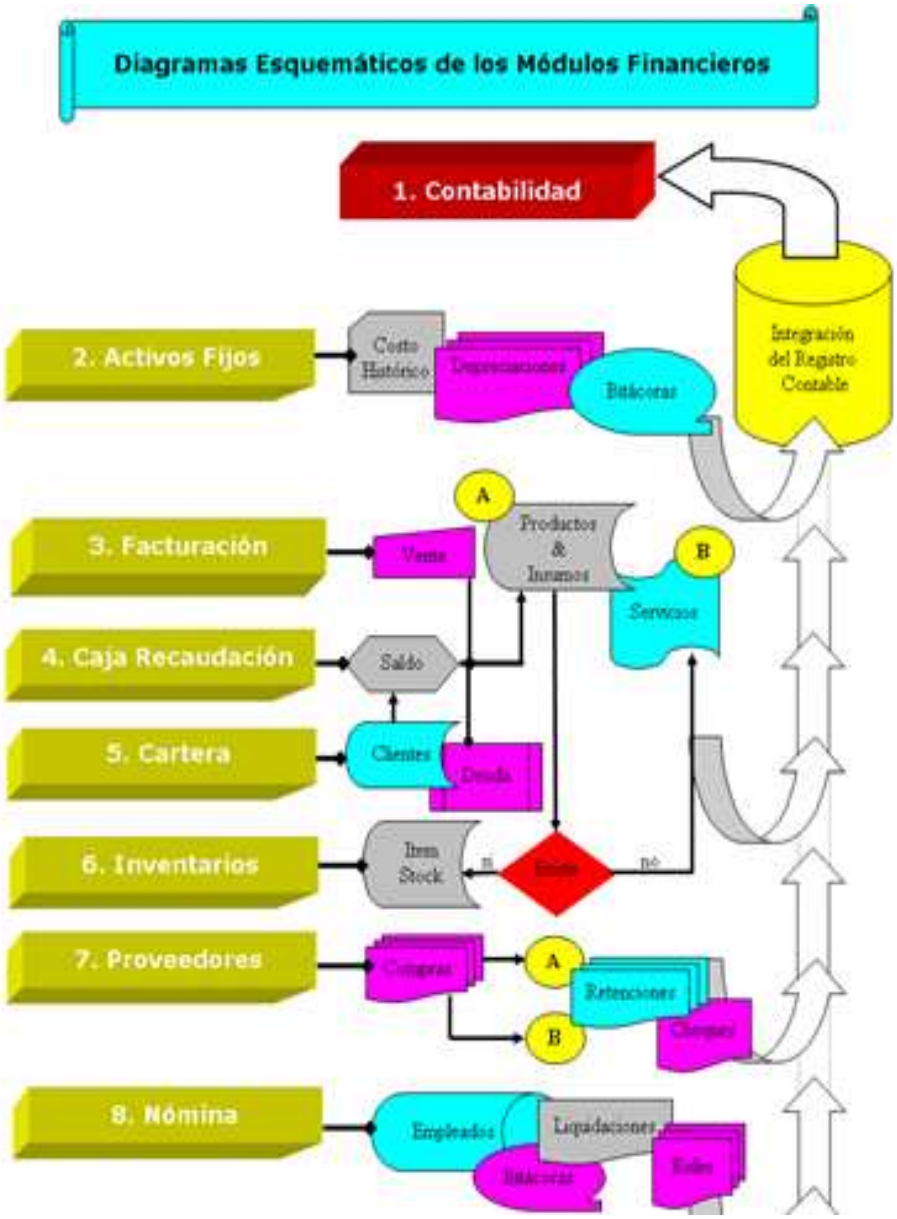
El Sistema Financiero Contable MQR (Búsqueda Gerencial en Tiempo Real') de producción ecuatoriana, Busca soluciones de negocios en tiempo Real para empresas del sector industrial, comercial y servicios desde 1995.

MÓDULOS

El MQR está formado por componentes que mantienen relación entre sí llamados módulos, pueden ser Financieros-contables (Contabilidad, Activos Fijos, Facturación, Caja de Recaudación, Cartera, Inventarios, Proveedores, Producción, Nómina) y administrativos (Control de Personal, Marketing, Servicio al Cliente, Upgrade, Claves, Configuración, Reconstructor, Multiempresa, SQL. Migración) presentados en el gráfico 42.

GRÁFICO 42

Diagrama esquemático de los módulos financieros



Elaborado po: MQR

Para la aplicación del sistema en el Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari, se tomará en cuenta solo los módulos financieros que a continuación se detalla.

MÓDULOS FINANCIEROS CONTABLES

Los módulos financieros contables obtienen toda la información contable, legal, financiera y tributaria, entregan importantes informes financieros es decir, Estados financieros , índices financieros, , saldo deudor, los acreedores de saldo en efectivo y muchos más están cubiertos en estos módulos, de esta manera la gestión será capaz de tomar decisiones importantes acerca de la posición financiera de la empresa en cualquier punto del tiempo.

MÓDULO DE CONTABILIDAD

Este Módulo permite registrar los asientos manuales y automatizados, poner reportes de diarios, auxiliares, balances, y demás procesos que nos permite cada opción.

A continuación se detalla las opciones que nos presenta este módulo.

a) Plan de cuentas

Permite consultar, modificar, eliminar y obtener un listado de cada una de las cuentas o del plan de cuentas en general.

b) Balance inicial

Permite ingresar la información necesaria para generar el Balance Inicial de la empresa. Se utiliza la plantilla predeterminada del sistema en base al plan de cuentas anteriormente establecido.

c) Asientos Contables

El MQR genera en forma automática los asientos manuales digitados, los diarios que podemos registrar extracontablemente e inclusive los registros para la conciliación bancaria.

Los asientos pueden ser consultados, modificados y eliminados de acuerdo a la naturaleza del registro realizado. (Número, documento, fechas, tipo de integración, beneficiario).

A continuación se detalla algunos reportes del módulo de contabilidad referente a los asientos contables:

- Libros diarios por tipos de asientos (ingresos, egresos, documentos, etc.) por meses o general; es decir de todo el año y de todo los diarios, colocando Escape.
- Reporte de todas las retenciones realizadas a los proveedores, con sus respectivos grupos de porcentajes, bases, valores retenidos y códigos de retención.
- Imprime bauchers y cheques
- Imprime en el documento reimpreso autorizado por el SRI
- Permite la impresión por rangos de fechas de una cuenta auxiliar.

d) Libro mayor

Se puede escoger la forma como se desee revisar el libro mayor, se tienen las opciones de visualizar por todas las cuentas de Mayor o por rango (permite seleccionar de qué cuenta, a qué cuenta de mayor desea consultar).

e) Balances

Los balances que despliega este programa son:

- **General**. Presentación del Estado Financiero General y de Resultados a nivel de cuentas de Mayor hacia arriba, puede además de escoger el mes, determinar si desea el reporte acumulado o neto.
- **Analítico**. Presentación del Estados Financieros a nivel de cuentas de Transacción o auxiliares hacia arriba, se puede escoger que clases de cuentas quiere que se despliegue (Ingresos, Egresos, Facturas, Depreciación, Provisiones, Nómina, Documentos, Ajustes, Integración).

- **Comprobación**. Presentación a nivel de sumas y saldos para determinar la ecuación contable.
- **Comparativo**. Presentación de Estados Financieros en un rango de meses de Enero a Diciembre de un período contable.
- **Estado de caja o bancos** Resumen diario de los movimientos de caja bancos.

f) Índices financieros

Son indicadores de Gerencia para especificar la posición económica de un período determinado de tiempo, y así enfocar las decisiones. Se presenta una tabla para determinar la situación financiera de la Empresa.

g) Conciliación bancaria

Esta opción le permite poder realizar sus conciliaciones de manera automática, solo por haber ingresado los registros contables por Módulo Contabilidad o por Módulo de Proveedores en caso de cancelaciones.

h) Especiales

Además el módulo de contabilidad permite:

- Activar meses anteriores, para poder realizar modificaciones, rectificaciones de los asientos contables.
- Cerrar el mes restringiendo el ingreso de datos, modificaciones.
- Organiza la información para la obtención del balance.
- Respaldar la información solo del módulo de contabilidad.
- Configura el comprobante de egreso.
- Configura el número de decimales y cantidades con los que desea trabajar.

MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS

Lleva un control de bitácoras y seguimientos de los activos, así como el registro contable del costo histórico y la depreciación mensual de cada bien, los mismos que son integrados al libro diario de integración en Contabilidad.
A continuación se detalla las opciones que presenta este módulo:

a. Ficha de bienes

Permite consultar, modificar o ingresar un activo:

b. Movimientos y depreciación

El sistema permite ingresar datos de reparación o mantenimiento de cada bien, como también la depreciación manual o automática dependiendo de los requerimientos del usuario.

c. Especiales

El módulo de activos fijos también permite:

- Configurar el cálculo para la depreciación.
- Determinar la ubicación y el tipo del activo.
- Detalla el listado de bienes por ubicación, tipo, movimientos, depreciaciones, custodio.

MÓDULO DE FACTURACIÓN

El módulo de Facturación comprende las funciones vinculadas con la facturación por venta de un artículo o servicio catalogado.

El presente módulo presenta las siguientes opciones:

a. Elaborar, anular, modificar, eliminar e imprimir una factura.
b. Ingresar y actualizar datos de clientes.
c. Estadísticas.

Presenta los listados y los reportes que genera el Módulo de Facturación entre los más importantes están:

- Listado de ventas Generales y detalladas.
- Listado de Ventas por Cliente, vendedor ,por producto.
- Listado de Ventas por Vendedor.
- Listado de Vencimientos.
- Listado de Utilidades Facturas.
- Facturas Pendientes de Cobro, por cliente , cobradas, anuladas, pendientes del día, pagadas.
- Saldos de Facturas por Vencer.
- Resumen de Ventas por Cliente.

d. Guías de remisión

La guía de remisión es el documento que sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional por cualquier motivo. El MQR permite elaborar, modificar, anular actualizar, imprimir guías, entre los principales reportes están:

- Listado de Clientes con guías
- Listado de Transportistas con guía
- Listado Facturas por Clientes
- Listado Facturas por Transportista

e. Proformas

Se utiliza para solicitar mercaderías a determinado proveedor, se escribe los productos con sus respectivas características y el precio sugerido por el comprador y

que convenga al vendedor. El sistema permite elaborar, modificar, anular e imprimir proformas, entre los principales de reportes para proformas está:

- Listados Generales
- Listados Detallados
- Listados por Cliente
- Listados por Vendedor

f. Notas de crédito

Esta opción se utiliza cuando el cliente devuelve las mercaderías afectando de esta manera al módulo de inventarios por el reingreso del producto en cartera, por la disminución del estado de cuenta del cliente y la contabilidad por la cuenta del IVA.

El programa contable permite Elaborar, Anular, Imprimir, Configurar y Reconstruir Notas de Crédito, entre los principales de reportes para proformas están:

- Listado de Clientes con Nota de Créditos
- Lista de Vendedores con Nota de Créditos
- Listado de Notas de Crédito por Cliente

g. Especiales

El módulo de facturación también permite:

- Configurar Impresión Facturas
- Configurar número y series de facturas
- Actualizar tabla de vendedores
- Configurar formas de pago
- Activar factura anulada

MÓDULO DE CAJA RECAUDACIÓN

Maneja integradamente en función a las ventas de bienes o servicios generados por el módulo de facturación, el mismo que administra y controla cronológicamente las facturas por medio de estadísticas.

A continuación se detalla las opciones que presenta de caja recaudación.

Recaudación por clientes y facturas

Permite el ingreso de lo recaudado de acuerdo a los clientes y a las facturas entregadas

b. Reportes

Entre los principales Reportes que tiene el presente módulo están:

- Resumen de Ingreso por el lapso de tiempo que se requiera.
- Listado de los ingresos que ya se han cobrado, junto con la diferencia que falta por cobrar.
- Listado individual de las facturas canceladas y pendientes de pago de los clientes.
- Reporte de glose de valores en caja por fecha.
- Reporte de recaudación de Facturas de días anteriores a la fecha de corte.

MÓDULO DE CARTERA

Se maneja integradamente en función a las ventas de bienes o servicios generados por el módulo de facturación, el mismo que administra y controla cronológicamente las facturas por medio de estadísticas.

Las ventas son clasificadas y registradas para la emisión de cobros a través del módulo de cartera, que es el encargado de establecer los movimientos y saldos

vencidos de las cuentas por cobrar de clientes, los mismos que son administrados mediante registro de notas de débito y crédito numeradas en forma secuencial.

Entre las funciones de la cartera tiene como actividad principal controlar y actualizar los registros generados por caja recaudación.

La recuperación del efectivo y especies monetarias es recibida mediante la generación de comprobantes de ingreso a caja numerados en secuencia de pagos.

Caja recaudación presenta una estadística de cierre diario en donde se glosan todos los valores recaudados durante el día.

Las opciones que presenta el módulo de cartera son:

a. Movimientos

Permite la creación, modificación de créditos (recaudaciones, devoluciones, descuentos especiales) y débitos (cobro interés por mora)

b. Clientes

Se puede crear, modificar, consultar e incrementar datos complementarios a un cliente.

c. Especiales

En el módulo de proveedores también puede:

- Configurar: comprobantes, intereses por mora y prepago, tabla de vendedores y cobradores, ciudades, pagos.
- Unificar clientes.
- Saldos de apertura.

d. Estadísticas

Entre los principales reportes que tiene este módulo están:

- Listado de Cartera Vencida, cartera propagada, cupos de crédito
- Listado de Clientes y sus saldos
- Listado de Cobradores
- Listado de Retenciones
- Listado de Notas de Débito y crédito
- Vencimiento de factura
- Antigüedad de cartera vencida y saldos
- Resumen de ingresos

MÓDULO DE INVENTARIOS

Maneja los conceptos Almacén y Bodega, en el primero es donde se define las políticas para la creación del catálogo de productos a ser controlados por la Bodega, también define listas de precios para la venta en varias clasificaciones, los mismos que pueden ser tarifados por rangos de acuerdo a la configuración que se le imponga.

El Concepto Bodega es aplicado en función a los Ingresos y Egresos. Los ingresos pueden definirse por Compras, Devoluciones en Ventas, Transferencias de Bodegas y Por Ingresos por Inventarios

Los Egresos se definen por Ventas realizadas por Facturación, Rechazos de Mercaderías

Entre las principales opciones del módulo de inventarios están:

a. Almacén

Para dar mejor administración al producto en el almacén esta:

- Ficha del producto donde constan todos los datos acerca del mismo.
- Consultar o cambiar el código del producto.
- Ficha del proveedor con todos los datos del mismo.
- Multibodegas.

b. Bodega

En la bodega se puede realizar:

- Ingreso, egreso y modificaciones de los movimientos hechos con artículos.
- Podemos tener estadísticas de Stock –- Existencias, Stock Mínimos y máximos, productos sin precio de Vta, Despliega Reportes de productos que no tienen precios de listado de ingresos y egresos y listado de Kardex.

c. **Estadísticas**

Entre los principales reportes de este módulo están:

- Stock –- Existencias.
- Stock Mínimos y máximos
- Listado de centro de costos
- Productos sin precio de Venta
- Rotación de Inventarios
- Listado de Ingresos
- Listado de Egresos
- Utilizaciones por Agrupación
- Listado de Kardex

PROVEEDORES

Este módulo lleva la gestión de los movimientos con los proveedores de la empresa.

En este módulo se puede:

a. **Movimientos**

Genera obligaciones (débito) y pagos (crédito) a los proveedores.

b. Modificar movimientos

Permite realizar modificaciones en los comprobantes de débito y crédito.

c. Eliminar movimientos

Permite eliminar un movimiento filtrado por proveedor.

d. Consultar movimientos

Permite visualizar la información de los movimientos realizados.

e. Fichas de proveedores

Se ingresa o modifica los datos de proveedores.

f. Estadísticas

Los principales informes de reportes y listado del módulo de Proveedores son:

- Estados de cuenta
- Listado de vencimientos
- Listado de cupos de crédito
- Listado de retenciones
- Listado de débitos
- Listado de crédito

MÓDULO DE NÓMINA

Este módulo permite la administración y el seguimiento de los empleados en función de los roles de pago semanales, quincenales y mensuales, además permite la

configuración de las formas de cálculo de la planilla de pagos generando bitácoras y comprobantes de liquidación de haberes, así como la generación de planillas de sobresueldos y del seguro social.

