

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

SEDE: CUENCA

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa a la obtención del
título de: Ingeniero en
Contabilidad y Auditoría.

TEMA:

“PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA.”

AUTORAS:

DIANA VERÓNICA GUZMÁN NIVICELA

MAYRA ALEXANDRA PINTADO PALOMEQUE

DIRECTORA:

ING. ANDREA PIEDRA

Cuenca, septiembre de 2012.

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Nosotras Diana Verónica Guzmán Nivicela y Mayra Alexandra Pintado Palomeque, estudiantes egresadas de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, declaramos que los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de las autoras, y autorizamos a la Universidad Politécnica Salesiana el uso de la misma para fines académicos.

Cuenca, septiembre de 2012.

Verónica Guzmán.

C.I. 010455395-3

Alexandra Pintado.

C.I. 010498989-2

CERTIFICADO

Certifico haber dirigido y revisado la tesis de grado “PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL AREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA.” Presentada por los estudiantes Alexandra Pintado y Verónica Guzmán, por tanto me permito aprobar dicha tesis.

Atentamente

Ing. Andrea Piedra.

Director de Tesis.

DEDICATORIA

Esta tesis va dedicada:

A mis padres, porque creyeron en mí y porque me sacaron adelante, dándome ejemplos dignos de superación y entrega día a día, porque gracias a ustedes, hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera, y porque el orgullo que sienten por mí, fue lo que me hizo ir hasta el final. Va por ustedes, por lo que valen, porque admiro su fortaleza y por lo que han hecho de mí.

A mi hermanita, tíos, primos, abuelita y amigos. Gracias por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida.

Mil palabras no bastarían para agradecerles su apoyo, su comprensión y sus consejos en los momentos difíciles. A todos, espero no defraudarlos y contar siempre con su valioso apoyo, sincero e incondicional.

VERÓNICA GUZMÁN.

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento, a mi novio por todo su apoyo y comprensión. Gracias a ellos que han depositado su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ello que soy lo que soy ahora. Los amo con mi vida.

ALEXANDRA PINTADO.

AGRADECIMIENTO

A mis padres por haberme brindado la oportunidad de poder estudiar la carrera en la Universidad Politécnica Salesiana, por su esfuerzo, dedicación y entera confianza.

Papá, gracias por tu apoyo, la orientación que me has dado, por iluminar mi camino y darme la pauta para poder realizarme en mis estudios y mi vida.

Mamá, tu eres la persona que siempre me ha levantado los ánimos tanto en los momentos difíciles de mi vida estudiantil como personal. Gracias por tu paciencia y esas palabras sabias que siempre tienes para mis tristezas y mis momentos felices, por ser mi amiga y ayudarme a cumplir mis sueños, te quiero mucho mamita preciosa.

Fernandita, de verdad soy muy feliz por tenerte como hermana y como mi mejor amiga. Gracias por estar conmigo en todo momento, aunque eres una niña muy especial, has sabido regalarme una sonrisa en los momentos difíciles. Me siento orgullosa de ti y de esa alma tan bella que tienes.

Ing. Andrea Piedra, gracias por su asesoría en esta tesis, por ayudarme con este proyecto por su conocimiento transmitido. Le agradezco el haber contribuido en mi formación de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

VERÓNICA GUZMÁN.

AGRADECIMIENTO

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

Agradezco a la Ingeniera Andrea Piedra por habernos orientado con sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de nuestra tesis, de manera muy especial agradezco a la Economista Teresa Carchi Contadora General y a todo el personal del Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana por habernos proporcionado la información que requeríamos por todo su apoyo, ayuda y tiempo mil gracias.

Por último agradezco a la Universidad Politécnica Salesiana a todos los catedráticos gracias por compartir sus conocimientos y por hacernos buenos profesionales de todo corazón les agradezco. Y especialmente le agradezco a mi compañera de tesis Verónica porque este trabajo es el resultado del esfuerzo conjunto de las dos todo esto no hubiese sido posible sin ella.

ALEXANDRA PINTADO

ÍNDICE

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD	II
CERTIFICADO	III
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	VI
ÍNDICE	VIII
INTRODUCCIÓN	XII
CAPÍTULO I.....	2
1. GENERALIDADES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA ..	2
1.1 ANTECEDENTES	2
1.1.1 PROYECTO DE CREACIÓN.....	3
1.1.2 LA UPS EN ECUADOR	3
1.2 RESEÑA HISTÓRICA.....	4
1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	5
1.4. MISIÓN	5
1.5 VISIÓN.....	6
1.6 OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD	6
1.7 VALORES	6
1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	7
CAPÍTULO II	9
2. MARCO CIENTÍFICO	9
2.1 AUDITORÍA	9
Evolución de la Auditoría.....	9
2.1.1. DEFINICIÓN.....	10
2.1.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	12
2.1.3 FINALIDAD DE UNA AUDITORÍA.....	12
2.1.4 FUNCIONES PRINCIPALES	13
2.1.5 CLASES DE AUDITORÍA	13
2.2 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)	15
2.2.1 Definición de Normas de Auditoría	15
2.2.2 Clasificación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)	16

Normas de Preparación del Informe.....	18
2.3 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y ASEGURAMIENTO “NIAA”	19
2.4 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	23
2.4.1 LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA	23
2.4.1.1 CONCEPTO	23
2.4.1.2 CLASES DE TÉCNICAS	24
2.4.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	26
2.4.2.1 CONCEPTO	26
2.4.2.2 CLASIFICACIÓN.....	26
PRUEBAS DE CONTROL	27
PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS	27
PRUEBAS DE DETALLES	28
2.5 CONTROL INTERNO	28
2.5.1 DEFINICIÓN	28
2.5.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.....	31
2.5.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	32
2.5.4 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	34
2.6 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	35
2.6.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	35
2.6.2 ELEMENTOS	37
2.7 CONTROL INTERNO CONTABLE.....	37
2.7.1 DEFINICIÓN CONTROL INTERNO CONTABLE	37
2.7.2 OBJETIVOS	38
2.7.3 CONTROLES CONTABLES.....	39
2.7.3.1 SISTEMA CONTABLE.....	40
2.8 RIESGOS.....	41
2.8.1 RIESGOS DE CONTROL INTERNO	41
CONCEPTO	41
2.8.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS	42
2.8.3 RIESGO DE AUDITORÍA.....	42
Técnicas de evaluación de Riesgos.....	42
2.9 MANUAL DE CONTROL INTERNO	43
2.9.1 DEFINICIÓN	43
2.9.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO	44
2.9.3 MÉTODOS PARA EVALUAR EL MANUAL DE CONTROL INTERNO	44

CAPÍTULO III.....	50
3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO A TRAVES DE MANUALES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE.....	50
3.1 MANUALES ADMINISTRATIVOS	50
3.1.1 DEFINICIÓN	50
3.1.2 OBJETIVOS	51
3.1.3 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	52
3.1.4 VENTAJAS Y DESVENTAJAS.....	52
3.2 MANUAL CONTABLE.....	53
3.2.1 DEFINICIÓN	53
3.2.2 IMPORTANCIA	54
3.2.3 OBJETIVOS	54
3.2.4 VENTAJAS	55
3.3 PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL.....	56
3.3.1 PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE MANUALES	56
3.4 CONTENIDO DE LOS MANUALES	62
3.4.1 MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	63
3.4.2 MANUALES CONTABLES	65
Contenido de los Manuales de Sistemas Contables.....	67
 CAPÍTULO IV.....	 69
4. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ACTUAL EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA.....	70
4.1 ANTECEDENTES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA.....	70
BREVE RESEÑA	70
4.2 ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	71
4.3 GENERALIDADES	73
4.3.1 MISIÓN Y VISIÓN	73
4.3.2 OBJETIVOS	74
4.3.3 FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.....	75
4.3.4 POLÍTICAS	76
4.4 FODA.....	78
PROPUESTA DE FODA PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD	78
4.5 MANEJO DEL ÁREA CONTABLE	80
4.6.1 CATÁLOGO DE CUENTAS	81
4.7 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	85

CAPÍTULO V	88
5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA PERÍODO 2012	88
5.1 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.....	88
5.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	88
5.3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	89
5.3.1 CONTROLES INTERNOS A IMPLEMENTAR EN LA PROPUESTA PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD GENERAL	89
5.3.2 MANUAL DE CONTROL INTERNO	91
5.3.2.1 MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	92
5.3.2.2 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	110
5.3.2.3 MANUAL CONTABLE	150
5.4 RECOMENDACIONES PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD.....	231
 CAPITULO VI.....	 233
6.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	233
6.1.1 CONCLUSIONES	233
6.1.2 RECOMENDACIONES	235
 BIBLIOGRAFÍA	 236
REFERENCIAS ELECTRÓNICAS	236
LIBROS.....	239
 ANEXOS	 240

INTRODUCCIÓN

La presente tesis de grado se enfoca en desarrollar una propuesta de diseño de un Manual de Control Interno Administrativo y Contable para el Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana siendo su objetivo principal elaborar un sistema adecuado de control interno que proporcione al área una herramienta para el fortalecimiento de sus actividades y procesos cotidianos.

Para realizar esta propuesta de manual de control interno nos enfocamos en una necesidad administrativa que tiene todo ente económico en cuanto se trata de salvaguardar sus recursos, la Universidad al ser una institución grande necesita que cada área cuente con un adecuado sistema de control. En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades. Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes u otros instrumentos tangibles e intangibles de un departamento o de la institución.

Para desarrollar el tema denominado “PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL AREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA.” se ha organizado en seis capítulos siguiendo una secuencia lógica.

El capítulo uno enmarca las generalidades de la Universidad Politécnica Salesiana como antecedentes, misión, visión, estructura organizacional entre otros. El segundo capítulo desarrolla un marco científico haciendo alusión a las teorías y conceptos de normas técnicas y procedimientos de auditoría y haciendo un preámbulo al control interno administrativo y contable. El tercer capítulo engloba conceptos y teorías acerca del sistema de control interno a través de manuales administrativo y contable tales como conceptos, objetivos, y lo concerniente a manuales administrativos y contables es decir se realiza una descripción de los manuales administrativos y

contables como parte del diseño del control interno. El cuarto capítulo presenta un diagnóstico de la situación administrativa y contable actual del Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana dependencia a la cual proponemos nuestro producto de tesis y por lo mismo es el área a la que vamos a analizar, así mismo proponemos misión, visión, FODA, organigramas entre otros fundamentos con los que no cuenta la misma. El quinto capítulo se encarga de desarrollar de forma práctica la propuesta del diseño de los manuales de control interno administrativo y contable entre estos desarrollamos Manual de Puestos y Funciones, de Normas y Procedimientos, y Contable para el Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana. Finalmente en el capítulo seis, se enumeran las diferentes conclusiones y recomendaciones establecidas en el desarrollo de nuestra tesis.

Presentamos el presente trabajo como un aporte a todos aquellos entes o departamentos que no cuentan con un adecuado sistema de control interno. El cual es importante, en virtud de que las instituciones día a día presentan mayor desarrollo y sólo mediante la obtención de su máxima eficiencia operativa podrán mantenerse firmes y sólidas dentro de un mercado de competencia.

CAPITULO I

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

1.1 ANTECEDENTES

La Universidad Politécnica Salesiana es una universidad ecuatoriana perteneciente a la Congregación Salesiana fue fundada el 4 de agosto de 1994, en la ciudad de Cuenca, en ese entonces el presidente Arq. Sixto Durán Ballén firma el decreto de creación de la Universidad Politécnica Salesiana, la misma que consistía en abrir un centro de estudios superiores con el nombre de Universidad Politécnica Salesiana, el 6 de septiembre de 1994 se instala el primer Consejo Universitario de esta manera nace oficialmente la universidad y es en octubre del mismo año cuando las actividades académicas dan inicio y a pesar de que el país atravesaba por grandes problemas como eran “la necesidad de formar un profesional integral, científico, práctico, humano, moral y ético.”¹; la universidad se ha abierto paso a través de los años y ha logrado posicionarse como una de las mejores universidades del país.

La UPS (Universidad Politécnica Salesiana) se caracteriza por la educación técnica y cristiana que imparte a sus estudiantes; la universidad desde sus inicios ha buscado la formación de profesionales que no solamente se desenvuelvan íntegramente en el campo científico sino que la formación moral integren totalmente su formación profesional. La universidad se caracteriza por ser sensible a los problemas sociales, pero a su vez proponer soluciones, además por ser abierta a las innovaciones de la tecnología y a la investigación. “La UPS es una institución de Educación Superior de inspiración cristiana, con carácter católico e índole salesiana.”²

¹ UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA. Nace la Universidad.
<http://www.ups.edu.ec/nace-la-universidad>

² UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA. Carta de navegación, 2009.
http://www.ups.edu.ec/c/document_library/get_file?uuid=030d9420-030a-4d31-a35c-93e047ddc2ea&groupId=10156

1.1.1 PROYECTO DE CREACIÓN

La propuesta de creación de la Universidad Politécnica Salesiana se origina por la genialidad del padre Luciano Bellini Fedozzi, el mismo que estaba a cargo del Instituto Técnico Salesiano en la ciudad de Cuenca, de esta manera en el año de 1993 se entrega al CONUEP (Concejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas) el proyecto para su conocimiento y aprobación.

1.1.2 LA UPS EN ECUADOR

Durante el transcurso de quince años de vida institucional de la Universidad Politécnica Salesiana en el Ecuador, la universidad se ha consolidado institucionalmente por lo que se puede apreciar grandes avances tales como el progreso en el ámbito académico y en el marco normativo, además de manejar un adecuado sistema educativo el mismo que cuenta con una excelente planta de docentes y personal administrativo en general, los mismos que educan a través de una identidad salesiana la misma que ayuda a mejorar día a día el desarrollo de la institución.

La UPS se encuentra a nivel nacional y está presente en tres de las ciudades más importantes del país como son Cuenca la misma que es su sede matriz, Quito y Guayaquil; así como en algunas provincias y cantones en los que se atiende a población indígena y popular. La diversidad geográfica se relaciona con la realidad sociocultural de los estudiantes, fuente de conocimiento y riqueza; ya que desde sus inicios la UPS se ha destacado por el lazo tan grande que ha formado con sectores sociales, económicos, políticos o culturalmente excluidos del país, de esta manera la universidad y comunidad salesiana en general ha llegado hacia ellos para ofertar programas académicos en función de sus necesidades de desarrollo técnico, profesional y con una enseñanza en valores, apegados a la gran obra salesiana que impartió Don Bosco.

Es apreciable el gran desarrollo y la consolidación de la UPS en el país gracias a que se ha impulsado las propuestas de carreras innovadoras pero no dejando atrás las carreras tradicionales contribuyendo de esta manera a grandes cambios sociales. De esta manera la UPS ha alcanzado el reconocimiento en la sociedad ecuatoriana gracias a sus actores sociales e institucionales que han sido los portadores de los valores en pro de la sociedad. La universidad a medida que avanzan los años va a seguir contribuyendo de manera positiva a la sociedad.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA

Por el año de 1988 llegan a Ecuador los salesianos; de acuerdo a un convenio firmado entre Don Bosco y el representante del Gobierno del Ecuador en Italia en el año de 1987, gracias a este convenio se confiere a los salesianos el Protectorado Católico de Artes y Oficios en Quito para que de esta manera se enseñe a los hijos del pueblo valores morales y científicos para el desarrollo de la industria nacional de esa época. Muy pronto la obra evangélica-educativa de los salesianos se extendió a otras ciudades del Ecuador, destacándose entre las principales acciones la fundación de las Misiones en el Oriente Ecuatoriano como Gualaquiza (1893), Indanza (1914), Méndez (1915), Macas (1924), Sucúa (1931) y Limón (1936). En Ecuador la obra salesiana se destaca principalmente por las obras de las Misiones en el Oriente; también se formaron talleres de Artes y Oficios en Quito, en Riobamba se funda la escuela primaria, en Cuenca se imparten talleres y el oratorio festivo, el mismo que luego se convertiría en el Instituto Técnico Salesiano, donde posteriormente surgiría el proyecto de la Universidad Politécnica Salesiana. En esa ciudad en el año de 1893 empiezan los Talleres de Mecánica y Carpintería, la Escuela Primaria y la Iglesia dedicada a María Auxiliadora; Guayaquil en 1904 vio la primera fundación con el Instituto Domingo Santistevan para niños huérfanos con el patrocinio de la Junta de Beneficencia. En el Barrio Centenario de esta misma ciudad se fundó el Colegio Cristóbal Colón (1911) para la educación humanística de la juventud guayaquileña; en Manabí (1927) los salesianos reciben la Parroquia Rocafuerte, en la que se abre igualmente una Escuela Primaria y un Oratorio festivo. Actualmente existen 35

Insectorías Salesianas con responsabilidad de Educación Superior, y de esta manera se evidencia un incremento significativo en la oferta salesiana alrededor del mundo.

1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Su domicilio principal y matriz se halla en la Ciudad de Cuenca, con sedes en las ciudades de Quito y Guayaquil. De conformidad con la Ley de Educación Superior, la Ley de Creación de la UPS y los reglamentos para la creación y funcionamiento de Extensiones Universitarias vigentes de la Universidad Politécnica Salesiana podrá establecer otras sedes o extensiones o crear otras Unidades Académicas que la comunidad requiera.³

DIRECCIÓN		
CUENCA CAMPUS EL VECINO Calle Vieja 12-30 y Elia Liut	QUITO CAMPUS EL GIRÓN Av. 12 de Octubre 2422 y Wilson	GUAYAQUIL CAMPUS CENTENARIO Robles 107 y Chambers
RECTORADO Calle Turuhuayco 3-69 y Calle vieja	CAMPUS KENNEDY Rafael Bustamante s/n	EDIFICIO ADMINISTRATIVO Chambers 227 y 5 de Junio
	CAMPUS SUR Rumichaca y Morán Valverde s/n	

1.4. MISIÓN

“La formación de honrados ciudadanos y buenos cristianos, con excelencia humana y académica. El desafío de nuestra propuesta educativa liberadora, es formar actores

³ UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA. *Estatuto de la Universidad Politécnica Salesiana*. Cap. 1 de la naturaleza, domicilio, fines y objetivos. Art. 1

sociales y políticos con una visión crítica de la realidad, socialmente responsables, con voluntad transformadora y dirigida de manera preferencial a los pobres.”⁴

1.5 VISIÓN

*La Universidad Politécnica Salesiana, inspirada en la fe cristiana, aspira constituirse en una institución educativa de referencia en la búsqueda de la verdad, el desarrollo de la cultura, de la ciencia y tecnología, mediante la aplicación de un estilo educativo centrado en el aprendizaje, docencia, investigación y vinculación con la colectividad, por lo que se compromete, decididamente, en la construcción de una sociedad democrática, justa, equitativa, solidaria, con responsabilidad ambiental, participativa y de paz.*⁵

1.6 OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD

- *Educar en la fraternidad a los jóvenes ecuatorianos para la promoción total de sus personas, ofreciéndoles una propuesta que parte de la acogida de sus valores propios y el llamamiento a la solidaridad, en el contexto de la comunidad social y eclesial.*
- *Formar personas con madurez humana que sepan hacer coherentemente la síntesis de ética, vida y cultura, para que actúen en la historia en la línea de la justicia, solidaridad y fraternidad, testimoniando los valores éticos más altos del hombre.*
- *Intensificar la conformación de comunidades educativas para desarrollar una educación en perspectivas de liberación, que forme a los jóvenes en valores, en el conocimiento, en el trabajo y en la participación social.*
- *Promover el desarrollo de cambios cualitativos en la educación que ofrecen los centros salesianos, con miras a establecer modelos pedagógicos alternativos que satisfagan las necesidades de los aprendizajes que favorecen la vida personal y social en sus dimensiones auténticas.*⁶

1.7 VALORES

- *Vinculación con la colectividad*
- *Investigación*

⁴UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA. Misión, <http://www.ups.edu.ec/razon-de-ser>

⁵UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA. Visión, <http://www.ups.edu.ec/razon-de-ser>

⁶UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA. Objetivos, <http://www.ups.edu.ec/objetivos>

- *Calidad académica*
- *Calidez Humana*
- *Formación de profesionales altamente calificados para el mercado laboral.*⁷

1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA



FUENTE: U.P.S, Organigrama Institucional vigente desde el año 2009

⁷ UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA. Carta de navegación, 2009-2013.

CAPITULO II

CAPÍTULO II

2. MARCO CIENTÍFICO

2.1 AUDITORÍA

En sus inicios la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables dedicándose a observar si los mismos eran correctos. Por consiguiente la auditoría se basaba en comparar lo escrito con las respectivas pruebas de lo acontecido. Con el pasar del tiempo, el campo de la auditoría ha continuado extendiéndose desde su uso en los aspectos netamente contables, hasta su uso en áreas y disciplinas de carácter especial, como la ingeniería, medicina y los sistemas computacionales; no obstante son muchos los que todavía la juzgan, por solo observar la autenticidad y exactitud de los registros.

Evolución de la Auditoría

El concepto de auditoría ha evolucionado en cuatro fases:

Primera Fase: A principios de la revolución industrial no hay grandes transacciones, la misión del auditor era buscar si se había cometido fraude en ese negocio, los mismos que en aquellos tiempos eran pequeños.

Segunda Fase: Las empresas son más grandes, se comienza a separar el capital y la propiedad del negocio, es decir, la Administración. El auditor sin dejar de hacer lo que realizaba en la primera fase, tiene una nueva actividad que es la de verificar y certificar la información.

Tercera Fase: Aparecen nuevas tecnologías como los ordenadores. Las transacciones a lo largo del año son bastante voluminosas. Esto hace que el trabajo del auditor al revisar las cuentas y el sistema de control interno de la empresa le indique si el proceso corresponde con lo planificado y por ende este podrá determinar si funciona como se espera o no.

Cuarta Fase: El auditor ha de indicar aparte de lo anterior un informe, pidiendo a la empresa si está o no de acuerdo de cómo se ha realizado el mismo.

2.1.1. DEFINICIÓN

En forma sencilla y clara, escribe HOLMES.

“La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.”⁸

El profesor de la universidad de Harvard expresa “[...] el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen.”⁹

“Es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados”¹⁰

Comentarios de esta definición:

- Por “**proceso sistemático**” ayuda a determinar el grado de logro de los objetivos, con la finalidad de retroalimentar un proceso.

⁸ HOLMES, A., *Auditorías Principios y Procedimientos*, Quinta Edición, Editorial Hispanoamérica, México, 1994. Pág. 9.

⁹ SÁNCHEZ GÓMEZ, Adelkys Rosa. *Definición genérica de auditoría. Etapas de auditoría. Importancia de la supervisión.* <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>

¹⁰ KELL ZEIGLER, Walter., *Auditoría Moderna*, Segunda Edición, CECSA, México, 1998. Pág. 22

- Por **“obtener y evaluar objetivamente la evidencia”** entendemos que se examinan las bases para las afirmaciones o representaciones y juiciosamente evaluar los resultados sin perjuicio o preferencia a favor o en contra de la entidad o individuo que hace las declaraciones.
- Las afirmaciones **“acerca de actos y eventos económicos”** componen representaciones hechas por el individuo o entidad. Este constituye el material a auditar.
- El **“comunicar los resultados”** frecuentemente se considera atestiguar, aquí se encuentran los hallazgos los mismos que deben ser comunicados a través de un reporte por escrito.
- **“Usuarios interesados”**, aquí se encuentran todas las personas que utilizan o confían en los hallazgos encontrados por el auditor en su período de auditoría.

De acuerdo a los razonamientos anteriores podemos decir que la auditoría se refiere a la revisión práctica sobre los recursos con los que cuenta una entidad, es un análisis de los estados financieros en la que el contador da su opinión profesional, sobre la actual situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios de acuerdo a los principios generalmente aceptados.

2.1.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA



Fuente: <http://oala2010.wordpress.com/2010/02/27/mapa-conceptual-objetivos-de-la-auditoría/>

2.1.3 FINALIDAD DE UNA AUDITORÍA

La finalidad de una auditoría es de prestar un servicio de asistencia en el campo de la administración, determinando de esta manera el estado patrimonial, financiero y de prevención de errores y fraudes. Apoyando de este modo a los empleados de la institución a buscar un mejor desempeño en las actividades que se realizan para de este modo obtener un beneficio mutuo como es el de alcanzar los objetivos institucionales.

2.1.4 FUNCIONES PRINCIPALES

1. Evaluar si se está cumpliendo con el logro en objetivos, metas, programas, diseñados por una entidad.
2. Evaluar la gestión de una entidad, dando indicaciones sobre su administración.
3. Verificar si se está dando cumplimiento de las disposiciones legales, normativas aplicables y reglamentarias de acuerdo a lo que dice la ley.
4. Verificar si están cumpliendo con las funciones y responsabilidades designadas a cada funcionario de la entidad.
5. Identificar y comunicar a las autoridades correspondientes si en la realización de sus actividades cotidianas se presentan cambios significativos e importantes los mismos que impiden conseguir los objetivos y las metas establecidas anteriormente. De esta manera se recomendarán medidas correctivas para enmendar los errores, fraudes e incompetencias por parte del talento humano; contribuyendo de este modo a que la entidad alcance sus metas y cumpla con la finalidad con la que fue creada.

2.1.5 CLASES DE AUDITORÍA

“Según Alvin A. Arens se clasifica a la auditoría en los siguientes grupos:”¹¹

- Auditoría Financiera
- Auditoría Operativa
- Auditoría de Cumplimiento
- Auditoría de Rendimientos
- Auditoría Informática
- Auditoría Tributaria
- Revisiones Especiales

¹¹ ARENS, Alvin A. y otros, *Auditoría: un enfoque integral*, Sexta Edición, Pearson Educación, México, 1996, Pág. 4

- Auditoría Forense
- Auditoría de Gestión

AUDITORÍA FINANCIERA

Es una revisión de las manifestaciones presentadas en los estados financieros, aplicando las normas de Auditoría generalmente aceptadas. Al realizar una Auditoría financiera el auditor lo realiza mediante una prueba a determinadas cuentas, rubros, fechas, según como él requiera más conveniente obtener los resultados necesarios para presentar un informe veraz y oportuno.

AUDITORÍA OPERATIVA

Es la revisión de los procedimientos y métodos operativos de una organización, con el propósito de evaluar su eficiencia y efectividad.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Tiene por objeto dictaminar si se han cumplido acuerdos contractuales especificados en un contrato.

AUDITORÍA DE RENDIMIENTOS

Se ocupa de determinar el acierto con el que se realizan las actividades de control. Por ejemplo para comprobar el adecuado control sobre los pagos, es esencial la comparación del pedido, factura y nota de recepción. Una revisión de la realización de esta actividad es una Auditoría de rendimiento apropiada.

AUDITORÍA INFORMÁTICA

Conjunto de técnicas, procedimientos y métodos utilizados para evaluar y controlar el sistema informático, contable ya sea en forma total o parcial, con el fin de proteger las actividades y recursos, con los que cuenta la empresa verificando que las actividades se desarrollen de acuerdo a las normas y procedimientos informáticos vigentes en la organización. Cabe destacar que la Auditoría informática es un garante de la información que presenta la Auditoría financiera.

AUDITORÍA TRIBUTARIA

Es una actividad profesional especializada que se encarga de revisar el cumplimiento de todos los tributos que tiene obligación un Sujeto Pasivo.

REVISIONES ESPECIALES

Es una categoría mixta que incluye auditorías que no son consideradas como financieras, operativas, de cumplimiento o de rendimiento.

AUDITORÍA FORENSE

Procura prevenir y estudiar hechos de corrupción del área financiera. La mayoría de los resultados de su trabajo los da a conocer a los jueces. (Milton Maldonado, 2003, p. 17).

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Se encarga de evaluar la eficiencia, efectividad, economía con la que se manejan los recursos de una entidad, un programa o actividad; el cumplimiento de las normas éticas por el personal y la protección del medio ambiente. (Maldonado, Milton K., 2006, Auditoría de Gestión; Producciones Digitales, p. 18).¹²

2.2 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)

La auditoría para su aplicación ha desarrollado las siguientes normas con el fin de asegurar el adecuado desempeño del trabajo de auditoría.

2.2.1 Definición de Normas de Auditoría

Son las directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. Estas normas son principios básicos y requisitos relacionados con la realización de la auditoría a fin de asegurar la calidad y consistencia en el trabajo efectuado.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (**NAGAS**) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores

¹² Auditoría. <http://es.scribd.com/doc/69671328/Pg-134-Capitulo-II-Autoria>

durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

2.2.2 Clasificación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

Normas Generales o Personales

Se refiere a la cualidad que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo.

- **Entrenamiento y capacidad profesional:** Las personas que van a realizar la auditoría deberán contar con un adecuado entrenamiento técnico y tener la destreza suficiente para desempeñarse como auditores.
- **Independencia:** En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio. La independencia como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones y subjetividades. Es así entonces que se requiere objetividad imparcial en su actuación profesional para alertar sobre la inconveniencia de fundamentar las conclusiones de la investigación en juicios subjetivos, o bien, de tomar partido a favor de ser influido por alguna de las partes involucradas en la investigación.
- **Cuidado o esmero profesional:** Esta norma implica el debido cuidado profesional en el desempeño de su labor; como en el desarrollo de su examen y en la preparación de su informe; esto incluye la calidad de la honestidad básica y la sensatez del carácter moral.

Normas de Ejecución del Trabajo

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento del trabajo y elaboración del informe).

- **Planificación y Supervisión:** La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado. Por eso es que de esta norma se resaltan dos aspectos muy importantes: La necesidad de planear lo más cuidadosamente posible la investigación y la obligación de supervisar el trabajo de los asistentes, si estos se tienen para garantizar la calidad de su trabajo y el cumplimiento de las normas de ejecución del trabajo.
- **Estudio y Evaluación del Control Interno:** Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno como base para establecer el grado de confianza que merece.

Un buen sistema de control interno aumenta la confianza en la prueba proporcionada obtenida y analizada, como base para emitir una opinión sobre los hechos investigados y para decidir sobre la fuerza de esa prueba.

- **Evidencia Suficiente y Competente:** A través de la inspección, observación, preguntas y confirmaciones, para permitirnos tener bases razonables para una opinión acerca de los estados financieros bajo examen. Debe obtenerse evidencia suficiente y adecuada a fin de limitar a un nivel bajo el riesgo de que podamos emitir una opinión inadecuada sobre los estados financieros.

El contar con la evidencia suficiente y competente es muy importante para el trabajo del auditor ya que debe recolectar el material adecuado que compruebe la existencia del error o fraude en los procesos que se generan en las actividades cotidianas de la entidad.

Normas de Preparación del Informe

Estas normas son las que más se refieren a la actividad específica del profesional en auditoría, ya que regulan la presentación del informe realizado por estos profesionales cuando ejecutan una auditoría.

- **Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:** El informe debe indicar si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, lo que significa que el auditor se encuentre actualizado en todas las normas y procedimientos de general aceptación, así como de aquellos temas acerca del desarrollo del negocio que se encuentra gestionando. Esta norma obliga al auditor a revisar si el proceso de registro contable, del que resultan los estados financieros, se realizó conforme a lo que establecen los principios, y expresar el resultado de este examen en el informe.
- **Consistencia:** En esta norma se hace necesaria la comparación de los principios y las prácticas utilizados en la elaboración de los estados financieros con aquellos utilizados en el período anterior.
- **Revelación Suficiente:** Consiste en que todo estado financiero debe obtener la información necesaria y presentada en forma comprensible de tal manera que se pueda conocer claramente la situación financiera y los resultados de sus operaciones.
- **Opinión del Auditor:** el auditor evalúa las evidencias incluidas en los estados financieros de la gerencia y basado en su trabajo, expresa una opinión sobre esos estados. Este proceso añade credibilidad a los estados financieros de la entidad.

Esta opinión puede ser de varios tipos:

Opinión Limpia o Sin Salvedades.- Indica que los estados financieros representan adecuada o razonablemente la situación financiera, de los

resultados de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados en el ciclo del ejercicio económico, además esta opinión contiene la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con principios y normas contables generalmente aceptados que guardan uniformidad con los aplicados en el ejercicio anterior.

Opinión Adversa o Negativa.- Informa que los estados financieros no presentan adecuada o razonablemente la situación financiera actual de la entidad, por lo tanto las cuentas anuales no representan la imagen fiel del patrimonio de la organización. Para que el auditor llegue a expresar una opinión desfavorable es preciso que haya identificado errores, incumplimientos de principios y normas contables generalmente aceptados, incluyendo defectos de presentación de la información, que, a su juicio, afectan a las cuentas anuales.

Opinión con Salvedades o Calificada.- Se refiere a la falta de uniformidad en la aplicación de principios de contabilidad o a las dificultades que existieron para obtener material probatorio suficiente; pero emite una opinión limpia sobre la parte restante de los estados financieros.

Abstención de Opinar: se presenta cuando el auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para establecer una opinión sobre las cuentas anuales, o los estados financieros, el auditor debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas.

2.3 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y ASEGURAMIENTO “NIAA”

ANTECEDENTE

Según Resolución No. 06.Q.ICI.003 de 21 de agosto del 2006, el Señor Superintendente de Compañías, resolvió disponer la adopción de las normas internacionales de auditoría y aseguramiento “NIAA”, a partir del 1 de

enero del 2009, tal como se indica en el Artículo 2 de dicha resolución. En tal sentido, es muy importante resaltar algunos aspectos referentes a esta normativa profesional que se aplica en la mayoría de países miembros de la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC según sus siglas en Inglés), y que en el nuestro es aplicable desde el ejercicio económico 2009.

INTRODUCCIÓN

Las NIAA son un conjunto de principios, reglas o procedimientos que obligatoriamente debe seguir o aplicar el profesional Contador Público que se dedique a labores de auditoría de estados financieros, con la finalidad de evaluar de una manera razonable y confiable la situación financiera de la empresa o ente por él auditados, y en base de aquello le permita emitir su opinión en forma independiente con criterio y juicio profesionales acertados.

Estas normativas tienen un rango superior al haberse introducido el acápite del Aseguramiento, con el fin de proporcionar un alto nivel de seguridad por cuanto el Contador Público debe evaluar adecuadamente el riesgo de auditoría, que da inicio desde los aspectos previos a la contratación, siguiendo con la Planeación hasta concluir con el Informe, proporcionado de esta manera un alto índice de confianza a los diferentes usuarios de los estados financieros, y por consiguiente la correspondiente credibilidad de sus contenidos.

ALCANCE

El alcance del presente resumen se refiere exclusivamente a los servicios profesionales de auditoría de estados financieros, por consiguiente el enfoque de las NIAA se circunscriben a estos trabajos.

Para la correcta aplicación del Aseguramiento, es indispensable que el auditor persona natural o jurídica, establezca o al menos defina entre otras, las siguientes actividades:

1.- Evaluación previa: Si el usuario solicita la presentación de una oferta, ésta no puede ser habilitada sin antes haber realizado una evaluación general al entorno del negocio de un potencial cliente, actividad que en forma documentada (escrita) definirá la solvencia del sistema de control interno, midiendo posibles riesgos que serán analizados por un profesional del Estudio Contable que cuente con la debida experiencia.

2.- Presentación de oferta: Una vez efectuada la evaluación previa, el auditor está en capacidad de presentar la oferta de sus servicios, con conocimiento razonable de las operaciones de su potencial cliente. Como norma indispensable, no sólo de ética profesional sino además de responsabilidad, jamás se debe ofertar servicios en forma telefónica, e-mail, fax, etc., sin percatarse ni conocer los elementos básicos que le permitan formarse un criterio técnico de las características del negocio que solicita sus servicios.

3.- *Aceptación de un cliente: El auditor está en plena capacidad de aceptar o rechazar a un determinado cliente, particularmente si sus operaciones presentan algún tipo de riesgo que le vincule con el objetivo básico de la auditoría de estados financieros: la opinión. Este comentario incluye a clientes recurrentes, que en un determinado momento han deteriorado su sistema de control interno o que no han adoptado las medidas correctivas para mejorar el mismo.*

Así mismo desde mi punto de vista profesional, ningún auditor debería aceptar un trabajo de auditoría financiera que no se encuentre dentro de sus capacidades profesionales.

4.- *Desarrollo de la auditoría: A partir de la fase o etapa de la Planeación de la auditoría financiera, ésta se desarrollará siguiendo los lineamientos ya conocidos por todos quienes han ejercido esta actividad, y que consideramos no son necesarios insertarlos en el presente resumen.*

5.- *Evaluación de riesgos en el desarrollo de la auditoría financiera: En la etapa de la Planeación de auditoría y en las restantes fases del examen, queda entendido que el auditor en forma permanente pondrá mucho cuidado para evaluar los riesgos; que la supervisión mantendrá estándares altos de revisión in situ y en las oficinas del Estudio Contable, que la medición y obtención de la certeza razonable sea la apropiada, pertinente y documentada, con el fin de asegurar la calidad deseada y obtener los propósitos o el objetivo de dicha auditoría.*

6.- *Obtención de niveles de certeza: La certeza bajo el marco conceptual de las normas internacionales de auditoría, se entenderá como: “La satisfacción en la cual se basa el auditor con la finalidad de confiar en una aseveración realizada por un tercero (administración del ente auditado), para ser utilizada por otra parte (usuario)”.*

El auditor como resultado de sus pruebas pondera las evidencias obtenidas en base a los procedimientos aplicados, posición que le habilita para expresar sus conclusiones.

Es indudable que existen limitaciones inherentes en cualquier sistema de contabilidad y de control interno, las que deberá analizar y evaluar el auditor con el fin de medir el grado de repercusión que éstas tienen en la presentación de los estados financieros.

En los trabajos de auditoría financiera, el auditor está en la obligación de proporcionar un alto nivel, de ninguna manera absoluto, de certeza de que las aseveraciones o asunciones insertas en la información suministrada sujeta a auditoría financiera, está libre de representaciones erróneas e inexactas de carácter sustancial o de importancia significativa. Esta circunstancia es

expresada positivamente por el auditor en el dictamen u opinión, como certeza razonable.

7.- Contratos de Aseguramiento: La Norma Internacional específica sobre Contratos de Aseguramiento (International Standard on Assurance Engagements (ISAE), en inglés), difunde el marco conceptual enfocado a los trabajos de aseguramiento cuya intención es la de proveer un nivel de seguridad, bien sea alto o moderado, según los convenios previos entre las partes contratantes.

Así mismo, define los principios básicos o elementales y establece guías o procedimientos esenciales para que sean observados por los contadores públicos al desarrollar esta práctica profesional independiente, cuyo objetivo o intención es proveer un nivel alto de seguridad. Es de advertirse que esta Norma no define los principios básicos ni los procedimientos esenciales para los contratos que tienen como finalidad proporcionar niveles de seguridad moderados.

8.- Controles de calidad: Un auditor debe acatar las normas de control de calidad que sean obligatorias en el país emitidas por la Profesión o por las autoridades de control; por otro lado, cada Estudio Contable, sin importar el tamaño de su despacho está en la obligación de implementar por escrito las normas o procedimientos de controles de calidad que aplicará para el desempeño de sus funciones.

Al referirnos a los lineamientos que se deben observar al establecerse controles de calidad en un Estudio Contable, se enumeran entre otros a los siguientes, como indispensables:

- a) Los miembros de la organización deben adherirse como mínimo, con los requisitos promulgados por la IFAC en el Código de Ética para contadores públicos profesionales; de igual forma, están obligados a regirse por las propias normas éticas del país donde desempeñan sus funciones;*
- b) Acatarán las disposiciones legales vigentes en cada país, en este caso Ecuador y las normas de calidad que regula la organización profesional que nos agrupa. ¿En los actuales momentos, está en funciones la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, como máximo organismo que regula el ejercicio de la profesión contable? Es una pregunta que debe ser contestada por cada uno de los contadores de nuestro país; y,*
- c) Las normas de calidad emitidas por la IFAC, pueden variar según la legislación de cada país, sin embargo se debe observar los siguientes conceptos:*
 - La mayoría de los socios del Estudio Contable, deben ser miembros idóneos.*

- *Debe existir la seguridad que la Firma es independiente, y que todos los socios y demás personal son honestos y dignos de confianza, medidos a toda prueba en los aspectos de confidencialidad y reserva profesional sobre la información de terceros.*
- *Una garantía segura y firme, que el personal de auditores asignado es supervisado adecuadamente.*
- *Debe existir un acuerdo escrito de cumplimiento dentro de la Firma, para discutir y buscar soluciones idóneas y técnicas, cuando surjan diferencias de criterio u opinión sobre cualquier tema profesional.*
- *Deben existir procedimientos razonables para la contratación y promoción del personal profesional.*
- *Que existan criterios claros y profesionales en el contexto de los socios y personal de alto rango de la Firma, para la admisión y permanencia de los clientes.*
- *La adhesión de los miembros de la Firma o Estudio Contable, a los programas de desarrollo profesional.¹³*

2.4 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

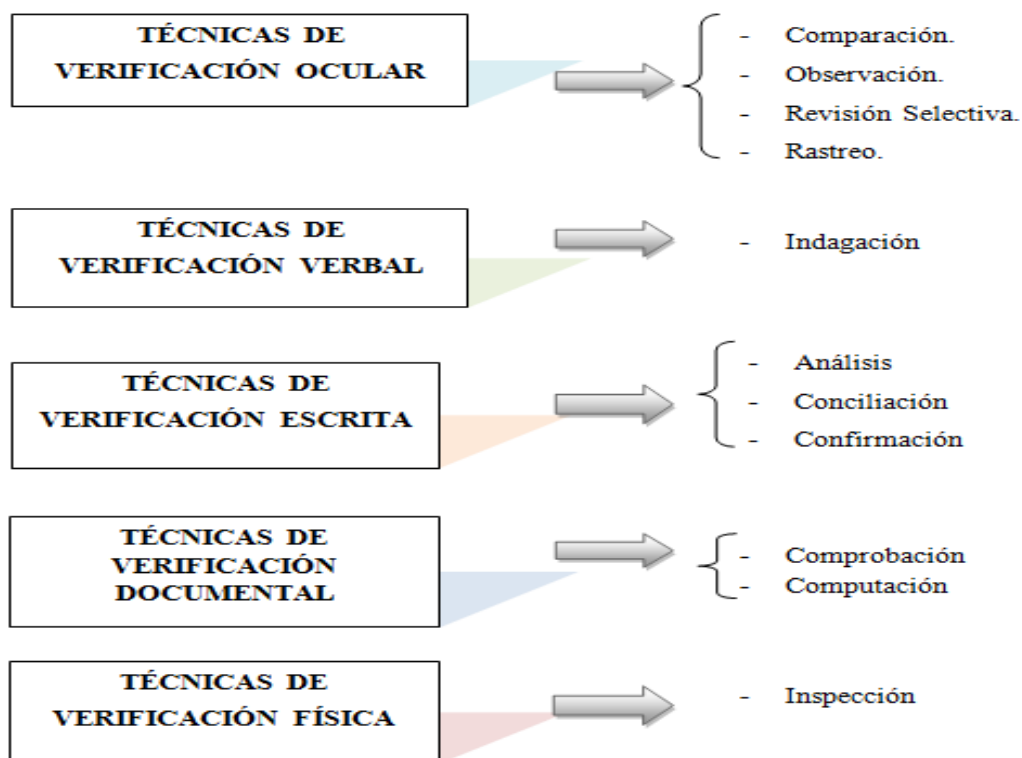
2.4.1 LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA

2.4.1.1 CONCEPTO

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir su opinión profesional.

¹³ MALDONADO, Julio César. *Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento*. http://www.adico.com.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=55:las-normas-internacionales-de-auditoria-y-aseguramiento-niaa-&catid=1:contaduria-publica
CPA. Dr. Julio César Maldonado H., MSc. Socio de ADICO CIA. LTDA.

2.4.1.2 CLASES DE TÉCNICAS



Fuente: Las Autoras.

Técnicas de Verificación Ocular

Comparación: Es el acto de observar la similitud o diferencia de dos o más conceptos. Establece la relación que hay entre dos o más elementos. En el campo profesional se aplica esta técnica facilitando de esa manera la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones y recomendaciones.

Observación: Es el examen ocular realizado para cerciorarse como se ejecutan las operaciones. Por medio de esta el auditor se asegura de ciertos hechos y circunstancias relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente de manera abierta o discreta, como el personal de la entidad ejecuta ciertas operaciones.

Revisión Selectiva: Técnica aplicada a áreas que por su volumen no están comprendidas en la revisión más detenida o profunda. Fundamenta en realizar un

examen ocular rápido con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales

Rastreo: Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento. Al seguir un asiento en el libro diario hasta su pase a la cuenta del mayor general a fin de comprobar su corrección o viceversa.

Técnicas de Verificación Verbal

Indagación: Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la entidad. La indagación es de vital importancia en la auditoría de desempeño cuando se examinan áreas específicas no documentadas.

Técnicas de Verificación Escrita

Análisis: Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. El auditor aplica esta técnica de análisis a varias cuentas del mayor general de la entidad sujeta a examen.

Conciliación: Consiste en establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados

Confirmación: Técnica que consiste en comprobar la legitimidad de los registros y documentos analizados a través de una forma directa y por escrito.

Técnicas de Verificación Documental:

Comprobación: Técnica que se aplica para examinar, verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre, etc.

Computación: Técnica que se utiliza para verificar la exactitud y corrección matemática de las operaciones o efectuar cálculos. Esta técnica prueba solo la exactitud aritmética de un cálculo, por tanto se requerirá de otras pruebas para determinar validez de las cifras incluida en una determinada operación.

Técnicas de Verificación Física

Inspección: “Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad. La aplicación de esta técnica es de mucha utilidad, especialmente, en cuanto a la constatación de efectivo, valores, activo fijo y otros equivalentes.”¹⁴

2.4.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

2.4.2.1 CONCEPTO

“Son el conjunto de técnicas de investigación aplicable a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros.”¹⁵

Comprende la aplicación de una técnica de auditoría para obtener evidencia.

2.4.2.2 CLASIFICACIÓN

Los procedimientos de auditoría pueden agruparse en tres conjuntos que son:

- Pruebas de controles
- Procedimientos analíticos
- Pruebas de detalles

¹⁴HERNANDEZ CELIS, Domingo. *Auditoría Forense, la prueba en el lavado de activos*.
<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria-2/auditoria-forense-prueba-lavado-activos.htm>

¹⁵ MENDÍVIL ESCALANTE, Víctor Manuel., *Elementos de auditoría*, Quinta Edición, Thomson Editores, México, 2002, Pág. 10

PRUEBAS DE CONTROL

Son procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad del diseño y la operación de aquellas actividades dentro de la estructura del proceso de control interno que constituyen la base de un enfoque basado en sistemas con respecto a uno o más de los objetivos de auditoría.

La obtención de evidencias suficiente sobre la efectividad del control interno depende de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de control. Al considerar lo que constituye evidencia suficiente, el auditor puede considerar la evidencia proveniente de la aplicación de pruebas de control de años anteriores, así como las pruebas obtenidas al evaluar el control interno en la fase de planificación.

Las pruebas de control normalmente incluyen cierta combinación de indagación, observación y/o inspección de documentos y pueden incluir otras técnicas de auditoría que incluyan cálculos y comparación.

PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS

Los procedimientos analíticos consisten en la aplicación de comparaciones, cálculos, indagaciones, inspecciones y observaciones para analizar la razonabilidad de la información financiera, relacionando los datos contables y los operativos.

Los procedimientos analíticos se pueden aplicar en diversas etapas:

- Para el desarrollo de la fase de planificación de la auditoría, contribuyendo a la identificación de cuentas significativas, clases de transacciones y afirmaciones de los estados financieros, que tengan un riesgo alto de errores e irregularidades.
- Para la obtención de evidencia efectiva durante la fase de examen, para la revisión e interpretación de los hallazgos de auditoría,

comparando los datos contables de la entidad con los indicadores comunes de desempeño.

- Para el desarrollo de información útil para la elaboración de los informes de auditoría, pues facilitan el conocimiento de las operaciones y de los tipos de informes a presentar.

PRUEBAS DE DETALLES

“Las pruebas de detalles son la aplicación de uno o más tipos de técnicas de auditoría a las partidas o transacciones individuales, que constituyen un saldo de cuenta o una clase de transacción. Utilizando, entre otras, las siguientes técnicas: confirmación, inspección física, comprobación y cálculo enunciadas anteriormente.”¹⁶

2.5 CONTROL INTERNO

2.5.1 DEFINICIÓN

Según varios enfoques al control interno se lo puede definir desde varios puntos de vista de los cuales vamos a recopilar ciertos conceptos y deduciremos una definición de acuerdo al análisis que se realizará a cada uno de ellos.

"El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un "sistema" de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas".¹⁷

¹⁶ UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS. *Glosario de términos sobre la Administración Pública.*

<http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indp.htm#73>

¹⁷ INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PÚBLICOS CERTIFICADOS. *Control Interno.*
<http://www.eumed.net/libros/2010d/796/Fundamentacion%20Teorica.htm>

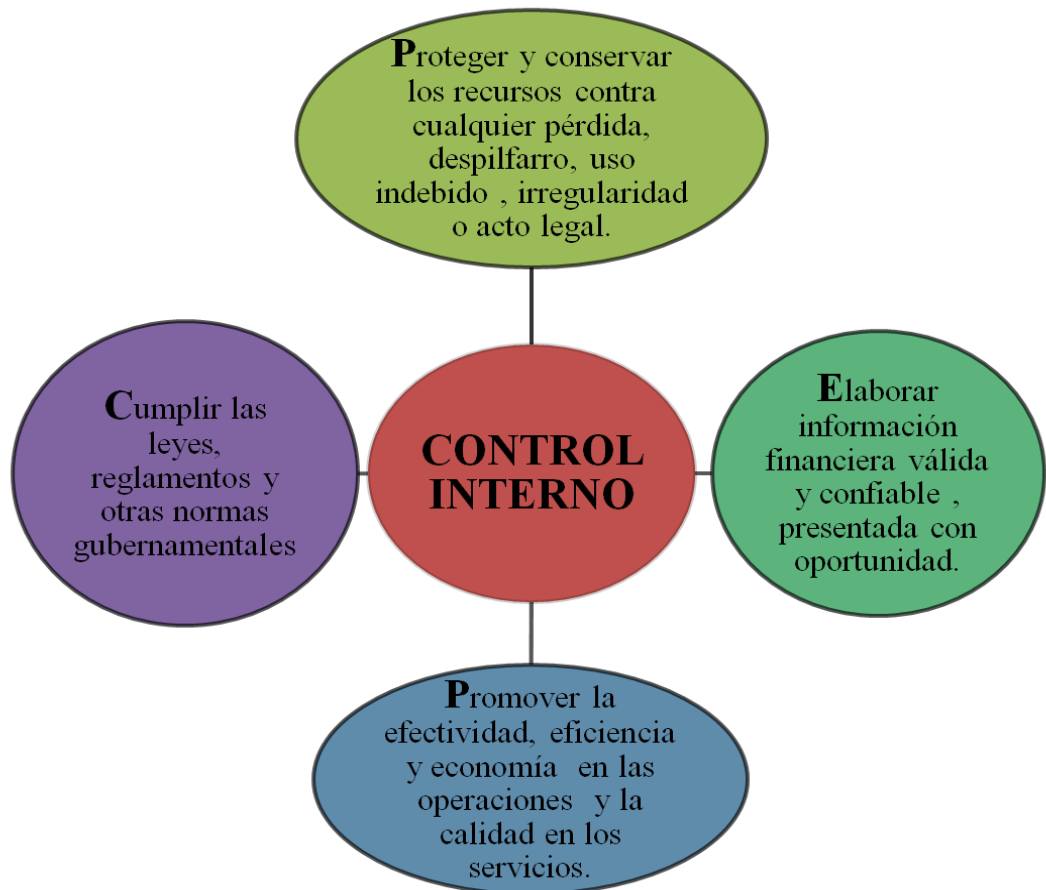
"Por Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa".¹⁸

En 1992, en el Informe COSO queda expresado que el Control Interno se entiende como:

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

El informe COSO destaca que el Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de complejos mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los siguientes objetivos:

18 CHAPMAN L. William, *Procedimientos de Auditoría*, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965



FUENTE: Las Autoras.

De acuerdo a los conceptos que anteriormente se expusieron, cabe destacar que desde nuestro punto de vista el control interno es un proceso muy importante que toda entidad debe manejar, por este motivo el control interno es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

Al ser el control interno un proceso diseñado para proveer razonablemente seguridad al momento de alcanzar los objetivos fundamentales de la institución tales como la efectividad y eficiencia en el manejo de las operaciones; tener la confiabilidad de la información financiera que se presenta frecuentemente en los estados financieros

entre otros y también verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Se enfocan al resaltar que el control interno es un proceso, es decir que es un instrumento necesario para llegar hacia un fin o a una meta establecida, el control interno es realizado por personas y no se centra únicamente en políticas, manuales, procesos, formatos; sino que va dirigido principalmente a todas las personas de todos los niveles de la organización. Del control interno se espera que garantice únicamente una razonable seguridad, más no una absoluta seguridad a la gerencia de la entidad. De esta manera se debe prestar total atención a los controles que se quieran implementar ya que se debe pensar en todas las deficiencias que puedan tener dichos controles. El control interno es el mecanismo para el logro de objetivos de uno o más departamentos separados o interrelacionados, que a su vez buscan el mismo fin para la colectividad.

2.5.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

La importancia de una implementación y manejo de un control interno adecuado depende de la complejidad de la empresa que se maneja; cuanto mayor y compleja sea un comercio, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. En el caso de que una entidad sea manejada por varios dueños o su vez es una sociedad u otra entidad similar y a su vez tiene varios empleados y por lo tanto las actividades asignadas a cada uno de sus empleados son extensas, se ve necesario contar con un apropiado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

En este sentido el control interno abarca su importancia en medida que: optimiza, reduce costos y recursos monetarios y de esta manera se evitan errores, establece medidas para corregir las actividades y de esta forma se logran alcanzar las metas ya determinadas por la entidad. El control interno resalta su importancia en definir que su aplicación se la puede realizar a las personas, actos, procesos, etc. De esta manera concluimos en que la importancia del control interno es que permite a la alta gerencia conocer si las metas y objetivos se están cumpliendo de una manera adecuada; es así como su adecuado manejo genera óptimos resultados en su

desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis y toma de decisiones tanto en el sector público como en las entidades privadas.

2.5.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

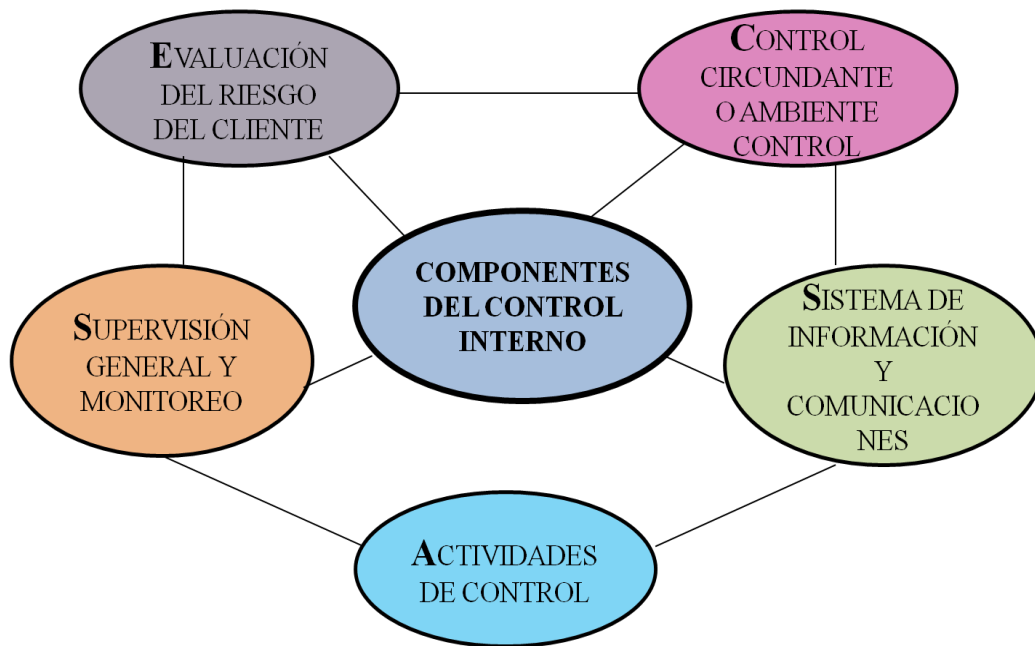
Se identifican cinco componentes de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa, los mismos que están integrados en el proceso de dirección.

Estos son:

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión o Monitoreo.

“El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.”¹⁹

¹⁹ ESTUPIÑAN, Gaitán Rodrigo., *Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales*, Segunda Edición, Ecoe Ediciones, Colombia, 2006, Pág. 26



Fuente: Rodrigo Estupiñán, Control Interno y fraudes. 2006.

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

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

Actividades de control las actividades son las políticas y procedimientos de control que ayudan a asegurar que las directivas de gestión se cumplan. Las políticas de la organización y los procedimientos que ayudan a asegurar que las acciones necesarias se tomen para hacer frente a los riesgos potenciales involucrados en el cumplimiento

de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se producen en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una amplia gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operativo, la seguridad del capital y la segregación de funciones.

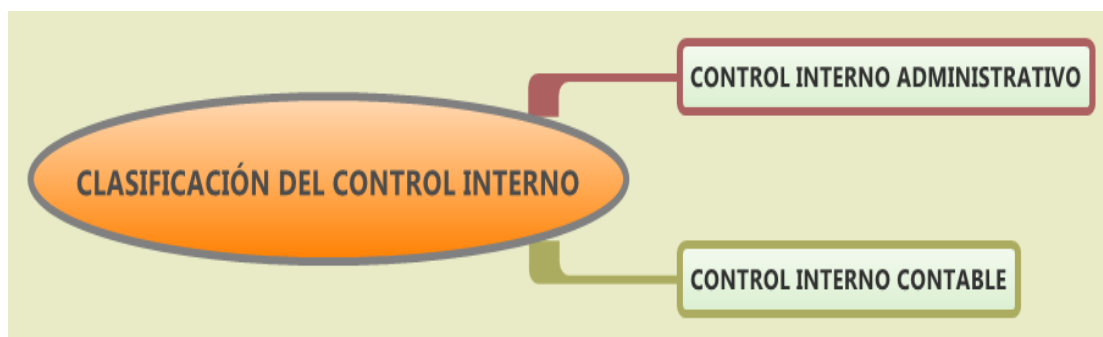
Información y Comunicación se enfoca en la naturaleza y la calidad de la información necesaria para un control eficaz, los sistemas utilizados para desarrollar dicha información, y los informes necesarios para comunicar con eficacia. Los sistemas de información juegan un papel clave en los sistemas de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

Monitoreo consiste en la evaluación de la calidad y la eficacia en las organizaciones del proceso de control interno a través del tiempo. Se incluye la evaluación del diseño y operación de los controles además de evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos. También se prevé la aplicación de medidas apropiadas cuando sea necesario. Los sistemas de control interno deben ser monitoreados constantemente. Esto se logra a través de actividades de seguimiento en curso o evaluaciones separadas. Si se encuentran deficiencias de control interno detectadas a través de estas actividades de vigilancia, deben ser reportados a los altos mandos de la entidad.

2.5.4 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El alcance del control interno en el año de 1958 se dividió en dos áreas, que son los controles contables y los controles administrativos.

La diferencia de uno y otro radica en su origen, ya que mientras el administrativo se basa en el organigrama, procedimientos y funcionamiento general de la empresa, el contable es el relativo a la realidad económica y financiera de la empresa.



Fuente: Las Autoras.

2.6 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

2.6.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Esta clase de control interno se refiere al plan de organización de las actividades de la empresa como: organigramas, líneas de responsabilidad, métodos encaminados a promover la eficiencia, sistemas de autorización entre otros. Así mismo se refiere a los sistemas de movimiento de documentos, requisitos formales. A título de ejemplo podemos enumerar casos como: control de calidad, sistemas de promoción laboral, análisis al organigrama, potestad para firmar un cheque y cómo ha de hacerse.

El control administrativo se establece en el SAS-1 (Statements on Auditing Standards) que en español significa: declaraciones de las normas de auditoría:

El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.²⁰

²⁰ Clasificación del Control Interno. <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>

En el control interno administrativo se toman en cuenta los controles diseñados, para de esta manera mejorar la eficiencia operacional. Contienen sobre todo, controles tales como análisis estadísticos, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad entre otros. En este sentido el control interno administrativo hace referencia a los métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

El control interno administrativo no está limitado únicamente al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios, sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

Ejemplos:

- Cotización de compras, el más económico.
- Es el requisito de que los trabajadores deben ser instruidos en las normas de seguridad y salud de su puesto de trabajo.
- Que los trabajadores de la fábrica lleven siempre su placa de identificación.
- La obligatoriedad de un examen médico anual para todos los trabajadores.

Estos son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Por lo tanto el Control Interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por la entidad, este control se debe observar y aplicar en todas las fases o etapas del proceso administrativo. Con la aplicación del control interno administrativo se protegen los recursos institucionales que son esencialmente los controles que se establecen y funcionan independientemente de la contabilidad. El control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos o servicios.

2.6.2 ELEMENTOS

Los elementos del control administrativo interno son:

- Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- Clara definición de funciones y responsabilidades.
- Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.
- El mantenimiento dentro de la organización de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoría interna, encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración.

2.7 CONTROL INTERNO CONTABLE

2.7.1 DEFINICIÓN CONTROL INTERNO CONTABLE

Este control se refiere básicamente a los procedimientos que se establecen con respecto a la actividad de contabilidad, tales como, clasificador de cuentas y contenido de las mismas, estados financieros, registros y submayores, documentos para captar la información, etc. El control interno contable comprende la preparación de los estados contables y financieros, la existencia de los principios contables, y además que se dé el adecuado cumplimiento de la normativa que se encuentre vigente. Es así que se debe comprobar que los activos y pasivos existan real y físicamente los mismos que a su vez se encuentren pertinentemente registrados y clasificados correctamente. Tiene que comprobarse que los juicios contables con los que se maneja la entidad sean los correctos de acuerdo a la naturaleza empresarial. Se tendrá que analizar constantemente que las políticas contables que tengan coherencia en su aplicación de acuerdo con las necesidades de la empresa y con los principios de ética esenciales. Se debe tener muy en cuenta que la información que se obtiene de la contabilidad sea de cantidad y calidad suficiente, competente y pertinente.

El control contable según la SAS – 1 establece que:

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

b) Se registren las operaciones como sean necesarias para 1) permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y 2) mantener la contabilidad de los activos.

c) el acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.

d) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia.²¹

2.7.2 OBJETIVOS

- ❖ Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- ❖ Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización

Es así que definimos como control interno contable a aquellas medidas que se toman para contribuir directamente con la protección de los recursos materiales y también los recursos financieros. Este control se enfoca en controlar que las operaciones que se dan cotidianamente sean autorizadas adecuadamente y a su vez que los controles aseguren la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable que se presenta tanto a entes internos como externos a la empresa. Al control contable también se lo conoce como control financiero y está orientado

²¹ *Clasificación del Control Interno.*
<http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>

fundamentalmente hacia el control de las actividades financieras y contables de una entidad.

Ejemplos:

- El método de cómo se efectúan los conteos físicos, parcial mensual y sorpresivo de los bienes que se tienen en stock. Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y brindar la seguridad que las cuentas y los informes financieros sean presentados con la salvedad suficiente, es decir que estos sean confiables.

- El personal debe cumplir con el requerimiento de que un empleado cuyas funciones envuelven el manejo del dinero; no deba manejar los registros contables, es decir se debe delegar estas funciones a varios empleados ya sea una persona ingresa el dinero, mientras que sea otra la que realiza el respectivo ingreso en el sistema, y que un empleado ajeno a estas actividades, que se encargue en controlar el arqueo del efectivo.

2.7.3 CONTROLES CONTABLES

Aquí nos concentraremos en los controles contables internos que deberían ofrecer una seguridad razonable en lo referente a:

1. **Autorización.** Las transacciones se realizan atendiendo las intenciones generales o específicas de la gerencia
2. **Registro.** Todas las transacciones autorizadas se registran en las cantidades, períodos y cuentas correspondientes. No se registran las transacciones ficticias.
3. **Medidas de seguridad.** Las precauciones y los procedimientos limitan adecuadamente el acceso a los activos.

4. **Conciliación.** Los registros se comparan con otros documentos conservados aparte y con conteos físicos. Gracias a estas comparaciones se garantiza la realización de otros controles objetivos.
5. **Valuación.** Los montos registrados se revisan periódicamente para estimar el deterioro de los valores y la devaluación inevitable.

*Los tres objetivos generales (autorización, registro y medidas de seguridad) se relacionan con el establecimiento del sistema contable y se proponen prevenir errores e irregularidades. Los dos últimos objetivos (conciliación y valuación) tienen por objeto detectar errores e irregularidades. Convendría agregar un sexto objetivo de un sistema de control interno: favorecer la eficiencia operativa. Los gerentes deberían admitir que el propósito de este tipo de sistemas es positivo (favorecer la eficiencia) y negativo a la vez (prevenir errores y fraudes.)*²²

2.7.3.1 SISTEMA CONTABLE

El sistema contable de una empresa es un conjunto de registros, procedimientos y equipos que rutinariamente trata con los eventos que afectan su desempeño y posición financiera. El sistema mantiene la contabilidad de los activos y pasivos de la empresa. Los administradores deben estar alertas a la importancia de los sistemas y controles. Los registros contables se llevan por varias razones. Una razón primordial es para ayudar a los administradores a operar entidades de manera más eficiente y efectiva. Cualquier persona que constituye una empresa pronto descubrirá que es absolutamente esencial llevar registros. Aun las organizaciones más simples deben tener algún tipo de registros. La prueba de costo - beneficio se cumple fácilmente. A menos que no se tenga una recopilación ordenada de los registros, se obtiene un caos intolerable. En resumen, un sistema contable es una sabia inversión en el negocio. El

²²HORNGREN, Charles T. y otros., *Introducción a la Contabilidad Financiera*, Séptima Edición, Pearson educación, México 2000, Pág. 189-190.

enfoque del sistema está en las transacciones repetitivas voluminosas, que casi siempre caen dentro de una de las cuatro categorías siguientes:

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

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

2.8 RIESGOS

2.8.1 RIESGOS DE CONTROL INTERNO

CONCEPTO

“La palabra riesgo proviene del latín “risicare” que significa: atreverse o transitar por un sendero peligroso. En realidad tiene un significado negativo relacionado con el peligro, daño, siniestro o pérdida.”²³. Etimológicamente la palabra riesgo, significa proximidad de un daño. También es la contingencia, desgracia o contratiempo. En términos de auditoría existe el riesgo de que los errores, omisión, incertidumbres y/o fraudes no sean detectados en el proceso de la ejecución de la auditoría. El riesgo de control interno puede considerarse como una combinación entre las posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos.

²³ DE LARA HARO, Alfonso., *Medición y Control de riesgos financieros*, Tercera Edición, Editorial Limusa, México, 2005, Pág. 13

2.8.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS

Los riesgos internos y externos significativos encarados por una organización que tienen incidencia en el logro de sus objetivos deben ser identificados y evaluados. La identificación de los factores de riesgo más importantes y su evaluación, pueden involucrar por ejemplo: los errores en decisiones por utilizar información incorrecta o desactualizada, registros contables no confiables, negligencia en la protección de activos, desinterés por el cumplimiento de planes, políticas y procedimientos establecidos, adquisición de recursos en base a prácticas anti-económicas o utilizarlos en forma ineficiente, así como actitudes manifiestas de incumplimiento de leyes y regulaciones.

2.8.3 RIESGO DE AUDITORÍA

Se puede definir los riesgos de auditoría como aquellos riesgos de que la información pueda tener errores materiales o que el auditor de sistemas no pueda detectar un error que ha ocurrido. Los riesgos en auditoría pueden clasificarse de la siguiente manera:

Riesgo Inherente: Cuando un error material no se puede evitar que suceda por que no existen controles compensatorios relacionados que se puedan establecer.

Riesgo de Control: Cuando un error material no puede ser evitado o detectado en forma oportuna por el sistema de control interno.

Riesgo de Detección: Es el riesgo de que el auditor realice pruebas exitosas a partir de un procedimiento inadecuado.

Técnicas de evaluación de Riesgos

Al determinar qué áreas funcionales o temas de auditoría deben auditarse, el auditor puede enfrentarse ante una gran variedad de temas candidatos a la auditoría, el

auditor debe evaluar esos riesgos y determinar cuál o cuáles de esas áreas de alto riesgo deben ser auditadas. Existen cuatro motivos por los que se utiliza la evaluación de riesgos, estos son:

- 1) Permitir que la gerencia asigne recursos necesarios para la auditoría.
- 2) Garantizar que se ha obtenido la información pertinente de todos los niveles gerenciales, y garantiza que las actividades de la función de auditoría se dirigen correctamente a las áreas de alto riesgo y constituyen un valor agregado para la gerencia.
- 3) Constituir la base para la organización de la auditoría a fin de administrar eficazmente el departamento.
- 4) Proveer un resumen que describa como el tema individual de auditoría se relaciona con la organización global de la empresa así como los planes del negocio.

2.9 MANUAL DE CONTROL INTERNO

2.9.1 DEFINICIÓN

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la entidad. El manual de control interno está estrechamente vinculado con los manuales de procedimientos aprobados por la dirección de la institución que son de obligada observación para el personal que realiza transacciones, que las controla o las registra.

Manual de procedimientos. Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos implantados o diseñados por la dirección de una entidad con el fin de alcanzar los objetivos marcados a los sistemas de información contable, en conformidad con los fines generales y la planificación aprobada por la entidad.

En términos generales los manuales de procedimientos procuran asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son seguros y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente. Para conseguir este fin, el manual de procedimientos alcanza sistemas de autorizaciones y aprobación de transacciones, segregación de funciones en los diferentes departamentos, controles físicos sobre los activos, etc.²⁴

2.9.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

- Que todos los activos estén protegidos contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.
- Que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones, sean registradas e informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros, estadísticas confiables y mantener un control contable sobre los activos.
- Establecer prácticas adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia, mediante un procedimiento organizado y adecuadamente planeado.

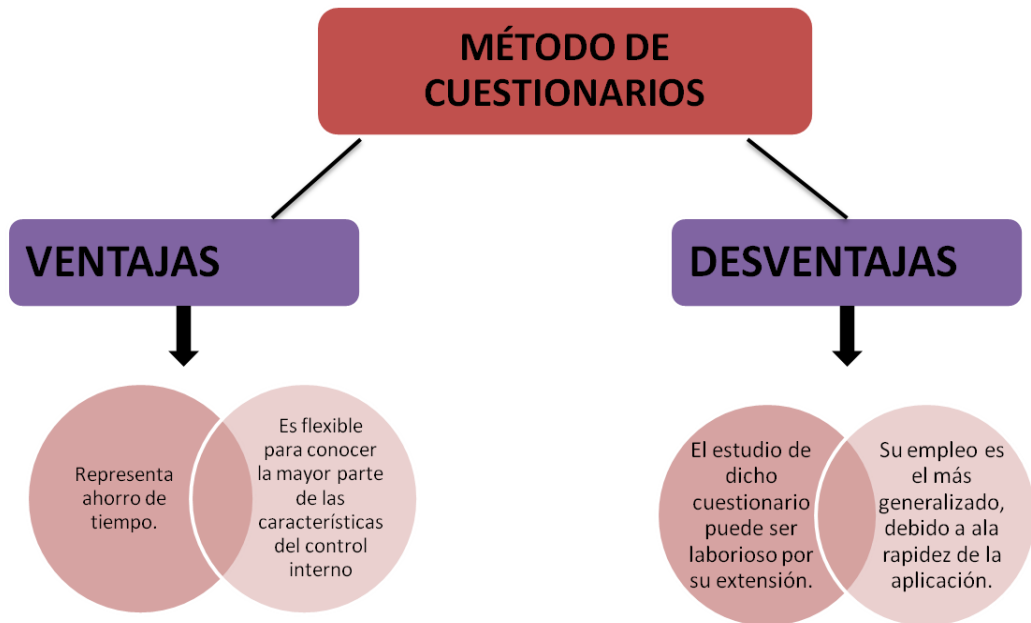
2.9.3 MÉTODOS PARA EVALUAR EL MANUAL DE CONTROL INTERNO

MÉTODO DE CUESTIONARIOS

En este método, se diseñan cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la entidad. Con la aplicación de cuestionarios que sirven de guía para la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme, facilitando la proporción de los informes de control interno.

²⁴ MORA ENGUÍDANOS, Araceli., *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión*, ECOBOOK- Editorial de Economista, Madrid, 2009, Pág. 144

VENTAJAS Y DESVENTAJAS



Fuente: Las Autoras

EJEMPLO DE CUESTIONARIOS

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO: REVISIÓN GENERAL DE INVENTARIOS

PREGUNTAS	SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS
1. ¿Existe algún método para evaluar los inventarios?	*			
2. ¿El método que se utiliza es conveniente para valorar el costo?	*			
3. ¿Cuenta con el personal adecuado para determinar sus costos?	*			
4. ¿Existe alguna creación de reservas con las cuales se puedan cubrir pérdidas en los inventarios, (robos, por daños, incendios)?	*			
5. ¿Se consideran las anotaciones en los inventarios constantes por medio del catálogo de cuentas colectivas adecuadas?	*			
6. ¿Si se revisan los cálculos de la valuación de los inventarios?	*			
7. ¿La revisión del cálculo de inventarios la hace un funcionario importante?	*			
8. ¿Se sigue el mismo método de valuación que en el ejercicio pasado?		*		* No, por que cada año se va modificando

Fuente: <http://www.mailxmail.com/curso-auditoria-contabilidad-control-interno-empresa/control-interno-inventarios-facturacion-embarque>

MÉTODO NARRATIVO

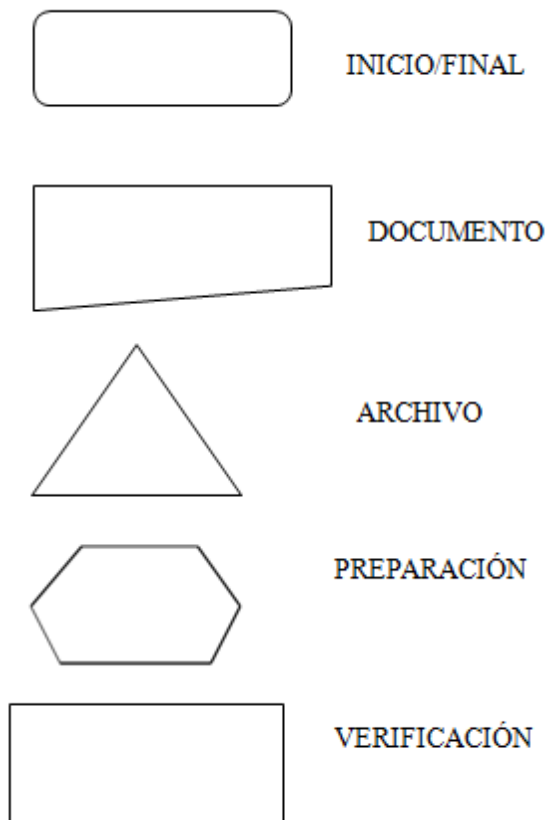
Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características de sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervinieron en el sistema. En la práctica, este método es aplicable a empresas pequeñas.

Ejemplo: Cobro a empleados y deudores.

Todas las entradas por concepto de cobros a empleados y deudores, ocasiona la expedición por duplicado de recibos especiales numerados progresivamente; original para el deudor y el duplicado para la empresa, donde constará la firma de conformidad del deudor; la suma de las copias de recibos especiales, será igual al importe del ingreso a caja y depósito bancario diario por este concepto.

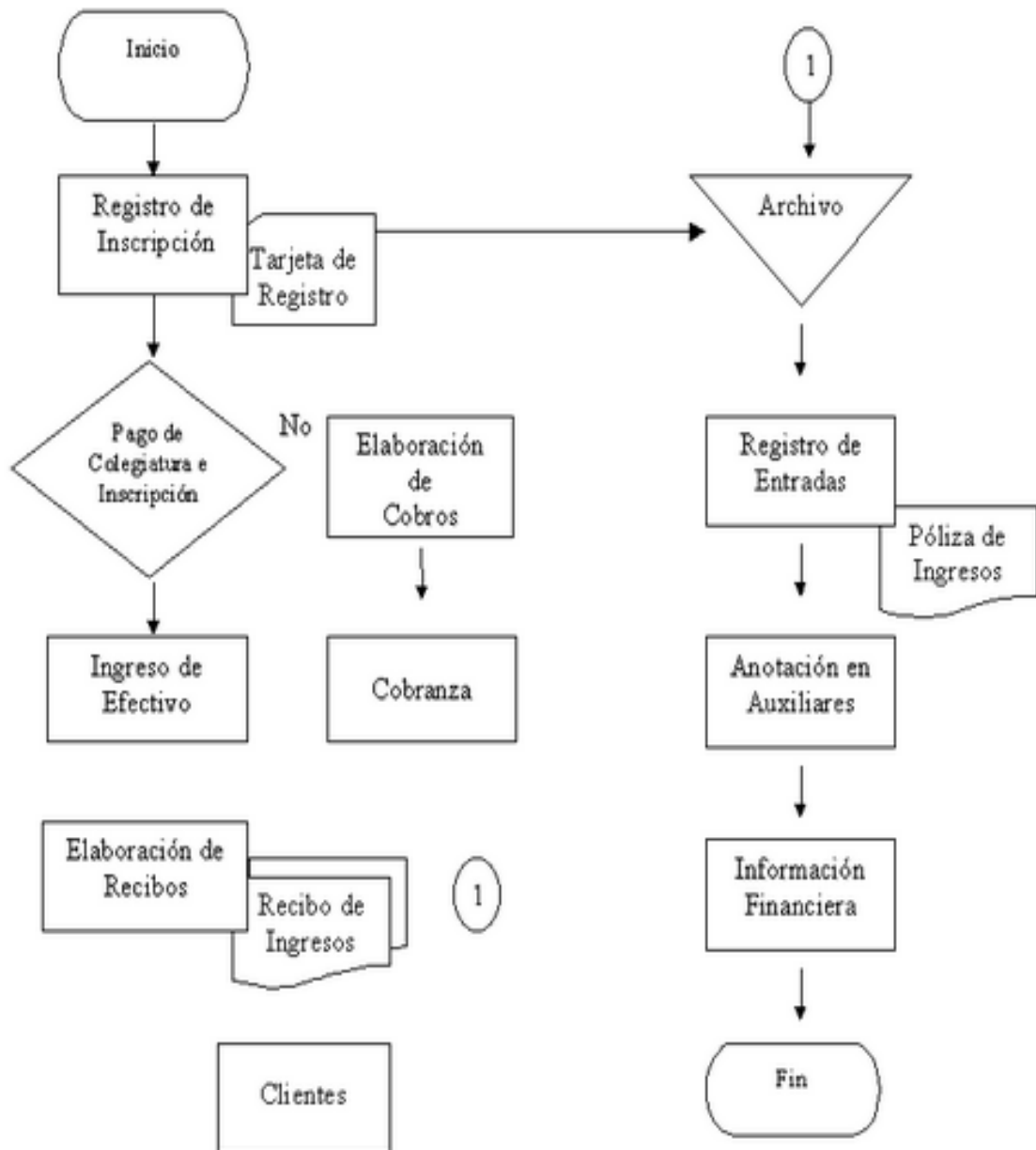
MÉTODO GRÁFICO

En el método gráfico se revela y describe objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintas divisiones y actividades, utilizando símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos. O bien, utilizando símbolos clave, por ejemplo:



EJEMPLO DE FLUJORAMA

Flujograma del Ciclo de Ingresos



Ciclo de Ingresos.

Fuente: <http://www.mflor.mx/materias/temas/manualorganizacion/manualorganizacion.htm>

CAPITULO III

CAPÍTULO III

3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO A TRAVES DE MANUALES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

3.1 MANUALES ADMINISTRATIVOS

3.1.1 DEFINICIÓN

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.”²⁵

OTRAS DEFINICIONES:

“Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.”²⁶

Según George Washington Terry R., es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado de una empresa.²⁷

Considerando las definiciones anteriores se puede indicar que un Manual Administrativo es un documento que sirve como medio de coordinación que nos permite registrar y transmitir de una manera ordenada y sistemática la información de una organización.

²⁵AMADOR, Juan Pablo. *Manuales Administrativos- Manual Administrativo*. http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/

²⁶ REYES PONCE, Agustín., *Administración de empresas: teoría y práctica*, Primera parte, Editorial Limusa, México, 1978, Pág. 177

²⁷PERLA. *Manuales Administrativos*. <http://dmanuales.blogspot.com/>

3.1.2 OBJETIVOS

Instruir al personal, acerca de aspectos como: objetivos, funciones relaciones, normas etc.

Precisar funciones y relaciones de cada unidad administrativa para evitar duplicidad.

Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación.

Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas ubicación, etc.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal.

Sirven para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

Interviene en la consulta de todo el personal.

Cuando se desea emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad.

Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y como hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Fuente: Las Autoras

3.1.3 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

CLASES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	
POR SU CONTENIDO	<p>En esta categoría se incluyen los siguientes manuales:</p> <ul style="list-style-type: none">• de historia del organismo,• de organización,• de políticas,• de procedimientos,• de contenido múltiple (cuando por ejemplo, incluyen políticas y procedimientos; historia y organización),• de adiestramiento o instructivo,• técnicos.
POR FUNCIÓN ESPECÍFICA	<p>En este grupo entran los manuales que rigen a una determinada función operacional. El grupo incluye los manuales de:</p> <ul style="list-style-type: none">• producción,• de compras,• de ventas,• de finanzas,• de contabilidad,• de crédito y cobranzas,• de personal.• generales (los que se ocupan de dos o, más funciones operacionales).

Fuente: RODRÍGUEZ VALENCIA Joaquín. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. Cengage Learning Editores, 29/04/2002. Pág. 60. **Cuadro 3.2 Clasificación de Manuales.**

3.1.4 VENTAJAS Y DESVENTAJAS

A continuación presentamos las ventajas y desventajas de los manuales administrativos los mismos que nos van a dar una serie de posibilidades, que nos

reflejarán una idea más clara para un adecuado desarrollo y manejo de los manuales administrativos:

VENTAJAS	DESVENTAJAS
1. Logra y mantiene un sólido plan de organización.	1. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
2. Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.	2. Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones
3. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.	3. Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
4. Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.	4. Muy resumida carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

Fuente: <http://analisisdelosmanuales.blogspot.com/>²⁸

3.2 MANUAL CONTABLE

3.2.1 DEFINICIÓN

Según Greco Orlando define al manual contable como: “normas e instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización, incluyendo el plan de cuentas, y su descripción y clasificación.”²⁹

A continuación detallaremos algunas definiciones adicionales que nos ayudarán a entender de una mejor manera la definición mencionada:

El término manual en relación con sistemas de contabilidad y comercial significa instrucciones y explicaciones escritas que cubren materiales tales como políticas, organización, métodos, procedimientos, rutinas, catálogos de

²⁸ GARCÍA, Isabel. *Análisis Técnicas de Organización*. <http://analisisdelosmanuales.blogspot.com/>

²⁹ GRECO, Orlando., *Diccionario Contable*. Cuarta Edición, Valletta Ediciones SRL, Buenos Aires, 2007, Pág. 352.

*cuentas y los trabajos de un sistema de contabilidad. Los manuales generalmente son una guía de los empleados y pueden cubrir todas las actividades en una compañía o sólo una o unas cuantas operaciones. Los manuales algunas veces denominados instructivos de prácticas estándar, son instrumentos efectivos a disposición del contador al organizar e iniciar un nuevo sistema.*³⁰

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que el manual contable es el documento que sirve de guía para las personas relacionadas con el proceso contable, apoyando a la administración de empresas; ya que por este medio se dan a conocer la confidencialidad relativa a la organización con el propósito fundamental de realizar un control en la elaboración de la información financiera. En el manual contable, se incluye información o instrucciones sobre el uso de las cuentas contables del catálogo único de cuentas.

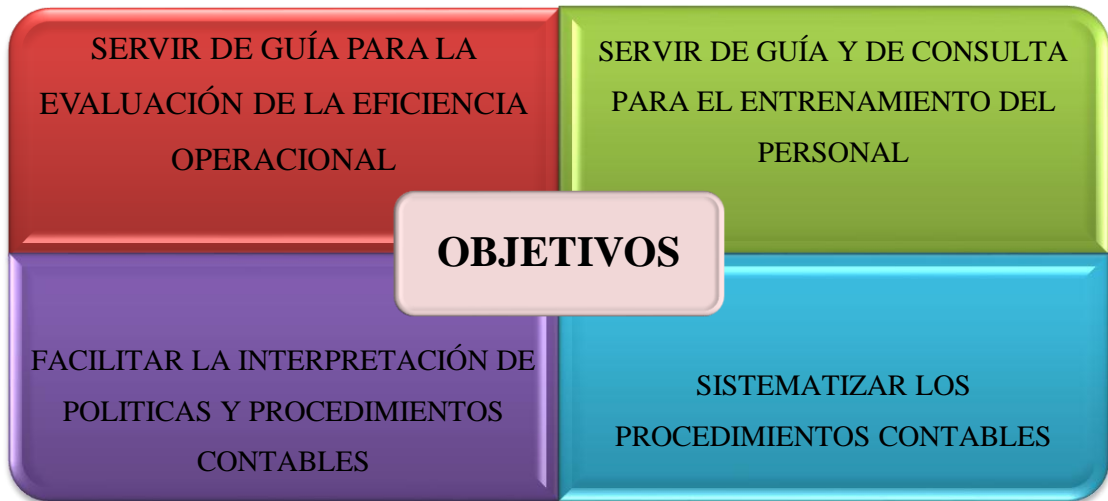
3.2.2 IMPORTANCIA

La importancia de usar manuales contables en las empresas es fundamental porque sirven de guía y apoyo para el personal que tiene a cargo las funciones del proceso de control contable, ya que facilita de esta manera la preparación de reportes y estados financieros en forma adecuada y oportuna para la toma de decisiones manteniendo de este modo una uniformidad en los registros e información financiera que se origine y presente a la junta directiva.