Entre las principales funciones de este módulo están:

a. **Ingresar modificar consultar actualizar datos de los empleados**

b. **Estadísticas**

Presenta los reportes y recibos de roles de pagos o de quincenas, cálculos de décimo tercero y cuarto sueldo, fondos de reserva, liquidaciones, distribución de utilidades, planillas del IESS, planillas de impuestos, generación de cheques entre otros. Entre los principales están:

- Imprimir rol de pagos
- Imprimir rol de quincenas
- Recibos de pago
- Décimo Tercero, Décimo Cuarto
- Planilla IESS
- Planilla fondos de Reserva
- Carta Débito Bancario
- Finiquito Liquidar haberes
- Provisiones mensuales
- Distribución Utilidades
- Liquidación de Impuestos

4.2.2 APLICACIÓN DEL SISTEMA

El presente ejercicio es en base a las ventas, gastos y demás transacciones del ISTPET en el mes de enero del 2010, tiene como objetivos:

- Poner en Práctica el Modelo de gestión Contable – Financiero creado en la presente tesis.
- Utilizar el MQR (manager Quick Research) sistema escogido para automatizar el manejo de la información contable del Instituto.
- Presentar información contable financiera oportuna y confiable.
- Proporcionar información contable, administrativa y financiera para toma de decisiones.

Operaciones Financieras de la Institución por el mes de enero

1. 2 de enero: Se emite facturas desde la 001 hasta la 126 correspondientes a las pensiones del mes de enero.

2. 04 de Enero: Se registra el cobro de las pensiones del mes de enero y pendientes del año anterior por un valor de $ 6,791.40.

3. 05 de enero: Se deposita los valores cobrados y registrados de la transacción anterior en el banco según comprobante de ingreso No 1

4. 10 de Enero: Se cancela con cheque No 001 del banco Internacional, el mantenimiento de las áreas verdes por un valor de 100.00; según liquidación de compra No 001 al señor Cantuña Loza José Luis, se realiza la retención del IVA según comprobante de retención No 1.

5. 11 de Enero: Según factura de compra No 125411 y comprobante de retención No 2 se cancela con cheque No 002 por el mantenimiento del equipo de cómputo, el valor es de $ 91.00

6. 12 de Enero: según comprobantes de egreso No 02 y No 03, se cancela con cheque No 003, servicios de agua $ 39.49 y teléfono $ 41 .20

7. 13 de enero: Según factura de compra No 2365 y comprobante de retención No 3 se compra con cheque No 005 artículos de limpieza por $ 145.00 a la empresa Clean, sociedad anónima.

8. 14 de Enero: Según liquidación de compra No 2 y comprobante de retención No 4 se cancela con cheque No 006 al señor Javier Constancia el mantenimiento de patios por $ 200.00.

9. 15 de enero: Según factura de compra No 9825 y comprobante de Retención No 5 se adquiere con cheque No 007 suministros de oficina por $ 350.00 a la empresa "Sus suministros".

10. 17 de enero: Según liquidación de compras No 3 y No 4 y comprobantes de retención No 6 y No 7, se cancela con cheques Nº 008 y No 009 al sr Juan Patricio Montúfar por mantenimiento de instalaciones $ 100.00 y al Sr Daniel Quiroz $ 250.00, por mantenimiento de vehículo.

11. 25 de enero: Se paga por concepto de servicios bancarios un valor de $ 22.00 con cheque No 128.

12. 25 de enero: Se reciben las facturas para cancelar a los profesores por un valor de $ 3,317.60

13. 26 de enero: se realiza la cancelación a los profesores según respectivas facturas de compra y comprobantes de retención.

14. 28 de enero: Según Rol de pagos No 1 se paga los sueldos al personal administrativo por $ 2740.32

SE PIDE

a) Información contable

Utilizando el sistema computarizado MQR Realizar:

i. El diario general
ii. Mayorizar las cuentas de tipo Mayor General
iii. Balance de comprobación
iv. Estado de Resultados
v. Balance General
vi. Declaraciones patrimoniales

b) Información administrativa

Analizar e interpretar la información requerida y emitida por el sistema MQR.

i. Los movimientos y el saldo de bancos al 28 de Enero del 2010.
ii. La conciliación bancaria del período.
iii. El movimiento de las cuentas mayores auxiliares de mantenimiento instalaciones y de mantenimiento de equipo cómputo.
iv. El valor de los activos fijos al 31 de enero del 2010.
v. Detalle de los ingresos recaudados.
vi. El sado y la deuda del cliente AGUILAR GARCIA ANGEL WILFRIDO al 31 de enero del 2010.
vii. Resumen de ingreso del mes de enero.
viii. Resumen de pagos realizados a profesores por el mes de enero.
ix. Pagos que estén vencidos a los profesores corte 31 de enero.
x. Rol de pagos.
xi. Décimo cuarto acumulados del mes de enero.

c) Información financiera

i. Realizar un análisis comparativo del balance general a diciembre del 2009 con el balance general a enero del 2010.

ii. Realizar un análisis mediante el método vertical del estado de resultados al 31 de enero del 2010.

iii. Realizar análisis de los indicadores.

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03)

INFORMACIÓN CONTABLE

I REALIZAR EL DIARIO GENERAL

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD PAGINA: 2

01/05/2010 LISTADO DE ASIENTOS

EGRESOS HASTA DICIEMBRE

ASIENTO	FECHA	CODIGO	CUENTA	D E B E	H A B E R	CONCEPTO	CHEQUE	DOCUMENT
001	01/02/2010	1120100001	Ctas. X Cob. Cliente	68.00		REGALADO VARGAS MAURICIO		100
001	01/02/2010	4110200001	Ventas sin Impuesto		68.00	REGALADO VARGAS MAURICIO		100
				68.00	68.00			
002	01/02/2010	1120100001	Ctas. X Cob. Cliente	68.00		REINOSO CAIZA TATIANA WEN		101
002	01/02/2010	4110200001	Ventas sin Impuesto		68.00	REINOSO CAIZA TATIANA WEN		101
				68.00	68.00			
003	01/02/2010	1120100001	Ctas. X Cob. Cliente	68.00		AREQUIPA AREQUIPA RUTH E		10
003	01/02/2010	4110200001	Ventas sin Impuesto		68.00	AREQUIPA AREQUIPA RUTH E		10
				68.00	68.00			
004	01/02/2010	1120100001	Ctas. X Cob. Cliente	68.00		REYES CAÑIZARES KAREN EST		102
004	01/02/2010	4110200001	Ventas sin Impuesto		68.00	REYES CAÑIZARES KAREN EST		102
				68.00	68.00			
005	01/02/2010	1120100001	Ctas. X Cob. Cliente	68.00		RODRIGUEZ NISA PAUL SANTI		103
005‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡	01/02/2010	4110200001	Ventas sin Impuesto		68.00	RODRIGUEZ NISA PAUL SANTI		103
				68.00	68.00			

‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡‡ Los asientos 0006 al 0126 han sido omitidos por ser la continuación de la emisión de las facturas, es decir son iguales a los anteriores

127	01/04/2010	1110100003 Caja	7,840.00		caj.de 01/01/2010 a 01/31		10
127	01/04/2010	1120100001 Ctas. X Cob. Cliente		7,840.00	caj.de 01/01/2010 a 01/31		10
			---	---			
			7,840.00	7,840.00			
128	01/05/2010	1110201001 Pacifico Cta.Cte....	7,840.00				1
128	01/05/2010	1110100003 Caja		7,840.00			1
			---	---			
			7,840.00	7,840.00			
129	01/06/2010	1110201001 Activo Fijo	7,840.00			1	
129	01/06/2010	1110100003 Caja		7,840.00			1
130	01/10/2010	5110500008 Mantenimiento aéreas v	112.00			000001	1
130	01/10/2010	1110201001 Pacifico Cuenta Corriente		98.00		000001	1
130	01/10/2010	2110200001 Retención fuente compras		2.00		000001	1
130	01/10/2010	2110200002 Retención IVA por pagar		12.00		000001	1
			---	---			
			112.00	112.00			
131	01/11/2010	5110500004 Equipo de computo	101.92		Mantenimiento equipo de c	000002	2
131	01/11/2010	2110100001 Retención Fuente Por		1.82	Mantenimiento equipo de c	000002	2
131	01/11/2010	1110201001 Pacifico Cta.Cte....		100.10	Mantenimiento equipo de c	000002	2
			---	---			
			101.92	101.92			
132	01/12/2010	511040003 Teléfono	46.14		Pago de telefono	000001	3
132	01/12/2010	1110201001 Pacifico Cta.Cte....		46.14	Pago de telefono	000001	3
			---	---			
			46.14	46.14			
133	01/12/2010	511040001 Luz	44.23			000002	4