3.2.3 OBJETIVOS

Los objetivos de los manuales contables consisten en contar con un sistema de información que proporcione los elementos necesarios para generar informes financieros confiables. De los cuales destacaremos los siguientes objetivos:

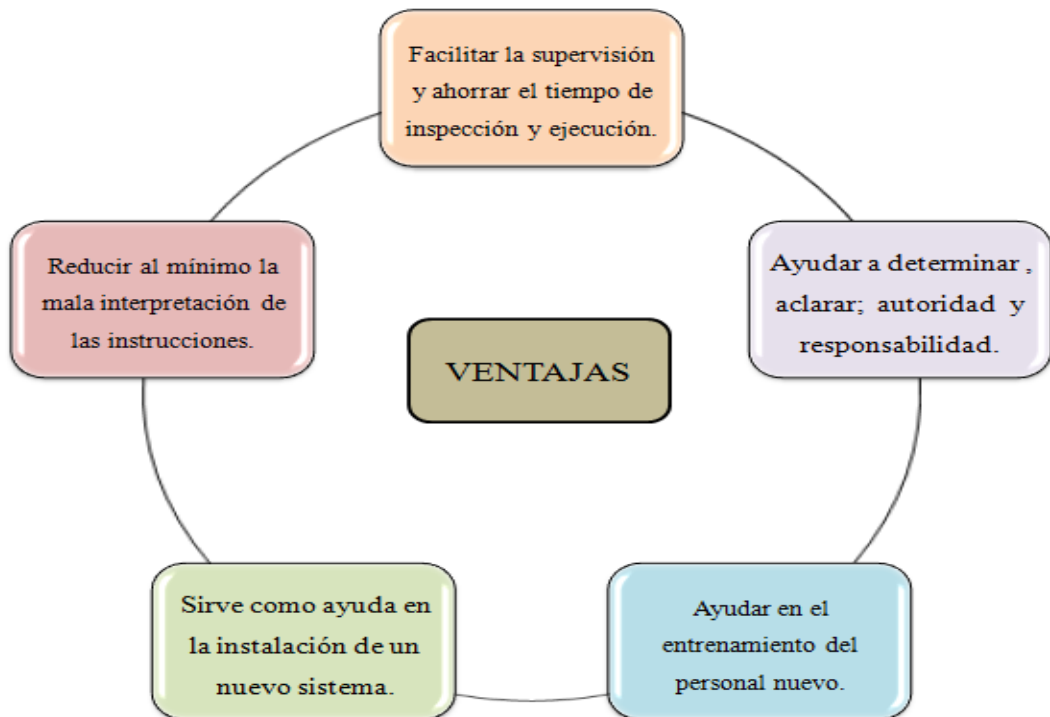
³⁰ WELLINGTON Charles Oliver, *Desarrollo de los Sistemas de Contabilidad.- Manual del Contador Público*, Capítulo 22, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.



Fuente: Las Autoras

3.2.4 VENTAJAS

Para algunos autores, son muchas las ventajas al utilizar el Manual Contable, entre ellas se pueden citar:



Fuente: Las Autoras

3.3 PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL

3.3.1 PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE MANUALES

Para que un manual cumpla satisfactoriamente con su objetivo principal, el cual es brindar a la organización la seguridad óptima en las funciones cotidianas que desempeña; se tiene necesariamente que planear adecuadamente. Los indicadores generales para la elaboración de los manuales son los siguientes:

a) Responsable de la elaboración de los manuales

Inicialmente se tiene que determinar a qué área de la entidad le concierne elaborar los manuales; evitando de esta manera difundir manuales de toda índole los mismos que pueden tener instrucciones contradictorias a procesos que se realicen. Al determinar la responsabilidad vamos a evitar gastos innecesarios de recursos y tiempo.

Esta determinación puede hacerse de dos maneras:

1. Se debe crear un departamento centralizado que se encargue de la racionalización administrativa, al contar con este se debe en lo posible situar en el nivel jerárquico más importante de la entidad, además que se le debe asignar la responsabilidad directa en cuanto a la determinación de políticas de trabajo, la fijación de los procedimientos, contribuyendo con la racionalización y simplificación del trabajo y otros recursos.
2. En el caso de que el ente no cuente con los recursos necesarios para implementar dentro de la organización el departamento que diseñe y ejecute los manuales se debe recurrir a contratar los servicios profesionales de un despacho de consultores externos encargados de realizar este trabajo técnico.

b) Planeación de la elaboración de manuales

Se debe decidir qué tareas hay que realizar, determinar la manera de efectuarlas, asignar los recursos que permitan llevarlas a cabo y, luego supervisar la evolución para asegurarse de que se hagan adecuadamente. Antes de iniciar con la elaboración de los manuales, debemos hacer un inventario de los recursos técnicos, humanos y financieros de las actividades que han de realizarse con el tiempo estimado que nos llevaremos en cada una de ellas, así como, definir las actividades susceptibles de realizarse simultáneamente y las secuencias de las actividades relacionadas. Al realizar un análisis previo vamos a determinar los medios y procedimientos que van a ser necesarios para alcanzar las metas de la organización.

La preparación de un plan, se basa en dos motivos que tienen igual importancia.

- I. El conocimiento de los objetivos que se desean alcanzar a nivel institucional.
- II. El conocimiento de la situación real de la empresa y, específicamente de sus principales componentes tales como los medios financieros, herramientas, personal, grado de organización entre otros.

La necesidad de planear es muy importante ya que sin una adecuada programación el trabajo se hace de manera irracional y por el mismo motivo se pierde tiempo y recursos.

[...] condiciones para una planeación adecuada que propone S. Diamond (Cómo preparar manuales administrativos ed. Interamericana p.9):

a) Disponga del tiempo suficiente para la planeación. Si no planea cuidadosamente el trabajo es probable que se enfrente a muchos problemas que hacen perder tiempo.

b) Haga que otras personas revisen sus planes. La revisión no sólo debe incluir a su supervisor, cuya aprobación puede ser obligatoria, sino también a las personas que participen en la elaboración de manuales.

c) Confirme por escrito todas las estimaciones de tiempo, dinero y personal. Mucha gente hace estimaciones verbales de momento y posteriormente se olvidan de ellas.

d) Planee desde ahora las actualizaciones. El mejor manual necesitará revisiones y actualizaciones dentro de los seis meses siguientes a su implantación.

e) Anticípese a los problemas. Reparar en los problemas antes que se presenten da como resultado un gran beneficio.³¹

c) Programación del plan

Formular un programa de trabajo ya es posible realizarlo ahora, es por eso que debemos contar con estimaciones de tiempo para de esta manera recolectar información, elaborar gráficas. En este punto se debe reunir la información necesaria e iniciar por estructurar un programa completo.

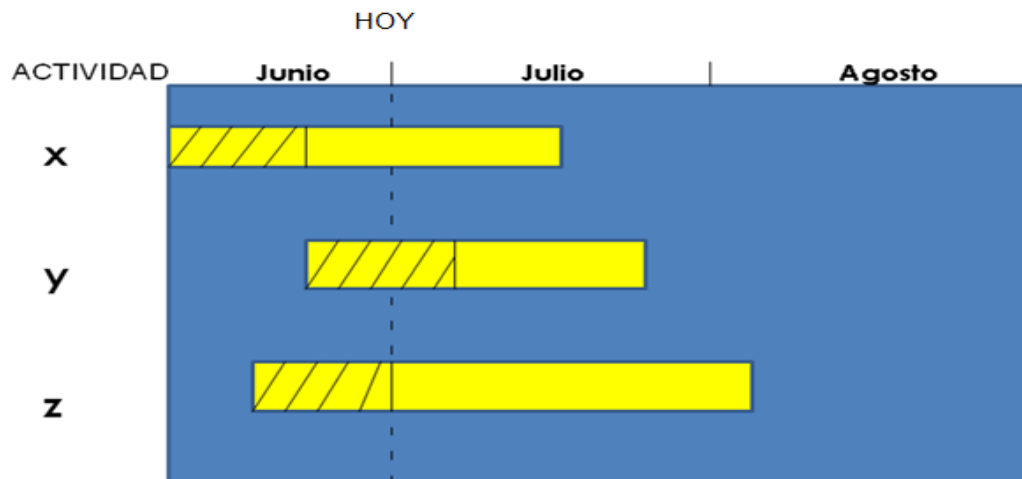
Gráfico de Barras o de Gantt

Este es uno de los métodos más usados en la planificación de programas de trabajo para los manuales. En esencia, es una gráfica de barras en la cual el tiempo se describen en la parte horizontal y las actividades a programar en la parte vertical. Para su elaboración deben seguirse los siguientes pasos:

- Determinar las actividades principales en que se puede dividir el proyecto.
- Estimar cual va a ser el tiempo que consume cada actividad.
- Determinar el orden en que se deben ejecutar las actividades.
- Trasladar las actividades al gráfico.
- Representar cada actividad por medio de una barra recta, cuya longitud, a determinada escala, sea la duración estimada para cada actividad.
- Asignar tiempo calendario a cada actividad, tomando como origen la fecha de iniciación del proceso.

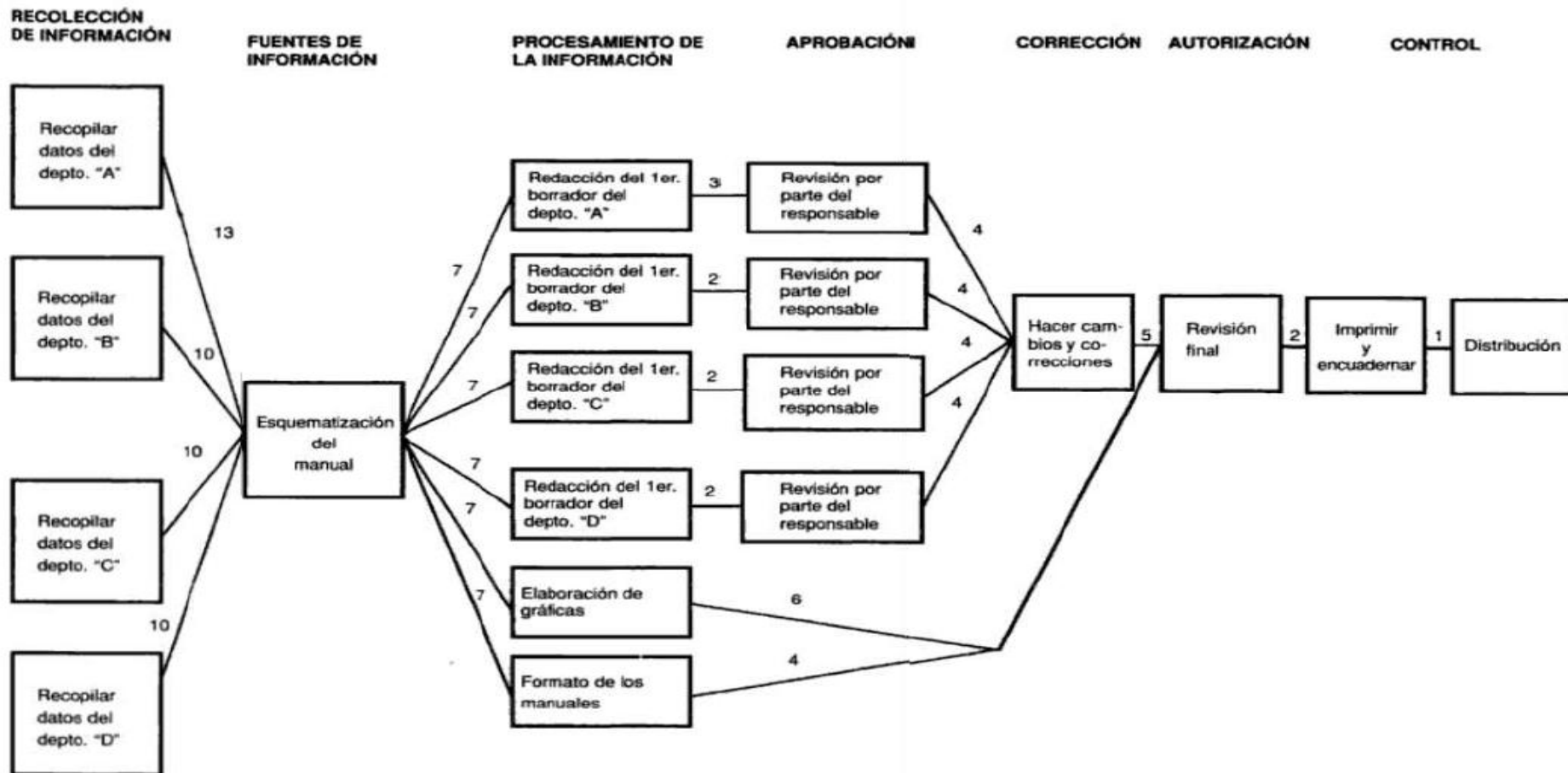
³¹RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín., *Cómo Elaborar y Usar Los Manuales Administrativos*. Tercera Edición, International Thomson, México, 2002, Pág. 65.

Es un recurso sencillo, pero importante, que permite especificar con facilidad lo que falta por hacer para completar un proceso y apreciar si una actividad está adelantada, retrasada o si marcha de acuerdo con lo programado.



FUENTE: María Adela Caamal. Métodos cuantitativos de la administración.

GRÁFICA DE PERT PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES



FUENTE: RODRÍGUEZ VALENCIA Joaquín. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. Cengage Learning Editores, 29/04/2002. Pág. 67

d) Investigación

Este paso nos permite conocer el sistema actual, nos pone en contacto con las características particulares de la entidad o área para la cual se está diseñando el manual, el tipo o naturaleza de la organización y las leyes que son aplicables. Para hacer una investigación, se hace uso de algunas técnicas que nos ayudan para la elaboración de los manuales. Tales como:

- Entrevista
- Cuestionario
- Inspección
- Observación

e) Análisis

El examinar todo minuciosamente en sus diferentes partes que lo conforman es indispensable para tener un manual correctamente diseñado. Por ello, los resultados de la investigación deben someterse a un riguroso análisis, para lo cual se tendrá que considerar lo siguiente:

Posibilidades o Alternativas

Normalmente existen varias alternativas para hacer las cosas y consecuentemente, debe escogerse la mejor; por ejemplo en contabilidad se usan diferentes métodos, de valuación, de registro, etc., antes de elegir debe hacerse el correspondiente análisis tomando en cuenta lo más beneficioso para la empresa y para los usuarios de la información que se genere.

Formas

Para el control y registro de las operaciones o procesos administrativos en una compañía, se necesita usar una serie de formularios, aunque éstos pueden estar diseñados y en uso cuando se elabora el manual, tienen que analizarse para ver si no presentan alguna dificultad de acuerdo al nuevo sistema y, según sea el caso, rediseñarse o modificarse.

Equipos

También debe ser objeto de análisis, principalmente aquel que está relacionado con el registro de las operaciones contables, a fin de elaborar un manual adecuado para el equipo de registro a utilizarse.

Espacio

El manual alguna de las veces se diseña como parte de una sistematización, la cual incluye entre otras cosas, la compra de un nuevo equipo de registro y el diseño de formas para el registro de las operaciones, es por ello que se debe estudiar el espacio en que debe ubicarse el departamento de contabilidad, el centro de cómputo, el almacén o bodega, la sala de ventas, la ubicación del personal, para que haya fluidez en la circulación de los documentos, buscando la mayor seguridad para el equipo, el buen flujo de los documentos y la mejor ubicación del personal atendiendo al espacio disponible y requerido.

f) Presupuesto

El paso final en la planeación del manual es la formulación del presupuesto, en este sentido no existen lineamientos generales de que nos indiquen como presupuestar la elaboración del manual. En algunos de los casos los costos se incluyen al departamento que solicita la elaboración del manual; mientras que en otros casos los costos los asumen todo el organismo de acuerdo a su sistema de presupuesto. Se debe prestar mucha atención al momento de elaborar el presupuesto para los manuales, que todos los costos pertinentes estén tomados en cuenta. Como costos generales se puede de acuerdo al caso incluir: cubiertas o encuadernación, comunicaciones, costos de distribución, papel, impresiones entre otros.

3.4 CONTENIDO DE LOS MANUALES

De acuerdo a la naturaleza de la institución existen una serie de manuales que se pueden desarrollar para el área determinada del ente; en el caso de ser un manual de políticas este contiene principalmente los principios básicos que presidirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

3.4.1 MANUALES ADMINISTRATIVOS

Dentro de los manuales administrativos como ya hemos mencionado existen un sinnúmero de manuales para aplicar dentro de la empresa de esta manera vamos a presentar el contenido básico que debería tener un manual de procedimientos:

La información que integrará el Manual de Procedimientos va a depender de lo que la entidad aspire dar a conocer con el manual, esta es la información básica que debería contener este tipo de manual.

Portada: aquí se debe colocar el logotipo, nombre de la institución o área al que se va a aplicar, el tipo de manual que se presenta, la fecha y el lugar de elaboración del Manual de Procedimientos, denominación y extensión. Si el manual se va a desarrollar en un área de la empresa se debe citar el nombre de la misma, responsable (s) de su elaboración, revisión y/o autorización.

Introducción: se indica una breve exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación o alcances e importancia de su revisión y actualización.

Objetivo de los procedimientos: es una definición del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Alcance de los procedimientos: representa la cobertura a la cual llegan los procedimientos.

Responsable (s): en este lugar se indican los cargos del personal que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

Políticas: en esta sección, se incluyen, los criterios generales que se determinan en forma clara para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Conceptos: son aquellos términos de carácter técnico que se emplean en los procesos, las cuales, por su grado de especialización requieren de mayor ampliación de su significado, para de esta manera hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

Procedimientos: se realiza la presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una dirección general, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Se debe indicar el objetivo del procedimiento, la base jurídica, los órganos que intervienen, las políticas y normas de operación entre otros.

Diagramas de flujo: se incluye la representación gráfica del ciclo en que se realizan las operaciones de un procedimiento, en donde se muestra el área este es un procedimiento general, mientras que en los puestos que intervienen se refiere a un procedimiento detallado, en cada operación descrita. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión.

Formularios: se adjunta todos los formularios e instructivos empleados para el desarrollo de los procedimientos. Se incluye una muestra de los formularios que se utilizan en el procedimiento y sus respectivas instrucciones de llenado.

Glosario de términos: es la lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

Firmas de autorización: en este campo se indica el nombre, cargo y firma de los directivos de la entidad que autorizan el manual, así como de las áreas y/o personas que los elaboran y revisan.

3.4.2 MANUALES CONTABLES

De acuerdo a la magnitud de la contabilidad de una empresa, un manual puede estar limitado con respecto al plan de cuentas que se maneja, sin embargo, para una contabilidad más completa es recomendable el siguiente contenido:

Presentación: la portada del manual debe contener el nombre de la entidad, el tipo de manual y la fecha. El manual de normas y procedimientos al igual que el manual contable puede presentarse en forma de libro debidamente empastadas, también podrán presentarse en carpetas.

Introducción: en esta parte es donde se puede incluir una síntesis de los antecedentes de la entidad o del manual, a su vez también se puede hacer referencia a los contextos especiales de la contabilidad que se maneje.

Definición y Propósito: el que contenga una definición y un propósito nos permitirá determinar el tipo de manual y el uso que le daremos a esta herramienta.

Objetivos: aquí se explica las metas que pretendemos cumplir con los procedimientos que describimos. Es necesario tener en forma clara y concisa cada uno de los objetivos. Como por ejemplo:

- Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

Instrucciones sobre el uso del manual: se deben considerar las siguientes:

Obligatoriedad: en este caso se tiene que hacer énfasis en que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.

Terminología: para evitar diversas interpretaciones sobre el uso de algunos términos en el manual ya sea de aspecto técnico u otros, deben definirse los términos a utilizar en el manual.

Procedimientos para modificar el manual: se tiene que definir notoriamente a qué autoridad se le va a permitir autorizar la modificación de algún proceso dentro del manual. De ser necesario se debe incluir el trámite que debe realizar y hasta que nivel de cuentas requiere de una autorización correspondiente.

Explicación: de la codificación de cuentas que se van a utilizar.

Periodicidad en la preparación de informes: en función de la naturaleza y las necesidades de la entidad, habrá reportes que se realicen de forma diaria, semanal, mensual y anual.

Libros y registro que se utilizan: además de señalar que libros, programas contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la manera en que se captará la información al sistema contable.

Campo de Aplicación: debe encaminarse a una explicación breve sobre los departamentos que abarca el manual, también incluye normas de aplicación general y normas de aplicación específicas para cada uno de los procesos.

Símbolos: es un conjunto dibujos, conformados por óvalos, círculos, rectángulos, cuadros, líneas, que representan una operación específica y todas en su conjunto representan el movimiento de un proceso.

Procedimientos y Flujo gramas: los procedimientos se presentan por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Catálogo de Cuentas: es una parte del manual contable específicamente, en él se describirá el código de cada cuenta contable, metódicamente ordenada.

Descripción Contable: en esta sección se describe la forma de registro, el objeto de cargo y abono, de cada cuenta contable integrante del catálogo de cuentas.

Tipos de manuales de sistemas contables

Estos son algunos de los tipos de manuales que generalmente se utilizan dentro de una organización.

- ✓ Manual de Sistemas de ventas
- ✓ Manual de Sistemas de compras
- ✓ Manual de Sistemas de cuentas por cobrar
- ✓ Manual de Sistemas de cuentas por pagar
- ✓ Manual de Sistemas de inventarios.
- ✓ Manual de Sistemas de nomina
- ✓ Manual de Sistemas de efectivo
- ✓ Manual de Propiedades, plantas y equipos.
- ✓ Manual de Sistemas de contabilidad general.

Contenido de los Manuales de Sistemas Contables

El contenido de los manuales de sistemas contables varía de una organización a otra, dependiendo de las necesidades de información de cada una de ellas. Se puede elaborar un manual de sistemas contables o elaborar manuales separados, o en forma general.

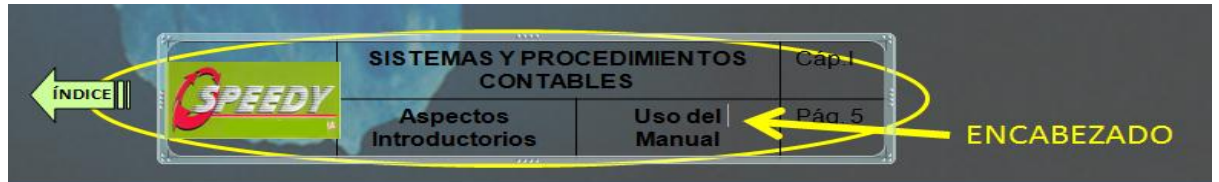
Encabezado

El encabezado debe llevar la información general de la organización:

- Logotipo
- Título del manual
- Contenido de la página
- Capítulo al cual pertenece

- N° de página
- N° de capítulo

Según la preferencia del diseñador puede ir en cualquier parte del formato del manual.



FUENTE: Lenin C. Valeri. R. El Manual de Sistema Contable.

Cuerpo

El cuerpo del manual es la más amplia zona del formato. En ella va el contenido de todos los capítulos del manual.

Final

En la parte final del manual se colocan las fechas y firmas de los funcionarios encargados en la elaboración del manual, además de quién o quienes lo revisan y aprueban. Es importante señalar que en el caso de los manuales digitales esto se coloca al final del manual o al principio dando mayor margen a la parte del cuerpo. De igual forma que las partes anteriores, el encabezado, el cuerpo y el final dependen de la distribución del diseñador del formato.

Elaborado por:	Autorizado por:
Grupo 12	LIC. MARINO MARCUZZI
Fecha:	Fecha:
12/11/2005	25/11/2005
Aprobado por:	CADUCIDAD:
LIC. LENIN VALERI	Desde:
Fecha:	25/11/2005
20/11/2005	Hasta
	25/11/2010

FUENTE: Lenin C. Valeri. R. El Manual de Sistema Contable.

CAPITULO IV

CAPÍTULO IV

4. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ACTUAL EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

4.1 ANTECEDENTES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

Este departamento se caracteriza por ser una unidad de trabajo dotada de personal técnico y calificado con experiencia, que se encarga de llevar el control de todos los aspectos contables de la Universidad Politécnica Salesiana. Forma parte de la estructura Administrativa del Rectorado con el que tiene una relación de dependencia y se mantiene en contacto, le rinde cuenta de su gestión, además de servirle como fuente de información de las operaciones que se realizan en las diferentes sedes de la institución. En el Área de Contabilidad se reportan las actividades al Rector, mientras que la coordinación en actividades se las realiza en el ámbito interno con el Rector, Directores y Coordinadores Académicos y Administrativos. Mientras que mantiene relación externa con el Ministerio de Finanzas, SENESCYT (Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación), SRI (Servicio de Rentas Internas), Banco del estado, Entidades Financieras y Proveedores.

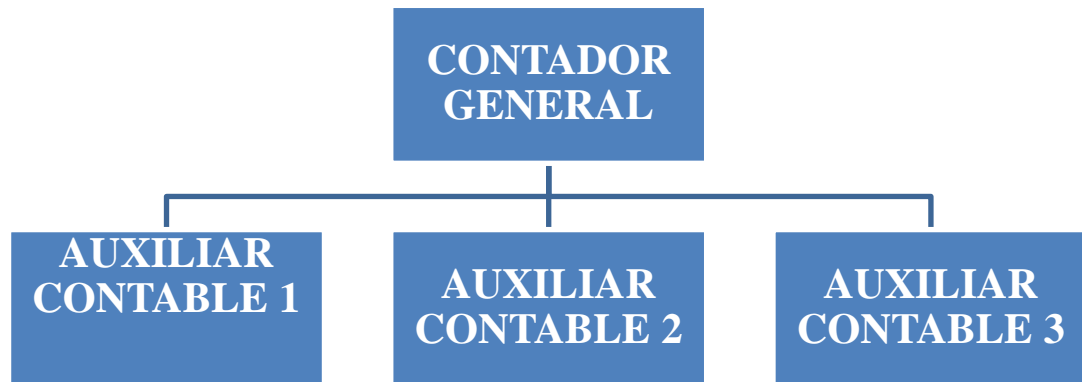
BREVE RESEÑA

En un principio para llegar a formar el actual departamento se tuvo que iniciar con la formación del área de Rectorado de manera que se encuentre independiente de las sedes para que de este modo se pudieran tomar directrices de lo que es la universidad en sí. De este modo en el año 2000 el Padre Carlos Garulo, Director de las IUS (Instituciones Universitarias Salesianas) que en ese entonces visitaba las instituciones a nivel mundial, sugiere que se cree dicho departamento ya que en un inicio en la universidad no se contaba con oficinas de apoyo para el Rector sino únicamente con la persona que desempeñaba el cargo de rector. A partir de esto se conforma el

Rectorado con sus distintas dependencias entre estas la oficina de Dirección Financiera Nacional la misma que tenía múltiples actividades que realizar ya que llevaba información de las sedes, en ese entonces la Economista Teresa Carchi ejercía el cargo de Directora Financiera. El área no nace de una resolución sino de una disposición del Ecónomo Inspectorial que es la persona que lleva toda la economía de la Inspectoría Salesiana que en ese entonces lo ejercía el Padre Javier Herrán que sugiere que se dividan las dos instancias para que de esta manera cada área se enfoque en el desempeño óptimo de las funciones que actualmente realizan. Es así que en el año de 2004 se divide el área de Dirección Financiera en Área de Contabilidad y Análisis Financiero, desarrollando actividades tanto de Rectorado como de las diferentes sedes.

4.2 ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

En este caso el departamento se basa en el organigrama institucional de la universidad el mismo que solo define a las áreas que conforman la institución más no cómo debe conformarse en el interior de cada departamento, es por este motivo que se hace necesario definir la jerarquía de cargos dentro del mismo. De este modo el Área de Contabilidad de la universidad no cuenta con un organigrama previamente establecido, por lo que se propondrá un organigrama en el cual el personal de esta área puede basarse para desarrollar sus actividades laborables.



FUENTE: Las Autoras

CONTADOR GENERAL

La Economista Teresa Carchi Cueva tiene aproximadamente treinta años de experiencia laboral desempeñándose en sus inicios como colectora del Colegio Técnico Salesiano y a medida del paso del tiempo ha desempeñado cargos dentro de la Universidad Politécnica Salesiana tales como Directora Financiera y actualmente como Contadora General del Área de Contabilidad, el mismo que le ha proporcionado la experiencia adecuada para desempeñar apropiadamente las actividades que requiere su cargo.

AUXILIAR CONTABLE 1

La Ingeniera Tania Idrovo ocupa este cargo dentro del Área de Contabilidad durante cinco años aproximadamente.

AUXILIAR CONTABLE 2

El puesto de auxiliar contable 2 está a cargo del Licenciado Wilson Ortiz, tiene 7 años de experiencia laboral en diferentes cargos administrativos dentro de la institución y 3 años dentro del Área de Contabilidad.

AUXILIAR CONTABLE 3

La Ingeniera Gloria De Jesús ocupa el puesto de auxiliar contable 3 y está en el cargo aproximadamente dos años, pero en la Institución se encuentra laborando doce años en diferentes áreas.

4.3 GENERALIDADES

4.3.1 MISIÓN Y VISIÓN

El Departamento de Contabilidad no posee misión y visión específicas, ésta se maneja en forma institucional. Por este motivo vamos a plantear una misión y visión para el Área de Contabilidad de la universidad.

MISIÓN

“Definir y mantener actualizados todos los registros contables, consolidar, controlar y verificar que los hechos económicos generados por las áreas de la universidad se realicen de acuerdo con las normas internas, los principios de contabilidad generalmente aceptados y las disposiciones legales, llevando un control exacto de las operaciones contables, generando el bienestar en el ambiente interno y externo de la universidad”.

VISIÓN

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

4.3.2 OBJETIVOS

En cuanto a los objetivos podemos señalar que la Contadora General Eco. Teresa Carchi dentro de sus funciones y competencias se le ha propuesto el objetivo de:

Realizar y controlar los procesos contables y estados financieros del Rectorado y consolidar balances de sedes dando cumplimiento a normas legales y de control interno en el área contable.

Por este motivo y basándonos en el objetivo planteado desarrollaremos un objetivo general para el Área de Contabilidad ya que no se manejan objetivos propios, por lo tanto exponemos lo siguiente:

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información financiera de manera oportuna y confiable, establecer los mecanismos de registro, clasificación, análisis e interpretación de la información referente a las operaciones financieras que se efectúan en la Universidad Politécnica Salesiana, así como coordinar la formulación de los estados financieros correspondientes; que apoyen al cumplimiento de metas y objetivos propuestos, al logro de los planes institucionales y el desarrollo del mismo de acuerdo a las normas generales del proceso contable de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar de manera oportuna, confiable y consistente, de acuerdo a la normativa contable, la información contable producto de las distintas operaciones de la universidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas de contabilidad de aceptación general y reglamentaciones establecidas.
- Generar estrategias que permitan el mejoramiento de la calidad de servicio y desarrollo del conocimiento, a través de la capacitación y formación continua del talento humano del departamento.
- Supervisar y controlar el uso y custodia, de los distintos bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles propiedad de la Institución.
- Mantener actualizados los instructivos y manuales contables.

4.3.3 FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

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

- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que norman el funcionamiento de las actividades del departamento contable a nivel nacional.
- Suministrar la información contable necesaria a las autoridades universitarias y a los entes externos que la requieran sobre la situación financiera de la universidad y de las operaciones que ésta realiza.
- Verificar los comprobantes de ingreso y órdenes de pago.
- Mantener la contabilidad actualizada, de acuerdo con la normativa de contabilidad que al efecto le sean impartidas por su superior inmediato.

- Controla y supervisa los registros de órdenes de compra y de cartas de créditos.
- Asegurar la efectiva aplicación del sistema contable de la universidad.
- Mantener actualizado los registros contables en forma secuencial atendiendo la correcta distribución y clasificación.
- Preparar y presentar periódicamente, los informes que reflejen la situación financiera de la Institución, como: el Balance General, Estados de Resultados, Informes Financieros, Flujos de Caja, Conciliaciones Bancarias, Saldos Bancarios, entre otros.

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

4.3.4 POLÍTICAS

El Área de Contabilidad no cuenta con políticas propias para el departamento, aunque algunas de las políticas a las cuales se apegan son a las del *Instructivo General de Aplicación para el Área Financiera de la Universidad Politécnica Salesiana*, de este modo diseñaremos una propuesta de políticas para que se puedan aplicar en el Área de Contabilidad.

Las políticas que planteamos son:

- ✓ Análisis y evaluación constante de cambios en el sistema de registro contable en función de las necesidades de información y control de la Universidad Politécnica Salesiana o en base a nuevas normas establecidas por organismos contralores.

- ✓ El catálogo de cuentas contables de la universidad debe ser modificado y actualizado constantemente según las necesidades de información y control de la institución.
- ✓ Los registros contables deben ser consolidados, controlados y verificados para que los hechos económicos generados por las áreas de la universidad se ajusten de acuerdo con las normas internas, los principios de contabilidad generalmente aceptados y las disposiciones legales.
- ✓ Los privilegios de acceso que tienen las personas que utilizan el sistema de registro y proceso automatizado de datos que alimentan a los sistemas de contabilidad deben ser administrados o concedidos según la funcionalidad y jerarquía de sus cargos, con el objeto de salvaguardar la integridad de los registros y la información.
- ✓ El personal debe tener un amplio conocimiento de la normativa y proceso que realiza para asegurar su cumplimiento y el manejo transparente en las actividades cotidianas del área.
- ✓ Mejoramiento continuo del clima organizacional.
- ✓ Atención oportuna y rápida a los departamentos que requieren información o ayuda acerca de la información económica que se genera en el área.
- ✓ Comunicación constante con el nivel jerárquico.
- ✓ Entrega oportuna y confiable de los informes contables.
- ✓ Búsqueda de respuestas o soluciones posibles, a las distintas situaciones problema, que se presentaron en nuestra actividad.
- ✓ Control y registro oportuno de los activos fijos.
- ✓ Estar constantemente en capacitación al talento humano del departamento en temas contables, tributarios y todos aquellos temas que conciernen al correcto funcionamiento para el departamento.

4.4 FODA

No se cuenta con un FODA para el Área de Contabilidad por lo tanto hemos realizado el siguiente análisis:

PROPUESTA DE FODA PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Personal con experiencia en el perfil y conocimientos en el campo contable.• Buena comunicación entre el personal del área.• Adecuado nivel de cooperación en el área.• Ambiente de trabajo positivo.• Cumplimiento con las disposiciones de los entes reguladores.• Infraestructura adecuada.• Actualización periódica de equipos tecnológicos.• Programas y sistemas contables adecuados para las actividades que se realizan.	<ul style="list-style-type: none">• Falta de rotación del personal.• No existe capacitación constante.• No existen políticas definidas para la selección de personal.• No existe manual de control interno administrativo y contable.• Utilización de procedimientos nuevos sin la Capacitación adecuada.• No se cuenta con un plan estratégico para el departamento

EXTERNOS

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Políticas de cambio implementadas por el gobierno.• Recurso Humano con alto nivel profesional y experiencia en el área contable para desempeñarse en nuevos cargos.• Mejora en métodos de trabajo.• Cambios en herramientas de apoyo.• Interacción con el Ministerio de Economía y Finanzas.• Adecuado soporte técnico.• Mejorar y actualizar la capacitación con cursos dictados por personal tanto del sector público como del privado.	<ul style="list-style-type: none">• Políticas económicas del gobierno.• Inestabilidad económica del país/ crisis financiera que limita el presupuesto del gobierno y de las instituciones privadas.• Mala utilización de información confidencial.• Dependencia de las decisiones y políticas del Ministerio de Economía y Finanzas.• Decisiones por parte de las autoridades de la universidad.• Reducción de presupuesto público asignado a la institución.• Cambios constantes en el ámbito político.

FUENTE: Las Autoras.

4.5 MANEJO DEL ÁREA CONTABLE

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

El manejo del área contable del departamento de Contabilidad se lo realiza a través de la utilización de dos sistemas informáticos contables tales como el sistema SIGAC y SITAC, los cuales describimos brevemente:

SIGAC (EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FINANCIERA)

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

El Sistema Integrado de Gestión Financiera SIGAC, es un software desarrollado sobre plataforma ORACLE. Permite la integración de las principales funciones administrativas del ámbito contable de cualquier empresa (productiva o de servicios), disponible tanto para instituciones gubernamentales como para empresas del ámbito privado. Opera tanto en ambiente Cliente / Servidor como en ambiente Web.

Este software fue desarrollado originalmente por la empresa chilena Infochile y fue personalizado para obtener la versión localizada para Ecuador. Se adapta completamente a la normativa legal vigente del país (SRI, Ministerio de Finanzas, etc.).³²

Los módulos que se manejan dentro de este programa son:

- Sistema de contabilidad
- Sistema de presupuesto
- Sistema de control de pagos
- Sistema de administración de caja
- Sistema de ejecución de pagos
- Sistema de bancos y conciliación
- Sistema de activos fijos

³² LEAD SOLUTIONS. *Soluciones de Gestión Empresarial ERP*.
http://www.leadolutions.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=140&Itemid=579

SITAC (SISTEMA TRIBUTARIO CONTABLE)

Sistema Integrado de Tributación de El Asesor Contable, en la que se puede digitar los valores de las compras y SITAC automáticamente determina el IVA, las retenciones del IVA y del impuesto a la renta, el valor a pagar, las fichas técnicas mes a mes para el sector público y contribuyentes especiales, anuales de las retenciones en relación de dependencia y por otros pagos y conceptos y los formularios tributarios: 101, 102, 103, 104, 106, 107.³³

Software diseñado para exigencias tributarias, con este sistema se puede obtener lo siguiente:

Anexos y Formularios

Genera Anexo Transaccional Simplificado (ATS) y Anexo de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta por Otros Conceptos (REOC). No requiere validador del SRI.

Archivos de declaraciones de los formularios 103 y 104 para enviar por Internet (DIMM).

Toda la información es tomada del sistema automáticamente sin procesos adicionales de integración con otros programas. Evita que el SRI le notifique por diferencias e inconsistencias entre anexos y formularios ya que todo se genera desde el mismo sistema, todo a la vez está cuadrado con la contabilidad.

4.6.1 CATÁLOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas que se maneja en el Área de Contabilidad de la universidad es una lista detallada y clasificada de las cuentas que integran el Activo, Pasivo y Capital Contable, así como los ingresos y egresos de la institución.

A continuación presentaremos una breve síntesis de cómo está conformado el catálogo de cuentas contables:

³³ EL ASESOR CONTABLE. *Tecnología aplicada a la tributación y Contabilidad.*
<http://www.elasesorcontable.com.ec/servicios.htm>

a) Codificación numérica

En este caso se fija un número progresivo, el cual contiene grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros.

Balance

1 Activo

2 Pasivo

3 Patrimonio

Estado de Resultados

4 Ingresos

5 Gastos

Estas cifras indican un grupo de cuentas, de manera que todas las cuentas de activo comenzarán con el dígito 1, y así sucesivamente, además que los grupos de cuentas pueden extenderse.

1 Activo

11 Activo Corriente

111 Disponibilidades

112 Corriente Exigible

113 Realizable

12 Activo No Corriente

121 Activos Fijos

13 Otros Activos No Corrientes

131 Otros Activos

2 Pasivo

21 Pasivo Corriente

211 Pasivo Corto Plazo

22 Pasivo No Corriente

221 Pasivo Largo Plazo

23 Otros Pasivos

231 Otros

3 Patrimonio

31 Fondos

311 Fondo Social UPS

32 Superávit de Capital

321 Donaciones

33 Superávit y Déficit de Operación

331 Superávit Operaciones Anteriores

332 Déficit Operaciones Anteriores

34 Resultados

341 Resultado de Ejercicio

4 Ingresos

41 Ingresos Operacionales

411 Ingresos por Carreras

412 Ingresos Coordinaciones, apoyo y administración central

413 Ingresos Estado Donaciones Otros

414 Ingreso Talleres de Producción

415 Ingreso Centro Salesiano Baguanchi

42 Ingresos No Operacionales

421 Ingresos Financieros

5 Gastos

51 Gastos Operacionales

511 Gastos de Institución

512 Gastos de Investigación

517 Gastos Financieros

52 Gastos No Operacionales

521 Financieros

522 Gastos de Depreciación

523 Gastos de Amortización

7 Pérdidas y Ganancias

71 Pérdidas y Ganancias

711 Pérdidas y Ganancias

8 Cuentas Contingentes y de Orden

81 Contingentes y de Orden Deudoras y Acreedoras

811 De Orden Deudoras

812 De Orden Acreedoras

83 Garantías Cajas Erróneas

Debemos recalcar que en el mes de diciembre del año anterior se realizó un análisis a cada una de las cuentas que conforman el catálogo, determinando de esta manera que las cuentas que contiene el mismo son muy importantes y no debe prescindirse de

ninguna de ellas, por lo tanto el actual catálogo que se maneja no amerita ninguna modificación ya que cumple adecuadamente con la función para el que fue diseñado y también según se presentan las actividades contables se han venido creando nuevas cuentas.

4.7 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

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

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

La situación actual en cuanto al manejo del sistema contable SIGAC destacamos que se han presentado inconvenientes con el mismo ya que por ejemplo al momento en

que se quiere adquirir un activo fijo el sistema automáticamente debería colocar esta información en el módulo de activos fijos más en este caso el personal debe realizar estas acciones manualmente, es decir el módulo de contabilidad con el de activos fijos no se encuentra enlazado correctamente lo ideal sería de que todos los módulos contables se encuentren conectados siendo esta una debilidad del sistema contable. A este inconveniente también se le puede agregar que no existe un adecuado soporte para las deficiencias del sistema.

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

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

CAPITULO V

CAPÍTULO V

5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA PERÍODO 2012

5.1 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

La propuesta de desarrollar un Manual de Control Interno para el Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana tiene como propósito fundamental servir de guía para el desarrollo adecuado de las actividades que cotidianamente se realizan en el departamento. Ya que no se cuenta con ninguna herramienta adecuada para tener un control óptimo de las actividades que se realizan.

5.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Objetivo General

1. Desarrollar una propuesta de diseño de un Manual Control Interno Administrativo y Contable para el Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana.
2. Diseñar un manual de control interno administrativo y contable, para alcanzar una mayor efectividad en las actividades que desempeña el Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana.

Objetivos Específicos

- ❖ Incluir dentro del manual medidas de sistemas de revisión, supervisión, verificación, evaluación, aprobación y autorización para el adecuado desempeño de las actividades que se ven a realizar.

- ❖ Establecer medidas enfocadas a proteger los activos, bienes, inversiones y derechos de la entidad.
- ❖ Generar y obtener información contable veraz y oportuna, para lo cual se requiere un adecuado sistema de procesamiento de datos e información.
- ❖ Proporcionar una herramienta de control interno administrativo y contable que les permita manejar adecuadamente las operaciones del Área de Contabilidad de la universidad.
- ❖ Contar con una herramienta que les permita mejorar las operaciones financieras en el Área de Contabilidad.
- ❖ Diseñar un instrumento de control para el funcionamiento de las actividades y operaciones del Área de Contabilidad. Donde se establecen las funciones y responsabilidades de las personas que están a cargo del área.

5.3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

5.3.1 CONTROLES INTERNOS A IMPLEMENTAR EN LA PROPUESTA PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD GENERAL

- Definición de los objetivos y las metas tanto generales, como específicas.
- Definición de las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de las actividades.
- Utilizar o adoptar un sistema de organización adecuado para ejecutar los procedimientos.
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno realizadas por organismos externos.
- Instrucciones por escrito.
- Identificación de puntos claves de control en cada actividad, proceso o ciclo.
- Actualización de medidas de seguridad.

- Registro adecuado de toda la información.
- Conservación y adecuado sistema de archivo para la documentación.
- Incentivar al personal para que se encuentre comprometido con las actividades del área y fundamentalmente con los propósitos de la universidad.
- Control independiente por parte del Área de Contabilidad para la asistencia de los trabajadores.
- Al adquirir responsabilidad con terceros, estas se hagan solamente por personas autorizadas teniendo también un fundamento lógico.
- Analizar si las personas que realizan el trabajo dentro del departamento es el adecuado y lo están realizando de una manera eficaz.
- Tener una numeración de los comprobantes de contabilidad en forma consecutiva y de fácil manejo para las personas encargadas de obtener información de estos.
- Controlar el acceso de personas no autorizadas al departamento de contabilidad.
- Verificar que se están cumpliendo con todas las normas generales de contabilidad y tributarias
- Elaborar planes de trabajo, e implementar procedimientos específicos, que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores de información hacia el proceso contable, en forma oportuna.
- Implementar procedimientos administrativos que sean efectivos, para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados, la autorización de los soportes por funcionarios competentes, manejo de cajas menores o fondos rotatorios y sus respectivos arqueos periódicos. Carencia o falta de idoneidad del documento soporte.
- Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por el ente.
- Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios, para revelar razonablemente la información contable, especialmente los relacionados con depreciaciones, provisiones y amortizaciones, entre otros.

- Establecer procedimientos que garanticen un adecuado flujo de documentos a través de las dependencias de la entidad, de tal manera que permita la generación oportuna de libros de contabilidad e información contable.
- Exponer, en lugar visible, la información contable preparada para que sea fácilmente consultada por los usuarios y demás interesados.
- Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, financieros y sociales realizados en cualquier dependencia, sean debidamente informados al Área de Contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean canalizados en el proceso contable.

5.3.2 MANUAL DE CONTROL INTERNO

5.3.2.1 MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)

5.3.2.2 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (PROPUESTO)

5.3.2.3 MANUAL CONTABLE (PROPUESTO)

**5.3.2.1 MANUAL
DE PUESTOS Y
FUNCIONES

(PROPUESTO)**


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
ÁREA DE CONTABILIDAD



MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
(PROPUESTO)

Cuenca, septiembre de 2012.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	1	De	16

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Puestos y Funciones es una contribución que le permitirá al Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana contar con un apoyo actualizado que comprende la descripción de los cargos y funciones que deben seguirse para el desempeño de las actividades del departamento; precisando responsabilidades y participaciones proporcionando de esta manera información a los futuros interesados en conocer el funcionamiento del departamento.


OBJETIVOS

- Determinar la responsabilidad encomendada a cada persona de acuerdo al cargo que desempeña.
- Precisar las funciones encomendadas a cada persona.
- Evitar la duplicación de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- Fortalecer la autoridad y delegación de funciones.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)	ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	2	De	16

ALCANCE

El Manual Administrativo de Puestos y Funciones que proponemos tendrá un ámbito de aplicación en el Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana. El manual responde a una necesidad presente, no significa que la estructura organizacional sea estática, por el contrario deben tomarse previsiones para adaptarla a los cambios y exigencias del entorno.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)	ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	3	De	16

Puesto: Contador General

Descripción Técnica del Puesto

1. Identificación

Título del Puesto: Contador General


2. Descripción General del Puesto

El Contador General es responsable de validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el proceso contable, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los Estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.


3. Descripción Específica del Puesto

a. Atribuciones:

- Elaborar los balances de situación financiera y resultados.
- Consolidar los balances a nivel nacional y revisar la declaración anual del impuesto a la renta de las sedes con sus respectivos anexos.
- Revisar los ingresos, egresos y su afectación contable.
- Firmar conjuntamente con el Sr. Vicerrector y Secretario Técnico Financiero cheques de cuentas corrientes del Rectorado.
- Efectuar conciliaciones bancarias y los respectivos ajustes.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)	ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	4	De	16

- Revisar, analizar y supervisar la contabilidad de rectorado con los respectivos ajustes y reclasificaciones de cuentas del mismo.
- Realizar el proceso para solicitar la devolución del IVA de la sede Cuenca.
- Preparar y presentar informes contables para entidades de control financiero a nivel nacional.
- Preparar y emitir estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, políticas internas y reglamentaciones legales que rigen las actividades de la universidad.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables establecidos por la UPS en todas las dependencias.
- Asesorar a los niveles administrativos sobre procedimientos contables.
- Crear cuentas contables dentro del sistema SIGAC y mantener actualizado el Plan de Cuentas de la Universidad.
- Realizar transferencias al exterior por diferentes pagos que tenga que realizar el Rectorado.
- Revisar las adquisiciones para construcciones realizadas desde Rectorado.
- Mantener actualizado y constatar el inventario de activos fijos del Rectorado.
- Supervisar las tareas contables de las sedes.
- Ejecutar y controlar el presupuesto del Rectorado.
- Controlar el anticipo de proveedores en base a parámetros contractuales verificando que cumpla con las garantías pertinentes del Rectorado y supervisar el proceso en las Sedes.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	5	De	16


- Realizar la declaración de impuestos al SRI mediante el sistema SITAC.
- Realizar la depreciación contable de los activos fijos de la sede Cuenca y Rectorado, mediante el sistema SIGAC.
- Realizar el proceso de adquisición de bienes, previa aprobación del Vicerrector de cada sede.
- Efectuar el pago de: internet, laboratorios, investigaciones de los docentes, doctorados, publicaciones a nivel nacional por órdenes del Rector y Vicerrector.
- Supervisar y controlar las transferencias del Estado por ser universidad co-financiada.
- Cumplir con las funciones y tareas que le asigne su inmediato superior (Rector-Vicerrector).

b. Relaciones de trabajo

Relación de subordinación con Rector y Vicerrector, asimismo trabaja en conjunto con la Secretaria Técnica de Finanzas y Presupuestos a quienes debe proporcionar informes contables, confiables y oportunos.

c. Autoridad

Auxiliares de Contabilidad.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	6	De	16

d. Responsabilidad

Esta persona es responsable de llevar la información contable-financiera de forma oportuna, confiable y razonable.

4. Perfil de Competencias

a. Educación Formal

Mínimo título de tercer nivel en carreras afín.


b. Experiencia Laboral

Mínimo 5 años en puestos similares.

c. Habilidades y Destrezas

Habilidad

- Creatividad
- Excelentes relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Responsable
- Efectuar cálculos matemáticos
- Análisis financiero.


	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	7	De	16


Destrezas

Idiomas: Inglés nivel medio.

Programas Informáticos: Microsoft Office, Sistemas de Contabilidad, Sistemas Tributarios, Internet.

Conocimientos en: destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, intranet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión. Procedimientos de oficina. Conocimiento amplio de Contabilidad General. Conocimiento de la normativa general de contabilidad. Legislación Tributaria, Análisis y Consolidación de Estados Financieros.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	8	De	16
Puesto: Auxiliar Contable 1					
Descripción Técnica del Puesto					
<p>1. Identificación</p> <p>Título del Puesto: Auxiliar Contable 1</p> <p>2. Descripción General del Puesto</p> <p>Asistir al Contador en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras.</p> <p>3. Descripción Específica del Puesto</p> <p>a. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los respectivos cuadros entre las sedes de la cuentas por pagar y cuentas por cobrar. • Brindar soporte del sistema SIGAC a las otras sedes. • Elaborar información contable-financiera que le solicita el Contador General. • Y otras tareas que le asigne el Contador General. 					

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	9	De	16

b. Relaciones de Trabajo

Comunicación directa con el Contador General.

c. Autoridad

Ninguna.

d. Responsabilidad

Esta persona es responsable por el trabajo que desempeña, además de las actividades que el Contador General le asigna, asimismo brinda apoyo al equipo de trabajo del área.


4. Perfil de Competencias

a. Educación Formal

Mínimo título de tercer nivel en carreras afines.

b. Experiencia Laboral

Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares, experiencia en Contabilidad General, contabilización de registros contables, consolidaciones, impuestos, etc., manejo de programas contables y herramientas informáticas.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	10	De	16

c. Habilidades y Destrezas

Habilidad


- Planificador, metódico, ordenado.
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Eficiente administración del tiempo.
- Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.


Destrezas

Idioma: Inglés- Nivel Medio.

Programas informáticos: Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office, Internet.

Conocimientos en: Procedimientos de oficina, procesamiento electrónico de datos, sistemas operativos, transcripción de datos, manejo del computador.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	11	De	16
Puesto: Auxiliar Contable 2					
Descripción Técnica del Puesto					
<p style="text-align: center;">1. Identificación</p> <p>Título del Puesto: Auxiliar Contable 2</p> <p style="text-align: center;">2. Descripción general del Puesto</p> <p>Puesto de trabajo de carácter técnico-operativo, es la persona encargada de asistir al contador general.</p> <p style="text-align: center;">3. Descripción específica del Puesto</p> <p style="text-align: center;">a. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encarga del manejo de los activos fijos e inventarios. • Elabora órdenes de movilización. • Realiza solicitud de pasajes, hospedajes y refrigerios. • Archivo y custodia de papelería contable. • Y otras tareas que le asigne el Contador General. <p style="text-align: center;">b. Relaciones de Trabajo</p> <p>Relación de subordinación con el Contador General, a quién debe proporcionarle información contable, confiable y oportuna.</p>					

	MANUAL DE CONTROL INTENO ADMINISTRATIVO MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	12	De	16

c. Autoridad

Ninguna.

d. Responsabilidad

Esta persona es responsable por el trabajo que desempeña, además de las actividades que el contador general le asigna, asimismo brinda apoyo al equipo de trabajo del área.

4. Perfil de Competencias

a. Educación Formal

Título de tercer nivel o estudiante de últimos años de universidad en carreras contables o afines.


b. Experiencia

Mínimo de 2 años en cargos similares

c. Habilidades y Destrezas

Habilidad

- Creatividad.
- Excelentes relaciones interpersonales.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	13	De	16


- Responsable.
- Efectuar cálculos matemáticos.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Trabajar adecuadamente en situaciones de presión laboral.


Destrezas

Idiomas: Inglés nivel medio.

Programas Informáticos: Microsoft Office, Sistemas de Contabilidad, Sistemas Tributarios, Internet.

Conocimientos Especiales: Contabilidad General, Análisis Financieros, Presupuestos, Auditoría, Leyes tributarias, Procedimientos de oficina.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	14	De	16
Puesto: Auxiliar Contable 3					
Descripción Técnica del Puesto					
<p style="text-align: center;">1. Identificación</p> <p>Título del Puesto: Auxiliar Contable 3</p> <p style="text-align: center;">2. Descripción General del Puesto</p> <p>Puesto de trabajo de carácter técnico, es la persona encargada de asistir al Contador General.</p> <p style="text-align: center;">3. Descripción Específica del Puesto</p> <p style="text-align: center;">a. Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el Flujo de Caja, Control pagos y Egresos de Bancos. • Se encarga de la elaboración de cheques y retenciones. • Carga la información del sistema de declaración de impuestos SITAC. • Colaborar con las actividades del equipo de trabajo del área. • Otras actividades que le asigna el Contador General. 					

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	15	De	16

b. Relaciones de Trabajo

Relación de subordinación con el Contador General, a quién debe proporcionarle información contable, confiable y oportuna.

c. Autoridad

Ninguna.

d. Responsabilidad

Esta persona es responsable por el trabajo que desempeña, además de las actividades que el Contador General le asigne, asimismo brinda apoyo al equipo de trabajo del área.


4. Perfil de Competencias

a. Educación Formal

Título de tercer nivel o estudiante de últimos años de universidad en carreras contables o afines.

b. Experiencia Laboral:

Mínimo de 2 años en cargos similares.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	16	De	16

c. Habilidades y Destrezas

Habilidad

- Creatividad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Efectuar cálculos matemáticos.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Trabajar adecuadamente en situaciones de presión laboral.

Destrezas

Idiomas: Inglés nivel medio.

Programas Informáticos: Microsoft Office, Sistemas de Contabilidad, Sistemas Tributarios, Internet.

Conocimientos Especiales: Contabilidad General, Análisis Financieros, Presupuestos, Auditoría, Leyes tributarias. Procedimientos de oficina.

**5.3.2.2 MANUAL DE
NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

(PROPUESTO)**


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
ÁREA DE CONTABILIDAD



MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
(PROPUESTO)

Cuenca, septiembre de 2012

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	SEPTIEMBRE-2012			
		Página	1	De	31

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos Administrativos es una contribución que le permitirá al Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana contar con un apoyo actualizado que contenga las descripciones de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones que se llevan a cabo en los cargos del personal del área, precisando las normas y procedimientos además de proporcionar información a los futuros interesados en conocer el funcionamiento del mismo.

El propósito de este manual que se constituye el pilar administrativo servirá de referencia para los empleados en la aplicación de normas y procedimientos por lo que tendrá que ser de carácter obligatorio el conocimiento por parte de personal que conforma este departamento.

OBJETIVOS

Objetivo General: Proporcionar al personal del Área de Contabilidad una guía técnica que les oriente a ejecutar sus tareas cotidianas.

Objetivo Específico:

- Describir los distintos procedimientos administrativos y contables llevados a cabo en el Área de Contabilidad General.
- Analizar las normas que dan origen a los procedimientos administrativos.
- Diseñar flujogramas de los procedimientos administrativos para cada actividad realizada.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	SEPTIEMBRE-2012			
		Página	2	De	31


ALCANCE:

La propuesta de este manual se ha diseñado para el Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana.



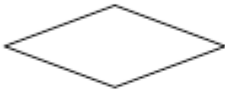


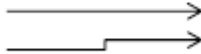


El presente manual debe encontrarse en un lugar accesible y al alcance del personal para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido.


Las normas y procedimientos del presente documento deberán revisarse por lo menos una vez al año para su corrección y actualización. El personal debe cumplir todas las normas y procedimientos establecidos en el manual, con el objeto de cumplir con eficiencia y efectividad el trabajo.


Con la presente propuesta de manual pretendemos optimizar el tiempo y los recursos de las operaciones en cada proceso. Todas las modificaciones, implementaciones de procesos o normas deben seguir la estructura establecida en el manual.


	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	3	De	31


SIMBOLOGÍA UTILIZADA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	INICIO/FINAL DEL PROCESO: Expresa el inicio o el final del proceso ubicándose al principio de la línea principal (inicio del proceso) y al final de la misma (final del proceso)
	ACTIVIDAD O TAREA ESTÁNDAR: Representar actividades o tareas cuya realización sea habitual dentro del proceso y que no tenga un símbolo específico para su representación.
	DECISIÓN: Indica cursos de acción alternos como resultado de una decisión de si o no
	DOCUMENTO: Cualquier documento (cheques, facturas de compras o ventas, etc.)
	DATOS ALMACENADOS: Entrada y Salida de Datos
	LINEAS DE FLUJO (CONEXIONES DE PASOS O FLECHAS): Muestra la dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.
	ARCHIVO DEFINITIVO: Indica que se guarda un documento en forma permanente.
	CONECTOR: Símbolo de unión con otra página.

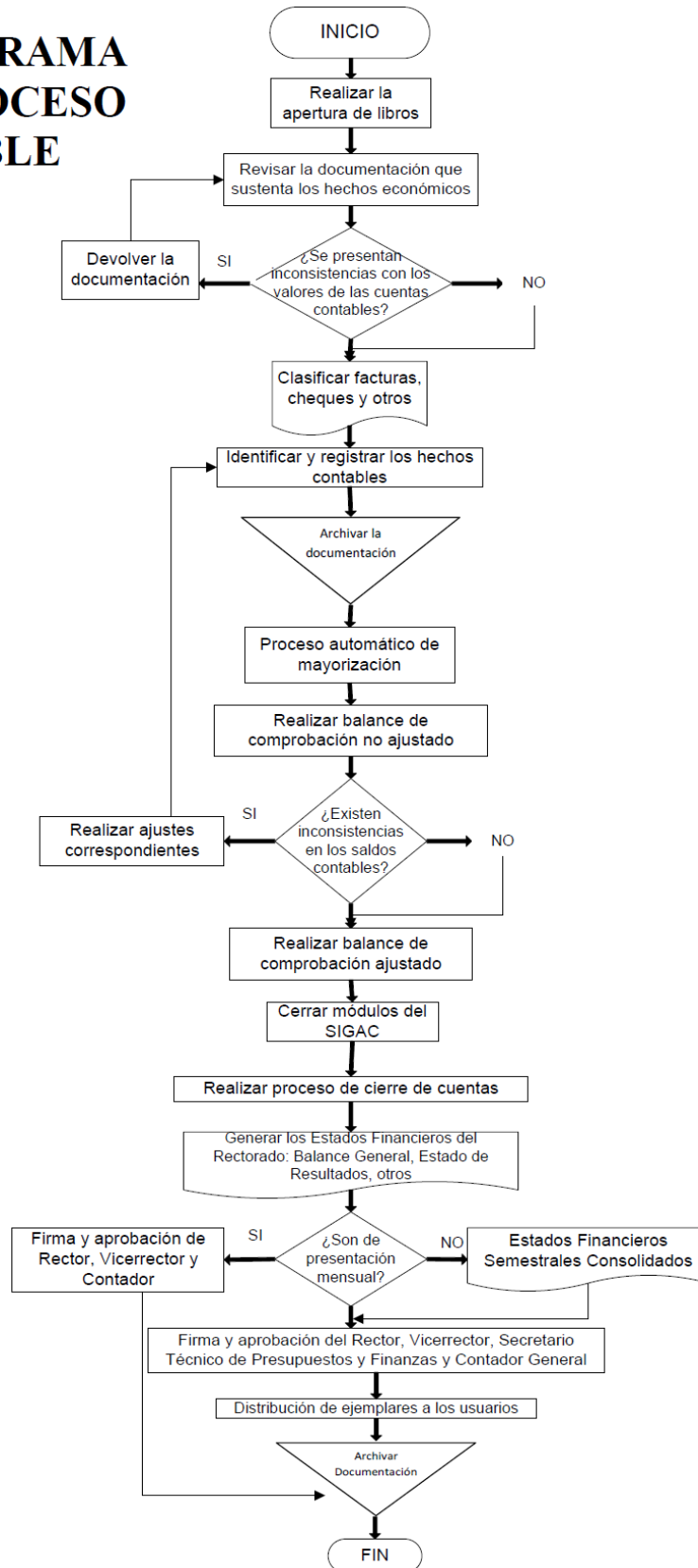
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	4	De	31
PROCESO:		Contable			
RESPONSABLE:		Contador General			
<p>Descripción del Proceso:</p> <p>Descripción general del Proceso Contable que se maneja en el Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana, detallando las etapas en el reconocimiento y la información de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, que afectan la situación y actividad institucional describiendo también subprocesos como el de la elaboración de estados financieros.</p> <p>Objetivos de Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el proceso contable estableciendo normas y procedimientos adecuados dentro del Área de Contabilidad. • Identificar e implementar los procesos más ágiles y confiables que permitan el registro y análisis de la información contable oportunamente. <p>Normas del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que toda documentación concerniente a la transacción a efectuar esté completa y cumpla con los requisitos de validez. • Identificar y registrar todas las transacciones válidas, comprobando la veracidad en los datos del documento, revisando al mismo tiempo que los documentos soporte se encuentren organizados y archivados adecuadamente. 					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	5	De	31
PROCESO:		Contable			
RESPONSABLE:		Contador General			
<ul style="list-style-type: none"> • Todo documento debe estar firmado por el responsable y aprobado por la persona que le corresponda. • Todos los hechos económicos financieros de gran importancia realizados en cualquier dependencia de la institución deben ser debidamente informados al Área de Contabilidad a través de informes que emiten las sedes con sus respectivos documentos de soporte. • Los movimientos contables deben registrarse en lo posible diariamente o a más tardar al siguiente día de generada la transacción; y se debe verificar que los datos registrados correspondan con la información contenida en los comprobantes y demás documentos soporte. • Todas las operaciones que se desarrollen deben ser efectuadas únicamente por el personal que conforma el Área de Contabilidad. • La contabilización deberá ser revisada por una persona diferente a quién efectuó el registro de los movimientos contables. • Los saldos de las cuentas del balance de comprobación deben ser ratificados ocasionalmente por medio de confirmación de terceros. • Los ajustes contables se realizarán máximo hasta el diez de cada mes. <p>Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza la apertura de libros, lo cual consiste en realizar un traspaso del valor del saldo que tenían al finalizar el ejercicio anterior todas las cuentas. 					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	6	De	31
PROCESO:		Contable			
RESPONSABLE:		Contador General			
<p>2. Revisar la documentación respectiva que sustenten los hechos económicos.</p> <p>3. ¿Se presentan inconsistencias con los valores de las cuentas contables? Si se presentan se va a proceder a devolver la documentación y se regresa al paso 2 para continuar con el proceso respectivo. En el caso no presentarse inconsistencias continuar con el siguiente paso.</p> <p>4. Clasificar los hechos económicos respaldados por la documentación respectiva ya sea cheques u otros comprobantes que respalden los hechos económicos.</p> <p>5. Identificar y registrar cronológicamente los hechos contables originados en las transacciones que se realizan, esto se registra en los módulos correspondientes al sistema contable SIGAC.</p> <p>6. Se procede a archivar la documentación que interviene en el proceso contable tanto en originales como en copias, para esto se debe crear un archivo permanente y colocar allí esta documentación.</p> <p>7. El programa genera automáticamente el proceso de centralización, es decir la mayorización.</p> <p>8. Realizar el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos no ajustados, el cual consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor, analizar y comprobar la exactitud de los registros.</p> <p>9. ¿Existen inconsistencias en los saldos contables? En el caso de encontrar inconsistencias y que los saldos contables no coincidan con los reales y si es preciso reflejar alguna otra situación o hecho, se realizan los ajustes correspondientes y se regresa al paso 5 y se continúa con el proceso.</p>					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	7	De	31
PROCESO:		Contable			
RESPONSABLE:		Contador General			
<p>Si no se presentan inconsistencias se continúa con el siguiente paso.</p> <p>10. Se realiza el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos Ajustado, el mismo que será la base para la elaboración de los Estados Financieros Mensuales y Consolidados Semestrales.</p> <p>11. Se tiene que cerrar los módulos de presupuestos, control pagos, activos fijos y clientes, es decir todos los módulos del SIGAC deben estar respectivamente cerrados.</p> <p>12. Se procede a realizar el respectivo proceso de cierre de las cuentas contables.</p> <p>13. Se generan los Estados Financieros Mensuales del Rectorado, tales como Balance General, Estado de Resultados entre otros.</p> <p>14. ¿Los Estados Financieros son de presentación mensual? Si la respuesta es afirmativa y en el caso de presentar Estados Financieros de Rectorado mensuales tienen que firmar y aprobar el Vicerrector con el Contador General, y se continúa al paso 17. Si se presentan Estados Financieros Consolidados semestrales se continúa con el siguiente paso.</p> <p>15. Los Estados Financieros Consolidados semestrales serán firmados y aprobados por el Rector, Vicerrector, Secretario Técnico de Presupuestos y Finanzas y el Contador General.</p> <p>16. Estos Estados Financieros Consolidados se distribuyen los ejemplares al Rector, Sociedad Salesiana, otros usuarios que lo requieran.</p> <p>17. Se archiva toda la documentación que se generó en este proceso con los Estados Financieros que se elaboraron.</p>					


FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE





	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	8	De	31
PROCESO:		Contable			
ACTIVIDAD:		Elaboración de Estados Financieros			
RESPONSABLE:		Contador General			
<p>Objetivo: Presentar a las Autoridades y a los usuarios externos, la información que muestra la situación contable, económica, financiera de la Institución de manera oportuna y veraz.</p> <p>Normas del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe tener en cuenta que cada uno de los contadores de las sedes de la institución son los responsables de la información que se presente al Contador General. • El cierre de transacciones se realizará en forma mensual, los Estados Financieros estarán disponibles máximo hasta el día 12 del siguiente mes, a excepción de los períodos de matrículas, donde la fecha máxima para la emisión será el 22 del mes siguiente, y además se incluirá los anexos que se soliciten. • Las cifras definitivas contenidas en los Estados Financieros, se emitirán siempre y cuando el período de informe se encuentre definitivamente cerrado en el área de contabilidad. • Una vez cerrados los balances estos no pueden editarse salvo una reclasificación mediante un ajuste; siempre que se notifique dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se hayan presentado en forma completa ante la respectiva autoridad máxima. • Todos los módulos deberán estar cerrados para poder generar los Estados Financieros • Durante el proceso de cierre contable las modificaciones en los sistemas de registro, únicamente lo podrá realizar el Contador General. 					

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)		ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	9	De	31
PROCESO:		Contable				
ACTIVIDAD:		Elaboración de Estados Financieros				
RESPONSABLE:		Contador General				
<ul style="list-style-type: none"> • Los Estados Financieros se podrán emitir mensualmente, en el caso de ser semestrales estos se deben emitir obligatoriamente y se deberá informar a la Secretaría Técnica de Finanzas y Presupuestos la situación actual de los Estados Financieros para que se tomen decisiones acerca de la información contenida en los mismos. • Los Estados Financieros deberán ser firmados por el Contador General y el Rector de la institución. • Para proporcionar información contable financiera de la universidad y su documentación soporte, por parte de entidades Internas o Externas, se deberá contar con la autorización del Rector o Vicerrector. • Los Estados Financieros serán entregados a: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rector ○ Sociedad Salesiana ○ Otros usuarios que lo requieran. • Los Estados Financieros consolidados se deben enviar semestralmente a la Sociedad Salesiana que es su promotora. • Los Estados Financieros consolidados se deben presentar máximo hasta el 20 de enero y 20 de julio con las firmas del Contador General, Rector y Secretario Financiero. • Los Estados Financieros se deben emitir obligatoriamente en forma semestral y estos deben ser un consolidado de las tres sedes, aunque para respaldo y seguridad de las actividades se deben emitir Estados Financieros Mensuales de las actividades únicamente del Área de Contabilidad y guardarlos en un formato digital. 						

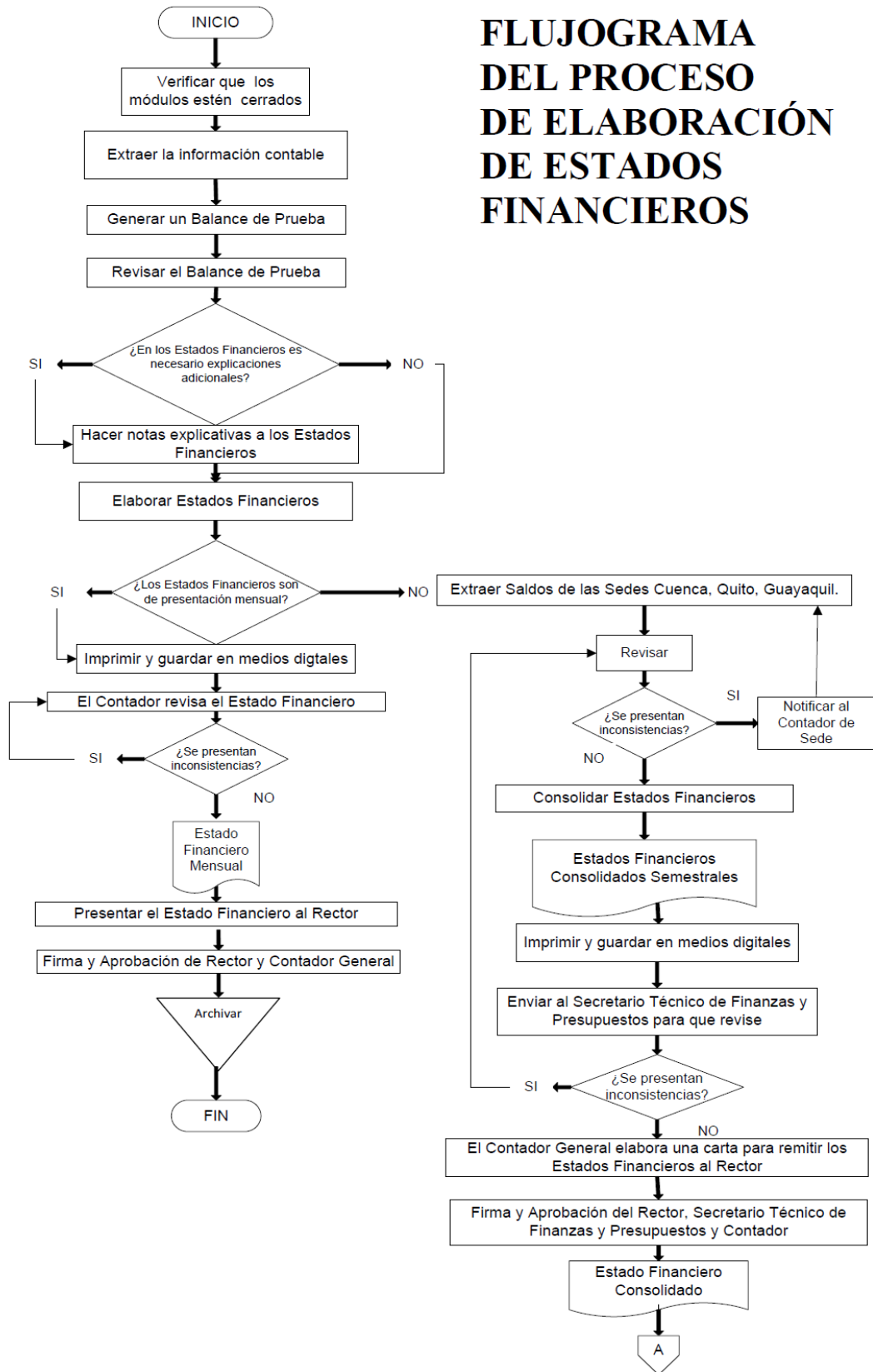
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	10	De	31
PROCESO:	Contable				
ACTIVIDAD:	Elaboración de Estados Financieros				
RESPONSABLE:	Contador General				
<ul style="list-style-type: none"> • Se deben realizar: <ul style="list-style-type: none"> a) Estado de Resultados, b) Estado de Situación, y c) Estado de Flujos de Efectivo, Cambios en el Patrimonio y notas a los balances si es necesario. <p>Procedimientos:</p> <p>Diariamente, las bases de datos del SIGAC se alimentan con las transacciones que surgen por las operaciones del Área de Contabilidad en su normal desenvolvimiento. La información a utilizar se genera por medio automatizado a través del Sistema Contable SIGAC y los procedimientos a seguir son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deben verificar que todos los módulos del programa SIGAC se encuentren cerrados para proceder con la elaboración de los Estados Financieros. 2. Se extrae la información contable al cierre de cada mes de los mayores generales que se utilizan para resumir las partidas surgidas de las operaciones contables del período que se necesite. 3. Se genera un Balance de Prueba que servirá de base para la confección de los Estados Financieros con sus respectivos anexos. 4. Con la información que se obtiene en el Balance de Prueba se procede a revisar los datos del mismo. 5. ¿En los Estados Financieros es necesario explicaciones adicionales? Si no es necesario dar explicaciones o no se encuentran inconsistencias en los saldos de las cuentas se procede a continuar con el paso 7. 					

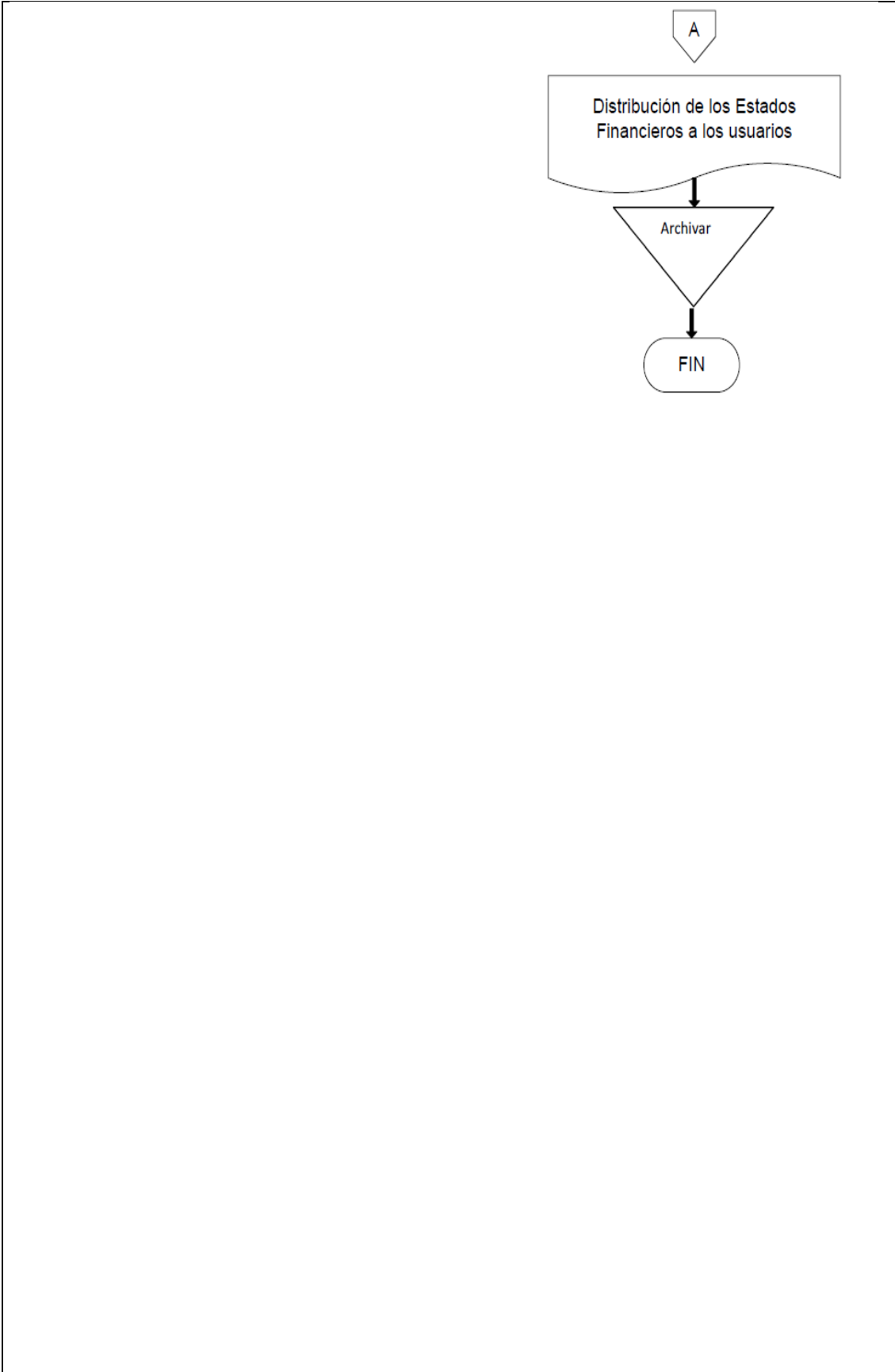
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	11	De	31
PROCESO:	Contable				
ACTIVIDAD:	Elaboración de Estados Financieros				
RESPONSABLE:	Contador General				
<p>Y si es oportuno realizar explicaciones adicionales se continúa con el siguiente paso.</p> <p>6. Sí en el caso de encontrarse inconsistencias en el Balance de Prueba se tendrá que realizar notas explicativas o anexos a los Estados Financieros con las debidas explicaciones que sustenten las incoherencias de las cuentas, con lo que se despejaría cualquier duda o interrogante sobre la razonabilidad de los saldos de las partidas allí mostradas.</p> <p>7. Elaborar los Estados Financieros en los formatos que estén vigentes.</p> <p>8. ¿Los Estados Financieros son de presentación mensual? El Área de Contabilidad podrá generar Estados Financieros Mensuales si este es el caso se procede a continuar con el siguiente paso. Mientras que si los Estados Financieros son Consolidados Semestrales se tiene que proseguir al paso 16.</p> <p>9. Se imprimen y guardan en medios digitales los Estados Financieros mensuales del Rectorado.</p> <p>10. El Contador General procederá a revisar y analizar los Estados Financieros mensuales para que de esta manera se pueda conocer la situación actual del Área de Contabilidad.</p> <p>11. ¿Se presentan inconsistencias? Si se presentan inconsistencias en los valores de las cuentas contables se procederá a regresar al paso 10, para que se haga una nueva revisión y se enmienden los errores. En el caso de que los saldos estén correctos y no se encuentren inconsistencias en los Estados Financieros se continúa con el siguiente paso.</p> <p>12. Se obtienen los respectivos Estados Financieros mensuales del Rectorado.</p>					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	12	De	31
PROCESO:	Contable				
ACTIVIDAD:	Elaboración de Estados Financieros				
RESPONSABLE:	Contador General				
<p>13. Al estar los Estados Financieros correctos se presentan al Rector para informar la situación que reflejan los mismos.</p> <p>14. Una vez que el Rector está de acuerdo con la información presentada en los Estados Financieros procede a autorizar la legitimidad de los mismos y debe firmar tanto el Rector como el Contador General.</p> <p>15. Se procede a archivar toda la documentación que intervino en el proceso respectivamente con los Estados Financieros y anexos generados. Este es el final del proceso de elaboración de Estados Financieros en el caso de ser Estados Financieros Mensuales.</p> <p>16. El Área de Contabilidad obligatoriamente elaborará y presentará Estados Financieros Semestrales Consolidados, para los cuales se tendrá que extraer los saldos contables de los Estados Financieros de la Sede Cuenca, Quito, Guayaquil, los mismos que están debidamente autorizados por el Contador y Vicerrector de la sede.</p> <p>17. Con la información de las Sedes se revisará que exista homogeneidad, razonabilidad y congruencia en las cuentas contables que se van a consolidar.</p> <p>18. ¿Se presentan inconsistencias en los saldos contables? En el caso de no encontrar inconsistencias se procede a continuar con el siguiente paso. Más si se detectan inconsistencias en las cuentas el Contador General realizará la debida investigación y notificará al contador responsable de la sede implicada, para que revise y realicen los ajustes necesarios, de esta manera se regresa al paso 16.</p> <p>19. El Contador General clasificará la información financiera de las sedes Cuenca, Guayaquil, Quito y la del Área de Contabilidad (Rectorado) de las operaciones relacionadas y procederá a consolidar toda la información.</p>					

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)		ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
	Página	13	De	31		
PROCESO:	Contable					
ACTIVIDAD:	Elaboración de Estados Financieros					
RESPONSABLE:	Contador General					
<p>20. Se obtienen los Estados Financieros Consolidados Semestrales.</p> <p>21. Se procede a imprimir y guardar en medios digitales los Estados Financieros Consolidados.</p> <p>22. Los Estados Financieros Consolidados, se enviarán al Secretario Técnico de Presupuestos y Finanzas para los fines de análisis y revisión.</p> <p>23. ¿Se presentan inconsistencias? Si no se presentan inconsistencias se continúa con el siguiente paso. Pero si se da el caso de presentarse inconsistencias el Secretario Técnico de Presupuestos y Finanzas notificará al Contador General para que se revise nuevamente y se corrijan los errores es decir se regresa al paso 17 y se continuará normalmente con el proceso.</p> <p>24. El Contador General realizará una carta para remitir los Estados Financieros Consolidados al Rector.</p> <p>25. Los Estados Financieros Consolidados serán firmados y autorizados por el Rector, Secretario Técnico de Presupuestos y Finanzas y el Contador General.</p> <p>26. Se obtiene el respectivo Estado Financiero Consolidado.</p> <p>27. Se distribuyen los ejemplares de Estados Financieros, al Rector, Sociedad Salesiana y otros usuarios que lo requieran.</p> <p>28. Se archiva toda la documentación que se generó en este proceso de elaboración de Estados Financieros Semestrales Consolidados.</p>						

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS





	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	14	De	31
PROCESO:		Pagos			
RESPONSABLE:		Contador General			
<p>Descripción del Proceso:</p> <p>Detalle de las principales actividades que intervienen en el proceso de pagos, estableciendo de esta manera los mecanismos y requisitos que se debe cumplir para que el Área de Contabilidad emita los pagos relacionados con las operaciones que se realizan.</p>					
<p>Objetivos del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimizar el proceso de pagos que se generan en el departamento de contabilidad, estableciendo normas y procedimientos adecuados para su eficaz funcionamiento. • Establecer un mecanismo de monitoreo que permita tener un adecuado sistema de control para el manejo de los recursos y control de la documentación soporte. 					
<p>Normas del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que la documentación se encuentre correcta, completa y cumpla con las disposiciones internas y legales. • Revisar que la documentación no tenga tachones, manchones, errores, enmendaduras u omisiones. En el caso de existir estos inconvenientes se procede a anular (colocar la palabra “anulado” en el documento) tanto en las originales como en las copias, y a su vez se procede a devolver los 					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	15	De	31


PROCESO:	Pagos
-----------------	-------


RESPONSABLE:	Contador General
---------------------	------------------


documentos, en todos estos casos de debe archivar respectivamente.


- Verificar que no exista duplicidad de facturas.
- Revisar que los contratos u otros documentos consten con las debidas firmas de autorización para generar el pago respectivo.
- Antes de realizar un pago de cualquier valor se deberá contar con la respectiva autorización para el pago del mismo; la solicitud de adquisición debe ser dirigida al Vicerrector y él a su vez autorizará la misma.
- Para realizar los pagos se debe recibir documentación original y autorizada por el Vicerrector y además se deberá especificar el destino de los gastos.
- Todos los pagos deben realizarse expidiendo cheques, transferencias bancarias y en caso excepcional con las tarjetas de crédito institucional con su debida autorización.
- El contador es el único responsable de la custodia de cheques, claves u otros medios de pago que se encuentren en blanco o se dispongan para el desembolso.
- El Área de Contabilidad no podrá realizar pagos con dinero en efectivo.
- Para la firma de cheques se adjuntará la factura, orden de compra y la aprobación de pago; con las respectivas firmas de autorización para el desembolso con este medio.
- Por ningún motivo se deben firmar cheques o documentos en blanco.