133	01/12/2010	1110201001	Pacifico Cacto....		44.23	000002	4
				---	---		
				44.23	44.23		
134	01/13/2010	511090002	Artículos de limpie	162.40		000003	7
134	01/13/2010	2110100001	Retención Fuente Por		1.45	000003	7
134	01/13/2010	1110201001	Pacifico Cuenta corriente		160.95	000003	7
				---	---		
				162.40	162.40		
135	01/14/2010	5110500007	Mantenimiento patios	224.00		Mantenimiento patios 000004	8
135	01/14/2010	1110201001	Pacifico Cuenta corriente		196.00	000004	8
135	01/14/2010	2110200001	Retención fuente compras		4.00	000004	8
135	01/14/2010	2110200002	Retención IVA por pagar		24.00	000004	8
				---	---		
				224.00	224.00		
136	01/15/2010	511090001	Suministros de ofici	392.00		Compra de suministros de 000005	9
136	01/15/2010	2110100001	Retención Fuente Por		3.50	Compra de suministros de 000005	9
136	01/15/2010	1110201001	Pacifico Cta.Cte....		388.50	Compra de suministros de 000005	9
				---	---		
				392.00	392.00		
137	01/17/2010	511050001	Mantenimiento instal	112.00		mantenimiento de instalac 000006	10
137	01/17/2010	1110201001	Pacifico Cuenta Corriente		98.00	mantenimiento de instalac 000006	10
137	01/17/2010	2110200001	Retención fuente compras		2.00	000006	10
137	01/17/2010	2110200002	Retención IVA por pagar		12.00	000006	10
				---	---		
				112.00	112.00		
138	01/17/2010	5110500006	Mantenimiento Vehículo	280.00		Mantenimiento vehículos 000007	11

138	01/17/2010	1110201001	Pacifico Cuenta Corriente		245.00	Mantenimiento vehículos	000007	11
138	01/10/2010	2110200001	Retención fuente compras		5.00		000007	11
138	01/10/2010	2110200002	Retención IVA por pagar		30.00		000007	11
				---	---			
				280.00	280.00			
139	01/28/2010	5110100006	Fondos de reserva	237.39		ROL:1-2010-ADMINISTRACION		140
139	01/28/2010	5110100005	gasto aporte patronal	837.14		ROL:1-2010-ADMINISTRACION		140
139	01/28/2010	5110100001	Sueldo Básico	6,890.00		ROL:1-2010-ADMINISTRACION		140
139	01/28/2010	2110100003	Impuesto Renta Emple		8.08	ROL:1-2010-ADMINISTRACION		140
139	01/28/2010	2110300001	Aporte a individual		644.24	ROL:1-2010-ADMINISTRACION		140
139	01/28/2010	2110300002	Aporte patronal		837.14	ROL:1-2010-ADMINISTRACION		140
139	01/28/2010	1110201001	Pacifico Cta.Cte....		6,475.07	ROL:1-2010-ADMINISTRACION		140
				---	---			
				7964.53	7964.54			
140	01/28/2010	5110100007	Decimo tercero	574.16		ROL:1-2010-ADMINISTRACION		140
140	01/28/2010	5110100008	decimo cuarto	280.00		ROL:1-2010-ADMINISTRACION		140
140	01/28/2010	5110100009	vacaciones	287.08		ROL:1-2010-ADMINISTRACION		140
140	01/28/2010	2110100002	decimo tercero por pagar		574.16	ROL:1-2010-ADMINISTRACION		140
140	01/28/2010	2110100003	decimo cuarto por pagar		280.00	ROL:1-2010-ADMINISTRACION		140
140	01/28/2010	2110100004	vacaciones por pagar		287.08	ROL:1-2010-ADMINISTRACION		140
141	01/28/2010	5110600004	Dep equipo de comput	133.32		DEPRECIACION DEL MES:		142
141	01/28/2010	121050005	DEP ACUM COMPUTADORA		133.32	DEPRECIACION DEL MES:		142
				---	---			
				133.32	133.32			
142	01/28/2010	5110600001	Dep instalaciones	166.67		DEPRECIACION DEL MES:		143
142	01/28/2010	1210400002	Deprec.Acumulada Ins		166.67	DEPRECIACION DEL MES:		143

				---	---	
				166.67	166.67	
143	01/28/2010	5110600002	Dep Muebles y ensere	48.33		DEPRECIACION DEL MES: 144
143	01/28/2010	1210100002	Deprec.Acumulada Mue		48.33	DEPRECIACION DEL MES: 144
				---	---	
				48.33	48.33	
144	01/28/2010	5110600005	Dep equipo de oficin	5.00		DEPRECIACION DEL MES: 145
144	01/28/2010	1210200002	Deprec.Acumulada equ		5.00	DEPRECIACION DEL MES: 145
				---	---	
				5.00	5.00	

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03)

MAYORIZACION DE LAS CUENTAS

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
1.1.1.01.	CAJA	SALDO INICIAL.....		0.00
ENERO	INGRESOS	0.00	7,840.00	-7,840.00
ENERO	INTEGRACIO	7,840.00	0.00	0.00
	Total :	7,840.00	7,840.00	
		SALDO FINAL		0.00

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
1.1.1.02.01	NACIONALES	SALDO INICIAL		6,820.64
ENERO	INGRESOS	7,840.00	0.00	14,660.64
ENERO	EGRESOS	0.00	1,376,92	13,192.72
ENERO	NOMINA	0.00	6,475.07	6,809.66
	Total :	7,840.00	7,942.99	
		SALDO FINAL		6,808.66

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
1.1.2.01.	CARTERA	SALDO INICIAL		4,998.00
ENERO	INTEGRACIO	8,772.00	7,840.00	5,930.00
	Total :	8,772.00	7,840.00	
		SALDO FINAL		5,930.00

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
1.2.1.01.	MUEBLES Y ENSERES	SALDO INICIAL		5,075.00
ENERO	INTEGRACIO	0.00	48.33	5,026.67
	Total :	0.00	48.33	
		SALDO FINAL		5,026.67

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
1.2.1.02.	EQUIPOS DE OFICINA	SALDO INICIAL		525.00
ENERO	INTEGRACIO	0.00	5.00	520.00
	Total :	0.00	5.00	
		SALDO FINAL		520.00

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
1.2.1.03.	VEHICULOS	SALDO INICIAL		700.00
	Total :	0.00	0.00	
		SALDO FINAL		700.00

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
1.2.1.04.	Instalaciones	SALDO INICIAL		17,500.00
ENERO	INTEGRACIO	0.00	166.67	17,333.33
	Total :	0.00	166.67	
		SALDO FINAL		17,333.33

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
1.2.1.05.	EQUIPO DE COMPUTO	SALDO INICIAL		2,800.20
ENERO	INTEGRACIO	0.00	133.32	2,666.88
	Total :	0.00	133.32	
		SALDO FINAL		2,666.88

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03)

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
1.3.1.01.	Constitución de la Empresa	SALDO INICIAL		1,875.00
	Total :	0.00	0.00	
		SALDO FINAL		1,875.00

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
2.1.1.01.	IMPUESTOS	SALDO INICIAL		0.00
ENERO	NOMINA	0.00	8.08	8.08
ENERO	NOMINA	0.00	574.16	582.24
ENERO	NOMINA	0.00	280.00	862.24
ENERO	NOMINA	0.00	287.08	1149.32
		SALDO FINAL		1156.09

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03)

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
2.1.1.03.	Prestaciones sociales		SALDO INICIAL	562.54
ENERO	NOMINA	0.00	644.24	1,206.78
ENERO	NOMINA	0.00	837.14	1,843.92
	Total :	0.00	1481.38	
			SALDO FINAL	2.043.92

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
2.1.1.04.	OTROS PASIVOS		SALDO INICIAL	15,764.88
	Total :	0.00	0.00	
			SALDO FINAL	15,764.88

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03)

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
3.1.1.01.	ACCIONISTAS	SALDO INICIAL		21,089.60
	Total :	0.00	0.00	
		SALDO FINAL		21,089.60

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
3.2.2.01.	SUPERAVIT &DEFICIT	SALDO INICIAL		2,876.83
	Total :	0.00	0.00	
		SALDO FINAL		2,876.83