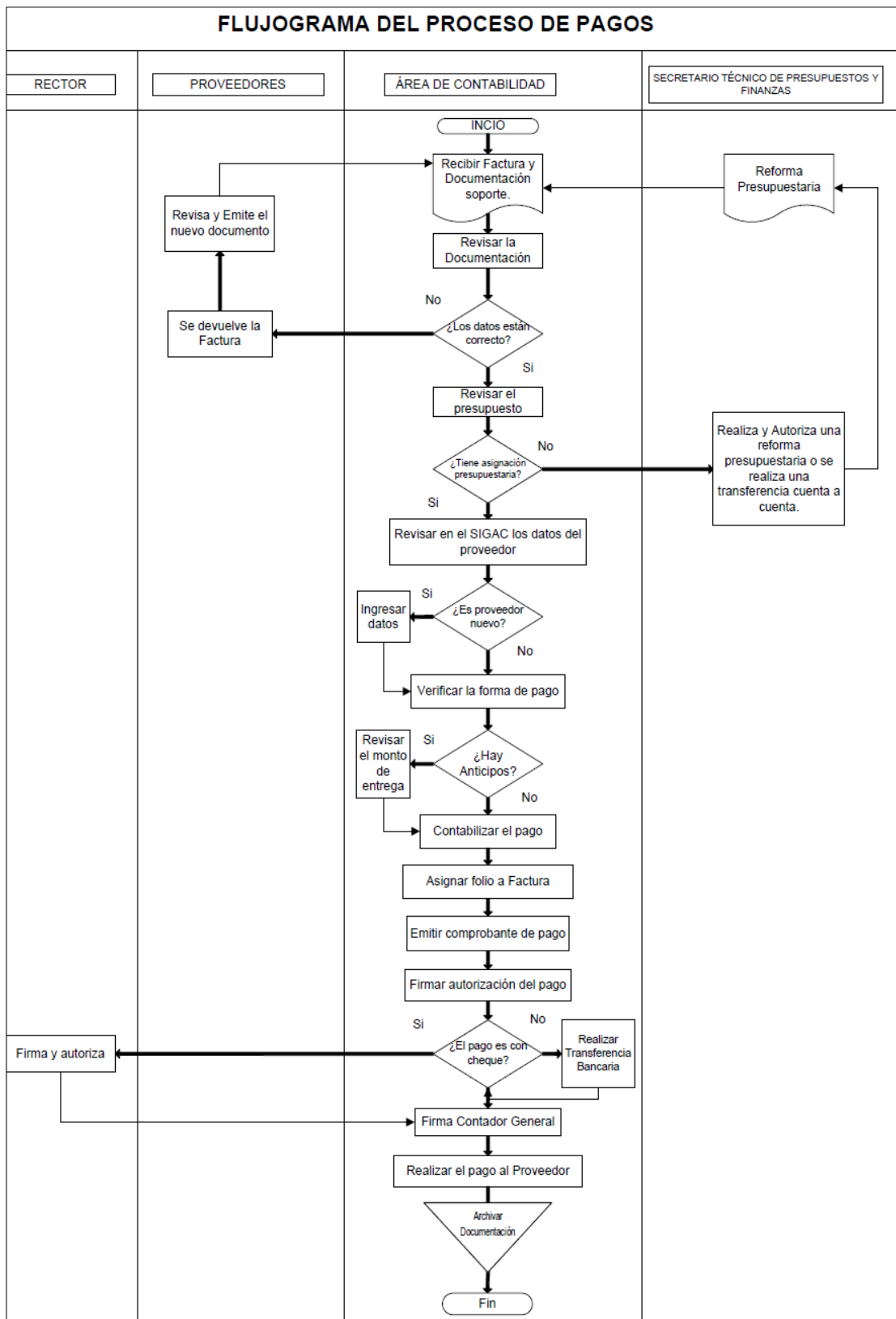
	MANUAL DE CONTROL	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	INTERNO	ÁREA DE CONTABILIDAD			
	ADMINISTRATIVO	SEPTIEMBRE-2012			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	Página	16	De	31
PROCESO:		Pagos			
RESPONSABLE:		Contador General			
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de anticipos, o pagos totales a proveedores en general se deben emitir el respectivo comprobante de egresos que certifiquen estos rubros. • Los cheques son firmados únicamente por el Secretario Técnico de Presupuestos y Finanzas y la Contadora General, o a su vez el Secretario Técnico de Presupuestos y Finanzas y el Vicerrector o, el Contador General y el Vicerrector. • En el caso de que el desembolso sobrepase los USD 50.000, firmará obligatoriamente el Vicerrector con el Contador o el Secretario Técnico de Presupuestos y Finanzas. • Todos los cheques deben llevar el sello institucional sin importar el valor del mismo. • El Área de Contabilidad únicamente maneja chequeras con talonario que emite la institución bancaria. • Antes de realizar un pago se debe revisar que las cuentas contables que van a intervenir tengan los fondos necesarios en el presupuesto de la institución, si no se cuenta con el presupuesto se debe realizar una reforma o a su vez realizar una transferencia que solamente el Secretario Técnico de Presupuestos y Finanzas lo puede realizar a nivel nacional. • El uso de la tarjeta de crédito institucional es únicamente para pagos en el exterior o salvo adquisiciones en las cuales se exija el pago con la misma. 					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)		ÁREA DE CONTABILIDAD	
			SEPTIEMBRE-2012	
	Página	17	De	31
PROCESO:		Pagos		
RESPONSABLE:		Contador General		
<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos a proveedores exclusivamente se realizarán los días lunes y viernes durante todo el día en horarios de oficina respectivamente. • Se deberá en lo posible realizar los pagos únicamente con transferencias de las transacciones bancarias, sin importar el valor de la transacción 				


	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	18	De	31
PROCESO:		Pagos			
RESPONSABLE:		Contador General			
<p>Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el Área de Contabilidad se receptorán las facturas y toda la documentación soporte, a su vez se recibirá de otros departamentos de la institución el oficio, autorización o solicitud de pago teniendo en cuenta que para todo pago se debe contar con la respectiva autorización y si es el caso que se encuentre autorizado presupuestalmente. 2. Se debe revisar la documentación como: las facturas u otros comprobantes que acrediten el pago debiendo revisar detenidamente datos, valores, cálculos, retenciones. Las facturas u otros comprobantes, no pueden estar caducados, se tiene que revisar el RUC, número de autorización, serie, razón social, entre otros datos de los documentos. 3. ¿Los datos están correctos? Si los datos que presentan los comprobantes están correctos se continúa con el siguiente paso. Si los datos presentan inconsistencias, los documentos carecen de credibilidad o se encuentran en mal estado serán devueltos al proveedor para su revisión, corrección y emisión de nuevos comprobantes, inmediatamente se enviarán al Área de Contabilidad para iniciar nuevamente el proceso (paso 1). 4. Para realizar el respectivo pago se debe revisar que se cuente con el presupuesto correspondiente para el correspondiente desembolso. 5. ¿Tiene asignación presupuestaria? En el caso de contar con presupuesto para la 					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	19	De	31
PROCESO:		Pagos			
RESPONSABLE:		Contador General			
<p>cuenta que se va a afectar se continúa con el siguiente paso; mientras que si la cuenta no tiene presupuesto se tiene que enviar al Secretario Técnico de Presupuestos y Finanzas para que él realice y autorice una reforma presupuestaria o también se puede realizar una transferencia de cuenta a cuenta; después se procede a regresar al inicio del proceso (paso 1) con la respectiva autorización presupuestaria se inicia el proceso y se continúa con los siguientes pasos.</p> <p>6. En el SIGAC se tiene que revisar que los datos del proveedor coincidan con los de las facturas u otros documentos, examinando que los datos tengan congruencia con la factura y el sistema contable</p> <p>7. ¿Es proveedor nuevo? En el caso de que el proveedor ya se encuentre registrado en el sistema se continúa con el siguiente paso (8). Si el proveedor es nuevo se tiene que ingresar toda la información del proveedor en el sistema y se continúa con el paso 8.</p> <p>8. Verificar la forma de pago; se tiene que considerar que en la documentación respectiva ya se debió haber acordado la forma de pago ya sea por medio de transferencia, cheque o si se van a realizar anticipos.</p> <p>9. ¿Hay anticipos? En el caso de dar anticipos se revisa el monto y tiempo establecido para pagar se prosigue con el paso 10. Cuando no existan anticipos de por medio se continúa al paso 10.</p>					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	20	De	31
PROCESO:		Pagos			
RESPONSABLE:		Contador General			
<p>10. Se ingresa al sistema SIGAC para la respectiva contabilización, es decir se realiza el registro en los módulos correspondientes para afectar a las cuentas que intervienen en el proceso de pagos.</p> <p>11. A la factura del proveedor se debe asignar un folio.</p> <p>12 Emitir el comprobante respectivo que certifique el pago.</p> <p>13. Se tiene que firmar la autorización de pago.</p> <p>14. ¿El pago es con cheque? Si el pago no es con cheque se procede a realizar una transferencia bancaria cuenta a cuenta y se continúa con paso 15. Si el pago se realiza con cheque se tiene que enviar al Rector para que él a su vez firme y autorice el cheque, se envía nuevamente al Área de Contabilidad para que continúe con el siguiente paso.</p> <p>15. El Contador General firma el respectivo documento que acredite el pago.</p> <p>16. Se realiza el respectivo pago al proveedor.</p> <p>17. Se procede a archivar toda la documentación que intervino en el proceso de pagos.</p>					




	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	21	De	31
PROCESO:	Retención y declaración mensual de impuestos IVA y Retención del Impuesto a la Renta				
ACTIVIDAD:	Retención de IVA y retención del Impuesto a la Renta Mensual				
RESPONSABLE:	Contador General				
<p>Descripción del Proceso:</p> <p>Detalle de las actividades que intervienen en el proceso para la retención del IVA y retención del Impuesto a la Renta mensual, que se generan en el Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana.</p> <p>Objetivo del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades que se efectúen en el Área de Contabilidad, con respecto a las retenciones de impuestos, con el fin de que este manual sea un instrumento de información para el personal del área en el cotidiano desempeño de sus funciones. <p>Normas del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Área de Contabilidad llevará el control de las retenciones de impuestos del Rectorado y la Sede Cuenca, realizadas a las personas naturales, jurídicas, u otros proveedores de bienes y servicios que se encuentren tipificados en la ley. Se deberá retener dependiendo el caso, a las personas naturales y jurídicas estipuladas por la ley los distintos impuestos (IVA, Impuesto a la Renta). La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en la cuenta, lo que suceda primero en los porcentajes de retención aplicables. 					

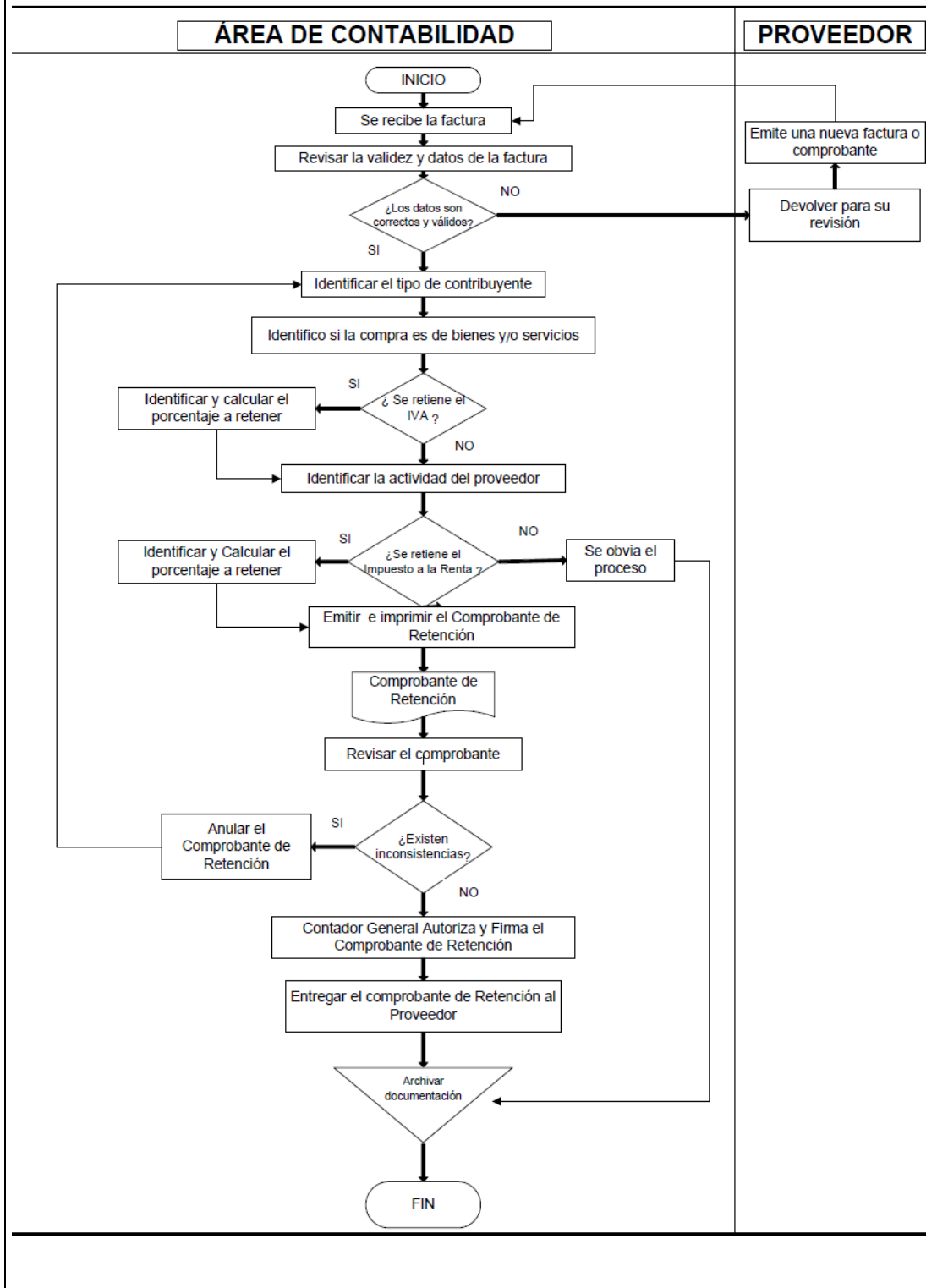
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	22	De	31
PROCESO:	Retención y declaración mensual de impuestos IVA y Retención del Impuesto a la Renta				
ACTIVIDAD:	Retención de IVA y retención del Impuesto a la Renta Mensual				
RESPONSABLE:	Contador General				
<ul style="list-style-type: none"> • El personal debe estar en constante capacitación acerca de aspectos tributarios y en las respectivas reformas tributarias que se generen, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los procesos tributarios. • La Universidad Politécnica Salesiana es un Contribuyente Especial por lo tanto no se realizará retención alguna del IVA. • No se podrá realizar retenciones de impuestos sin la respectiva factura o comprobante debidamente autorizado por el SRI, además en los mismos se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley. • No se podrán realizar retenciones en fechas posteriores a la declaración del período correspondiente. • Se debe tener en cuenta que las retenciones son mensuales y por lo tanto se deben pagar y declarar mensualmente, de acuerdo al noveno dígito del RUC. • El Área de Contabilidad estará obligado a entregar a los contribuyentes, un comprobante por las retenciones que se efectúen. • El monto mínimo para efectuar retenciones es de \$50. De realizarse pagos a proveedores permanentes se efectuará la retención sin importar el monto (por permanente entiéndase dos o más compras en un mismo mes calendario). 					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	23	De	31
PROCESO:	Retención y declaración mensual de impuestos IVA y Retención del Impuesto a la Renta				
ACTIVIDAD:	Retención de IVA y retención del Impuesto a la Renta Mensual				
RESPONSABLE:	Contador General				
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando un Agente de Retención adquiera en una misma transacción bienes y servicios, deberá detallar en el comprobante de retención de forma separada los porcentajes de retención distintos en el caso de retenciones del Impuesto a la Renta. En caso de no encontrarse separados dichos valores, se aplicará la retención del 70% sobre el total de la compra. • Los Agentes de Retención del IVA estarán sujetos a las obligaciones y sanciones establecidas para los agentes de retención del Impuesto a la Renta. • Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los Agentes de Retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. 					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	24	De	31
PROCESO:	Retención y declaración mensual de impuestos IVA y Retención del Impuesto a la Renta				
ACTIVIDAD:	Retención de IVA y retención del Impuesto a la Renta Mensual				
RESPONSABLE:	Contador General				
<p>Procedimientos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las Facturas u otros comprobantes autorizados por el SRI de los proveedores correspondientes al pago. 2. Revisar que las facturas sean válidas y que todos los datos de las facturas estén correctos: Razón Social, RUC, fecha de caducidad de las facturas, autorización del SRI, entre otros; las facturas no deberán tener borrones, tachones ni estar en malas condiciones. 3. ¿Los datos son correctos y válidos? Al no ser correctos y/o válidos los datos, se procederá a devolver el documento al proveedor para su revisión, corrección y emisión del nuevo comprobante; inmediatamente se enviarán al Área de Contabilidad para iniciar nuevamente el proceso (paso 1). Si la factura no presenta inconsistencias continuamos con el siguiente paso (4). 4. Identificar al proveedor que tipo de contribuyente es: persona natural, jurídica, sociedad, etc. 5. Identificar si la compra es de bienes y/o servicios. 6. ¿Se retiene el IVA? Si se retiene el IVA se procede a identificar y calcular el porcentaje a retener. Si no se retiene el IVA se continúa con el siguiente paso (7) 					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	25	De	31
PROCESO:	Retención y declaración mensual de impuestos IVA y Retención del Impuesto a la Renta				
ACTIVIDAD:	Retención de IVA y retención del Impuesto a la Renta Mensual				
RESPONSABLE:	Contador General				
<p>7. Identificar la actividad del proveedor.</p> <p>8. ¿Se retiene el Impuesto a la Renta? Si no se retiene el Impuesto a la Renta y anteriormente no se retiene el IVA se obvia el proceso de retención y continuamos al paso 15. En el caso de si retener el Impuesto a la Renta se tiene que identificar y calcular el porcentaje a retener y continúe al paso 9.</p> <p>9. Emitir e imprimir el Comprobante de Retención.</p> <p>10. Se genera el respectivo Comprobante de Retención.</p> <p>11. Revisar en el comprobante que se generó que todos los datos y cálculos estén correctos.</p> <p>12. ¿Existen inconsistencias? Si se presentan errores en el Comprobante de Retención se tienen que anular el Comprobante de Retención y se regresa al paso 4 y se continúa con el proceso. Si no existen inconsistencias continuar con al paso 13.</p> <p>13. El Contador General autorizará y firmará el comprobante de retención.</p> <p>14. Entregar el Comprobante de Retención al Proveedor.</p> <p>15. Se debe archivar los documentos que intervinieron en este proceso junto con la copia del comprobante de retención.</p>					


FLUJOGRAMA: RETENCIÓN DE IVA Y RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA MENSUAL





	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	26	De	31
PROCESO:	Retención y declaración mensual de impuestos IVA y Retención del Impuesto a la Renta				
ACTIVIDAD:	Declaración de IVA y Retenciones del Impuesto a la Renta				
RESPONSABLE:	Contador General				
<p>Descripción del Proceso:</p> <p>Detalle de las actividades que intervienen en el proceso para la declaración de impuestos tales como IVA y Retenciones del Impuesto a la Renta que se generan en el Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana.</p> <p>Objetivos de Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades que se efectúen en el Área de Contabilidad, con respecto a las declaraciones de impuestos, con el fin de servir como instrumento de información, control y decisión en el nivel de desempeño de sus funciones. <p>Normas del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cada sede debe declarar sus impuestos, más el Área de Contabilidad declarará los impuestos de la Sede Cuenca con el Rectorado como uno solo. El personal del Área de Contabilidad deberá estar constantemente capacitándose en aspectos tributarios y en las respectivas reformas que pudieran tener los distintos impuestos que se manejan, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los procesos tributarios. 					

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	ÁREA DE CONTABILIDAD				
	SEPTIEMBRE-2012				
	Página	27	De	31	
PROCESO:		Retención y declaración mensual de impuestos IVA y Retención del Impuesto a la Renta			
ACTIVIDAD:		Declaración de IVA y Retenciones del Impuesto a la Renta			
RESPONSABLE:		Contador General			
<ul style="list-style-type: none"> • Se tendrá que elaborar un cronograma en el cual se puedan establecer fechas en el que la Sede Cuenca pueda remitir al Área de Contabilidad toda la información para la declaración de impuestos que se generaron en el período correspondiente. • El Área de Contabilidad deberá establecer un cronograma para que se pueda declarar los impuestos en una fecha específica, teniendo en cuenta el noveno dígito del RUC, y que la declaración esté lista por lo menos dos días antes a la fecha límite de la presentación y pago de la declaración. • El Área de Contabilidad a través de su representante el Contador General será el responsable de presentar al Servicio de Rentas Internas mensualmente, las declaraciones de las retenciones, y las declaraciones mensuales de IVA en la forma, condiciones y con el detalle que determine el Servicio de Rentas Internas. • Toda la documentación tiene que ser original, estar en vigencia y cumplir con los parámetros de autenticidad para el proceso de declaraciones. • La Universidad Politécnica Salesiana al ser un agente de retención declarará y pagará el impuesto retenido mensualmente y entregarán a los establecimientos afiliados el correspondiente Comprobante de Retención del impuesto. • El Área de Contabilidad declarará los impuestos del Rectorado y la Sede 					

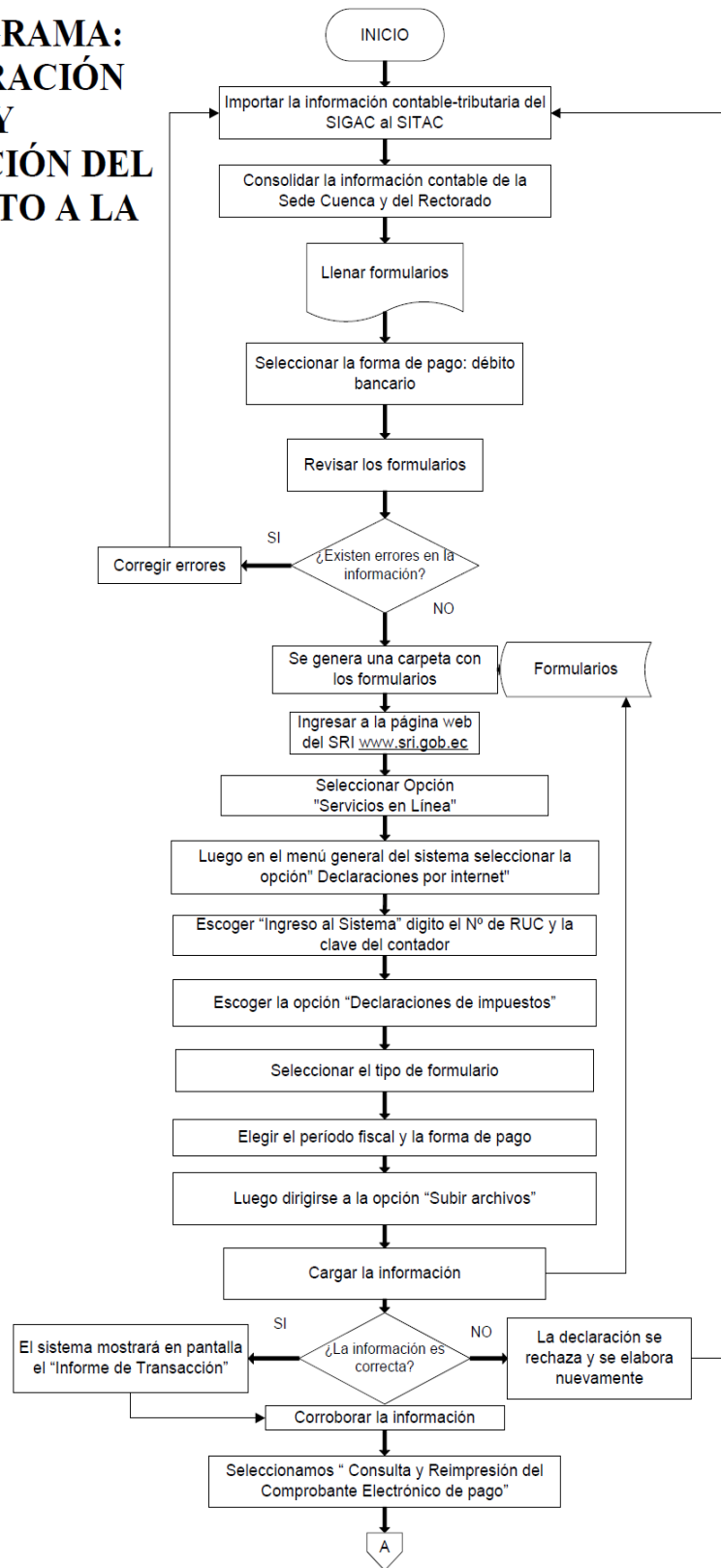
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	28	De	31
PROCESO:		Retención y declaración mensual de impuestos IVA y Retención del Impuesto a la Renta				
ACTIVIDAD:		Declaración de IVA y Retenciones del Impuesto a la Renta				
RESPONSABLE:		Contador General				
<p>Cuenca como un consolidado, mientras que la Sede Quito y Guayaquil declararán sus impuestos por su cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La declaración podrá ser realizada desde el primer día del mes y el pago se lo podrá hacer hasta la fecha del vencimiento para el caso de las declaraciones del IVA. • Para el cálculo de las declaraciones no se podrá tomar facturas de meses anteriores las cuales no correspondan al período fiscal que se está declarando. • El pago se realizará mediante débito bancario de la cuenta que la Universidad tiene convenio con el SRI. 						

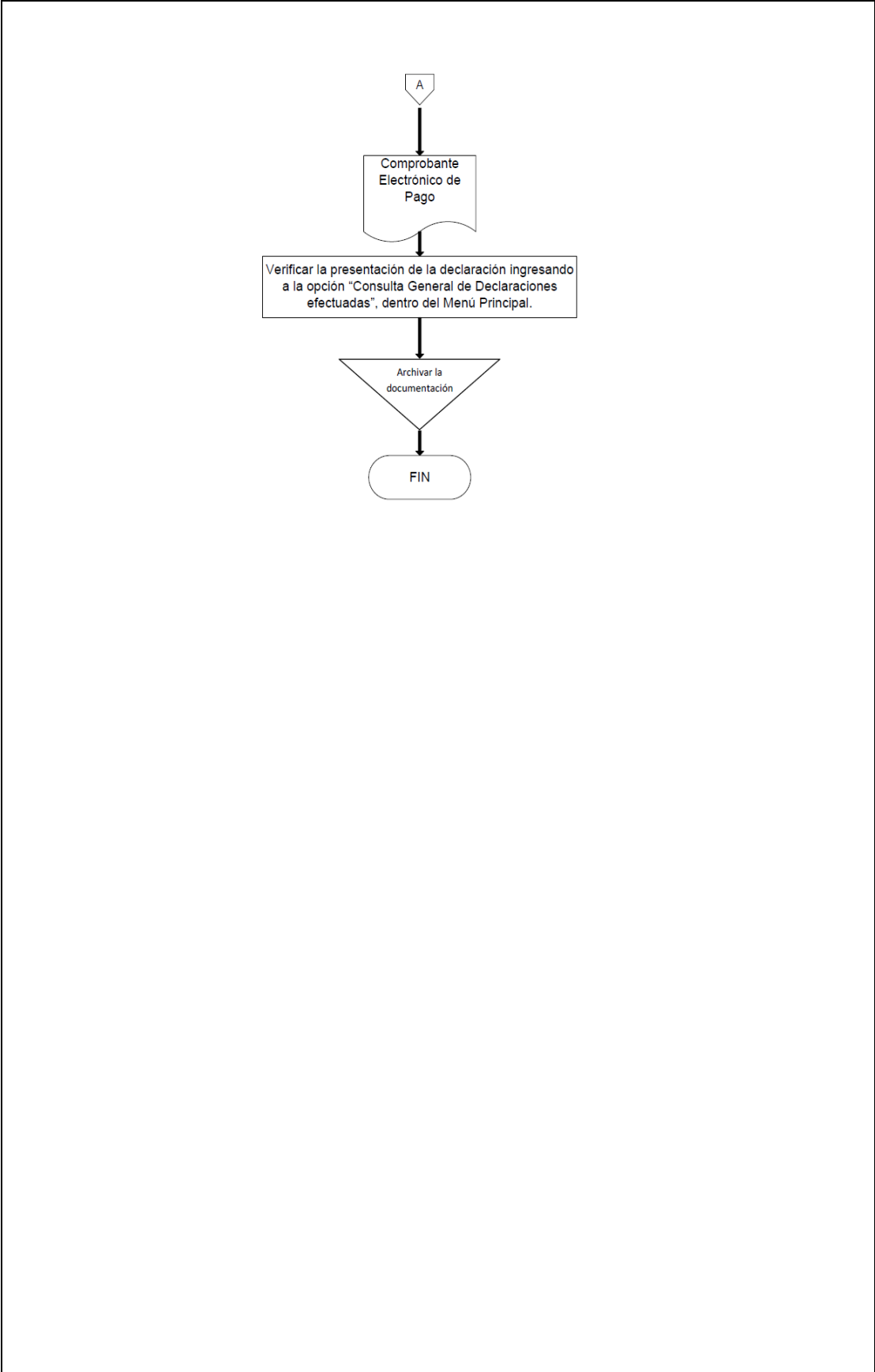
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	29	De	31
PROCESO:	Retención y declaración mensual de impuestos IVA y Retención del Impuesto a la Renta				
ACTIVIDAD:	Declaración de IVA y Retenciones del Impuesto a la Renta				
RESPONSABLE:	Contador General				
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A fin de mes se procede a importar toda la información contable-tributaria del programa SIGAC al SITAC. 2. Consolidar la información contable de la Sede Cuenca y del Rectorado. 3. Desde el SITAC se procede a llenar los formularios respectivos. 4. Se selecciona la forma de pago la misma que será mediante Nota de Débito, es decir un débito bancario. 5. Se procede a revisar la información que reflejan los formularios; se debe examinar la congruencia de los datos plasmados, y que exista la coherencia debida con la realidad de la contabilidad. 6. ¿Existen errores en la información? En el caso de presentarse errores en la información plasmada se tienen que corregir los errores y regresar al paso 1 y continuar con el proceso. Si no existen errores con la información se continúa con el siguiente paso (7). 7. Se genera una carpeta con los formularios. 8. Se debe conectar a internet e ingresar a la página web del SRI www.sri.gob.ec 					

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	30	De	31
PROCESO:	Retención y declaración mensual de impuestos IVA y Retención del Impuesto a la Renta				
ACTIVIDAD:	Declaración de IVA y Retenciones del Impuesto a la Renta				
RESPONSABLE:	Contador General				
<p>9. Ingresar en la opción: “Servicios en Línea”, donde se ingresará al sistema digitando el número de RUC y la clave de seguridad.</p> <p>10. Una vez que se haya ingresado al sistema se podrá elegir el menú “general” donde se encuentra “declaraciones” con los respectivos formularios.</p> <p>11. Seleccionar “Ingreso al Sistema” y en concordancia con la ley, esta declaración debe llevar firma del contador por lo que es necesario que el contador ingrese su RUC y clave.</p> <p>12. Se debe escoger la opción “Declaración de Impuestos”</p> <p>13. Escoger el tipo de formulario e impuesto a declarar</p> <p>14. Se debe escoger el período fiscal y la forma de pago.</p> <p>15. Escoger “subir archivo”</p> <p>16. Cargar la información, la misma que se encuentra en la carpeta que generó el programa SITAG y que contiene los formularios que ya se llenaron.</p> <p>17. ¿La información es correcta? Si la información es correcta el sistema mostrará en pantalla el “Informe de transacción” el mismo que permite corroborar la información, previo a continuar el proceso se continúa al siguiente paso (18). Si la información no es correcta la declaración se rechaza el sistema desplegará un mensaje error y se tendrá que elaborar nuevamente la declaración para esto se regresa al paso 1 y se prosigue con la secuencia del proceso.</p>					

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)	ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	31	De	31
PROCESO:	Retención y declaración mensual de impuestos IVA y Retención del Impuesto a la Renta				
ACTIVIDAD:	Declaración de IVA y Retenciones del Impuesto a la Renta				
RESPONSABLE:	Contador General				
<p>18. Se tiene que corroborar la información.</p> <p>19. La declaración correcta es almacenada en la base de datos del SRI y para constancia, el sistema generará el Comprobante Electrónico de Pago, el mismo que se debe imprimir desde la opción “Consulta y Reimpresión del Comprobante Electrónico de Pago” del menú principal.</p> <p>20. Se obtiene el Comprobante Electrónico de Pago.</p> <p>21. Se tiene que verificar la presentación de la declaración ingresando a la opción “Consulta General de Declaraciones efectuadas”, dentro del Menú Principal.</p> <p>22. Se procede a archivar adecuadamente toda la información que se generó en este proceso.</p>					

FLUJOGRAMA: DECLARACIÓN DE IVA Y RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENDA





5.3.2.3 MANUAL CONTABLE (PROPUESTO)


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
ÁREA DE CONTABILIDAD



MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

(PROPUESTO)

Cuenca, septiembre de 2012


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	1	De	79

INTRODUCCIÓN

El presente documento surge de la necesidad de proporcionar a los usuarios internos y externos una herramienta que les permita obtener información referente a diferentes fuentes que dan origen a las cuentas contables.

Este manual contiene la descripción de las cuentas que integra el catálogo de cuentas contables que se manejan en el Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana, el cual permite determinar la función y uso de cada una de las cuentas que integran el catálogo facilitando el desempeño de las actividades en forma eficiente y proporcionando información acertada.

El manual de control interno contable deberá ser aplicado en la rutina diaria del departamento en la transcripción de operaciones, en el caso de desconocer la utilidad o uso de alguna de las cuentas el personal deberá referirse a este manual, en el caso del ingreso de un nuevo personal al área se recomienda que éste se capacite con la información contenida en el mismo y familiarizarse con la uniformidad de las cuentas que se manejan, para el adecuado desarrollo en su cargo.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	2	De	79

OBJETIVOS

Determinar la función y uso de cada una de las cuentas contables que integran el catálogo de cuentas, que facilite el desempeño de las actividades en forma rápida y eficiente.


Aplicar criterios consistentes y uniformes en el uso de las cuentas


Proporcionar un instrumento que permita a los usuarios tanto internos como externos obtener información referente a las fuentes que generan las cuentas contables de la institución.


Unificar criterios de uso entre los empleados para mantener registros contables coherentes y confiables


ALCANCE

El presente Manual debe ser aplicado para el registro contable de las operaciones que cotidianamente se generan el Área de Contabilidad, por tal motivo se presenta esta guía para el uso de todo el personal que integra esta área.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	3	De	79
INSTRUCTIVO CONTABLE					
DESARROLLO					
<p>Con el sistema de partida doble se analiza la estructura financiera de la institución teniendo en cuenta el doble efecto que toda transacción tiene, es decir: una compra de bienes constituye, por un lado un aumento del activo, pero también refleja una disminución del mismo al reducirse la cantidad de dinero disponible. Por ello, toda transacción tiene una doble tendencia, en función de su naturaleza, una partida contable puede disminuir con el debe e incrementarse con el haber, y otra puede aumentar con el debe y disminuir con el haber.</p> <p>En este sentido procedemos a desarrollar el instructivo contable</p>					

	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	4	De	79
INSTRUCTIVO CONTABLE					
1 Activo					
11 Activo Corriente					
111 Disponibilidades					
112 Corriente Exigible					
113 Realizable					
12 Activo No Corriente					
121 Activos Fijos					
13 Otros Activos No Corrientes					
131 Otros Activos					
2 Pasivo					
21 Pasivo Corriente					
211 Pasivo Corto Plazo					
22 Pasivo No Corriente					
221 Pasivo Largo Plazo					
23 Otros Pasivos					
231 Otros					
3 Patrimonio					
31 Fondos					
311 Fondo Social UPS					
32 Donaciones					
321 Donaciones					
33 Superávit y Déficit de Operación					
331 Superávit de Operaciones Anteriores					
332 Déficit de Operaciones Anteriores					
34 Resultados					
341 Resultados Ejercicio					

	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	5	De	79
INSTRUCTIVO CONTABLE					
<p>4 Ingresos</p> <p style="padding-left: 40px;">41 Ingresos Operacionales</p> <p style="padding-left: 80px;">411 Ingresos por Carreras</p> <p style="padding-left: 80px;">412 Ingresos Coordinaciones, apoyo y administración central</p> <p style="padding-left: 80px;">413 Ingresos Estado Donaciones Otros</p> <p style="padding-left: 80px;">414 Ingreso Talleres de Producción</p> <p style="padding-left: 80px;">415 Ingreso Centro Salesiano Baguanchi</p> <p style="padding-left: 40px;">42 Ingresos No Operacionales</p> <p style="padding-left: 80px;">421 Ingresos Financieros</p> <p>5 Gastos</p> <p style="padding-left: 40px;">51 Gastos Operacionales</p> <p style="padding-left: 80px;">511 Gastos de Institución</p> <p style="padding-left: 80px;">512 Gastos de Investigación</p> <p style="padding-left: 80px;">517 Gastos Financieros</p> <p style="padding-left: 40px;">52 Gastos No Operacionales</p> <p style="padding-left: 80px;">521 Financieros</p> <p style="padding-left: 80px;">522 Gastos de Depreciación</p> <p style="padding-left: 80px;">523 Gastos de Amortización</p>					

	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	6	De	79
INSTRUCTIVO CONTABLE					
<p>7 Pérdidas y Ganancias</p> <p style="padding-left: 40px;">71 Pérdidas y Ganancias</p> <p style="padding-left: 80px;">711 Pérdidas y Ganancias</p> <p>8 Cuentas Contingentes y de Orden</p> <p style="padding-left: 40px;">81 Contingentes y de Orden Deudoras y Acreedoras</p> <p style="padding-left: 80px;">811 De Orden Deudoras</p> <p style="padding-left: 80px;">812 De Orden Acreedoras</p> <p style="padding-left: 40px;">83 Garantías Cajas Erróneas</p>					



**MANUAL DE
CONTROL INTERNO
CONTABLE
(PROPUESTO)**

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
SALESIANA**

ÁREA DE CONTABILIDAD

SEPTIEMBRE-2012

Página

7

De

79

INSTRUCTIVO CONTABLE

9 – 99 – 99 – 99 – 999

NIVEL 1 GRUPO BÁSICO

(Se puede obtener más de 09 subdivisiones)

NIVEL 2 GRUPO FINANCIERO

(Se puede obtener más de 99 subdivisiones)

NIVEL 3 GRUPO ANALÍTICO


(Se puede obtener más de 99 subdivisiones)


NIVEL 4 CUENTAS DE CONTROL


(Se puede obtener más de 99 subdivisiones)


NIVEL 5 CUENTAS DE DETALLE


(Se puede obtener más de 999 subdivisiones)


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	8	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 11 Activo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 111 Disponibilidades			
CUENTAS DE CONTROL					
11101 Caja General 11102 Caja Chica-Fondo Rotativo 11103 Bancos Cuenta Corriente 11104 Bancos Cuenta de Ahorros 11105 Inversiones Temporales 11106 Documentos Valorados					
Descripción					
1 Activo					
<p>Está integrado por el conjunto de bienes, derechos de cobro o uso, y otros valores derivados de las transacciones o hechos propios de la institución, capaces de producir ingresos económicos-financieros razonablemente esperados durante el desarrollo de su gestión. Comprende los siguientes grupos: Disponibilidades, Corriente Exigible, Realizable, Activos Fijos, Otros Activos. Las cuentas que integran este elemento tendrán siempre saldos deudores con excepción de las provisiones, depreciaciones descuentos y amortizaciones que serán deducidas de los rubros correspondientes.</p>					
11 Activo Corriente					
<p>Es aquel activo líquido que incluye aquellos activos o recursos de la institución que serán realizados o consumidos dentro del plazo de un año a contar de la fecha de los estados financieros. Es aquel que comprende los grupos de disponibles realizables y existencias, es decir, el conjunto de los elementos de activo que están en continua relación o cambio, consta de los renglones de inversión a corto plazo, cuenta por cobrar y efectivo.</p>					
111 Disponibilidades					
<p>Representa los recursos que la institución tiene a disposición inmediata, es decir comprende los recursos que cuentan con mayor liquidez como por ejemplo el efectivo en caja, los depósitos a la vista en instituciones bancarias, los fondos en tránsito, los documentos de cobro inmediato, los fondos o recursos de que se puede disponer inmediatamente.</p>					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	9	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 11 Activo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 111 Disponibilidades			
CUENTAS DE CONTROL					
11101 Caja General 11102 Caja Chica-Fondo Rotativo					
Descripción					
11101 Caja General					
Constituye el importe por los ingresos recibidos en caja, constituye los valores cobrados en efectivo el valor de efectivo que representa aún está pendiente de depositarse.					
Norma de Control Interno: Es responsabilidad de cada dependencia mantener el efectivo y valores equivalentes en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra adversidades teniendo en cuenta las disposiciones vigentes de la Institución.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la recaudación diaria por el valor de los ingresos de efectivo, cheques u otros.			Por el valor del dinero enviado a depositar a las cuentas bancarias de la institución.		
11102 Caja Chica-Fondo Rotativo					
<i>Caja chica:</i> Es la asignación de un determinado monto de dinero para ejecutar gastos menores, se caracteriza por ser una cantidad fija. <i>Fondo Rotativo:</i> asignación de un determinado monto de dinero para ejecutar gastos emergentes por conceptos específicos aprobados (construcciones en proceso, proyectos de investigación).					
Norma de Control Interno: Los pagos que se efectúen con los recursos financieros del fondo rotativo o caja chica, deben ser requerimientos justificados debidamente según las necesidades de cada dependencia					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la recaudación diaria por el valor de los ingresos de efectivo, cheques u otros, por apertura de los fondos o incremento.			Por el valor del dinero enviado a depositar a las cuentas bancarias de la institución o por cancelación del monto.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	10	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 11 Activo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 111 Disponibilidades			
CUENTAS DE CONTROL					
11103 Bancos Cuenta Corriente					
Descripción					
11103 Bancos Cuenta Corriente					
Representa los valores disponibles en las cuentas corrientes que la universidad mantiene en las distintas Instituciones Bancarias; en estas cuentas se registran y se controlan los movimientos bancarios de las cuentas corrientes que tiene la Institución.					
Norma de Control Interno: La persona encargada de firmar los cheques, tiene que revisar los documentos que dan origen a la emisión de éstos, antes de firmarlos. Las operaciones de las cuentas bancarias deben conciliarse periódicamente y dejarse evidencia de las conciliaciones de todas las cuentas, mensualmente.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por depósitos, nota de crédito expedida por los bancos, ajustes de movimientos como el caso de valores transferidos de cuentas corrientes por cheques anulados, traslados de fondos y cualquier otro documento que incremente los ingresos en estas cuentas.			Por los cheques girados, notas de débito expedido por los bancos, por el valor de los traslados de cuentas corrientes y cualquier otra forma de pago que signifique un egreso en estas cuentas.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	11	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 11 Activo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 111 Disponibilidades			
CUENTAS DE CONTROL					
11104 Bancos Cuenta de Ahorros					
Descripción					
11104 Bancos Cuenta de Ahorros					
<p>En esta cuenta se realiza el registro y control de las transacciones bancarias de las cuentas de ahorros tanto en moneda nacional como extranjera que tiene la institución en distintas entidades bancarias; los fondos depositados tienen disponibilidad inmediata y generan cierta rentabilidad durante un período determinado según el monto ahorrado.</p> <p>Norma de Control Interno: Las firmas deben ser designadas por la autoridad competente, se realizarán conciliaciones bancarias mensuales, en el caso de que las cuentas no tengan movimiento serán notificadas a la entidad de control interno competente.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el registro de depósitos, nota de crédito expedida por los bancos, y ajustes de movimientos como el caso de valores transferidos entre cuentas.			Por notas de débito expedido por los bancos, por el valor de los traslados entre cuentas.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	12	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 11 Activo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 111 Disponibilidades			
CUENTAS DE CONTROL					
11105 Inversiones Temporales 11106 Documentos Valorados					
Descripción					
11105 Inversiones Temporales					
Las inversiones temporales son documentos negociables convertibles en efectivo en el corto plazo, en estas cuentas se registran los movimientos contables con respecto a las inversiones a corto plazo que realiza la Institución en las distintas Instituciones financieras, las mismas pueden convertirse rápidamente en efectivo cuando las necesidades de la Universidad así lo ameriten.					
Norma de Control Interno: Según las necesidades de la institución las inversiones a su vencimiento serán renovadas.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la apertura de la inversión			Por la liquidación o vencimiento de la Inversión o certificado		
11106 Documentos Valorados					
En esta cuenta se registran los documentos emitidos por entidades del Estado, (SRI, Certificados de Tesorería, Municipio), así como las inversiones en documentos valorados que la Universidad posee en entidades financieras.					
Norma de Control Interno: Los documentos valorados serán resguardados con las debidas seguridades que se dispongan.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la recepción del documento.			Por la liquidación o vencimiento del documento.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	13	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 11 Activo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 112 Corriente Exigible			
CUENTAS DE CONTROL					
11201 Cuentas por Cobrar Funcionarios 11202 Cuentas por Cobrar Matrículas 11203 Cuentas por Cobrar Tarjetas de Crédito 11204 Cuentas por Cobrar Departamentales 11205 Cuentas por Cobrar Departamentos e Institutos 11206 Cuentas por Cobrar Relacionadas Campus 11207 Cuentas por Cobrar Anticipo Proveedores 11208 Cuentas por Cobrar otros Deudores 11209 Cuentas por Cobrar Proyectos 11210 Cuentas por Cobrar Obras Salesianas 11211 Cuentas por Cobrar Fiscales 11212 Cuentas por Cobrar Clientes 11213 Cuentas Incobrables 11214 Cuentas por Cobrar Varias 11215 Cuentas por Cobrar Librería					
Descripción					
112 Corriente Exigible					
Son las obligaciones contraídas por terceros con la Institución originadas por la naturaleza de la actividad de la Institución. Comprende valores que se convertirán en dinero en corto plazo y créditos que no producen directamente rendimientos.					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	14	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 11 Activo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 112 Corriente Exigible				
CUENTAS DE CONTROL						
11201 Cuentas por Cobrar Funcionarios 11202 Cuentas por Cobrar Matrículas						
Descripción						
11201 Cuentas por Cobrar Funcionarios						
Representa los derechos exigibles que tiene la Institución por los servicios prestados, préstamos u otros, en esta cuenta se registran la prestación de valores a funcionarios como anticipo de sueldos, anticipos por movilización por traslado de los funcionarios a otro lugar fuera del habitual de su dependencia de trabajo, así como los seguros privados por cobrar que generalmente se descuentan del rol de pagos.						
Norma de Control Interno: Se tiene que contar con la debida autorización de la persona encargada para realizar los anticipos u otros; se tiene que utilizar una cuenta auxiliar. Todos estos movimientos deben ser debidamente justificados.						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por la creación de la obligación.			Por cancelación de la deuda.			
11202 Cuentas por Cobrar Matrículas						
Engloba aquellos valores que los estudiantes adeudan a la institución por concepto de matrícula de acuerdo a los créditos que los estudiantes toman en las diferentes carreras de la UPS.						
Norma de Control Interno: El ente que controla internamente a la Institución debe observar continuamente si los movimientos en las cuentas por cobrar por matrículas se registran adecuadamente. Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta auxiliar.						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por la creación de la obligación.			Por cancelación de la deuda.			