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O

4.1.1.02.	SIN IMPUESTO	SALDO INICIAL		0.00
ENERO	INTEGRACIO	0.00	8,772.00	-8,772.00
	Total :	0.00	8,772.00	
		SALDO FINAL		-8,772.00

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
5.1.1.01.	SUELDOS	SALDO INICIAL		0.00
ENERO	NOMINA	9,105.77	0.00	9,105.77
	Total :	9,105.77	0.00	
		SALDO FINAL		9,105.77

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O

5.1.1.04.	SERVICIOS BASICOS		SALDO INICIAL		0.00
ENERO	EGRESOS	90.37		0.00	90.37
	Total :	90.37		0.00	
			SALDO FINAL		90.37

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
5.1.1.05.	MANTENIMIENTO		SALDO INICIAL	0.00
ENERO	EGRESOS	829.92	0.00	829.92
	Total :	829.92	0.00	
			SALDO FINAL	829.92

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
5.1.1.06.	DEPRECIACION Y AMORTIZACION		SALDO INICIAL	0.00

ENERO	INTEGRACIO	353.32	0.00	353.32
	Total :	353.32	0.00	
			SALDO FINAL	353.32

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO MAYOR

MES	TIPO DE ASIENTO	D E B E	H A B E R	S A L D O
5.1.1.09.	UTILES Y SUMINISTROS		SALDO INICIAL	0.00
ENERO	EGRESOS	554.40	0.00	554.40
	Total :	554.40	0.00	
			SALDO FINAL	554.40

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03)

BALANCE DE COMPROBACIÓN

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

Enero 05, 2010 BALANCE DE COMPROBACION

ACUMULADO AL 30 DE ENERO DEL 2010

CODIGO	DESCRIPCION DE LA CUENTA	SALDO DE ANTERIOR	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
A 1. . . .	ACTIVO	40,293.84	24,452.00	23,976.31	40,769.53
A 1.1. . .	CORRIENTE	11,818.64	24,452.00	23,622.99	12,647.65
A 1.1.1. .	CORRIENTE	6,820.64	15,680.00	15,782.99	6,717.65
A 1.1.1.01.	CAJA		7,840.00	7,840.00	
A 1.1.1.01.00001	Caja		7,840.00	7,840.00	
A 1.1.1.02.	BANCOS	6,820.64	7,840.00	7,942.99	6,809.66
A 1.1.1.02.01	NACIONALES	6,820.64	7,840.00	7,942.99	6,809.66
A 1.1.1.02.01001	Banco Internacional	6,820.64	7,840.00	7,942.99	6,809.66
A 1.1.1.02.02	EXTRANJEROS				
A 1.1.1.04.	CARTERA	4,998.00	8,772.00	7,840.00	5,930.00
A 1.1.1.04.00001	Ctas. X Cob. Clientes	4,998.00	8,772.00	7,840.00	5,930.00
A 1.2. . .	NO CORRIENTE	26,600.20		353.32	26,246.88
A 1.2.1. .	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	26,600.20		353.32	26,246.88
A 1.2.1.04.	MUEBLES Y ENSERES	5,075.00		48.33	5,026.67
A 1.2.1.04.00001	Muebles de Oficina	5,800.00			5,800.00
A 1.2.1.04.00002	Deprec.Acumulada Muebles	-725.00		48.33	-773.33
A 1.2.1.02.	EQUIPOS DE OFICINA	525.00		5.00	520.00
A 1.2.1.02.00001	Equipo de oficina s	600.00			600.00
A 1.2.1.02.00002	Deprec.Acumulada equipo de ofi	-75.00		5.00	-80.00
A 1.2.1.03.	VEHICULOS	700.00			700.00

A 1.2.1.03.00003	Automóviles	700.00			700.00
A 1.2.1.04.	Instalaciones	17,500.00		166.67	17,333.33
A 1.2.1.04.00001	Edificios	20,000.00			20,000.00
A 1.2.1.04.00002	Deprec.Acumulada Instalaciones	-2,500.00		166.67	-2,666.67
A 1.2.1.05.	EQUIPO DE COMPUTO	2,800.20		133.32	2,666.88
A 1.2.1.05.0001	COMPUTADORAS	4,800.00			4,800.00
A 1.2.1.05.0005	DEP ACUM COMPUTADORAS	-1,999.80		133.32	-2,133.12
A 1.3. . .	OTROS	1,875.00			1,875.00
A 1.3.1. .	DIFERIDOS	1,875.00			1,875.00
A 1.3.1.01.	Constitución de la Empresa	1,875.00			1,875.00
A 1.3.1.01.00001	Gasto constitución	2,500.00			2,500.00
A 1.3.1.01.00002	Amort Gasto constitución	-625.00			-625.00
			24,452.00	23,976.31	475.69
P 2. . . .	PASIVO	16,327.42		659.09	19,495.35
P 2.1. . .	CORRIENTES	16,327.42		659.09	18,495.35
P 2.1.1. .	CORTO PLAZO	16,327.42		659.09	18,495.35
P 2.1.1.01.	EMPLEADOS			1149.32	1,149.32
P 2.1.1.01.00005	Impuesto Renta Empleados			8.08	8.08
P 2.1.1.01.00002	Decimo tercero por pagar			574.16	574.16
P 2.1.1.01.00003	Decimo cuarto por pagar			280.00	280.00
P 2.1.1.01.00004	vacaciones por pagar			287.08	287.08
P 2.1.2.01.	IMPUESTOS.			97.77	97.77
P 2.1.1.02.00001	Retención Fuente Por Compras			19.77	19.77
P 2.1.1.02.00002	Retención Iva Por Compras			78.00	78.00
P 2.1.1.03.	PRESTACIONES SOCIALES	562.54		1481.38	2,043.83
P 2.1.1.03.00001	Aporte patronal	562.54		837.14	1,399.59
P 2.1.1.03.00001	Aporte indicidual			644.24	644.24
P 2.1.1.04.	OTROS PASIVOS	15,764.88			15,764.88

P	2.1.1.04.00001	Cuentas por pagar socios	15,764.88			15,764.88
				24,452.00	24,635.40	-183.40
C	3. . . .	PATRIMONIO	23,966.43	8,955.40	8,772.00	23,783.03
C	3.1. . .	CAPITAL	21,089.60			21,089.60
C	3.1.1. .	CAPITAL SOCIAL	21,089.60			21,089.60
C	3.1.1.01.	SOCIOS	21,089.60			21,089.60
C	3.1.1.01.00001	Luis NARANJO	10,000.00			10,000.00
C	3.1.1.01.00002	Patricio Suntaxi	5,544.80			5,544.80
C	3.1.1.01.00003	Ángel Quisilema	5,544.80			5,544.80
C	3.2. . .	RESULTADOS	2,876.83	8,955.40	8,772.00	2,693.43
C	3.2.1. .	PRESENTE EJERCICIO		8,955.40	8,772.00	-183.40
C	3.2.1.01.	SUPERAVIT & DEFICI		8,955.40	8,772.00	-183.40
C	3.2.1.01.00001	Utilidad & Perdida		8,955.40	8,772.00	-183.40
C	3.2.2. .	EJERCICIOS ANTERIORES	2,876.83			2,876.83
C	3.2.2.01.	SUPERAVIT &DEFICIT	2,876.83			2,876.83
C	3.2.2.01.00001	SUPERAVIT	2,876.83			2,876.83
				33,407.40	33,407.40	
I	4. . . .	INGRESOS			8,772.00	-8,772.00
I	4.1. . .	OPERACIONALES			8,772.00	-8,772.00
I	4.1.1. .	SERVICIOS EDUCATIVOS			8,772.00	-8,772.00
I	4.1.1.02.	SIN IMPUESTO			8,772.00	-8,772.00
I	4.1.1.02.00001	Ventas sin Impuesto			8,772.00	-8,772.00
E	5. . . .	EGRESOS		10,903.78		10,903.78
E	5.1. . .	OPERACIONALES		10,903.78		10,903.78
E	5.1.1. .	ADMINISTRACION		10,903.78		10,903.78
E	5.1.1.01.	SUELDOS		9,105.77		9,105.77
E	5.1.1.01.00001	Sueldo Básico		6,890.00		6,890.00
E	5.1.1.01.00011	Fondos de Reserva		237.39		237.39
E	5.1.1.01.00001	aporte patronal		837.14		837.14
E	5.1.1.01.00011	Decimo tercero		574.16		574.16