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
		Página	15	De	79	
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 11 Activo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 112 Corriente Exigible				
CUENTAS DE CONTROL						
11203 Cuentas por Cobrar Tarjetas de Crédito 11204 Cuentas por Cobrar Departamentales 11205 Cuentas por Cobrar Departamentos e Institutos						
Descripción						
11203 Cuentas por Cobrar Tarjetas de Crédito						
Se registran los movimientos contables de aquellos valores que las distintas entidades financieras adeudan por concepto de obligaciones generadas por el pago de los estudiantes.						
Norma de Control Interno: Todos los movimientos que generan cada una de las cuentas que integran este grupo se tiene que verificar que los rubros hayan sido cobrados oportunamente. Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta de mayor.						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por la creación de la obligación.			Por cancelación de la deuda.			
11204 Cuentas por Cobrar Departamentales						
No aplica.						
11205 Cuentas por Cobrar Departamentos e Institutos						
En estas cuentas se registran los valores que corresponden a prestación de servicios entre instancias de una misma sede.						
Norma de Control Interno: Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta auxiliar, cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta de mayor.						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por la creación de la obligación.			Por cancelación de la deuda.			


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	16	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 11 Activo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 112 Corriente Exigible				
CUENTAS DE CONTROL						
11206 Cuentas por Cobrar Relacionadas Campus 11207 Cuentas por Cobrar Anticipo Proveedores						
Descripción						
11206 Cuentas por Cobrar Relacionadas Campus						
Esta cuenta es utilizada para registrar los valores que se encuentran pendientes de cobro por la prestación de servicios, préstamos, entre otros, que se generen entre los Campus y Sedes de la Universidad.						
Norma de Control Interno: Cada cuenta por cobrar tendrá una cuenta auxiliar y deberá contar su respectiva cuenta de mayor.						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por la creación de la obligación.			Por cancelación de la deuda.			
11207 Cuentas por Cobrar Anticipo Proveedores						
Se registran los valores que la Universidad entrega como forma de anticipo a sus proveedores por concepto de adquisición de bienes y/o servicios que se encuentran en ejecución, se tendrá que cancelar el saldo pendiente al finalizar el servicio o cuando el bien sea entregado.						
Norma de Control Interno: El anticipo que se realice tiene que tener constancia en un documento que respalde esta acción y debe estar debidamente firmado por las personas que autoricen el anticipo, cada cuenta tendrá su cuenta auxiliar.						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por la creación de la obligación.			Por cancelación de la deuda.			


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
		Página	17	De	79	
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 11 Activo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 112 Corriente Exigible				
CUENTAS DE CONTROL						
11208 Cuentas por Cobrar Otros Deudores 11209 Cuentas por Cobrar Proyectos 11210 Cuentas por Cobrar Obras Salesianas						
Descripción						
11208 Cuentas por Cobrar Otros Deudores						
<p>En esta cuenta se registran los valores de cuentas por cobrar a personas o instituciones que no son miembros de la Universidad los cuales pueden ser arriendo, alquileres, servicios prestados.</p> <p>Norma de Control Interno: Cada cuenta por cobrar tendrá una cuenta auxiliar, deberá contar su respectiva cuenta de mayor y documento de respaldo.</p>						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por la creación de la obligación.			Por cancelación de la deuda.			
11209 Cuentas por Cobrar Proyectos						
<p>Se registran en estas cuentas los valores de las cuentas originadas con la firma de convenios licitados y ganados por parte de la Universidad con diferentes instituciones públicas y privadas, cuyos desembolsos no están completos.</p> <p>Norma de Control Interno: Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta auxiliar, se tendrá que contar con la documentación adecuada.</p>						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por la creación de la obligación.			Por cancelación de la deuda.			
11210 Cuentas por Cobrar Obras Salesianas						
<p>Estas cuentas registran los distintos valores por concepto de préstamos que se otorgan entre las diferentes Casas y Obras Salesianas del Ecuador.</p> <p>Norma de Control Interno: Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta de mayor y documento de respaldo.</p>						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por la creación de la obligación.			Por cancelación de la deuda.			


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	18	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 11 Activo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 112 Corriente Exigible				
CUENTAS DE CONTROL						
11211 Cuentas por Cobrar Fiscales 11212 Cuentas por Cobrar Clientes						
Descripción						
11211 Cuentas por Cobrar Fiscales						
<p>Se registran los valores que la Universidad por ser una institución de Educación Superior sin fines de lucro, tiene derecho a la devolución de IVA por servicios y adquisiciones realizadas, se registrará también las asignaciones no recibidas desde el Ministerio, este grupo comprende el IVA por Recuperar, retenciones de IVA, y las transferencias del Estado ya que la Universidad es una Institución Co-financiada y recibe valores del Ministerio.</p> <p>Norma de Control Interno: Cada una de las cuentas por cobrar debe tener su respectiva cuenta de mayor.</p>						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por la creación de la obligación.			Por cancelación de la deuda.			
11212 Cuentas por Cobrar Clientes						
<p>Están constituidos por créditos a favor de la institución estos pueden ser clientes internos o externos de la Universidad</p> <p>Norma de Control Interno: Analizar constantemente los créditos otorgados y sus respectivos pagos.</p>						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por el valor del crédito concedido			Por los cobros parciales o totales			


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	19	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 11 Activo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 112 Corriente Exigible				
CUENTAS DE CONTROL						
11213 Provisión Cuentas Incobrables 11214 Cuentas por Cobrar Varias 11215 Cuentas por Cobrar Librería						
Descripción						
11213 Provisión Cuentas Incobrables						
<p>En esta cuenta se registra a los valores de provisiones para créditos incobrables que nacen de las operaciones del giro normal de las actividades de la Universidad, el porcentaje que se determina para estas provisiones es del 1% anual sobre los créditos concedidos en el ejercicio económico y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo sin que la provisión acumulada exceda el 10% de la cartera total.</p> <p>Norma de Control Interno: A fin de año se hará un análisis de la cartera vencida para aplicar la provisión correspondiente.</p>						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por el valor de las cuentas castigadas como incobrables			Por el valor determinado por los cálculos de acuerdo con los análisis de las cuentas deudoras			
11214 Cuentas por Cobrar Varias						
<p>Dentro de este grupo se registran todos los valores que se encuentran pendientes de cobro y que no se encuentran estipulados dentro de los grupos anteriores de cuentas por cobrar, entre estos tenemos cheques devueltos, inversiones no recuperadas, faltantes de caja entre otros.</p> <p>Norma de Control Interno: Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta de mayor.</p>						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por la creación de la obligación.			Por cancelación de la deuda.			
11215 Cuentas por Cobrar Librería						
<p>Se registran los valores que están pendientes de cobro en los rubros de librería.</p> <p>Norma de Control Interno: Cada cuenta por cobrar tendrá su respectiva cuenta auxiliar.</p>						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por la creación de la obligación.			Por cancelación de la deuda.			


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	20	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 11 Activo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 113 Realizable				
CUENTAS DE CONTROL						
11301 Inventarios 11302 Mercaderías						
Descripción						
113 Realizable						
<p>En esta cuenta de control se registran todos los movimientos contables de los materiales de consumo tanto interno como externo de la Institución, estos elementos se encuentran en stock en la bodega del Área Administrativa y se descarga por pedidos con cargo a la cuenta y centro de costo correspondiente.</p>						
11301 Inventarios						
<p>En esta cuenta se registran aquellos valores que corresponden a las adquisiciones de útiles y materiales que serán de posterior consumo de la Institución. Corresponde a los registros de valores por suministros de oficina, materiales y útiles de computación, material didáctico, útiles y materiales de aseo y limpieza, insumos de laboratorio entre otros; tanto para las áreas administrativas y académicas de la Universidad según sus requerimientos.</p> <p>Norma de Control Interno: Continuamente se tiene que realizar conteos físicos de las existencias del inventario y constatar con los valores que registre el sistema.</p>						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por la adquisición del bien, por las adquisiciones de materiales, ajuste contable por diferencia en Inventario Físico, ajuste contable por diferencia en cuenta, por la consignación del bien.			Por el valor de los consumos, ajuste por diferencia en Inventario físico, ajuste contable por diferencia en cuenta, por la restitución del bien.			
11302 Mercaderías						
<p>Son los bienes que la Institución puede comercializar dentro de su librería como útiles y materiales de oficina (hojas, lápices, etc.), uniformes deportivos, libros y colecciones.</p> <p>Norma de Control Interno: Registrar oportunamente todos los movimientos contables de las actividades relacionadas, llevar tarjetas de control del movimiento de los bienes.</p>						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por el costo de la mercancía adquirida.			Por el costo de la mercancía vendida.			


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	21	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 12 Activo No Corriente	GRUPO ANALÍTICO 121 Activos Fijos			
CUENTAS DE CONTROL					
12101 No Depreciables 12102 Fijo Depreciable 12103 Depreciación Acumulada de Activos Fijos					
Descripción					
12 Activo No Corriente					
El activo no corriente es aquel activo que sólo es susceptible de convertirse en efectivo en un periodo superior a un año, en el mediano o largo plazo; contiene los activos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por la poca liquidez que caracteriza a este activo.					
121 Activos Fijos					
Los activos fijos son los bienes o derechos de carácter duradero, con una expectativa de duración mayor que el ciclo productivo que la institución utiliza de manera continua en el curso normal de sus actividades, es decir corresponde a los bienes que han sido adquiridos para hacer posible el funcionamiento de la Universidad y su razón de ser no es el de la negociación.					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	22	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 12 Activo No Corriente	GRUPO ANALÍTICO 121 Activos Fijos			
CUENTAS DE CONTROL					
12101 Terrenos 12102 Bibliotecas y Colecciones					
Descripción					
12101 Terrenos					
Registra el valor de los predios urbanos y rurales, tanto propios como recibidos en donación, donde están construidas las diferentes edificaciones de propiedad de la Universidad, así como los destinados a futuras ampliaciones o construcciones para el uso o servicio del mismo.					
Norma de Control Interno: Debe constar el sello emitido por el registrador de la propiedad, los valores municipales y fiscales deben cancelarse puntualmente cada año, las escrituras originales deberán reposaren el departamento de Procuraduría y copias a los departamentos Administrativo y Contable.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la compra o donación del terreno; por la inversión de mejoras del bien.			Por venta o donación del bien.		
12102 Bibliotecas y Colecciones					
Registra los valores correspondientes a las adquisiciones y donaciones de libros y colecciones que la institución posee principalmente para las instalaciones de las bibliotecas u otras dependencias.					
Norma de Control Interno: Los libros y colecciones tendrán su respectivo código de identificación, y se registrarán en la base de datos de la biblioteca.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la adquisición o donación de libros.			Por la baja o donación de libros.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	23	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 12 Activo No Corriente	GRUPO ANALÍTICO 121 Activos Fijos			
CUENTAS DE CONTROL					
12103 Instrumentos Centro Psicopedagógico 12104 Obras de Arte y Pinturas					
Descripción					
12103 Instrumentos Centro Psicopedagógico					
Comprende los bienes que integran los Centros Psicopedagógicos adquiridos o donados a la Institución.					
Norma de Control Interno: Todos los bienes y/o instrumentos del Centro Psicopedagógico tendrán su respectivo código de identificación, y se registrarán en la base de datos correspondiente.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la adquisición o donación.			Por la venta o donación.		
12104 Obras de Arte y Pinturas					
Registra los valores de los cuadros, obras de arte, esculturas, que son adquiridos o donados a la Institución.					
Norma de Control Interno: Todas las obras de arte tendrán su respectivo código de identificación que se detalla en el Instructivo de Activos Fijos.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la compra o donación del bien.			Por la venta o donación del bien.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	24	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 12 Activo No Corriente	GRUPO ANALÍTICO 121 Activos Fijos			
CUENTAS DE CONTROL					
12105 Muebles y Enseres 12106 Equipo de Oficina					
Descripción					
12105 Muebles y Enseres					
<p>Registra los valores que corresponden a los costos de adquisición de los distintos muebles y enseres de propiedad de la Institución destinados para fines administrativos, estos bienes pueden ser propios y recibidos en donación como escritorios, estantes, entre otros.</p> <p>Norma de Control Interno: Todos los muebles y enseres tendrán su código de identificación (Instructivo de Activos Fijos).</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la compra o donación de muebles y enseres, por cambio de cuenta.			Por la venta del bien, por el valor en libros de los muebles y enseres retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.		
12106 Equipo de Oficina					
<p>Comprende los equipos adquiridos y recibidos en donación por la Universidad, como, teléfonos, fax, copiadora y otros equipos necesarios para el adecuado desempeño de las actividades de la Institución.</p> <p>Norma de Control Interno: Todo Equipo de Oficina tendrá su código de identificación (Instructivo de Activos Fijos).</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la compra o donación de Equipo de Oficina, por cambio de cuenta.			Venta del bien, por el valor en libros del Equipo de Oficina retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	25	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 12 Activo No Corriente	GRUPO ANALÍTICO 121 Activos Fijos			
CUENTAS DE CONTROL					
12107 Herramientas 12108 Equipo y Maquinaria					
Descripción					
12107 Herramientas					
Registra el costo de adquisición de herramientas que son de propiedad de la Universidad, estos pueden ser propios y/o recibidos en donación, destinados para la enseñanza a los alumnos en los diferentes talleres, tales como, taladros, amoladoras, cajas de herramientas, entre otros.					
Norma de Control Interno: Todas las herramientas tendrán su código de identificación (Instructivo de Activos Fijos).					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la compra o donación de Herramientas, por cambio de cuenta.			Por la venta o donación del bien, por el valor en libros de Herramientas retirados o dados de baja por pérdida, deterioro, sustracción o destrucción.		
12108 Equipo y Maquinaria					
En esta cuenta se registran los valores de las adquisiciones de Equipos y maquinarias ya sean propios y/o recibidos en donación que son de propiedad de la Institución para fines administrativos y servicios, como: aspiradora, abrillantadora, aires acondicionados, planta de luz, etc., se incluirá todos los costos que incurran hasta que la maquinaria o el equipo se encuentre en un adecuado funcionamiento.					
Norma de Control Interno: Todos los Equipos y maquinaria tendrán su código de identificación (Instructivo de Activos Fijos).					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la compra o donación del bien y por reclasificación de cuenta.			Por la venta o donación del bien, por el valor en libros de equipos y maquinaria retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	26	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 12 Activo No Corriente	GRUPO ANALÍTICO 121 Activos Fijos			
CUENTAS DE CONTROL					
12109 Vehículos 12110 Equipos de Computación					
Descripción					
12109 Vehículos					
Registra el valor de la adquisición por vehículos que son de propiedad de la Institución, estos pueden ser propios y/o recibidos en donación, destinados al transporte de personas o carga entre estos tenemos motos, furgonetas, buses, volquetas y todo vehículo de carga mediana y pesada.					
Norma de Control Interno: Tendrán su código de identificación y se entregará al usuario previa revisión del kilometraje, igualmente deberán estar matriculados y cancelados anualmente el SOAT respectivo.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la compra o donación del Vehículo.			Por la venta o donación del bien, por el valor en libros del vehículo retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.		
12110 Equipos de Computación					
Representa el valor de las adquisiciones por compra o recibidos en donación que corresponde a equipos de computación para fines administrativos y académicos que son de propiedad de la Institución.					
Norma de Control Interno: Todos los Equipos de Computación tendrán su código de identificación. (Instructivo de Activos Fijos).Especificar y diferenciar la ubicación del bien.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la compra o donación de los Equipos de Computación, por cambio de cuenta			Por la venta o donación del bien, por el valor en libros de los equipos de computación retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	27	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 12 Activo No Corriente	GRUPO ANALÍTICO 121 Activos Fijos			
CUENTAS DE CONTROL					
12111 Equipos Audiovisuales 12112 Instalaciones					
Descripción					
12111 Equipos Audiovisuales					
Registra el costo por adquisición de equipos audiovisuales para fines administrativos, propios y recibidos en donación, tales como proyectores, televisores, grabadoras, DVD, entre otros.					
Norma de Control Interno: Tendrán su código de identificación. (Instructivo de Activos Fijos).					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la compra o donación de los Equipos Audiovisuales, por reclasificación de cuenta			Por la venta o donación del bien, por el valor en libros de los equipos audiovisuales retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.		
12112 Instalaciones					
Esta cuenta representa el valor de las instalaciones utilizadas por la Institución para el adecuado desarrollo de su actividad como conductos, instrumentos u otros elementos para instalaciones eléctricas, mecánicas, de gas, agua etc.					
Norma de Control Interno: Contar con toda la documentación necesaria.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la adquisición de las instalaciones.			Por la venta o por destrucción, deterioro, pérdida.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	28	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 12 Activo No Corriente	GRUPO ANALÍTICO 121 Activos Fijos			
CUENTAS DE CONTROL					
12113 Equipos Musicales 12114 Equipos Deportivos					
Descripción					
12113 Equipos Musicales					
<p>Es el costo de adquisición de equipos musicales para fines administrativos, propios y recibidos en donación. Se registra en esta cuenta el costo de adquisición de equipos de música como, pianos, baterías, guitarras, violines, entre otros.</p> <p>Norma de Control Interno: Todos los equipos musicales tendrán su código de identificación (Instructivo de Activos Fijos).</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la compra o donación de los equipos musicales, por cambio de cuenta.			Por la venta o donación del bien, por el valor en libros de los equipos musicales retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.		
12114 Equipos Deportivos					
<p>Registra el costo por adquisición de equipos para deportes como bicicletas estáticas, billar, bandas y multifuncional, entre otros.</p> <p>Norma de Control Interno: Todos los Equipos Deportivos tendrán su código de identificación (Instructivo de Activos Fijos).</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por compra o donación de los bienes.			Por venta, donación, pérdida, desgaste, etc.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	29	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 12 Activo No Corriente	GRUPO ANALÍTICO 121 Activos Fijos			
CUENTAS DE CONTROL					
12115 Equipos Mantenimiento y Seguridad Edificios 12116 Edificios					
Descripción					
12115 Equipos Mantenimiento y Seguridad Edificios					
Corresponde a los bienes que son adquiridos o donados para el resguardo de las Instalaciones los cuales comprende escopetas, cámara de seguridad, radios transmisores entre otros.					
Norma de Control Interno: Todos los equipos de seguridad tendrán su código de identificación (Instructivo de Activos Fijos). Las personas que tiene a su cargo armas deben tener el respectivo permiso para portarlas.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por compra o donación			Por venta o donación, por sustracción, etc.		
12116 Edificios					
Representa los valores de adquisición o construcción de edificios, inmuebles propios y recibidos en donación que posee la Universidad para el adecuado desarrollo de las actividades. Son bienes que no son trasladables					
Norma de Control Interno: Para el caso de construcciones en proceso deberá existir la respectiva acta entrega - recepción de la terminación de la obra. Por compra del bien debe considerarse la escritura debidamente registrada en los estamentos correspondientes.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la compra, construcción o donación de Edificios.			Venta o donación del bien, por el valor en libros de los Edificios retirados o dados de baja por destrucción.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	30	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 12 Activo No Corriente	GRUPO ANALÍTICO 121 Activos Fijos			
CUENTAS DE CONTROL					
12117 Instrumentos Centro Psicológico 12118 Equipos de Laboratorio					
Descripción					
12117 Instrumentos Centro Psicológico					
Son las adquisiciones para el mantenimiento o creación del centro Psicológico.					
Norma de Control Interno: Todos los bienes del Centro Psicológico tendrán su respectivo código de identificación, y se registrarán en la base de datos correspondiente.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por compra o donación.			Por venta o donación.		
12118 Equipos de Laboratorio					
Registra las adquisiciones por equipos de laboratorios para uso académico, investigativo, entre estos tenemos estufa, microscopio, equipo automotriz, entre otros.					
Norma de Control Interno: Todos los equipos de laboratorio tendrán su código de identificación (Instructivo de Activos Fijos). Los equipos anteriormente citados deberán estar registrados y ubicados en los respectivos laboratorios.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la compra o donación de equipos de laboratorio, por reclasificación de cuenta			Por la venta o donación del bien, por el valor en libros de equipos de laboratorio retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	31	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 12 Activo No Corriente	GRUPO ANALÍTICO 121 Activos Fijos			
CUENTAS DE CONTROL					
12119 Equipos Fotográficos 12120 Mobiliario Educativo					
Descripción					
12119 Equipos Fotográficos					
Se registran los valores por compra de equipos fotográficos para fines administrativos.					
Norma de Control Interno: Todos los equipos fotográficos tendrán su código de identificación. (Instructivo de Activos Fijos).					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por compra o donación			Por venta o donación, por sustracción, etc.		
12120 Mobiliario Educativo					
Registra el costo de adquisición de mobiliario educativo para uso académico, propio y recibido en donación. Se registra en esta cuenta el costo de adquisición de pupitres, pizarras manuales y digitales, armarios, sillas, percheros, tablero de corcho, casilleros, mesas estantes, etc.					
Norma de Control Interno: Todo el mobiliario educativo tendrá su código de identificación. (Instructivo de Activos Fijos).					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la compra o donación de mobiliario educativo, por reclasificación de cuenta.			Por venta o donación del bien, por el valor en libros de equipos de laboratorio retirados o dados de baja por pérdida, sustracción o destrucción.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	32	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 12 Activo No Corriente	GRUPO ANALÍTICO 121 Activos Fijos			
CUENTAS DE CONTROL					
12121 Otros Activos					
Descripción					
12121 Otros Activos					
<p>Comprende aquellos bienes para los cuales no se mantiene una cuenta individual y no es posible clasificarlos dentro de las cuentas de activo claramente definidas en el presente manual. Son bienes y derechos de propiedad de la institución, que no están siendo utilizados para su servicio o beneficio de las actividades regulares de la institución. Por ejemplo: terrenos no utilizados, muebles en desuso y otros.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la compra o donación			Por la venta o donación		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	33	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 12 Activo No Corriente	GRUPO ANALÍTICO 122 Depreciación Acumulada de Activos Fijos			
CUENTAS DE CONTROL					
12201 Depreciación Acumulada de Activos Fijos					
Descripción					
122 Depreciación Acumulada de Activos Fijos					
12201 Depreciación Acumulada de Activos Fijos					
<p>La depreciación es el deterioro de los activos fijos en el lapso durante el cual se espera que estos activos contribuyan a la generación de beneficios para la Institución. La vida útil de un activo fijo es limitada y está marcada por el paso del tiempo, desgaste por uso, el desuso, insuficiencia técnica, obsolescencia u otros factores de carácter operativo, tecnológico, tributario, etc., por lo tanto, en cada período fiscal que pasa se fija o distribuye la desvalorización de un activo fijo que con el paso del tiempo equivaldrá a la depreciación acumulada del activo fijo. Las Leyes Tributarias Ecuatorianas y sus respectivos reglamentos establecen la depreciación a aplicarse.</p> <p>Los activos fijos que se deprecian son: Muebles y Enseres, Equipo de Oficina, Herramientas, Equipo y Maquinaria, Vehículos, Equipos de Computación, Equipos Audiovisuales, Instalaciones, Equipos Musicales, Equipos Deportivos, Equipos Mantenimiento y Seguridad Edificios, Edificios, Instrumentos Centro Psicológico, Equipos de Laboratorio, Equipos Fotográficos, Mobiliario Educativo, Otros Activos.</p> <p>Norma de Control Interno: El Departamento de Contabilidad se encargará de realizar en forma mensual, la depreciación de los activos fijos y el registro en forma general, según el Instructivo de Activos Fijos e Inventarios.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el valor de las depreciaciones ajustadas que tengan los activos por venta, cesión, destrucción, obsolescencia o daño irreparable.			Por el valor de la depreciación calculada mensualmente con cargo al Estado de Resultados.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	34	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 13 Otros Activos No Corrientes	GRUPO ANALÍTICO 131 Otros Activos			
CUENTAS DE CONTROL					
13101 Intangibles 13102 Amortización Acumulada Intangibles 13103 Diferidos 13104 Construcciones en Proceso 13105 Tesis en Proceso 13106 Proyectos de Investigación Internos					
Descripción					
13 Otros Activos No Corrientes					
Representa el valor de los bienes y derechos de propiedad de la Universidad que pueden convertirse en efectivo, en un plazo mayor del período contable o de un año y que comprende los activos que no estuvieron definidos dentro del grupo de Activos No Corrientes.					
131 Otros Activos					
Registra el movimiento de los bienes y derechos de la Institución que no han sido categorizados en los rubros anteriores.					
13101 Intangibles					
Registra el valor del conjunto de bienes inmateriales, constituidos en derechos privilegios o ventajas de competencia que son valiosos porque contribuyen a un aumento en ingresos o excedentes en el curso normal de las actividades de la Universidad. Son objeto de amortización gradual durante la vida útil estimada. Comprende los valores por concepto de programas y licencias de computación, marcas, patentes, certificaciones ISO 9000, entre otros.					
Norma de Control Interno: Se tiene que verificar o determinar sobre quién o qué área va a recaer la responsabilidad de estos activos.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el valor pagado de la adquisición, costos incurridos en la creación y obtención del registro de la marca y patente.			Por la culminación de la amortización, venta de los derechos, la extinción legal de los contratos.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	35	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 13 Otros Activos No Corrientes	GRUPO ANALÍTICO 131 Otros Activos			
CUENTAS DE CONTROL					
13102 Amortización Acumulada Intangibles 13103 Diferidos					
Descripción					
13102 Amortización Acumulada Intangibles					
<p>En estas cuentas se registra el valor de las amortizaciones acumuladas de los activos intangibles de propiedad de la Institución, la amortización debe considerar la vida útil estimada del intangible.</p> <p>Norma de Control Interno: El Departamento de Contabilidad se encargará de realizar en forma mensual, la amortización de los activos intangibles y el registro en forma general.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por reclasificación y por terminación de la amortización.			Por el valor de la cuota de amortización periódica determinada para cada activo.		
13103 Diferidos					
<p>Comprende el conjunto de cuentas representadas por el valor de los gastos pagados por anticipado en los que incurre la Universidad en el desarrollo de sus actividades, así como aquellos otros gastos generalmente denominados cargos diferidos, que representan bienes o servicios recibidos.</p> <p>Norma de Control Interno: El Departamento de Contabilidad se encargará de realizar en forma mensual, la amortización de los activos diferidos y el registro en forma general.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el valor pagado anticipadamente, clasificado y cargado a la cuenta respectiva.			Por el valor de la cuota devengada mensual del gasto.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	36	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 13 Otros Activos No Corrientes	GRUPO ANALÍTICO 131 Otros Activos			
CUENTAS DE CONTROL					
13104 Construcciones en Proceso 13105 Tesis en Proceso					
Descripción					
13104 Construcciones en Proceso					
<p>En esta cuenta principalmente se registra los valores correspondientes al valor de las diferentes obras que la Universidad tiene en proceso de ejecución como: edificios, plantas, bodegas, coliseo, entre otros.</p> <p>Norma de Control Interno: Se registrará la activación del bien con la respectiva acta entrega-recepción con el aval del Departamento de Construcciones y/o Administrativo.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el importe de las construcciones y los gastos relacionados con el bien que se está construyendo.			Por la activación del bien.		
13105 Tesis en Proceso					
<p>Registra el valor de las adquisiciones realizadas por los estudiantes para la construcción de algún bien que luego será integrado y utilizado por la Institución.</p> <p>Norma de Control Interno: Se registrará la activación del bien con la respectiva acta entrega-recepción del estudiante al Departamento Administrativo con el aval del Área de Investigación.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el importe de los gastos relacionados con el bien que se está construyendo.			Por la activación del bien.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	37	De	79
GRUPO BÁSICO 1 Activo	GRUPO FINANCIERO 13 Otros Activos No Corrientes	GRUPO ANALÍTICO 131 Otros Activos			
CUENTAS DE CONTROL					
13106 Proyectos de Investigación Internos					
Descripción					
13106 Proyectos de Investigación Internos					
<p>En esta cuenta se registra todos los valores que corresponde a adquisiciones realizadas para el desarrollo de proyectos de investigación de la Institución.</p> <p>Norma de Control Interno: Se registrará la activación del bien con la respectiva acta entrega-recepción con la garantía del departamento o persona que se responsabilice por esta actividad.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el importe de los gastos relacionados con los proyectos de investigación.			Por la activación del bien.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	38	De	79
GRUPO BÁSICO 2 Pasivo	GRUPO FINANCIERO 21 Pasivo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 211 Corto Plazo			
CUENTAS DE CONTROL					
21101 Proveedores 21102 Cuentas por Pagar Obras Salesianas 21103 Cuentas por Pagar Anticipo Clientes 21104 Cuentas por Pagar Relacionadas Campus 21105 Cuentas por Pagar Departamentales 21106 Obligaciones Bancarias 21107 Cuentas por Pagar Varias 21108 Fondos de Terceros por Pagar 21109 Obligaciones Impuesto a la Renta 21110 Obligaciones IVA 21111 Obligaciones Laborales y Patronales 21112 Cuentas por Pagar Proyectos 21113 Cuentas por Pagar Proyectos Internos					
Descripción					
2 Pasivo					
Agrupa el conjunto de cuentas que representan las obligaciones o compromisos contraídos por la Institución con terceras personas, a corto, mediano y largo plazo, en su normal desarrollo del giro de la actividad de la Universidad Las cuentas que integran esta clase tendrán siempre saldos de naturaleza crédito.					
21 Pasivo Corriente					
El Pasivo Corriente comprende con carácter general, las obligaciones cuyo vencimiento, extinción o pago se espera que se produzca en un plazo igual o inferior a un año contado a partir de la fecha de cierre del ejercicio.					
211 Corto Plazo					
Comprende aquellas obligaciones que se han adquirido con la finalidad de ser liquidadas en un plazo inferior a un año y serán cubiertas por la Universidad, ya que no existe intención de que permanezca en la Institución durante mucho tiempo y está en constante rotación o movimiento.					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	39	De	79
GRUPO BÁSICO 2 Pasivo	GRUPO FINANCIERO 21 Pasivo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 211 Corto Plazo			
CUENTAS DE CONTROL					
21101 Proveedores 21102 Cuentas por Pagar Obras Salesianas					
Descripción					
21101 Proveedores					
<p>Comprende el valor de las obligaciones y/o compromisos de pago que la Universidad tiene por concepto de la adquisición de bienes y/o servicios, es decir en esta cuenta se registra y controla los valores adeudados a terceras personas por adquisición de bienes y/o servicios. En esta cuenta de control se puede registrar aquellos valores de movilizaciones por pagar, proveedores sin presupuesto, entre otras.</p> <p>Norma de Control Interno: Cada cuenta deberá tener su respectiva cuenta auxiliar y de mayor junto con la documentación respectiva.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por los pagos realizados en abonos parciales, o cancelación total.			Por los valores adeudados o pendientes de pago		
21102 Cuentas por Pagar Obras Salesianas					
<p>En estas cuentas se registran y controlan las obligaciones pendientes de pago a ser cubiertas en un lapso de tiempo menor o igual a un año por préstamos y deudas contraídas con casas y obras Salesianas.</p> <p>Norma de Control Interno: Se deberá contar con toda la documentación soporte y autorizaciones respectivas (cuenta de mayor).</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por lo pagos o abonos realizados.			Por el valor adeudado o pendiente de pago.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	40	De	79
GRUPO BÁSICO 2 Pasivo	GRUPO FINANCIERO 21 Pasivo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 211 Corto Plazo			
CUENTAS DE CONTROL					
21103 Cuentas por Pagar Anticipo Clientes 21104 Cuentas por Pagar Relacionadas Campus 21105 Cuentas por Pagar Departamentales					
Descripción					
21103 Cuentas por Pagar Anticipo Clientes					
En esta cuenta se registra y controla los valores que son pagados o abonados por los estudiantes de forma anticipada.					
Norma de Control Interno: Se deberá contar con toda la documentación de soporte y autorizaciones respectivas.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la facturación o devolución.			Por la recaudación anticipada.		
21104 Cuentas por Pagar Relacionadas Campus					
Estas cuentas son utilizadas para registrar las obligaciones, mismas que deben ser cubiertas en un año o menos por préstamos y deudas contraídas por las Sedes o Campus de la Universidad.					
Norma de Control Interno: Se deberá contar con toda la documentación soporte y autorizaciones respectivas, cada cuenta debe tener su respectiva cuenta auxiliar.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por cancelación o abono de la cuenta.			Por valor adeudado o pendiente de pago.		
21105 Cuentas por Pagar Departamentales					
NO APLICA					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	41	De	79
GRUPO BÁSICO 2 Pasivo	GRUPO FINANCIERO 21 Pasivo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 211 Corto Plazo				
CUENTAS DE CONTROL						
21106 Obligaciones Bancarias 21107 Cuentas por Pagar Varias 21108 Fondos de Terceros por Pagar						
Descripción						
21106 Obligaciones Bancarias						
Esta cuenta registra y controla la obligación de pago de los valores adeudados a las diferentes Instituciones Financieras por concepto de préstamos concedidos a la Universidad.						
Norma de Control Interno: Se deberá contar con toda la documentación soporte y autorizaciones respectivas, cada cuenta debe tener su respectiva cuenta auxiliar y de mayor.						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por cancelación o abono de la cuenta.			Por valor adeudado o pendiente de pago.			
21107 Cuentas por Pagar Varias						
Comprende los valores de las obligaciones contraídas por la Institución a terceros en por rubros no específicos de cuentas por pagar.						
21108 Fondos de Terceros por Pagar						
Esta cuenta registra el movimiento contable de las obligaciones de pago a terceros como IESS, seguro de salud, tribunal de menores, asociación de empleados, entre otros.						
Norma de Control Interno: Se tendrá que contar con auxiliares a las cuentas y se debe contar con toda la documentación soporte junto con las respectivas autorizaciones.						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por cancelación o abono de la cuenta.			Por valor adeudado o pendiente de pago.			


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	42	De	79
GRUPO BÁSICO 2 Pasivo	GRUPO FINANCIERO 21 Pasivo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 211 Corto Plazo			
CUENTAS DE CONTROL					
21109 Obligaciones Impuesto a la Renta 21110 Obligaciones IVA					
Descripción					
21109 Obligaciones Impuesto a la Renta					
Son obligaciones de pago ya que esta cuenta registra y controla los valores que se encuentran pendientes de pago al SRI por retenciones realizadas a los proveedores por concepto de Impuesto a la Renta.					
Norma de Control Interno: Se controlará las retenciones en estricta secuencia numérica y fecha, se debe contar con toda la documentación soporte.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por cancelación o abono de la cuenta.			Por valor adeudado o pendiente de pago.		
21110 Obligaciones IVA					
Registra y controla las obligaciones de pago de los valores que se encuentran pendientes de pago al SRI por retenciones realizadas a los proveedores por concepto de IVA del 30%, 70% y 100%.					
Norma de Control Interno: Se controlará las retenciones en estricta secuencia numérica y fecha, se debe contar con toda la documentación soporte.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el pago realizado mensualmente.			Por valor adeudado o pendiente de pago.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	43	De	79
GRUPO BÁSICO 2 Pasivo	GRUPO FINANCIERO 21 Pasivo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 211 Corto Plazo				
CUENTAS DE CONTROL						
21111 Obligaciones Laborales y Patronales 21112 Cuentas por Pagar Proyectos						
Descripción						
21111 Obligaciones Laborales y Patronales						
<p>Es una obligación de pago que registra y controla los valores que se encuentran pendientes de desembolso al personal que labora en la Institución, las cuales deberán cancelarse en las respectivas fechas tales como Décimo Tercer Sueldo, Décimo Cuarto Sueldo, Aporte Patronal, IECE, SECAP.</p> <p>Norma de Control Interno: Se tiene que revisar mensualmente los respectivos roles de pago esta responsabilidad recae sobre el Departamento de Gestión del Talento Humano.</p>						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por el pago realizado.			Por las provisiones mensuales.			
21112 Cuentas por Pagar Proyectos						
<p>Esta cuenta representa una obligación de pago que registra los valores que se encuentran pendientes de pago en razón de proyectos realizados en la Institución.</p> <p>Norma de Control Interno: Cada proyecto deberá estar debidamente documentado con los respectivos soportes justificativos y con las respectivas autorizaciones.</p>						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por cancelación total.			Por los valores adeudados o pendientes de pago.			


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	44	De	79
GRUPO BÁSICO 2 Pasivo	GRUPO FINANCIERO 21 Pasivo Corriente	GRUPO ANALÍTICO 211 Corto Plazo			
CUENTAS DE CONTROL					
21113 Cuentas por Pagar Proyectos Internos					
Descripción					
21113 Cuentas por Pagar Proyectos Internos					
Registra las obligaciones por concepto de valores pendientes de pago por motivo de proyectos internos realizados en la Universidad como: proyectos internos formativos, generativos, programas de investigación.					
Norma de Control Interno: Los proyectos internos que se realizan deberán estar debidamente documentados con los respectivos soportes justificativos y con las respectivas autorizaciones para su ejecución.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por cancelación total.			Por los valores adeudados o pendientes de pago.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	45	De	79
GRUPO BÁSICO 2 Pasivo	GRUPO FINANCIERO 22 Pasivo No Corriente	GRUPO ANALÍTICO 221 Largo Plazo			
CUENTAS DE CONTROL					
22101 Cuentas por Pagar 22102 Documentos por Pagar					
Descripción					
22 Pasivo No Corriente					
<p>Está representado por todas aquellas obligaciones, compromisos, cuyos vencimientos, extinciones o pagos exceden al plazo establecido como corriente es decir más de un año a partir de la fecha de cierre del ejercicio.</p>					
221 Largo Plazo					
<p>Son aquellos créditos, deudas u obligaciones que se adquieren para ser liquidados en un plazo mayor a un año. Este tipo de pasivos deben ser aplicados específicamente al crecimiento de la Institución, es decir, los recursos que provengan de esta fuente de financiamiento deberán ser utilizados para la adquisición de infraestructura u otros.</p>					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	46	De	79
GRUPO BÁSICO 2 Pasivo	GRUPO FINANCIERO 22 Pasivo No Corriente	GRUPO ANALÍTICO 221 Largo Plazo				
CUENTAS DE CONTROL						
22101 Cuentas por Pagar 22102 Documentos por Pagar						
Descripción						
22101 Cuentas por Pagar						
<p>Esta cuenta representa una obligación que registra y controla los valores que se encuentran pendientes de pago por compra de bienes o servicios recibidos y por préstamos otorgados a la Institución que serán canceladas a un plazo mayor de un año. Dentro de este grupo tenemos las Cuentas por Pagar Inspectoría Salesiana del Ecuador.</p> <p>Norma de Control Interno: Se tendrá que contar con la debida documentación de cada cuenta que este por pagar con los respectivos soportes justificativos y la autorización correspondiente.</p>						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por los pagos realizados en abonos parciales, o cancelación total.			Por los valores adeudados o pendientes de pago.			
22102 Documentos por Pagar						
<p>Representa una obligación de pago que registra y controla los valores por compra de bienes o servicios recibidos y por préstamos de Instituciones Financieras otorgados a la Universidad que serán canceladas a un plazo mayor de un año, estas cuentas se encuentran respaldadas por un documento.</p> <p>Norma de Control Interno: Se tiene que contar con las debidas copias de los documentos, respaldos y autorizaciones correspondientes.</p>						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por los pagos realizados en abonos parciales, o cancelación total.			Por los valores adeudados o pendientes de pago.			


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	47	De	79
GRUPO BÁSICO 2 Pasivo	GRUPO FINANCIERO 23 Otros Pasivos	GRUPO ANALÍTICO 231 Otros			
CUENTAS DE CONTROL					
23101 Transitorios 23102 Diferidos					
Descripción					
23 Otros Pasivos					
231 Otros					
Esta cuenta comprende otros pasivos de la entidad que no han sido incluidos en los demás grupos de la clase Pasivos.					
23101 Transitorios					
23102 Diferidos					
Corresponden a los ingresos diferidos, la estimación para créditos contingentes y las operaciones pendientes de imputación. En esta cuenta se registran los ingresos efectivamente percibidos de manera anticipada por la Universidad, que no corresponden reconocerlos como resultados del período debido a que los mismos aún no se han devengados. Este grupo comprende cuentas tales como: ingresos anticipados y garantías fiel cumplimiento ya sea por prestación de servicios, intereses, comisiones entre otros.					
Norma de Control Interno: Cada cuenta debe contar con su respectiva cuenta auxiliar y se debe tener toda la documentación necesaria que acredite la transacción.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el valor de los bienes y/o servicios suministrados; devoluciones de anticipos por no haberse prestado el servicio.			Por el valor de los ingresos recibidos anticipadamente por el ente económico.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	48	De	79
GRUPO BÁSICO 3 Patrimonio	GRUPO FINANCIERO 31 Fondos	GRUPO ANALÍTICO 311 Fondo Social UPS			
CUENTAS DE CONTROL					
31101 Fondo Disponible					
Descripción					
3 Patrimonio					
<p>La cuenta de patrimonio está conformada por todos los bienes que han sido adquiridos, tales como edificios, maquinaria, mobiliario, etc., así como de los derechos y obligaciones que tiene la Universidad, los mismos que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales se desenvuelven todas las actividades.</p>					
31 Fondos					
311 Fondo Social UPS					
31101 Fondo Disponible					
<p>Se consideran fondos sociales los recursos comprometidos con una destinación específica, generados a partir de la apropiación de los excedentes del ejercicio del periodo, para ejecución de actividades o programas con el fin de contribuir a los asociados u otros. Registra el valor de los aportes recibidos de cada uno de los afiliados y/o asociados, conforme a las normas vigentes.</p>					
<p>Norma de Control Interno: Se debe contar para cualquier movimiento con la autorización necesaria.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el total de los aportes en caso de retiro voluntario u obligatorio, por el valor de los aportes concedidos, por el saldo registrado a la liquidación de la Institución			Por el valor del aporte recibido, el valor de los aportes concedidos, capitalización de la revalorización del patrimonio, el valor de la capitalización de los excedentes		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	49	De	79
GRUPO BÁSICO 3 Patrimonio	GRUPO FINANCIERO 32 Donaciones	GRUPO ANALÍTICO 321 Donaciones			
CUENTAS DE CONTROL					
32101 Donaciones de Capital UPS					
Descripción					
32 Donaciones					
Comprende el valor de las cuentas que reflejan el incremento patrimonial ocasionado por donaciones de capital. Se consideran donaciones a aquellos bienes y valores que incrementan el patrimonio de la Institución, tales como propiedades, planta y equipo entre otros.					
321 Donaciones					
32101 Donaciones de Capital UPS					
Registra los valores acumulados que la Institución ha recibido por concepto de donaciones de bienes y valores.					
Norma de Control Interno: Se debe contar para cualquier movimiento con la autorización debida y adjuntar documentación pertinente.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el concepto de los valores y bienes recibidos como donación.			Por el valor de capitalización de las donaciones, por el saldo respectivo a la liquidación del ente económico.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	50	De	79
GRUPO BÁSICO 3 Patrimonio	GRUPO FINANCIERO 33 Superávit y Déficit de Operación	GRUPO ANALÍTICO 331 Superávit de Operaciones Anteriores			
CUENTAS DE CONTROL					
33101 Superávit Ejercicios Anteriores UPS					
Descripción					
33 Superávit y Déficit de Operación					
331 Superávit de Operaciones Anteriores					
33101 Superávit Ejercicios Anteriores UPS					
<p>Comprende el valor de las cuentas que reflejan el incremento patrimonial ocasionado en los ejercicios anteriores por cuotas o partes de interés social, por las ganancias percibidas en el giro normal de la Institución; es también el exceso de ingresos sobre los gastos de ejercicios anteriores.</p>					
<p>Norma de Control Interno: Contar con autorizaciones pertinentes.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la disminución patrimonial del ejercicio, por el valor de la disminución del saldo de la cuenta.			Por el incremento patrimonial del ejercicio.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	51	De	79
GRUPO BÁSICO 3 Patrimonio	GRUPO FINANCIERO 33 Superávit y Déficit de Operación	GRUPO ANALÍTICO 332 Déficit de Operaciones Anteriores			
CUENTAS DE CONTROL					
33201 Déficit Ejercicios Anteriores UPS					
Descripción					
332 Déficit de Operaciones Anteriores					
33201 Déficit Ejercicios Anteriores UPS					
<p>Es el exceso de los gastos sobre los ingresos. Registra el resultado negativo de las operaciones generadas en los ejercicios anteriores, relacionadas o no, con el objeto social y que constituye una disminución patrimonial para el ente económico.</p>					
<p>Norma de Control Interno: Contar con autorizaciones pertinentes.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la disminución patrimonial del ejercicio.			Por la amortización gradual de la cuenta o cierre de la cuenta.		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	52	De	79
GRUPO BÁSICO 3 Patrimonio	GRUPO FINANCIERO 34 Resultados	GRUPO ANALÍTICO 341 Resultados Ejercicio			
CUENTAS DE CONTROL					
34101 Resultado Ejercicio UPS					
Descripción					
34 Resultados					
341 Resultados Ejercicio					
34101 Resultado Ejercicio UPS					
<p>Comprende el valor de las utilidades o pérdidas, déficit o superávit, obtenidas por el ente económico al cierre de cada ejercicio.</p>					
<p>Norma de Control Interno: Bajo ningún motivo se podrá modificar el patrimonio excepto por expresa solicitud al Contador General de la Universidad.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Cuando los resultados positivos son menores a los resultados negativos (Déficit).			Cuando los resultados positivos son mayores a los resultados negativos (Superávit).		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	53	De	79
GRUPO BÁSICO 4 Ingresos	GRUPO FINANCIERO 41 Ingresos Operacionales		GRUPO ANALÍTICO 411 Ingresos por Carreras			
CUENTAS DE CONTROL						
41101 Ingresos por Tasas Educativas						
Descripción						
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 generan incrementos en el patrimonio.						
Este grupo está conformado por las cuentas que pertenecen al Estado de Resultados y por principio tienen saldo acreedor, proviene de fuentes normales, estables o propias del giro de la entidad.						
41 Ingresos Operacionales						
Comprende los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o servicios, así como los dividendos, participaciones y demás ingresos por concepto de intermediación financiera, siempre y cuando se identifique con el objeto social principal del ente económico.						
411 Ingresos por Carreras						
Correspondiente a los ingresos generados en las diferentes carreras de la Institución por servicios educativos.						
41101 Ingresos por Tasas Educativas						
En esta cuenta se encuentran los ingresos generados por pagos que realicen los estudiantes a la Universidad, básicamente esta cuenta registra los ingresos por inscripciones, matrículas, cursos, seminarios, derechos entre otros rubros que generan ingresos por tasas educativas.						
Norma de Control Interno: Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales; se debe verificar la recaudación diaria.						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por anulación de la transacción.			Por la generación del servicio o la venta.			


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	54	De	79
GRUPO BÁSICO 4 Ingresos	GRUPO FINANCIERO 41 Ingresos Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 412 Ingresos Coordinaciones, Apoyo y Administración Central			
CUENTAS DE CONTROL					
41201 Ingresos Varios					
Descripción					
412 Ingresos Coordinaciones, Apoyo y Administración Central					
<p>En esta cuenta se registra y controla los valores correspondientes a los ingresos procedentes de coordinaciones, centros de capacitación, laboratorios, entre otros.</p>					
41201 Ingresos Varios					
<p>Es una cuenta que pertenece al Estado de Resultados y a los Ingresos Operacionales, se registra todos los ingresos provenientes por servicios prestados por la Universidad, básicamente registra todos los ingresos procedentes por servicios de: gimnasio, parqueadero, grupo de danza, teatro, y centros varios.</p>					
<p>Norma de Control Interno: Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el cierre de cuentas para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.			Cuando se registra el cobro.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	55	De	79
GRUPO BÁSICO 4 Ingresos	GRUPO FINANCIERO 41 Ingresos Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 413 Ingresos Estado Donaciones otros				
CUENTAS DE CONTROL						
41301 Ingresos por Servicios 41302 Ingresos del Estado y Donaciones 41303 Otros Ingresos						
Descripción						
413 Ingresos Estado Donaciones otros						
Dentro de este grupo se encuentran los ingresos procedentes del Estado ya que la Universidad es una institución Co-financiada por el Estado, también recibe donaciones de otros entes para el funcionamiento adecuado de la institución y básicamente son aquellos ingresos adicionales que la Universidad percibe.						
41301 Ingresos por Servicios						
Registra los valores contables correspondientes a los servicios que brinda la Universidad a la comunidad en general dentro de las cuentas que comprende este grupo están las de arriendo de locales como: bar, coliseo, teatro entre otras, instalaciones que le pertenecen a la Universidad; se perciben también ingresos por: parqueadero, venta de uniformes entre otros. Norma de Control Interno: Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por el cierre de cuentas para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.			En el momento en que se genere el ingreso, por el cobro de los servicios.			
41302 Ingresos del Estado y Donaciones						
En esta cuenta se registra los ingresos por concepto de transferencias recibidas del Estado por ser la Universidad una institución Co-financiada y Donaciones recibidas de instituciones del sector público o privado. Norma de Control Interno: Todos los ingresos o registros deberán estar sustentados con el Reporte Bancario de su acreditación (Comprobantes Legales)						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por reclasificación de cuenta, por el cierre de cuentas para determinar ganancia o pérdida del ejercicio.			Por el registro del ingreso cuando el Estado envía las transferencias, por el ingreso de las donaciones.			


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	56	De	79
GRUPO BÁSICO 4 Ingresos	GRUPO FINANCIERO 41 Ingresos Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 413 Ingresos Estado Donaciones otros			
CUENTAS DE CONTROL					
41303 Otros Ingresos					
Descripción					
41303 Otros Ingresos					
En esta cuenta se registra aquellos ingresos que no tienen un rubro específico.					
Norma de Control Interno: Todos los rubros deberán estar sustentados con los respectivos registros, autorizaciones y comprobantes legales.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por ajustes y por el cierre de las cuentas de ingresos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.			Por el ingreso que se genera o valor recibido de las cuentas que comprenden a otros ingresos.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	57	De	79
GRUPO BÁSICO 4 Ingresos	GRUPO FINANCIERO 41 Ingresos Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 414 Ingresos Talleres de Producción.			
CUENTAS DE CONTROL					
41401 Talleres Automotriz 41402 Talleres Matriceria					
Descripción					
414 Ingresos Talleres de Producción					
41401 Talleres Automotriz					
En esta cuenta se registran todos los ingresos generados en el Taller Automotriz de la Institución.					
Norma de Control Interno: Todos los rubros deberán estar sustentados con las autorizaciones y documentos legales.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por ajustes y por el cierre de las cuentas de ingresos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.			Al momento que se genera el ingreso.		
41402 Talleres Matricería					
En esta cuenta se registran los ingresos generados en los Talleres de Matricería de la Universidad.					
Norma de Control Interno: Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por ajustes y por el cierre de las cuentas de ingresos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.			Al momento que se genera el ingreso.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	58	De	79
GRUPO BÁSICO 4 Ingresos	GRUPO FINANCIERO 41 Ingresos Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 414 Ingresos Talleres de Producción				
CUENTAS DE CONTROL						
41403 Taller de Mecánica Industrial 41404 Taller de Electricidad						
Descripción						
41403 Taller de Mecánica Industrial						
En esta cuenta se registran los ingresos generados en el Taller de Mecánica Industrial de la Universidad.						
Norma de Control Interno: Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por ajustes y por el cierre de las cuentas de ingresos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.			Al momento que se genera el ingreso.			
41404 Taller de Electricidad						
En esta cuenta se registran los ingresos generados en el Taller de Electricidad de la Institución.						
Norma de Control Interno: Los ingresos recibidos deben estar sustentados con los documentos legales.						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por ajustes y por el cierre de las cuentas de ingresos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.			Al momento que se genera el ingreso.			


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	59	De	79
GRUPO BÁSICO 4 Ingresos	GRUPO FINANCIERO 41 Ingresos Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 414 Ingresos Talleres de Producción 415 Ingresos Centro Salesiano Baguanchi				
CUENTAS DE CONTROL						
41405 Ingresos Librería 41501 Centro Salesiano Baguanchi						
Descripción						
41405 Ingresos Librería						
En esta cuenta se registra todos los ingresos generados en la Librería de la Universidad tales como: venta de libros, cuadernos, esferográficos, borradores, micro minas, etc.						
Norma de Control Interno: Todos los rubros deben estar sustentados con documentos legales.						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por ajustes y por el cierre de las cuentas de ingresos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.			Al momento que se genera el ingreso.			
415 Ingreso Centro Salesiano Baguanchi						
41501 Centro Salesiano Baguanchi						
Cuenta en la que se registra los ingresos originados en el Centro Salesiano Baguanchi.						
Norma de Control Interno: Los ingresos deberán estar sustentados en documentos legales.						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por ajustes y por el cierre de las cuentas de ingresos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.			Al momento que se genera el ingreso.			


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	60	De	79
GRUPO BÁSICO 4 Ingresos	GRUPO FINANCIERO 42 Ingresos No Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 421 Ingresos Financieros				
CUENTAS DE CONTROL						
42101 Intereses Ganados 42102 Inversiones 42103 Préstamo Empleados						
Descripción 42 Ingresos No Operacionales						
Son las entradas de dinero provenientes de las actividades y transacciones que no corresponden a la naturaleza de las actividades de la Institución. Las cuentas más comunes son: Ingresos por intereses, Ingresos por comisiones, Ganancia en venta de Activos, entre otras.						
421 Ingresos Financieros						
Registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico por concepto de rendimientos de capital a través de actividades diferentes a las de su objeto social principal.						
42101 Intereses Ganados						
Registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico por concepto de rendimientos de capital a través de actividades diferentes a las de su objeto social principal. Comprende las cuentas de ahorros y corrientes de las diversas cuentas bancarias que posee la Universidad las mismas que generan intereses mensualmente.						
Norma de Control Interno: Los ingresos deberán estar sustentados en Estados de Cuenta.						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por el cierre de cuentas para determinar ganancia o pérdida del ejercicio.			Por el registro del interés generado.			


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	61	De	79
GRUPO BÁSICO 4 Ingresos	GRUPO FINANCIERO 42 Ingresos No Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 421 Ingresos Financieros				
CUENTAS DE CONTROL						
42102 Inversiones 42103 Préstamo Empleados						
Descripción						
42102 Inversiones						
<p>En esta cuenta registramos los ingresos provenientes del rendimiento financiero generado por tasas de interés que pagan las diferentes instituciones financieras del país por las inversiones realizadas.</p> <p>Norma de Control Interno: Este rubro deberá estar sustentado con el documento de inversión generado.</p>						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por el cierre de cuentas para determinar ganancia o pérdida del ejercicio.			Por el registro del interés generado.			
42103 Préstamo Empleados						
<p>En esta cuenta se registra los intereses generados en préstamos.</p> <p>Norma de Control Interno: Este rubro deberá estar sustentado con el documento de inversión generado.</p>						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por el cierre de cuentas para determinar ganancia o pérdida del ejercicio.			Por el registro del interés generado.			


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	62	De	79
GRUPO BÁSICO 5 Gastos	GRUPO FINANCIERO 51 Gastos Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 511 Gastos de Institución			
CUENTAS DE CONTROL					
51101 Gastos Remuneraciones 51102 Gastos Generales 51103 Otros Gastos Institucionales 51104 Costo de Ventas 51105 Gastos Operacionales Centro Salesiano Baguanchi 51106 Gastos Proyectos Vinculación con la Colectividad					
Descripción					
5 Gastos					
<p>En este rubro se agrupa las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre la Universidad para adquirir bienes o servicios en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado.</p>					
51 Gastos Operacionales					
<p>En esta cuenta se registra el dinero que la Universidad debe desembolsar por concepto del desarrollo de las diferentes actividades que realiza.</p>					
511 Gastos de Institución					
<p>En esta cuenta se registra todos los desembolsos de dinero que la Universidad tiene que hacer para realizar diferentes movimientos.</p>					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	63	De	79
GRUPO BÁSICO 5 Gastos	GRUPO FINANCIERO 51 Gastos Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 511 Gastos de Institución			
CUENTAS DE CONTROL					
51101 Gastos Remuneraciones.					
Descripción					
51101 Gastos Remuneraciones					
<p>En esta cuenta se registra todos los desembolsos que la Universidad tiene que realizar para gastos ocasionados por concepto de la relación laboral existente de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Gastos tales como: <i>Remuneración Básica Unificada</i> pago por servicios prestados en un período determinado; <i>Representación</i> valor mensual otorgado por el Consejo Superior a las personas que tienen mayor responsabilidad dentro de la institución como: Rector, Vicerrector, Vicerrector de Sede; <i>Horas extraordinarias</i> entre las 24 horas hasta las 06H00 incluyendo feriados, sábados y domingos, representan el 100% de recargo del valor de la hora; <i>Horas suplementarias</i> pagadas hasta las 24 horas del día en curso, con recargo del 50% del valor de la hora; <i>Bono UPS</i> valor que se paga en forma mensual al empleado, este bono se utiliza únicamente en la sede Quito; <i>Décimo tercer sueldo</i> recibe el empleado que trabaja en relación de dependencia en proporción al tiempo de trabajo, equivalente a la doceava parte de los ingresos totales percibidos por el empleado durante el año; <i>Décimo cuarto sueldo</i> recibe el empleado en relación de dependencia, equivalente a una remuneración básica vigente por la Legislación Ecuatoriana; <i>Aporte Patronal</i> asignación mensual que entrega la Universidad destinada a cubrir diversas prestaciones que brinda las entidades de Seguridad Social a sus afiliados; <i>Fondos de Reserva</i> derecho recibido por el trabajador que ha prestado sus servicios a un mismo empleador por un período superior a un año; <i>Vacaciones no gozadas</i>; <i>Honorarios profesionales</i> por los días laborados de acuerdo a un contrato eventual firmado por las partes; <i>Capacitación del Personal Docente</i> contratación de servicios especializados para el personal; <i>Jubilación Patronal</i> provisión anual que realiza el empleador para su empleado (desde 10 años en adelante) en la Institución; <i>Seguro Institucional</i> para el personal de la Universidad como beneficio a sus empleados., etc.</p> <p>Norma de Control Interno: El responsable de la generación del Rol de Pagos es el Departamento de Gestión del Talento Humano; los documentos deberán ser autorizados mediante un oficio del Rector, y en casos extraordinarios autorizados por Consejo Superior y Rector.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por los valores pagados en forma mensual a los empleados a través del Rol de Pagos.			Solo en el caso de reversar el mismo día la transacción y por el cierre de cuentas para determinar ganancia o pérdida del ejercicio.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	64	De	79
GRUPO BÁSICO 5 Gastos	GRUPO FINANCIERO 51 Gastos Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 511 Gastos de Institución			
CUENTAS DE CONTROL					
51102 Gastos Generales					
Descripción					
51102 Gastos Generales					
<p>En esta cuenta de gasto se registra todos los valores por concepto de: consumo de: agua, luz, teléfono, TV cable de la Institución (pagos mensuales) ; pagos por la adquisición de: útiles de oficina, computación, limpieza, muebles y equipos de oficina, programas y licencias de computación, materiales para carnetización; Gastos de difusión que la universidad paga para ofertar sus servicios educativos a través de contratos celebrados con: prensa, radio y televisión; pagos y gastos realizados por envío de documentación y publicaciones a diferentes ciudades del país y del exterior mediante correos del Ecuador; gastos por viáticos que el funcionario incurre para su desplazamiento a otra ciudad; pagos por pasajes aéreos y terrestres, viajes al exterior para el personal; devoluciones y transferencias parciales de matrículas, seminarios, cursos, maestrías; mantenimiento de: muebles y enseres, herramientas , equipos, vehículos, hardware, software; gastos mensuales por servicios de seguridad de personas, vigilancia y monitoreo de los bienes muebles e inmuebles de la Institución; pagos por las pólizas de seguros que la Universidad tiene para salvaguardar sus bienes; pagos anuales de impuestos prediales, municipales y fiscales de la Universidad; gastos ocasionados en actividades culturales, pastorales, organizacionales; provisión realizada cada año de las cuentas por cobrar pendientes en razón de la Ley de Régimen Tributario Interno; exoneraciones otorgadas a los alumnos por situaciones especiales permitidas por las autoridades de la Institución (Becas); pérdida en venta de Activos Fijos; gastos generados para el proceso de evaluación al personal y acreditación universitaria tales como honorarios del profesional contratado, etc.</p>					
<p>Norma de Control Interno: Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y documentos de aprobación con las autorizaciones correspondientes por la autoridad competente acatando a los instructivos pertinentes.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el pago del servicio y registro del gasto, compra directa o consumo de la existencia en inventarios, venta del activo fijo.			Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	65	De	79
GRUPO BÁSICO 5 Gastos	GRUPO FINANCIERO 51 Gastos Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 511 Gastos de Institución			
CUENTAS DE CONTROL					
51103 Otros Gastos Institucionales					
Descripción					
51103 Otros Gastos Institucionales					
<p>En esta cuenta se registran los gastos generados en actividades que no se puedan determinar en los ítems anteriores, y que corresponden a actividades específicas como: Gastos por Servicios, Gastos en Parqueadero, Otros Servicios Varios, Gastos en Cursos y Seminarios, Gastos por bienes producidos para la venta, Convenio Consejo Provincial “Líderes Barriales, I Congreso de Facultad de Administración de Empresas en las IUS en América, Curso Virtual de las IUS CVI-E, Gasto por Utilización de Predios C.T.S., Congreso de la AEFECI, Devoluciones Servicios, Congreso Ramas Estudiantiles IEEE, Congreso Internacional ANDESCON 2012, II Congreso Binacional de Investigación (AUNSEP).</p>					
<p>Norma de Control Interno: Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el registro del gasto.			Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	66	De	79
GRUPO BÁSICO 5 Gastos	GRUPO FINANCIERO 51 Gastos Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 511 Gastos de Institución				
CUENTAS DE CONTROL						
51104 Costo de Ventas						
Descripción						
51104 Costo de Ventas						
Agrupar las cuentas que representan la acumulación de los costos directos e indirectos necesarios en la elaboración de productos y/o prestación de los servicios vendidos, de acuerdo con la actividad social desarrollada por el ente económico, en un período determinado.						
Norma de Control Interno: Verificar continuamente los costos de producción ya sea de materia prima o de mano de obra.						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por el registro del gasto.			Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.			


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	67	De	79
GRUPO BÁSICO 5 Gastos	GRUPO FINANCIERO 51 Gastos Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 511 Gastos de Institución			
CUENTAS DE CONTROL					
51105 Gastos Operacionales Centro Salesiano Baguanchi					
Descripción					
51105 Gastos Operacionales Centro Salesiano Baguanchi.					
En esta cuenta se registran todos los gastos generados en este rubro tales como: Abacería, Mercado, Tercena, Panadería, Lácteos, Bar, Alimentos Procesados.					
Norma de Control Interno: Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con documentos habilitantes.					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el registro del gasto.			Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	68	De	79
GRUPO BÁSICO 5 Gastos	GRUPO FINANCIERO 51 Gastos Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 511 Gastos de Institución			
CUENTAS DE CONTROL					
51106 Gastos Proyectos Vinculación con la Colectividad					
Descripción					
51106 Gastos Proyectos Vinculación con la Colectividad					
<p>En esta cuenta se registrará los gastos que se realicen en los diferentes Proyectos de Vinculación con la Colectividad que para el efecto la Institución determine. Se registrará una cuenta Auxiliar por cada Proyecto.</p> <p><i>Proyectos como:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Pases Oratorio Don Bosco Oratorio San Francisco Tecni Club Viernes Culturales Oratorio Chicos de la Calle Oratorio María Auxiliadora Oratorio José Carollo Oratorio Salesiano Mama Margarita Grupo Juvenil “Casa Segura Salesiana” Chicos de la Calle-Guayaquil Parroquia María Auxiliadora Residencia Universitaria Indígena Casa Salesiana Wasakentza <p>Norma de Control Interno: Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con documentos habilitantes.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el registro del gasto.			Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	69	De	79
GRUPO BÁSICO 5 Gastos	GRUPO FINANCIERO 51 Gastos Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 512 Gastos de Investigación			
CUENTAS DE CONTROL					
51201 Proyectos Internos					
Descripción					
512 Gastos de Investigación					
En esta cuenta se registra todos aquellos gastos de investigación que en la Universidad se realizan.					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	70	De	79
GRUPO BÁSICO 5 Gastos	GRUPO FINANCIERO 51 Gastos Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 512 Gastos de Investigación			
CUENTAS DE CONTROL					
51201 Proyectos Internos					
Descripción					
51201 Proyectos Internos					
<p>En esta cuenta se registrará todos los gastos que incurren en la realización de los diferentes proyectos de investigación que para el efecto la institución determine de acuerdo a las convocatorias ejecutadas.</p> <p><i>Proyectos tales como:</i></p> <p>Procesos Educativos Tamara Puente Construcción de Robot limpieza Calle Eduardo Métodos Etnográficos Juncosa José Sistema de Bombeo Jara Nelson Expectativas Sociales Jóvenes Implementación de Energías Renovables Serrano Vicente Microcrédito Cantones Orientales Azuay Moscoso Juan Que significa Indígena de Sánchez José Desarrollo Tecnologías de Superficies de García Tsai Proyecto “El Dólar” Proyecto “Hacia un mejor paso” Pagos en línea por celular con tecnología bluetooth Centro de Emprendimiento Salesiano Otros.</p> <p>Norma de Control Interno: Todos los pagos o registros deberán estar sustentados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el registro del gasto.			Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	71	De	79
GRUPO BÁSICO 5 Gastos	GRUPO FINANCIERO 52 Gastos No Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 521 Financieros			
CUENTAS DE CONTROL					
52101 Administración Central					
Descripción					
52 Gastos No Operacionales					
Comprende las sumas pagadas y/o causadas por gastos no relacionados directamente con la explotación del objeto social del ente económico. Se incorporan conceptos tales como: financieros, pérdidas en venta, retiro de bienes, gastos extraordinarios y gastos diversos.					
521 Financieros					
Registra el valor de los gastos causados durante el período, en la ejecución de las diversas transacciones con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de las actividades del ente económico o solucionar dificultades momentáneas de fondos.					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	72	De	79
GRUPO BÁSICO 5 Gastos	GRUPO FINANCIERO 52 Gastos No Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 521 Financieros			
CUENTAS DE CONTROL					
52101 Administración Central					
Descripción					
52101 Administración Central					
<p>En esta cuenta se registra los gastos financieros en los que la Institución incurre para la obtención de recursos financieros tales como:</p> <p>Gastos Bancarios Intereses por Créditos Bancarios Intereses por impuestos Intereses por mora Otros Intereses Impuestos Bancarios Sobregiros Bancarios Comisiones Tarjetas de Crédito Comisión Impuestos Retenidos Devoluciones Servicios Otros.</p> <p>Norma de Control Interno: Todos los pagos o registros deberán estar respaldados con comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por el registro del gasto.			Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.		


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	73	De	79
GRUPO BÁSICO 5 Gastos	GRUPO FINANCIERO 52 Gastos No Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 522 Gastos de Depreciación			
CUENTAS DE CONTROL					
52201 Depreciación Activos Fijos					
Descripción					
522 Gastos de Depreciación					
<p>Es una cuenta de resultados que revela la pérdida de valor de los activos fijos tangibles producida por el uso, obsolescencia u otros factores; se excluye la depreciación de los activos fijos destinados a procesos productivos de bienes o a la construcción de obras, los mismos que se aplicarán a las respectivas cuentas de activo.</p>					


	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	74	De	79
GRUPO BÁSICO 5 Gastos	GRUPO FINANCIERO 52 Gastos No Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 522 Gastos de Depreciación			
CUENTAS DE CONTROL					
52201 Depreciación de Activos Fijos					
Descripción					
52201 Depreciación de Activos Fijos					
<p>En esta cuenta registramos la depreciación de activos fijos de la Institución tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depreciación Muebles y Enseres Depreciación Equipos de Oficina Depreciación Herramientas Depreciación Equipos y Maquinaria Depreciación Vehículos Depreciación Equipos de Computación Depreciación Equipos Audiovisuales Depreciación de Instalaciones Depreciación de Equipos Musicales Depreciación Equipos Deportivos Depreciación Equipos Mantenimiento y Seguridad Edificios Depreciación Edificios Depreciación Instrumentos Centro Psicológico Depreciación Equipos de Laboratorio Depreciación Equipos Fotográficos Depreciación Mobiliario Educativo Depreciación Otros Activos 					
<p>Norma de Control Interno: Se aplicará exclusivamente los porcentajes de depreciación establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno.</p>					
DINÁMICA					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
Por la cuota de depreciación que corresponde aplicar en forma mensual.			Por ajustes y por el cierre de las cuentas de gastos para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio.		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	75	De	79
GRUPO BÁSICO 5 Gastos	GRUPO FINANCIERO 52 Gastos No Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 523 Gastos Amortización			
CUENTAS DE CONTROL					
52301 Amortización Intangibles					
Descripción					
523 Amortización Intangibles					
<p>En esta cuenta se registra la Amortización de Intangibles que corresponde a la desvalorización periódica de los bienes intangibles cuyo valor disminuye por el tiempo y por su uso.</p>					

	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
			ÁREA DE CONTABILIDAD			
			SEPTIEMBRE-2012			
			Página	76	De	79
GRUPO BÁSICO 5 Gastos	GRUPO FINANCIERO 52 Gastos Operacionales	GRUPO ANALÍTICO 523 Gastos de Amortización				
CUENTAS DE CONTROL						
52301 Amortizaciones Intangibles						
Descripción						
52301 Amortizaciones Intangibles						
<p>En este rubro se registrará el valor de la amortización de intangibles, por su desvalorización periódica del bien, utilizando el método de línea recta.</p> <p>Amortizaciones Intangible como:</p> <p>Amortización Programas y Licencias de Computación</p> <p>Amortización de Licencias, Marcas, Patentes y Vacunas Antivirus</p> <p>Norma de Control Interno: Se aplicará exclusivamente los porcentajes de amortización según políticas institucionales.</p>						
DINÁMICA						
DÉBITOS			CRÉDITOS			
Por la cuota de amortización que corresponda aplicar de manera mensual.			Por el cierre de cuentas para determinar ganancia o pérdida del ejercicio.			

	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	77	De	79
GRUPO BÁSICO 7 Pérdidas y Ganancias	GRUPO FINANCIERO 71 Pérdidas y Ganancias	GRUPO ANALÍTICO 711 Pérdidas y Ganancias			
CUENTAS DE CONTROL					
71101 Pérdidas y Ganancias					
Descripción					
711 Pérdidas y Ganancias					
<p>En esta cuenta se registra la pérdida o ganancia del ejercicio económico de la Institución cabe recalcar es una cuenta transitoria utilizada por el sistema contable SIGAC para regularizar los movimientos contables.</p>					

	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	78	De	79
GRUPO BÁSICO 8 Cuentas Contingentes y de Orden	GRUPO FINANCIERO 81 Contingentes y de Orden Deudoras y Acreedoras	GRUPO ANALÍTICO 811 De Orden Deudoras			
CUENTAS DE CONTROL					
81101 Deudoras					
Descripción					
811 De orden Deudoras					
81101 Deudoras					
<p>En este grupo se encuentran las cuentas que reflejan hechos o circunstancias de los cuales se pueden generar derechos afectando en un futuro la estructura financiera del ente económico. Igualmente, se incluyen aquellas cuentas de registro utilizadas para efectos del control interno de activos, información gerencial o control de futuras situaciones financieras, así como para conciliar las diferencias entre los registros contables de los activos y las declaraciones tributarias. Intervienen las siguientes cuentas:</p> <p>Terrenos en Comodato, Renovación Equipos Informáticos, Muebles y Enseres, Equipos de Oficina, Equipos de Computación, Implementos de danza, Especies Valoradas, Implementos de Capilla, Implementos de Pastoral, Mobiliario Educativo, Equipos Musicales, Crédito Responsabilidad Social: Administración Empresas, Contabilidad y Auditoría, Gerencia y Liderazgo, Antropología, Comunicación Social, Gestión Desarrollo Local, Filosofía, Pedagogía, Psicología, Teología Pastoral, Educación Intercultural Bilingüe, Ingeniería Biotecnología, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Idiomas, CECASI, Garantías Bancarias.</p>					

	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (PROPUESTO)	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			
		ÁREA DE CONTABILIDAD			
		SEPTIEMBRE-2012			
		Página	79	De	79
GRUPO BÁSICO 8 Cuentas Contingentes y de Orden	GRUPO FINANCIERO 81 Contingentes y de Orden Deudoras y Acreedoras	GRUPO ANALÍTICO 812 De Orden Acreedoras.			
CUENTAS DE CONTROL					
81201 Acreedoras					
Descripción					
812 De orden Acreedoras					
81201 Acreedoras					
<p>En este grupo se encuentran las cuentas que reflejan hechos o circunstancias de los cuales se pueden generar derechos afectando en un futuro la estructura financiera del ente económico. Igualmente, se incluyen aquellas cuentas de registro utilizadas para efectos del control interno de activos, información gerencial o control de futuras situaciones financieras, así como para conciliar las diferencias entre los registros contables de los activos y las declaraciones tributarias. Intervienen las siguientes cuentas:</p> <p>Terrenos en Comodato, Renovación Equipos Informáticos, Muebles y Enseres, Equipos de Oficina, Equipos de Computación, Implementos de danza, Especies Valoradas, Implementos de Capilla, Implementos de Pastoral, Mobiliario Educativo, Equipos Musicales, Crédito Responsabilidad Social: Administración Empresas, Contabilidad y Auditoría, Gerencia y Liderazgo, Antropología, Comunicación Social, Gestión Desarrollo Local, Filosofía, Pedagogía, Psicología, Teología Pastoral, Educación Intercultural Bilingüe, Ingeniería Biotecnología, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Idiomas, CECASI, Garantías Bancarias.</p>					

5.4 RECOMENDACIONES PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

Una vez concluido nuestra tesis podemos recomendar al Área de Contabilidad:

- Que el Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana revise los Manuales de Control Interno Administrativo y Contable que se propone en la presente tesis; manuales que se convertirá en una guía útil para poder realizar los procedimientos adecuadamente llevando controles efectivos con la finalidad de asegurar la exactitud y veracidad de la información contable y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Se recomienda también al Área de Contabilidad poner en ejecución el Manual de Puestos y Funciones propuesto, para que cada empleado sepa cuáles son sus deberes, obligaciones, funciones y no exista duplicidad en las mismas, además que se podrá simplificar los procesos y obtener los resultados de una manera más eficiente y eficaz.
- Al diseñar un sistema de control interno se recomienda realizar un análisis de los procesos y funciones de cada una de los integrantes del área con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos y, derivado de ello, definir las medidas a utilizar para reducirlos.
- Para que un sistema de control interno funcione con eficiencia se recomienda contar con programas de entrenamiento, motivación, y participación apropiada del recurso humano; creando en ella una cultura corporativa encaminada a evitar operaciones fraudulentas.

CAPITULO VI

CAPITULO VI

6.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1.1 CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de este trabajo hemos podido observar y concluir lo siguiente:

- El diagnóstico de la situación actual permitió conocer las necesidades del Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana como el de no contar con un Sistema de Control Interno que le permita la identificación oportuna del riesgo y la prevención de sus recursos, razón por la cual se diseñó manuales para dicha área que permita una eficaz administración en el manejo del área Contable.
- El Área de Contabilidad es un departamento que demuestra ser un ente organizado con una gran perspectiva de superación en las actividades que desarrolla.
- La elaboración de los manuales administrativo y contable son piezas muy importantes para garantizar la eficiencia de todas las operaciones y facilitar la correcta ejecución en las mismas y el punto de partida para conocer la eficacia del sistema de control interno y poder evaluarlo.
- Los manuales propuestos están orientados a las políticas administrativas y procedimientos que están relacionados en manejo contable del área.
- Los manuales administrativos en una institución son esenciales ya que generan los lineamientos adecuados para que se cumplan con eficiencia los objetivos institucionales, normas, procedimientos con el fin de minimizar los errores operacionales, evitando que los cambios en el sistema organizacional surjan de una decisión precipitada, con la utilización de los manuales se

pretende reducir el período de capacitación del personal, facilitando la inducción de nuevos empleados a los diferentes puestos. Estas son las necesidades suficientes para justificar la elaboración de estos Manuales Administrativos.

- Con los manuales contables propuestos que presentamos se trató de hacer de la manera más sencilla pero a al mismo tiempo muy explicativa y fácil de entender para los usuarios que hagan uso del mismo. Ya que la contabilidad es muy importante en toda institución, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera, su evolución, sus tendencias. La contabilidad no sólo permite conocer el pasado y el presente de una entidad, sino el futuro, lo que viene a ser lo más interesante la contabilidad permite tener un conocimiento y control absoluto del ente.

6.1.2 RECOMENDACIONES

Para mejorar las actividades cotidianas que se realizan en el Área de Contabilidad se hace totalmente necesario seguir las recomendaciones que proponemos a continuación:

- Utilizar el Manual de Control Interno como documento e instrumento para la preparación del nuevo personal que ingrese o a su vez para una capacitación de los empleados del área.
- Revisar los manuales propuestos para el área, ya que es indispensable para la misma porque ayuda al mejor desenvolvimiento de las actividades.
- Cumplir con las políticas y lineamientos propuestos para el Área de Contabilidad.
- Informar de manera eficiente sobre la importancia de los controles internos y así obtener resultados óptimos.
- Motivar la comunicación entre los empleados ya que sin esta es imposible que se logre los objetivos trazados.
- Se debe realizar un proceso de orientación al personal que labora en el área para que cumpla con el Manual de Puestos y Funciones referente a los cargos que desempeñan.
- Se debe buscar la forma de mantener lo más actualizada posible la información contable, para que los departamentos que necesiten de esta área puedan tomar las decisiones de manera acertada y a tiempo.
- Continuar examinando los manuales que proponemos, analizando la eficacia del mismo para su perfeccionamiento.
- Monitorear constantemente el sistema de control interno propuestos para determinar si está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

BIBLIOGRAFÍA

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

- AMADOR, Juan Pablo., *Manuales Administrativos- Manual Administrativo*. (Recuperado el 30 de Abril del 2012).
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/
- *Auditoría*. (Recuperado el 30 de Marzo del 2012).
<http://es.scribd.com/doc/69671328/Pg-134-Capitulo-II-Autoria>
- CALLE, Diana y SANTACRUZ, Tamara. *Modelo de responsabilidad social universitaria aplicado en la Universidad Politécnica Salesiana sede Cuenca*. (Recuperado el 23 de Marzo del 2012).
<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1331/4/Capitulo3.pdf>
- *Clasificación del Control Interno*. (Recuperado el 19 de Abril del 2012).
<http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>
- EL ASESOR CONTABLE. *Tecnología aplicada a la tributación y Contabilidad*. (Recuperado el 16 de Mayo del 2012).
<http://www.elasesorcontable.com.ec/servicios.htm>
- GARCÍA, Isabel. *Análisis Técnicas de Organización*. (Recuperado el 7 de Mayo del 2012).
<http://analisisdelosmanuales.blogspot.com/>
- GONZÁLEZ, Araceli y otros. *Evaluación del Sistema de Control Interno en la UBPC YAMAQUELLES*. (Recuperado el 13 de Abril del 2012).
<http://www.eumed.net/libros/2010d/796/Fundamentacion%20Teorica.htm>
- HERNANDEZ CELIS, Domingo. *Auditoría Forense, la prueba en el lavado de activos*. (Recuperado el 6 de Abril del 2012).
<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria-2/auditoria-forense-prueba-lavado-activos.htm>
- INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PÚBLICOS CERTIFICADOS. *Control Interno*. (Recuperado el 13 de Abril del 2012).
<http://www.eumed.net/libros/2010d/796/Fundamentacion%20Teorica.htm>

- LEAD SOLUTIONS. *Soluciones de Gestión Empresarial ERP*. (Recuperado el 15 de Mayo del 2012).
http://www.leadolutions.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=140&Itemid=579
- LÓPEZ, Azalia. *Contabilidad y Control Interno*. (Recuperado el 24 de Abril del 2012).
<http://www.mailxmail.com/curso-auditoria-contabilidad-control-interno-empresa/control-interno-inventarios-facturacion-embarque>
- MALDONADO, Julio César. *Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento*. (Recuperado el 5 de Abril del 2012).
http://www.adico.com.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=55:las-normas-internacionales-de-auditoria-y-aseguramiento-niaa-&catid=1:contaduria-publica
- *Manual de Organización*. (Recuperado el 26 de Abril del 2012).
<http://www.mflor.mx/materias/temas/manualorganizacion/manualorganizacion.htm>
- *Objetivos de la Auditoría*. (Recuperado el 29 de Marzo del 2012).
<http://oala2010.wordpress.com/2010/02/27/mapa-conceptual-objetivos-de-la-auditoria/>
- PERLA. *Manuales Administrativos*. (Recuperado el 3 de Mayo del 2012).
<http://dmanuales.blogspot.com/>
- RIVERO BOLAÑOS, Ariamna y CAMPOS CHAURERO Lisi. *Antecedentes y evolución del Control Interno. Su desarrollo en Cuba*. (Recuperado el 16 de Abril del 2012).
<http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno2.shtml>
- SÁNCHEZ GÓMEZ, Adelys Rosa. *Definición genérica de auditoría. Etapas de auditoría. Importancia de la supervisión*. (Recuperado el 28 de Marzo del 2012).
<http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>
- *Tipos de Auditoría*. (Recuperado el 28 de Marzo del 2012).
<http://www.mitecnologico.com/Main/TiposDeAuditoria>
- UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA DEL ECUADOR. *Nace la Universidad*. (Recuperado el 21 de Marzo del 2012).
<http://www.ups.edu.ec/nace-la-universidad>

- UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA DEL ECUADOR. *Organigrama Institucional*. (Recuperado el 21 de Marzo del 2012).
<http://www.ups.edu.ec/organigrama>
- UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA ECUADOR. *Antecedentes*. (Recuperado el 22 de Marzo del 2012).
http://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_Polit%C3%A9cnica_Salesiana
- UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA ECUADOR. *Carta de Navegación*. (Recuperado el 21 de Marzo del 2012).
https://www.ups.edu.ec/c/document_library/get_file?uuid=030d9420-030a-4d31-a35c-93e047ddc2ea&groupId=10156
- UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA. *Estatuto de la Universidad Politécnica Salesiana*. (Recuperado el 22 de Marzo del 2012).
http://www.ups.edu.ec/c/document_library/get_file?uuid=4a5fcf09-2246-4f9a-a79a-3846889baeda&groupId=10156
- UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS. *Glosario de términos sobre Administración Pública*. (Recuperado el 10 de Abril del 2012).
<http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indp.htm#73>

LIBROS

- ARENS, Alvin A. y otros, *Auditoría: un enfoque integral*, Sexta Edición, Pearson Educación, México, 1996.
- BLANCO LUNA, Yanel., *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral* Primera edición, Ecoe ediciones, Bogotá, 2003.
- DE LARA HARO, Alfonso., *Medición y Control de riesgos financieros*, Tercera Edición, Editorial Limusa, México, 2005.
- ESTUPIÑAN, Gaitán Rodrigo., *Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales*, Segunda Edición, Ecoe Ediciones, Colombia, 2006.
- GRECO, Orlando., *Diccionario Contable*. Cuarta Edición, Valletta Ediciones SRL, Buenos Aires, 2007.
- HOLMES, A.; *Auditorías Principios y Procedimientos*, Quinta Edición, Editorial Hispanoamérica, México, 1994.
- HORNGREN, Charles T. y otros., *Introducción a la Contabilidad Financiera*, Séptima Edición, Pearson educación, México 2000.
- KELL ZEIGLER, Walter., *Auditoría Moderna*, Segunda Edición, CECSA, México, 1998.
- LÓPEZ, José Isauro., *Diccionario contable, administrativo y fiscal.*, Tercera Edición, Cengage Learning Editores, México, 2005.
- MENDÍVIL ESCALANTE, Víctor Manuel., *Elementos de auditoría*, Quinta Edición, Thomson Editores, México, 2002.
- MIRA NAVARRO, Juan Carlos., *Apuntes de Auditoría*. Versión 1.8, Editorial Creative Commons, España, 2006.
- MORA ENGUÍDANOS, Araceli., *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión*, ECOBOOK- Editorial de Economista, Madrid, 2009.
- REYES PONCE, Agustín., *Administración de empresas: teoría y práctica*, Primera parte, Editorial Limusa, México, 1978.
- RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín., *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. Cengage Learning Editores, México, 2002.
- RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín., *Cómo Elaborar y Usar Los Manuales Administrativos*. Tercera Edición, International Thomson, México, 2002.

ANEXOS

CUESTIONARIO

ENTIDAD: ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA.

MOTIVO: Conocer como está estructurada el Área: Misión, visión, políticas, funciones, entre otros.

N°	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se encuentran definidos: Misión, Visión, Objetivos y Políticas para el Área?		
2	¿El Área cuenta con un Organigrama organizacional?		
3	¿El Área está organizada adecuadamente?		
4	¿La estructura organizativa facilita el flujo de información de las actividades del Área?		
5	¿Existen Manuales de Funciones para el Área?		
6	¿Las funciones están distribuidas de acuerdo a la estructura y organización?		
7	¿Las funciones se encuentran claramente definidas para los empleados del Área ?		
8	¿Las actividades del Área se planifican?		
9	¿Existe un proceso preestablecido para la selección y contratación del personal del Área?		
10	¿Cuenta con personal altamente capacitado?		
11	¿Existe un programa para capacitar al personal?		
12	¿El personal conoce con claridad sus responsabilidades y las mismas son impartidas por escrito o verbalmente?		
13	¿Existe un buen ambiente de trabajo?		
14	¿Existen parámetros para evaluar los resultados?		