E 5.1.1.01.00001	Decimo cuarto	280.00	280.00
E 5.1.1.01.00011	vacaciones	287.08	287.08
E 5.1.1.02.	HONORARIOS		
E 5.1.1.03.	OTROS BENEFICIOS		
E 5.1.1.04.	SERVICIOS BASICOS	90.37	90.37
E 5.1.1.04.0001	Luz	44.23	44.23
E 5.1.1.04.0003	Teléfono	46.14	46.14
E 5.1.1.05.	MANTENIMIENTO	829.92	829.92
E 5.1.1.05.00004	Equipo de computo	101.92	101.92
E 5.1.1.05.00006	Mantenimiento Vehículo	280.00	280.00
E 5.1.1.05.00007	Mantenimiento patios	224.00	224.00
E 5.1.1.05.00008	Mantenimiento áreas verdes	112.00	112.00
E 5.1.1.05.0001	Mantenimiento instalaciones	112.00	112.00
E 5.1.1.06.	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	353.32	353.32
E 5.1.1.06.00001	Dep instalaciones	166.67	166.67
E 5.1.1.06.00002	Dep Muebles y enseres	48.33	48.33
E 5.1.1.06.00004	Dep equipo de computo	133.32	133.32
E 5.1.1.06.00005	Dep equipo de oficina	5.00	5.00
E 5.1.1.07.	OTROS SERVICIOS		
E 5.1.1.09.	UTILES Y SUMINISTROS	554.40	554.40
E 5.1.1.09.0001	Suministros de oficina	392.00	392.00
E 5.1.1.09.0002	Artículos de limpieza	162.40	162.40

....

Gerente (f) Contador (f)

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03)

BALANCE GENERAL

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

Enero 05, 2010 BALANCE GENERAL

ACUMULADO AL 30 DE ENERO DEL 2010

A 1. . . .	ACTIVO				40,861.44
A 1.1. . .	CORRIENTE			12,739.66	
A 1.1.1. .	CORRIENTE		12739.66		
A 1.1.1.02.	BANCOS	6,809.66			
A 1.1.1.02.01	NACIONALES	6,809.66			
A 1.1.2.01.	CARTERA	5,930.00			
A 1.2. . .	NO CORRIENTE			26,246.88	
A 1.2.1. .	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		26,246.88		
A 1.2.1.04.	MUEBLES Y ENSERES	5,026.67			
A 1.2.1.02.	EQUIPOS DE OFICINA	520.00			
A 1.2.1.03.	VEHICULOS	700.00			
A 1.2.1.01.	Instalaciones	17,333.33			
A 1.2.1.05.	EQUIPO DE CÓMPUTO	2,666.88			
A 1.3. . .	OTROS			1,875.00	
A 1.3.1. .	DIFERIDOS		1,875.00		
A 1.3.1.01.	Constitución de la Empresa	1,875.00			
P 2. . . .	PASIVO				19,055.8
P 2.1. . .	CORRIENTES			3,290.92	
P 2.1.1. .	CORTO PLAZO		3,290.92		
P 2.1.1.01.	EMPLEADOS	1,149.32			
P 2.1.1.02.	IMPUESTOS	97.77			
P 2.1.1.03.	PRESTACIONES SOCIALES	2,043.83			
P 2.2. . .	NO CORRIENTES			15,764.88	
P 2.2.2.01.	OTROS PASIVOS	15,764.88			

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03)

C 3. . . .	PATRIMONIO					21,804.64
C 3.1. . .	CAPITAL				21,089.60	
C 3.1.1. .	CAPITAL SOCIAL			21,089.60		
C 3.1.1.01.	SOCIOS		21,089.60			
C 3.2. . .	RESULTADOS				715.05	
C 3.2.1. .	PRESENTE EJERCICIO			-2161.78		
C 3.2.1.01.	SUPERAVIT & DEFICI	-2161.78				
C 3.2.2. .	EJERCICIOS ANTERIORES			2,876.83		
C 3.2.2.01.	SUPERAVIT &DEFICIT	2,876.83				

A C T I V O	= P A S I V O	+ C A P I T A L	<< RESULTADOS >>
40861.44	19055.8	21804.64	2,161.78
			<<< PERDIDAS >>>

.

....

Gerente (f) Contador (f)

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03)

ESTADO DE RESULTADOS

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

Enero 05, 2010 ESTADO DE RESULTADOS

ACUMULADO AL 30 DE ENERO DEL 2010

I 4. . . .	INGRESOS			-8,772.00
I 4.1. . .	OPERACIONALES		-8,772.00	
I 4.1.1. .	SERVICIOS EDUCATIVOS	-8,772.00		
I 4.1.1.02.	SIN IMPUESTO	-8,772.00		
E 5. . . .	EGRESOS			10,933.78
E 5.1. . .	OPERACIONALES		10,933.78	
E 5.1.1. .	ADMINISTRACION	10,933.78		
E 5.1.1.01.	SUELDOS	9,105.77		
E 5.1.1.04.	SERVICIOS BASICOS	90.37		
E 5.1.1.05.	MANTENIMIENTO	829.92		
E 5.1.1.06.	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	353.32		
E 5.1.1.09.	UTILES Y SUMINISTROS	554.40		

TOTAL DE RESULTADOS 2,161.78

<<< PERDIDA >>>

==========

....

Gerente (f) Contador (f)

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS MAYORES AUXILIARES DE MANTENIMIENTO

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) SISTEMA DE CONTABILIDAD

01/05/2010 LIBRO AUXILIAR

DESDE: 01/01/2010 HASTA :01/31/2010

DESDE: 5110500002 HASTA :511050001

ASTO.	DOCUMENTO NO.	DIARIO	FECHA	DESCRIPCION	CHEQUE	RETENCION	DEBE	HABER	SALDO
5.1.1.05.00004	Equipo de computo						SALDO INICIAL		0.00
2 2		[2]EGR	01/11/2010	Mantenimiento equipo d	000002	1	91.00		91.00
					Total :		91.00	0.00	
							SALDO FINAL		91.00
5.1.1.05.00006	Mantenimiento Vehiculo						SALDO INICIAL		0.00
9 11		[2]EGR	01/17/2010	Mantenimiento vehiculo	000007	0	250.00		250.00
					Total :		250.00	0.00	
							SALDO FINAL		250.00
5.1.1.05.00007	Mantenimiento patios						SALDO INICIAL		0.00
6 8		[2]EGR	01/14/2010	Mantenimiento patios	000004	0	200.00		200.00
					Total :		200.00	0.00	

					SALDO FINAL	200.00
5.1.1.05.00008	Mantenimento areas verdes				SALDO INICIAL	0.00
1 1	[2]EGR 01/10/2010	000001	0	100.00		100.00
		Total :		100.00	0.00	
					SALDO FINAL	100.00
5.1.1.05.0001	Mantenimiento instalaciones				SALDO INICIAL	0.00
8 10	[2]EGR 01/17/2010 mantenimiento de insta	000006	0	100.00		100.00
		Total :		100.00	0.00	
					SALDO FINAL	100.00
	TOTAL GENERAL ====>			741.00	0.00	

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03)

EL VALOR DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SUS DEPRECIACIONES AL 31 DE ENERO DEL 2004

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03)

LISTADO DE DEPRECIACIONES DESDE:Enero 01, 2010 HASTA:Enero 31, 2010

DESDE:AF-01 HASTA:OFI

FECHA Y HORA DE IMPRESION:Enero 05, 2010 11:27:40 Pag: 1

FECHA	CODIGO	OBSERVACIONES	MES A¥O	VALOR	ACUMULADO
AF-01	COMPUTADORA	inicial	4,800.00	2,800.20	1,999.80
01/03/2010	AF-01	DEPRECIACION DEL MES: 1	1 2010	-133.32	1,866.48
Inst	INSTALACIONES	inicial	20,000.00	2,500.00	17,500.00
01/03/2010	Inst	DEPRECIACION DEL MES: 1	1 2010	-166.67	17,333.33
mys	MUEBLES Y ENSERES	inicial	5,800.00	725.00	5,075.00
01/03/2010	mys	DEPRECIACION DEL MES: 1	1 2010	-48.33	5,026.67
OFI	EQUIPO DE OFICINA	inicial	600.00	75.00	525.00
01/03/2010	OFI	DEPRECIACION DEL MES: 1	1 2010	-5.00	520.00

Depreciación inicial al:Diciembre 31, 2009 25,099.80

Depreciación rango de :Enero 01, 2010 hasta: Enero 31, 2010 353.32

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03)

RESUMEN DE PAGOS REALIZADOS A LOS PROFESORES EL MES DE ENERO

INSTITUTO SUPERIOR MAYOR PEDRO (03) LISTADO DE MOVIMIENTOS Fecha: 01/05/2010 Pag: 1

DESDE FECHA:01/01/2010 HASTA FECHA:01/31/2010

Fecha	Me	Nombres	Dias	Sueldo	Comisi¢n	Hor.Noc.	Hor.Sup.	Hor.Ext.	Comp.Sal.	Incremen.	F.reserva.	Varios	. Otros	T.INGRESOS
				Aport.IESS	Anticipo	Atrazo	Multas	Prestamo	Impuestos	Otros	T.EGRESOS	A RECIBIR	Cedula	
01/01/2010	1	ACHI JHONY	30	440.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36.65	0.00	0.00	476.65
				41.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41.14	435.51	41163325	
01/01/2010	1	BARBOSA LU	30	700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	700.00
				65.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65.45	634.55	40348036	
01/01/2010	1	CANO ARTUR	30	700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	700.00
				65.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65.45	634.55	39154405	
01/01/2010	1	CANTUÑA LU	30	450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	450.00
				42.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42.08	407.92	41291370	
01/01/2010	1	CHAMBA WIL	30	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
				46.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	46.75	453.25	41237581	
01/01/2010	1	CHERRES LU	30	280.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23.32	0.00	0.00	303.32
				26.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	26.18	277.14	40420264	
01/01/2010	1	DE LA CRUZ	30	470.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	470.00
				43.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	43.95	426.05	40981085	
01/01/2010	1	ERAZO ROBE	30	440.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36.65	0.00	0.00	476.65
				41.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41.14	435.51	40916189	
01/01/2010	1	GODOY DANI	30	470.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	470.00

		43.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	43.95	426.05	42516196	
01/01/2010	1 IN CRISTNI 30	450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	450.00
		42.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42.08	407.92	1706562400	
01/01/2010	1 MORALES JO 30	440.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36.65	0.00	0.00	476.65
		41.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41.14	435.51	40576873	
01/01/2010	1 PATRICIO C 30	900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	74.97	0.00	0.00	974.97
		84.15	0.00	0.00	0.00	0.00	8.08	0.00	92.23	882.74	39097654	
01/01/2010	1 RIOS TATIA 30	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00
		28.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28.05	271.95	40530244	
01/01/2010	1 SAENZ SOFI 30	350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.15	0.00	0.00	379.15
		32.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32.73	346.42	1706562410	
TOTALES.....		6890.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	237.39	0.00	0.00	7127.39
		644.24	0.00	0.00	0.00	0.00	8.08	0.00	652.32	6475.07		

INFORMACIÓN FINANCIERA

REALIZAR UNA ANÁLISIS COMPARATIVO DEL BALANCE GENERAL A DICIEMBRE DEL 2009 CON EL BALANCE GENERAL A ENERO DEL 2010

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI					
ANALISIS HORIZONTAL					
2009-2010					
CODIGO	DETALLE	2009	Ene-10	DIFERENCIA	%
1.	ACTIVO	40293,84	40861,54	567,7	1,41%
11.	CORRIENTE	11818,64	12739,66	921,02	7,79%
111.	CORRIENTE	11818,64	12739,66	921,02	7,79%
11102.	BANCOS	6820,64	6809,66	-10,98	-0,16%
1110201.	NACIONALES	6820,64	6809,66	-10,98	-0,16%
11103.	CARTERA	4998	5930	932	18,65%
12.	NO CORRIENTES	26600,2	26246,88	-353,32	-1,33%
121.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	26600,2	26246,88	-353,32	-1,33%
12101.	MUEBLES ENSERES	5075	5026,67	-48,33	-0,95%
1210100001.	Muebles de oficina	5800	5800	0	0,00%
1210100002.	Dep acum muebles de oficina	-725	-773,33	-48,33	6,67%
12102.	EQUIPOS DE OFICINA	3325,2	3186,88	-138,32	-4,16%
1210200001.	Computadoras	4800	4800	0	0,00%
1210200002.	Dep acum computadoras	-1999,8	-2133,12	-133,32	6,67%
1210200003.	Equipo de oficina	600	600	0	0,00%
1210200004.	Dep acum equipo de oficina	-75	-80	-5	6,67%
12103.	VEHICULOS	700	700	0	0,00%
1210300001.	Automoviles	700	700	0	0,00%
12104.	INSTALACIONES	17500	17333,33	-166,67	-0,95%
1210400001.	Instalaciones	20000	20000	0	0,00%
1210400002.	Dep acum instalaciones	-2500	-2666,67	-166,67	6,67%
13.	DIFERIDOS Y OTROS	1875	1875	0	0,00%
131.	DIFERIDOS	1875	1875	0	0,00%
13101.	Constitucion de la empresa	1875	1875	0	0,00%
1310100001.	Gasto constitucion	2500	2500	0	0,00%
1310100002.	Amort gasto constitucion	-625	-625	0	0,00%
2.	PASIVO	16327,42	19055,8	2728,38	16,71%
21.	PASIVO CORRIENTE	562,54	3290,92	2728,38	485,01%
211.	CORTO PLAZO	562,54	3290,92	2728,38	485,01%
	EMPLEADOS		1149,32	1149,32	
21101.	IMPUESTOS		97,77	97,77	
21103.	IESS	562,54	2043,83	1481,29	263,32%
22.	PASIVO NO CORRIENTE	15764,88	15764,88	0	0,00%
222.	LARGO PLAZO	15764,88	15764,88	0	0,00%
22201.	CTAS POR PAGAR VARIOS	15764,88	15764,88	0	0,00%
3.	PATRIMONIO	23966,51	21804,64	-2161,87	-9,02%
31.	CAPITAL	21089,59	21089,59	0	0,00%
311.	Socios	21089,59	21089,59	0	0,00%
32.	RESULTADOS	2876,92	715,05	-2161,87	-75,15%
321.	PRESENTE EJERCICIO	2366,96	-2161,78	-4528,74	-191,33%
32101.	SUPERAVIT Y DEFICIT	2366,96	-2161,78	-4528,74	-191,33%
322.	EJERCICIOS ANTERIORES	509,96	2876,83	2366,87	464,13%
32201.	SUPERAVIT Y DEFICIT	509,96	2876,83	2366,87	464,13%

REALIZAR UN ANÁLISIS MEDIANTE EL MÉTODO VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE ENERO DEL 2010

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI			
ANALISIS VERTICAL			
ENERO DEL 2010			
CODIGO	CUENTA	CANTIDAD	INCREMENTO
I 4.	INGRESOS	8772	100,00%
I 4.1.	OPERACIONALES	8772	100,00%
I 4.1.1.	SERVICIOS EDUCATIVOS	8772	100,00%
I 4.1.1.01	SIN IMPUESTO	8772	100,00%
E 5.	EGRESOS	10933,78	124,64%
E 5.1.	OPERACIONALES	10933,78	124,64%
E 5.1.1.	ADMINISTRACION	10933,78	124,64%
E 5.1.1.01	SUELDOS	9105,77	103,80%
E 5.1.1.04	SERVICIOS BASICOS	90,37	1,03%
E 5.1.1.05	MANTENIMIENTO	829,92	9,46%
E 5.1.1.06	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	353,32	4,03%
E 5.1.1.09	UTILES Y SUMINISTROS	554,4	6,32%

REALIZAR UN ANÁLISIS DE INDICADORES

tipo	numero	índice	Formula	Calculo	Enero	concepto
1	1	CAPITAL NETO DE TRABAJO	CNT = Activo Corriente - Pasivo Corriente	12.739-3.290,92	9,448.08	Se puede visualizar que el instituto cuenta con dinero para efectuar gastos corrientes o inversiones inmediatas
1	2	ÍNDICE DE SOLVENCIA	IS = Activo Corriente / Pasivo Corriente	12.739/3.290,92	3.87	Luego de haber aplicado la formula se puede deducir que por cada dólar de deuda que tiene el instituto posee 3,87 centavos de dólar para pagar lo cual indica que el instituto no tiene liquidez
1	6	ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	RCC = Ventas anuales / Promedio de Cuentas por Cobrar	8.772/5930	1,47925801	Las cuentas por cobrar del instituto en enero del 2010 se convirtieron efectivo 1,47 veces
2	10	RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO	RE = Pasivo total / Activo Total	19.055,8/40.688,61	46,8%	Después de aplicar el índice de endeudamiento podemos concluir que el instituto está endeudado en un 47%
		ROTACION DE ACTIVOS FIJOS	VENTAS NETAS /ACTIVO FIJO	8.772/26.246,88	0,334211152	Por *cada* dólar invertido en activos fijos el instituto dinero 0,33 centavos en el mes de enero
		ENDEUDAMIENTO A CRTO PLAZO	PASIVO CORRIENTE/PASIVO TOTAL	3.29092//19.055.8	17,26%	El total del pasivo del instituto es de 19055.8 de los cuales 3290.92 pertenece al pasivo corriente es decir el 17,26% del pasivo se lo debe pagar en un plazo igual o menor a un año
		ÍNDICE DE APLANCAMIENTO	PASIVO TOTAL / PATRIMONIO	19.055,8/21794.65	87.43%	Después de aplicar el índice de apalancamiento puedo concluir que las terceras personas tienen una participación del 87.43% con relación a la participación de los accionistas

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El estudio de investigación realizada para la elaboración de la tesis, cuyo tema es: "DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO PARA EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI PERÍODO 2009 -2010" ha permitido llegar a las siguientes conclusiones y recomendaciones.

5.1. CONCLUSIONES

- La aplicación del modelo administrativo contable financiero que se ajusta a las necesidades del Instituto, constituye un elemento clave en el cumplimiento del objetivo del trabajo investigativo que es" Analizar los procesos contables - financieros del Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari en el período 2009-2010, con el propósito de evaluar su incidencia en la gestión administrativa financiera.

- Los sistemas de información gerencial son los informes, datos, documentos administrativos y contables que ayuda a los administradores para tomar decisiones y a los empleados a seguir disposiciones dadas.

- La misión, visión, valores y objetivos constituyen la base fundamental que impulsa el desarrollo y continuidad de una empresa y todos sus miembros deben conocer y estar consientes de que su trabajo es un aporte al logro de los mismos.

- La elaboración y actualización de los organigramas para el Instituto, ayudará al personal a conocer y establecer las funciones que de acuerdo al cargo se deben desarrollar, también servirá como guía a los directivos ya que permitirá tener una referencia del número de personas necesarias para tener nuevas contrataciones.

- Los cinco componentes del control interno, se integran entre sí y se implementan de forma interrelacionada, en conjunto. permiten prever los riesgos y tomar las medidas pertinentes para minimizar o eliminar su impacto en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- La contabilidad dentro de una empresa constituye una herramienta de control, que ayuda a disminuir la posibilidad de fraudes y colabora con el aumento de la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades de la empresa proporcionando información veraz oportuna y confiable.

- El sistema contable debe garantizar el registro sistemático de las transacciones diarias de la empresa, la clasificación adecuada de la información para resumir y presentarla en forma clara y concisa.

- La Información financiera que requiere el Rectorado debe ser veraz y oportuna, es el resultado de un proceso contable que cuenta con los recursos necesarios tanto en la estructura del sistema, registro como en las políticas, procedimientos y controles que se apliquen en las operaciones de la empresa.

- Con la implementación del sistema MQR se logra ahorrar tiempo y esfuerzo por parte del personal que trabaja en la empresa.

- El Sistema es de fácil manejo y no se necesita de un continuo adiestramiento del personal, sin embargo es necesario que se periódicamente se actualice el sistema para abordar futuras necesidades.

5.2. RECOMENDACIONES

- Aplicar e implementar un modelo contable financiero que ayude a la obtención de información clara y precisa que facilite a la toma de decisiones.
- Dar a conocer al personal la visión, misión y objetivos de la empresa y la importancia que tiene el cumplimiento de los mismos.
- Revisar, actualizar y evaluar periódicamente la aplicación de organigramas, descripción de funciones, políticas contables a fin de innovar e implementar otras normas en concordancia con el crecimiento y extensión de la compañía, esto permitirá satisfacer sus requerimientos y la del personal.
- Facilitar el funcionamiento de los componentes del control interno propuestos y la aplicación de los principios del buen gobierno para conseguir los objetivos operacionales y financieros.
- Tomar en cuenta que los sistemas de información son necesarios para los negocios y que se los necesita para tomar decisiones y resolver problemas de manera efectiva, por lo anteriormente dicho es prioritario implementar el sistema MQR.
- Tomar en cuenta todos los reportes que dé el sistema, los mismos que servirán para la toma de decisiones.
- Capacitar permanentemente a los empleados del departamento contable, sobre las actualizaciones del sistema MQR que se está utilizando.

BIBLIOGRAFIA Y LINKOGRAFÍA

1. AGUAYO Paulino, Contabilidad, Asunción, Paraguay, 1996
2. AGUIRRE Juan y otros, *Contabilidad general, cultural S.A. España.*
3. ANDREU, R., Ricart, J. & Valor, J. (1996). *Estrategia y sistemas de información* (2ª ed.). Madrid: McGraw Hill.
4. BARREIROS A. Rubén. *La Gestión Financiera*, 2003.
5. BRAVO, Valdiviezo, Mercedes, *Contabilidad general*, Quinta edición, Quito, 2004.
6. BESLEY, Scott y BRIGHAN, Eugene*, Fundamentos de administración financiera*, McGraw-Hill, México, 2001.
7. CANIBANO, Leandro, *Contabilidad Análisis Contable de la Realidad Económica*, Séptima edición, 1995.
8. Comité de Organizaciones participantes (COSO).
9. HAMPTOM, David R, *Administración*, Tercera edición, México, McGraw-Hill, 1993.
10. HERNANDEZ, Sergio y otros, *Administración teoría procesos,* segunda edición, México.
11. HIDDEN, Rerdk, Nagle Tomas, *Estrategias y Tácticas de Precios*, Madrid, 2002.
12. HOERNGREN Harrison. *Contabilidad*.
13. ISMPT, Reglamento *Interno del Instituto Superior Mayor Pedro Traversari*
14. LAUDON, K. & Laudon, J. (1996). *Administración de los sistemas de*

información: organización y tecnología (3ª ed.). México: Prentice Hall.

15. LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

16. LÓPEZ De Saa, *Administración financiera al alcance de todos*, Buenos Aires.

17. LÓPEZ, Erizando, *Procesos Contables Contabilidad Fundamental*, México, 2001.

18. MACIAS, Pineda, Roberto, *Análisis de los Estados Financieros*, Onceava edición, México.

19. MACIAS, Pineda, Roberto, *Análisis de los estados financiero*s, Ed Ecafsa, 2006.

20. NEC, *Normas ecuatorianas de contabilidad.*

21. NEWTON Enrique, *Contabilidad financiera. Enfoque moderno*, Ed. Limusa, 1997.

22. NIC, *Normas internacionales de contabilidad.*

23. NIIF, *Normas internacionales de información financiera*.

24. NIFF 1 *Adopción por primera vez de las normas internacionales de Información financiera*.

25. OCHOA, Setzer, Guadalupe, Angélica, *Administración financiera*, Mcgrawhill, 2002.

26. ORTIZ, Héctor, *Finanzas Básicas para no financieros*, 1ra ed.

27. RAYBURN. L, *Enciclopedia de Contabilidad,* XVIII tomos, Editorial Océano, 1996.

28. THOMPSON, Arthur y STRICKLAND, A, *Administración estratégica*,

conceptos, 11ª Edición, Editorial MacGraw-Hill, México.

29. VASCONEZ, Arroyo, José Vicente, *Introducción a la contabilidad,* 18 va. Edición, Quito.

30. VASCONEZ, Arroyo, José Vicente, *Contabilidad general siglo 21*, Segunda edición, 2002.

31. VARTKES, Hatza, corsian ,Hovsepian, *Fundamentos de Contabilidad,* Segunda edición, México 1997.

32. SANCHEZ José Luis, *Diagnóstico Financiero Integral,* México, 2007.

33. SARMIENTO R. Rubén, Contabilidad general, Decima edición, Quito, 2005.

34. WARREN, RREVE, FESS, *Contabilidad Administrativa* 6ta ed.

35. ZAPATA Pedro, *Contabilidad General,* 6ta ed, Mg Graw hill, Ecuador.

36. www.wikipedia.org

37. www.gestiopolis.com

38. www.monografias.com

39. www.promonegocios.net

40. www.scribd.com

41. www.contables.us

42. www.udec.com.

43. www.elprisma.com

44. www.gerencie.com

45. www.wikilearning.com

46. www. COSO_1!OpenPage

ANEXOS