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
1	ACTIVO		N	N	N	N	
11	ACTIVO CORRIENTE		N	N	N	N	
111	DISPONIBILIDADES		N	N	N	N	
11101	CAJA GENERAL		N	N	N	N	
11101001	CAJA GENERAL		S	N	N	N	
11102	CAJA CHICA - FONDO ROTATIVO		N	N	N	N	
11102001	CAJA CHICA	23 Caja Chica	S	N	N	N	
11102002	FONDO ROTATIVO	10 Fondo Rotativo	S	N	N	N	
11103	BANCOS CUENTA CORRIENTE		N	N	N	N	
11103001	GUAYAQUIL 6600980 RECTORADO		S	N	N	N	
11103002	BOLIVARIANO 4005015005 RECTORADO		S	N	N	N	
11103003	BOLIVARIANO 4005014745 EL VECINO		S	N	N	N	
11103004	GUAYAQUIL 6600620 EL VECINO		S	N	N	N	
11103005	AUSTRO 0300173888 EL VECINO		S	N	N	N	
11103006	PICHINCHA 3090485904 EL VECINO		S	N	N	N	
11103007	PICHINCHA 3090091104 TALLERES		S	N	N	N	
11103008	PICHINCHA 3090486604 BIENESTAR UNIVERSITARIO		S	N	N	N	
11103009	PICHINCHA 3091897904 LIBRERIA		S	N	N	N	
11103010	GUAYAQUIL 6154808 GIRON		S	N	N	N	
11103011	GUAYAQUIL 6154786 SUR		S	N	N	N	
11103012	PICHINCHA 3048396804 GIRON		S	N	N	N	
11103013	PICHINCHA 3081782804 GIRON		S	N	N	N	
11103014	PICHINCHA 3086798104 SUR		S	N	N	N	
11103015	PICHINCHA 3087095804		S	N	N	N	
11103016	PICHINCHA 3419157104 GTZ GIRON		S	N	N	N	
11103017	PICHINCHA 3424797104 PROYECTOS INTERNOS		S	N	N	N	
11103018	PICHINCHA 3260550104 CAYAMBE		S	N	N	N	
11103019	PICHINCHA 3269115104 PROYECTOS EXTERNOS		S	N	N	N	
11103020	PRODUBANCO 2009006873 KENNEDY		S	N	N	N	
11103021	PACIFICO 4928865 CENTENARIO		S	N	N	N	
11103022	PRODUBANCO 2074003158 CENTENARIO		S	N	N	N	
11103023	PRODUBANCO 2074003123 EL VECINO		S	N	N	N	
11103024	PICHINCHA 3329988504 GIRON		S	N	N	N	
11103025	PICHINCHA 3329999804 GIRON		S	N	N	N	
11103026	BOLIVARIANO 4005016039 AGRO ECOLOGIA EL VECINO		S	N	N	N	
11103027	GUAYAQUIL22403869 RECTORADO		S	N	N	N	
11103028	BOLIVARIANO 45002896 CENTENARIO		S	N	N	N	
11103029	PACIFICO CONSTRUCCIONES 7151144 CENTENARIO		S	N	N	N	
11103030	PICHINCHA 3390450704 CENTENARIO		S	N	N	N	
11103031	PICHINCHA 3401545804 CENTENARIO		S	N	N	N	
11103032	BOLIVARIANO CONSTRUCCIONES 4005022872		S	N	N	N	
11103033	BOLIVARIANO 4005023163 C. S. BAGUACHI		S	N	N	N	
11103034	BOLIVARIANO TALLERES 4005022722		S	N	N	N	
11103035	BOLIVARIANO 4005023587 MIPRO BANCOS		S	N	N	N	
11103036	BOLIVARIANO 4004023594 MIPRO PYMES		S	N	N	N	
11103037	BOLIVARIANO 4005025826 UPS-CONADIS		S	N	N	N	
11103038	BANCO INTERNACIONAL 520001445		S	N	N	N	
11103039	GUAYAQUIL 1112010-5 CENTENARIO		S	N	N	N	
11103040	GUAYAQUIL 660097-2 -ESTADO		S	N	N	N	
11103041	PICHINCHA 3518606804 CENTENARIO		S	N	N	N	
11103042	PICHINCHA 3518578404 PROYECTOS DE INVESTIGACION		S	N	N	N	
11103043	PICHINCHA 3518587204 PROGRAMAS DE INVESTIGACION		S	N	N	N	
11103044	PICHINCHA 3518580104 II ENCUENTRO BINACIONAL (AUNSEP)		S	N	N	N	
11103045	PICHINCHA 3518583304 CONGRESO ANDESCON		S	N	N	N	
11103046	PICHINCHA 3518584004 CONGRESO LATINCON		S	N	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
11104	BANCOS CUENTA DE AHORROS		N	N	N	N	
11104001	PICHINCHA 3284747000 GIRON		S	N	N	N	
11104002	PICHINCHA 3396969400		S	N	N	N	
11104003	PICHINCHA 4105742500 CAYAMBE		S	N	N	N	
11104004	PICHINCHA 4105821300 KENNEDY		S	N	N	N	
11104005	CCQQ 103001095 SUR		S	N	N	N	
11104006	COOPERATIVA AHORRO "JARDIN AZUAYO" 205618 EL VECINO		S	N	N	N	
11104007	PICHINCHA 3440462704 SUR		S	N	N	N	
11105	INVERSIONES TEMPORALES		N	N	N	N	
11105001	FONDOS PICHINCHA		S	N	N	N	
11105002	INVERSIONES DINERS CLUB		S	N	N	N	
11105003	INVERSIONES CCQQ		S	N	N	N	
11105004	INVERSIONES COPROGRESO		S	N	N	N	
11105005	INVERSIONES MASTERCARD PACIFICARD		S	N	N	N	
11105006	INVERSIONES BANCO DEL PICHINCHA		S	N	N	N	
11105007	INVERSIONES BANCO DE GUAYAQUIL		S	N	N	N	
11105008	INVERSIONES UNIBANCO		S	N	N	N	
11105009	INVERSIONES PRODUBANCO		S	N	N	N	
11105010	INVERSIONES BANCO DE MACHALA		S	N	N	N	
11105011	INVERSIONES VAZCORP		S	N	N	N	
11105012	INVERSIONES BANCO CENTRAL (CERTIFICADOS TESORERIA)		S	N	N	N	
11105013	INVERSIONES BANCO INTERNACIONAL		S	N	N	N	
11105014	INVERSIONES BANCO BOLIVARIANO		S	N	N	N	
11105015	INVERSIONES PROCREDIT		S	N	N	N	
11105016	INVERSIONES COOP. 23 DE JULIO		S	N	N	N	
11105017	INVERSIONES PRODUFONDOS		S	N	N	N	
11105018	INVERSIONES BANCO SOLIDARIO		S	N	N	N	
11105019	INVERSIONES BANCO AMAZONAS		S	N	N	N	
11105020	INVERSIONES BANCO DEL AUSTRO		S	N	N	N	
11105021	INVERSIONES BANCO DEL PACIFICO		S	N	N	N	
11105022	INVERSIONES CODESARROLLO		S	N	N	N	
11105023	INVERSIONES PACIFICARD		S	N	N	N	
11105024	INVERSIONES BANCO CAPITAL		S	N	N	N	
11106	DOCUMENTOS VALORADOS		N	N	N	N	
11106001	NOTAS DE CREDITO SRI		S	N	N	N	
11106002	ACCIONES BANCO SOLIDARIO		S	N	N	N	
11106003	INVERAIR SA		S	N	N	N	
112	CORRIENTE EXIGIBLE		N	N	N	N	
11201	CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS		N	N	N	N	
11201001	CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS	6 Personal	S	N	N	N	
11201002	ANTICIPO POR MOVILIZACION	6 Personal	S	N	N	N	
11201009	SEGUROS X COBRAR PERSONAL		S	N	N	N	
11202	CUENTAS POR COBRAR MATRICULAS		N	N	N	N	
11202001	CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	8 Deudores	S	N	N	N	
11202002	CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202003	CARRERA DE ANTROPOLOGIA APLICADA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202004	CARRERA DE COMUNICACION SOCIAL	8 Deudores	S	N	N	N	
11202005	CARRERA DE GESTION PARA EL DESARROLLO LOCAL SOSTENIBLE	8 Deudores	S	N	N	N	
11202006	CARRERA DE FILOSOFIA Y PEDAGOGIA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202007	CARRERA DE PEDAGOGIA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202008	CARRERA DE PSICOLOGIA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202009	CARRERA DE TEOLOGIA PASTORAL	8 Deudores	S	N	N	N	
11202010	CARRERA DE EDUCACION BILINGUE (PAC)	8 Deudores	S	N	N	N	
11202011	CARRERA DE CULTURA FISICA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202012	CARRERA DE GERENCIA Y LIDERAZGO	8 Deudores	S	N	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
11202013	CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS	8 Deudores	S	N	N	N	
11202014	CARRERA DE INGENIERIA CIVIL	8 Deudores	S	N	N	N	
11202015	CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL	8 Deudores	S	N	N	N	
11202016	CARRERA DE INGENIERIA MECANICA AUTOMOTRIZ	8 Deudores	S	N	N	N	
11202017	CARRERA DE PSICOLOGIA DEL TRABAJO	8 Deudores	S	N	N	N	
11202018	CARRERA DE INGENIERIA ELECTRONICA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202019	CARRERA DE INGENIERIA AGROPECUARIA INDUSTRIAL	8 Deudores	S	N	N	N	
11202020	CARRERA DE INGENIERIA AMBIENTAL	8 Deudores	S	N	N	N	
11202021	CARRERA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA DE LOS RECURSOS NATUR	8 Deudores	S	N	N	N	
11202022	CARRERA DE INGENIERIA ELECTRICA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202023	CARRERA DE INGENIERIA MECANICA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202024	CARRERA DE INGENIERIA AGROPECUARIA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202025	MAESTRIA EN EDUCOMUNICACION	8 Deudores	S	N	N	N	
11202026	MAESTRIA EN INTERVENCION, ASESORIA Y TERAPIA FAMILIAR SISTEM	8 Deudores	S	N	N	N	
11202027	MAESTRIA EN TEC. PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RRNN NO TRAD	8 Deudores	S	N	N	N	
11202028	MAESTRIA EN POLITICA SOCIAL PARA LA PROMOCION DE LA INFANCIA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202029	MAESTRIA EN EDUCACION MENCION EN EDUCACION INTERCULTURAL	8 Deudores	S	N	N	N	
11202030	MAESTRIA EN DISEÑO CURRICULAR	8 Deudores	S	N	N	N	
11202031	MAESTRIA EN ANTROPOLOGIA Y CULTURA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202032	MAESTRIA EN EDUCACION CON MENCION EN GESTION EDUCATIVA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202033	MAESTRIA EN GESTION DE TELECOMUNICACIONES	8 Deudores	S	N	N	N	
11202034	DIPLOMADO EN PARTICIPACION POLITICA, GESTION Y DESARROLLO EN	8 Deudores	S	N	N	N	
11202035	DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202036	DIPLOMADO EN EVALUACION DE LA EDUCACION SUPERIOR	8 Deudores	S	N	N	N	
11202037	MAESTRIA EN CULTURA RELIGIOSA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202038	MAESTRIA EN DESARROLLO LOCAL CON MENCION EN MOVI. SOCIALES	8 Deudores	S	N	N	N	
11202039	CARRERA DE INGENIERIA EN AGROINDUSTRIAS	8 Deudores	S	N	N	N	
11202040	CARRERA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202041	CARRERA DE TECNOLOGIA EN PROCESAMIENTO DE REC. BIOL. AMAZONI	8 Deudores	S	N	N	N	
11202042	CARRERA DE GESTION DE CUENCAS HIDROGRAFICAS	8 Deudores	S	N	N	N	
11202043	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	8 Deudores	S	N	N	N	
11202044	CARRERA DE TECNOLOGIA EN GESTION DE PEQ. Y MEDIANAS EMPRESAS	8 Deudores	S	N	N	N	
11202045	MAESTRIA EN MEDOTOS NUMERICOS PARA DISEÑO EN INGENIERIA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202046	ESPECIALIZACION EN EDUCACION A DISTANCIA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202047	MAESTRIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	8 Deudores	S	N	N	N	
11202048	INGENIERIA EN AGRO NEGOCIOS	8 Deudores	S	N	N	N	
11202049	MAESTRIA EN SIST. INTEGRADOS DE GEST. CALID. AMBIET. SEGURID	8 Deudores	S	N	N	N	
11202050	ESPECIALISTA PROYECTOS DESARROLLO ENDOGENO	8 Deudores	S	N	N	N	
11202051	MAESTRIA EN EDUCACION ESPECIAL MENCION DISCAPACIDAD VISUAL	8 Deudores	S	N	N	N	
11202052	DIPLOMADO SUPERIOR EN AUDITORIA EN INST.DE MICRO FINANZAS	8 Deudores	S	N	N	N	
11202053	MAESTRIA EN PASTORAL JUVENIL	8 Deudores	S	N	N	N	
11202054	DIPLOMADO SUPERIOR EN GESTION TRIBUTARIA EMPRESARIAL	8 Deudores	S	N	N	N	
11202055	MAESTRIA FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DES. ENDOGENO	8 Deudores	S	N	N	N	
11202056	DIPLOMADO SUPERIOR EN GESTION POR COMPETENCIAS	8 Deudores	S	N	N	N	
11202057	MAESTRIA EN POLITICA SOCIAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202058	MAESTRIA EN AGROECOLOGIA TROPICAL ANDINA	8 Deudores	S	N	N	N	
11202059	MAESTRIA EN CONTROL Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL	8 Deudores	S	N	N	N	
11202060	MAESTRIA EN CIENCIAS Y TECNOLOGIAS COSMETICAS	8 Deudores	S	N	N	N	
11202061	SUBSIDIO DEL ESTADO (BECAS)		S	N	N	N	
11202097	CUENTA POR COBRAR - LIQUIDAR SGU		S	N	N	N	
11202098	CUENTAS POR COBRAR REDONDEO CENTAVOS	8 Deudores	S	N	N	N	
11202099	VARIOS	8 Deudores	S	N	N	N	
11203	CUENTAS POR COBRAR TARJETAS DE CREDITO		N	N	N	N	
11203001	DINERS CLUB		S	N	N	N	
11203002	MASTERCARD		S	N	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
11203003	VISA BANCO DEL PICHINCHA		S	N	N	N	
11203004	VISA BANCO GUAYAQUIL		S	N	N	N	
11203005	VISA BANCO DEL AUSTRO		S	N	N	N	
11203006	AMERICAN EXPRESS		S	N	N	N	
11203007	VISA BANCO INTERNACIONAL		S	N	N	N	
11203008	VISA BANCO BOLIVARIANO		S	N	N	N	
11203009	VISA BANCO AMAZONAS		S	N	N	N	
11203010	VISA PRODUBANCO		S	N	N	N	
11203011	VISA BANCO DEL PACIFICO		S	N	N	N	
11203012	VISA BANCO DE MACHALA		S	N	N	N	
11203013	MASTERCARD PRODUBANCO		S	N	N	N	
11203014	VISA BANCO RUMIÑAHUI		S	N	N	N	
11203015	VISA MM JARAMILLO ARTEAGA		S	N	N	N	
11203016	VISA MUTUALISTA AZUAY		S	N	N	N	
11203017	VISA UNIBANCO		S	N	N	N	
11203099	TARJETAS DE CREDITO CXC	8 Deudores	S	N	N	N	
11204	CUENTAS POR COBRAR DEPARTAMENTALES		N	N	N	N	
11204001	CUENTAS POR COBRAR DEPARTAMENTALES	22 Departamentales	S	N	N	N	
11205	CUENTAS POR COBRAR DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS		N	N	N	N	
11205001	IDIOMAS	8 Deudores	S	N	N	N	
11205002	CENTRO PSICOLOGICO	8 Deudores	S	N	N	N	
11205003	CENTRO DE CULTURA FISICA	8 Deudores	S	N	N	N	
11205004	INVESTIGACION	8 Deudores	S	N	N	N	
11205005	PROYECTOS	19 Proyectos Internos	S	N	N	N	
11205006	FORMACION CONTINUA	8 Deudores	S	N	N	N	
11205007	ACADEMIA CISCO	8 Deudores	S	N	N	N	
11205008	CECASI	8 Deudores	S	N	N	N	
11205009	PASTORAL	8 Deudores	S	N	N	N	
11205010	CULTURA FISICA	8 Deudores	S	N	N	N	
11205011	LABORATORIO DE SUELOS	8 Deudores	S	N	N	N	
11205012	BIBLIOTECA	8 Deudores	S	N	N	N	
11205013	CENTRO DE FORMACION MULTIMEDIAL	8 Deudores	S	N	N	N	
11205014	COORDINACION DE CULTURA	8 Deudores	S	N	N	N	
11205015	CIVABI	8 Deudores	S	N	N	N	
11205016	CENTRO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES	8 Deudores	S	N	N	N	
11205017	LABORATORIO DE LACTEOS	8 Deudores	S	N	N	N	
11205018	VICERRECTORADO	8 Deudores	S	N	N	N	
11205019	INSTITUTO DE MATEMATICAS		S	N	N	N	
11206	CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS CAMPUS		N	N	N	N	
11206001	CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS CAMPUS	1 Campus	S	N	N	N	
11207	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO PROVEEDORES		N	N	N	N	
11207001	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO PROVEEDORES	15 Contratistas y Proveedores	S	N	N	N	
11208	CUENTAS POR COBRAR OTROS DEUDORES		N	N	N	N	
11208001	CUENTAS POR COBRAR OTROS DEUDORES	14 Deudores Varios	S	N	N	N	
11209	CUENTAS POR COBRAR PROYECTOS		N	N	N	N	
11209001	VISION MUNDIAL DEL ECUADOR		S	N	N	N	
11209002	PETROECUADOR		S	N	N	N	
11209003	MAESTRIA INFANCIA EN QUITO		S	N	N	N	
11209004	CODENPE		S	N	N	N	
11209005	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID		S	N	N	N	
11209006	MAESTRIA VIRTUAL		S	N	N	N	
11209007	EDUCACION CIUDADANA		S	N	N	N	
11209008	RED MAESTRIA		S	N	N	N	
11209009	BANCO DEL ESTADO		S	N	N	N	
11209010	COPOE		S	N	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
11209011	PROYECTO CAYAMBE		S	N	N	N	
11209012	TAINATE HUASI		S	N	N	N	
11209013	CURSOS DE FLORICULTURA		S	N	N	N	
11209014	MIES UPS		S	N	N	N	
11209015	PROYECTO GTZ		S	N	N	N	
11210	CUENTAS POR COBRAR OBRAS SALESIANAS		N	N	N	N	
11210001	CASA INSPECTORIAL		S	N	N	N	
11210002	AUDIOVISUALES DON BOSCO		S	N	N	N	
11210003	COMUNIDAD SALESIANA		S	N	N	N	
11210004	CENTRO DE FORMACION PERMANENTE		S	N	N	N	
11210005	EDICIONES ABYA YALA		S	N	N	N	
11210006	COLEGIO MARIO RIZZINI		S	N	N	N	
11210007	COLEGIO TECNICO DON BOSCO		S	N	N	N	
11210008	COLEGIO FISCOMISIONAL TECNICO SALESIANO		S	N	N	N	
11210009	COLEGIO CRISTOBAL COLON		S	N	N	N	
11210010	COLEGIO FISCOMISIONAL DOMINGO COMIN		S	N	N	N	
11210011	FUNDACION SALESIANA PACES		S	N	N	N	
11210012	SOCIEDAD SALESIANA EN IBARRA		S	N	N	N	
11210013	PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE		S	N	N	N	
11210014	FUNDACION CASA CAMPESINA		S	N	N	N	
11210015	ORATORIO DON BOSCO		S	N	N	N	
11210016	ORATORIO SAN FRANCISCO DE ASIS		S	N	N	N	
11211	CUENTAS POR COBRAR FISCALES		N	N	N	N	
11211001	12% IVA POR RECUPERAR		S	N	N	N	
11211002	RETENCIONES IVA		S	N	N	N	
11211003	RETENCIONES EN LA FUENTE IMPUESTO A LA RENTA		S	N	N	N	
11211004	TRANSFERENCIAS DEL ESTADO		S	N	N	N	
11212	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES		N	N	N	N	
11212001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	8 Deudores	S	N	N	N	
11212002	CUENTAS POR COBRAR OTROS CLIENTES	8 Deudores	S	N	N	N	
11212003	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES BAGUANCHI	8 Deudores	S	N	N	N	
11213	CUENTAS INCOBRABLES		N	N	N	N	
11213001	1% CUENTAS INCOBRABLES		S	N	N	N	
11214	CUENTAS POR COBRAR VARIAS		N	N	N	N	
11214001	CHEQUES DEVUELTOS	20 Cheques Devueltos	S	N	N	N	
11214002	INVERSIONES NO RECUPERADAS		S	N	N	N	
11214003	CUENTAS POR LIQUIDAR DEUDORAS		S	N	N	N	
11214004	FALTANTES DE CAJA	6 Personal	S	N	N	N	
11214005	CHEQUES POSFECHADOS		S	N	N	N	
11215	CUENTAS POR COBRAR LIBRERIA		N	N	N	N	
11215001	CUENTAS POR COBRAR LIBRERIA	8 Deudores	S	N	N	N	
113	REALIZABLE		N	N	N	N	
11301	INVENTARIOS		N	N	N	N	
11301001	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		S	S	N	N	
11301002	UTILES Y MATERIALES DE COMPUTACION		S	S	N	N	
11301003	MATERIAL DIDACTICO		S	S	N	N	
11301004	UTILES Y MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA		S	S	N	N	
11301005	CAFETERIA		S	S	N	N	
11301006	MATERIAL DE SEGURIDAD		S	S	N	N	
11301007	INSUMOS LABORATORIO		S	S	N	N	
11301008	UNIFORMES		S	S	N	N	
11301009	UTILES Y MATERIALES PARA MANTENIMIENTO		S	S	N	N	
11301010	LIBROS EN CONSIGNACION		S	S	N	N	
11301011	SUMINISTROS Y MATERIALES PROMOCIONALES		S	N	N	N	
11302	MERCADERIAS		N	N	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
11302001	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		S	S	N	N	
11302002	UNIFORMES DEPORTIVOS		S	S	N	N	
11302003	LIBROS Y COLECCIONES		S	S	N	N	
12	ACTIVO NO CORRIENTE		N	N	N	N	
121	ACTIVOS FIJOS		N	N	N	N	
12101	NO DEPRECIABLES		N	N	N	N	
12101001	TERRENOS		S	S	N	N	
12101002	BIBLIOTECA Y COLECCIONES		S	S	N	N	
12101003	INSTRUMENTOS CENTRO PSICOPEDAGOGICO		S	S	N	N	
12101004	OBRAS DE ARTE Y PINTURAS		S	S	N	N	
12102	FIJO DEPRECIABLE		N	N	N	N	
12102001	MUEBLES Y ENSERES		S	S	N	N	
12102002	EQUIPO DE OFICINA		S	S	N	N	
12102003	HERRAMIENTAS		S	S	N	N	
12102004	EQUIPO Y MAQUINARIA		S	S	N	N	
12102005	VEHICULOS		S	S	N	N	
12102006	EQUIPOS DE COMPUTACION		S	S	N	N	
12102007	EQUIPOS AUDIOVISUALES		S	S	N	N	
12102008	INSTALACIONES		S	S	N	N	
12102009	EQUIPOS MUSICALES		S	S	N	N	
12102010	EQUIPOS DEPORTIVOS		S	S	N	N	
12102011	EQUIPOS MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD EDIFICIOS		S	S	N	N	
12102012	EDIFICIOS		S	S	N	N	
12102013	INSTRUMENTOS CENTRO PSICOLOGICO		S	S	N	N	
12102014	EQUIPOS DE LABORATORIO		S	S	N	N	
12102015	EQUIPOS FOTOGRAFICOS		S	S	N	N	
12102016	MOBILIARIO EDUCATIVO		S	S	N	N	
12102017	OTROS ACTIVOS		S	S	N	N	
12103	DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS		N	N	N	N	
12103001	MUEBLES Y ENSERES		S	N	N	N	
12103002	EQUIPO DE OFICINA		S	N	N	N	
12103003	HERRAMIENTAS		S	N	N	N	
12103004	EQUIPO Y MAQUINARIA		S	N	N	N	
12103005	VEHICULOS		S	N	N	N	
12103006	EQUIPOS DE COMPUTACION		S	N	N	N	
12103007	EQUIPOS AUDIOVISUALES		S	N	N	N	
12103008	INSTALACIONES		S	N	N	N	
12103009	EQUIPOS MUSICALES		S	N	N	N	
12103010	EQUIPOS DEPORTIVOS		S	N	N	N	
12103011	EQUIPOS MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD EDIFICIOS		S	N	N	N	
12103012	EDIFICIOS		S	N	N	N	
12103013	INSTRUMENTOS CENTRO PSICOLOGICO		S	N	N	N	
12103014	EQUIPOS DE LABORATORIO		S	N	N	N	
12103015	EQUIPOS FOTOGRAFICOS		S	N	N	N	
12103016	MOBILIARIO EDUCATIVO		S	N	N	N	
12103017	OTROS ACTIVOS		S	N	N	N	
13	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES		N	N	N	N	
131	OTROS ACTIVOS		N	N	N	N	
13101	INTANGIBLES		N	N	N	N	
13101001	PROGRAMAS DE COMPUTACION		S	S	N	N	
13101002	LICENCIAS, MARCAS, PATENTES, VACUNAS ANTIVIRUS		S	S	N	N	
13101003	CONSTITUCION E INSTALACIONES		S	S	N	N	
13101004	INVESTIGACION Y DESARROLLO		S	S	N	N	
13101005	CERTIFICACIONES ISO 9000		S	S	N	N	
13101099	OTROS		S	N	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
13102	AMORTIZACION ACUMULADA INTANGIBLES		N	N	N	N	
13102001	AMORTIZACION DE PROGRAMAS DE COMPUTACION		S	N	N	N	
13102002	AMORTIZACION DE LICENCIAS, MARCAS, PATENTES, VACUNAS ANTIVIR		S	N	N	N	
13103	DIFERIDOS		N	N	N	N	
13103001	SEGUROS PREPAGADOS		S	S	N	N	
13103002	SUSCRIPCIONES PREPAGADAS		S	N	N	N	
13103003	COMUNICACION PREPAGADA		S	N	N	N	
13103004	PERMISOS DE IMPORTACION NRO		S	N	N	N	
13103005	IMPORTACIONES URMA		S	N	N	N	
13103006	MAQUINA DE ENSAYOS MEC IND		S	N	N	N	
13103007	5% B E V		S	N	N	N	
13103008	ADUANERA		S	N	N	N	
13103009	EMPRESA ELECTRICA		S	N	N	N	
13103010	CONSEJO DE PROGRAMACION DE OBRAS (COPOE)		S	N	N	N	
13103011	FONDOS EN GARANTIA		S	N	N	N	
13103012	CERTIFICACION ISO 9000		S	N	N	N	
13103013	PASAJES AEREOS PREPAGADOS		S	S	N	N	
13103014	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO		S	S	N	N	
13103015	PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO		S	S	N	N	
13103016	SERVICIO DE SOPORTE PAGADO POR ANTICIPADO		S	S	N	N	
13103017	CAPACITACION PREPAGADA		S	S	N	N	
13103018	COMBUSTIBLES PAGADOS POR ANTICIPADO		S	N	N	N	
13103019	SIN NOMBRE (SE PUEDE UTILIZAR)		S	N	N	N	
13104	CONSTRUCCIONES EN PROCESO		N	N	N	N	
13104001	CONSTRUCCIONES EN PROCESO	24 Construccione en proceso	S	S	N	N	
13105	TESIS EN PROCESO		N	N	N	N	
13105001	TESIS EN PROCESO DE ALUMNOS	3 Tesis en proceso	S	S	N	N	
13106	PROYECTOS DE INVESTIGACION INTERNOS		N	N	N	N	
13106001	PROYECTOS DE INVESTIGACION INTERNOS	19 Proyectos Internos	S	N	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
2	PASIVO		N	N	N	N	
21	PASIVO CORRIENTE		N	N	N	N	
211	CORTO PLAZO		N	N	N	N	
21101	PROVEEDORES		N	N	N	N	
21101001	PROVEEDORES	15 Contratistas y Proveedores	S	N	N	N	
21101002	MOVILIZACIONES POR PAGAR	6 Personal	S	N	N	N	
21101003	PROVEEDORES SIN PRESUPUESTO	15 Contratistas y Proveedores	S	N	N	N	
21102	CUENTAS POR PAGAR OBRAS SALESIANAS		N	N	N	N	
21102001	INSPECTORIA SALESIANA DEL ECUADOR		S	N	N	N	
21102002	AUDIOVISUALES DON BOSCO		S	N	N	N	
21102003	COMUNIDAD SALESIANA		S	N	N	N	
21102004	CENTRO FORMACION PERMANENTE		S	N	N	N	
21102005	EDICIONES ABYA YALA		S	N	N	N	
21102006	COLEGIO MARIO RIZZINI		S	N	N	N	
21102007	PRODUCCION SEDE CUENCA		S	N	N	N	
21102008	PROYECTO PACES		S	N	N	N	
21102009	COLEGIO FISCOMISIONAL TECNICO SALESIANO		S	N	N	N	
21103	CUENTAS POR PAGAR ANTICIPO CLIENTES		N	N	N	N	
21103001	CUENTAS POR PAGAR ANTICIPO CLIENTES	8 Deudores	S	N	N	N	
21103002	CUENTAS POR PAGAR DEVOLUCIONES SGU	8 Deudores	S	N	N	N	
21103003	CUENTAS POR ANTICIPOS - LIQUIDAR SGU		S	N	N	N	
21103004	CUENTAS POR PAGAR ANTICIPO CLIENTES BAGUANCHI	8 Deudores	S	N	N	N	
21104	CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS CAMPUS		N	N	N	N	
21104001	CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS CAMPUS	1 Campus	S	N	N	N	
21104002	CUENTAS POR PAGAR-SUBSIDIO DEL ESTADO	1 Campus	S	N	N	N	
21105	CUENTAS POR PAGAR DEPARTAMENTALES		N	N	N	N	
21105001	CUENTAS POR PAGAR DEPARTAMENTALES	22 Departamentales	S	N	N	N	
21106	OBLIGACIONES BANCARIAS		N	N	N	N	
21106001	PICHINCHA CTA. CTE.		S	N	N	N	
21106002	PICHINCHA GANADOLAR		S	N	N	N	
21106003	BANCO DE GUAYAQUIL		S	N	N	N	
21107	CUENTAS POR PAGAR VARIAS		N	N	N	N	
21107001	DEPOSITOS BANCARIOS POR IDENTIFICAR		S	N	N	N	
21107002	CHEQUES CADUCADOS	12 Cheques Caducados	S	N	N	N	
21107003	CUENTAS POR LIQUIDAR ACREEDORAS	17 Acreedores Varios	S	N	N	N	
21107004	SOBRANTES DE CAJA	6 Personal	S	N	N	N	
21107005	CUENTAS POR PAGAR TARJETAS DE CREDITO		S	N	N	N	
21108	FONDOS DE TERCEROS POR PAGAR		N	N	N	N	
21108001	FONDOS DE TERCEROS POR PAGAR	25 Fondos de Terceros por Pagar	S	N	N	N	
21108002	FONDO AHORRO PERSONAL UPS	6 Personal	S	N	N	N	
21109	OBLIGACIONES IMPUESTO A LA RENTA		N	N	N	N	
21109001	IMPUESTO A LA RENTA PERSONAL UPS		S	N	N	N	
21109002	1% POR ACTIVOS FIJOS		S	N	N	N	
21109003	1% POR COMPRAS LOCALES DE MATERIA PRIMA		S	N	N	N	
21109004	1% POR SUMINISTROS Y MATERIALES		S	N	N	N	
21109005	1% POR REPUESTOS Y HERRAMIENTAS		S	N	N	N	
21109006	1% POR LUBRICANTES		S	N	N	N	
21109007	1% POR SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SER		S	N	N	N	
21109008	1% POR PROMOCION Y PUBLICIDAD		S	N	N	N	
21109009	1/1000 SEGUROS Y REASEGUROS		S	N	N	N	
21109010	1% POR OTROS SERVICIOS		S	N	N	N	
21109011	1% POR ENERGIA Y LUZ		S	N	N	N	
21109012	5% REMUNERACIONES A DEPORTISTAS, ENTRENADORES, CUERPO TEC		S	N	N	N	
21109013	5% POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES A SOCIEDADES		S	N	N	N	
21109014	5% POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS		S	N	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
21109015	5% HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES		S	N	N	N	
21109016	8% POR REGALIAS,DERECHOS DE AUTOR, MARCAS, PATENTES Y SI		S	N	N	N	
21109017	8% PAGOS REALIZADOS A NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PRO		S	N	N	N	
21109018	5% POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE		S	N	N	N	
21109019	25% HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES		S	N	N	N	
21109020	25% SIN CONVENIO DE DOBLRE TRIBUTACION POR OTROS CONCEPTOS		S	N	N	N	
21109021	CONVENIO DE DEBITO O RECAUDACION		S	N	N	N	
21109022	POR COMPRAS CON TARJETA DE CREDITO		S	N	N	N	
21109023	CON CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACION		S	N	N	N	
21109024	OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETAS A RETENCION		S	N	N	N	
21109025	1% COMPRAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA SOCIEDAD		S	N	N	N	
21109026	2% POR ACTIVOS FIJOS		S	N	N	N	
21109027	2% POR COMPRAS LOCALES DE MATERIA PRIMA		S	N	N	N	
21109028	2% POR SUMINISTROS Y MATERIALES		S	N	N	N	
21109029	2% POR REPUESTOS Y HERRAMIENTAS		S	N	N	N	
21109030	2% POR LUBRICANTES		S	N	N	N	
21109031	2% POR PROMOCION Y PUBLICIDAD		S	N	N	N	
21109032	2/1000 SEGUROS Y REASEGUROS		S	N	N	N	
21109033	2% POR OTROS SERVICIOS		S	N	N	N	
21109034	2% POR AGUA Y TELECOMUNICACIONES		S	N	N	N	
21109035	8% REMUNERACIONES A DEPORTISTAS, ENTRENADORES, CUERPO TEC		S	N	N	N	
21109036	8% POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES A SOCIEDADES		S	N	N	N	
21109037	2% POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS		S	N	N	N	
21109038	8% HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES		S	N	N	N	
21109039	8% POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE		S	N	N	N	
21109040	2% COMPRAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA SOCIED		S	N	N	N	
21109041	1% TRANSFERENCIA B. MUEBLES NATURALEZA CORPORAL		S	N	N	N	
21109042	2% SERVICIOS PREDOMINA MANO DE OBRA		S	N	N	N	
21109043	8% SERVICIOS PREDOMINA EL INTELLECTO		S	N	N	N	
21109044	10% HONOR. Y SERV. PREVALECE INTELLECTO- TITULO PROFESIONAL		S	N	N	N	
21109045	23% HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES		S	N	N	N	
21110	OBLIGACIONES IVA		N	N	N	N	
21110001	30% RETENCION DE IVA		S	N	N	N	
21110002	70% RETENCION DE IVA		S	N	N	N	
21110003	100% RETENCION DE IVA		S	N	N	N	
21110004	12% IVA POR PAGAR		S	N	N	N	
21111	OBLIGACIONES LABORALES Y PATRONALES		N	N	N	N	
21111001	SUELDOS POR PAGAR		S	N	N	N	
21111002	APORTE PATRONAL IESS		S	N	N	N	
21111003	SECAP- IECE		S	N	N	N	
21111004	DECIMO TERCER SUELDO POR PAGAR		S	N	N	N	
21111005	DECIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR		S	N	N	N	
21111006	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR		S	N	N	N	
21111007	VACACIONES		S	N	N	N	
21111008	JUBILACION PATRONAL POR PAGAR		S	N	N	N	
21111009	CAPACITACION POR PAGAR		S	N	N	N	
21111010	BONIFICACION DESAHUCIO POR PAGAR		S	N	N	N	
21112	CUENTAS POR PAGAR PROYECTOS		N	N	N	N	
21112001	VISION MUNDIAL DEL ECUADOR		S	N	N	N	
21112002	PETROECUADOR		S	N	N	N	
21112003	MAESTRIA INFANCIA EN QUITO		S	N	N	N	
21112004	CODENPE		S	N	N	N	
21112005	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID		S	N	N	N	
21112006	MAESTRIA VIRTUAL		S	N	N	N	
21112007	COPOE		S	N	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
21112008	EDUCACION CIUDADANA INTERCULTURAL		S	N	N	N	
21112009	PROYECTO MESA DE MAYORES MUNICIPIO DE GUAYAQUIL		S	N	N	N	
21112010	RED MAESTRIA		S	N	N	N	
21112011	BANCO DEL ESTADO		S	N	N	N	
21112012	MAESTRIA EDUCACION ESPECIAL		S	N	N	N	
21112013	MAESTRIA EN DESARROLLO LOCAL		S	N	N	N	
21113	CUENTAS POR PAGAR PROYECTOS INTERNOS		N	N	N	N	
21113001	PROYECTOS INTERNOS FORMATIVOS	26 Proyectos Formativos	S	N	N	N	
21113002	PROYECTOS INTERNOS GENERATIVOS	27 Proyectos Generativos	S	N	N	N	
21113003	PROGRAMAS DE INVESTIGACION	37 Programas de Investigación	S	N	N	N	
22	PASIVO NO CORRIENTE		N	N	N	N	
221	LARGO PLAZO		N	N	N	N	
22101	CUENTAS POR PAGAR		N	N	N	N	
22101001	INSPECTORIA SALESIANA DEL ECUADOR		S	N	N	N	
22102	DOCUMENTOS POR PAGAR		N	N	N	N	
22102001	BANCO POPULAR		S	N	N	N	
22102002	BANCO POPULAR-CREDITO REPROGRAMADO		S	N	N	N	
22102003	GARANTIAS BANCARIAS-BCO POPULAR		S	N	N	N	
22102004	BANCO DEL ESTADO (BEDE)		S	N	N	N	
22102005	BANCO DE GUAYAQUIL		S	N	N	N	
22102006	BANCO DEL PICHINCHA		S	N	N	N	
22102007	PRODUBANCO		S	N	N	N	
22102008	BANCO DEL PACIFICO		S	N	N	N	
23	OTROS PASIVOS		N	N	N	N	
231	OTROS		N	N	N	N	
23101	TRANSITORIOS		N	N	N	N	
23101001	INGRESOS ANTICIPADOS		S	N	N	N	
23102	DIFERIDOS		N	N	N	N	
23102001	GARANTIAS FIEL CUMPLIMIENTO		S	N	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
3	PATRIMONIO		N	N	N	N	
31	FONDOS		N	N	N	N	
311	FONDO SOCIAL UPS		N	N	N	N	
31101	FONDO DISPONIBLE		N	N	N	N	
31101001	FONDO SOCIAL		S	N	N	N	
315	ELIMINAR		N	N	N	N	
32	SUPERAVIT DE CAPITAL		N	N	N	N	
321	DONACIONES		N	N	N	N	
32101	DONACIONES DE CAPITAL UPS		N	N	N	N	
32101001	DONACIONES DE CAPITAL		S	N	N	N	
33	SUPERAVIT Y DEFICIR DE OPERACION		N	N	N	N	
331	SUPERAVIT DE OPERACIONES ANTERIORES		N	N	N	N	
33101	SUPERAVIT EJERCICIOS ANTERIORES UPS		N	N	N	N	
33101001	SUPERAVIT EJERCICIOS ANTERIORES		S	N	N	N	
332	DEFICIT DE OPERACION ANTERIORES		N	N	N	N	
33201	DEFICIT EJERCICIOS ANTERIORES UPS		N	N	N	N	
33201001	DEFICIT EJERCICIOS ANTERIORES		S	N	N	N	
34	RESULTADOS		N	N	N	N	
341	RESULTADOS EJERCICIO		N	N	N	N	
34101	DEFICIT EJERCICIO UPS		N	N	N	N	
34101001	RESULTADOS DEL EJERCICIO		S	N	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
4	INGRESOS		N	N	N	N	
41	INGRESOS OPERACIONALES		N	N	N	N	
411	INGRESOS POR CARRERAS		N	N	N	N	
41101	INGRESOS POR TASAS EDUCACIONALES		N	N	N	N	
41101001	INSCRIPCIONES		S	S	N	N	
41101002	PROPEDEUTICO		S	S	N	N	
41101003	MATRICULA ORDINARIA		S	S	N	N	
41101004	MATRICULA EXTRAORDINARIA		S	S	N	N	
41101005	COLEGIATURAS		S	S	N	N	
41101006	CURSOS Y SEMINARIOS		S	S	N	N	
41101007	DERECHOS		S	S	N	N	
41101008	ESPECIES VALORADAS		S	S	N	N	
41101009	SERVICIOS		S	S	N	N	
41101010	TASAS		S	S	N	N	
41101011	CREDITOS - MODALIDAD A DISTANCIA		S	S	N	N	
41101012	INGRESOS POR MATERIALES		S	S	N	N	
41101013	SOBRANTES DE CAJA		S	S	N	N	
41101014	FEDERACION DE ESTUDIANTES		S	S	N	N	
41101015	PERIODICOS Y REVISTAS		S	S	N	N	
41101016	AGENDA ESTUDINANTIL		S	S	N	N	
41101017	ASISTENCIA MEDICA		S	S	N	N	
41101018	COLEGIATURA CICLOS ANTERIORES		S	S	N	N	
41101019	MAESTRIAS		S	S	N	N	
41101020	ESPECIALIZACION		S	S	N	N	
41101021	DIPLOMADO		S	S	N	N	
41101022	CREDITOS		S	S	N	N	
41101023	CURSO DE ACTUALIZACION		S	S	N	N	
41101024	CURSO DE NIVELACION		S	S	N	N	
412	INGRESOS COORDINACIONES, APOYO Y ADM. CENTRAL		N	N	N	N	
41201	INGRESOS VARIOS		N	N	N	N	
41201001	COORDINACION BIENESTAR UNIVERSITARIO		S	S	N	N	
41201002	COORDINACION FINANCIERA		S	S	N	N	
41201003	COORDINACION ADMINISTRATIVA		S	S	N	N	
41201004	COORDINACION PASTORAL		S	S	N	N	
41201005	COORDINACION TALENTO HUMANO		S	S	N	N	
41201006	COORDINACION COMUNICACIÓN		S	S	N	N	
41201007	COORDINACION CULTURA		S	S	N	N	
41201008	COORDINACION SISTEMAS		S	S	N	N	
41201009	COORDINACION EDUCACION VIRTUAL		S	S	N	N	
41201010	COORDINACION DESARROLLO ACADEMICO		S	S	N	N	
41201011	SECRETARIA DE CAMPUS		S	S	N	N	
41201012	BIBLIOTECA		S	S	N	N	
41201013	CIVABI		S	S	N	N	
41201014	CECASI		S	S	N	N	
41201015	CENTRO DE CAPACITACION MULTIMEDIAL		S	S	N	N	
41201016	CEDIP		S	S	N	N	
41201017	GIMNASIO		S	S	N	N	
41201018	LABORATORIO VIS		S	S	N	N	
41201019	LABORATORIO DE MECANICA		S	S	N	N	
41201020	LABORATORIO DE ELECTRICIDAD		S	S	N	N	
41201021	LABORATORIO DE AUTOMOTRIZ		S	S	N	N	
41201022	LABORATORIO DE QUIMICA		S	S	N	N	
41201023	LABORATORIOS ENSAYOS Y MATERIALES		S	S	N	N	
41201024	CENTRO PSICOLOGICO		S	S	N	N	
41201025	CENTRO DE CAPACITACION DE SISTEMAS		S	S	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
41201026	LABORATORIO DE LACTEOS		S	S	N	N	
41201027	CURSO VIRTUAL DE LAS IUS CVI-E		S	S	N	N	
41201028	INGRESOS PROYECTOS EXTERNOS		S	S	N	N	
41201029	LABORATORIOS		S	S	N	N	
41201030	LABORATORIO DE SUELOS Y AGUAS		S	S	N	N	
413	INGRESOS ESTADO DONACIONES OTROS		N	N	N	N	
41301	INGRESOS POR SERVICIOS		N	N	N	N	
41301001	ARRIENDO LOCALES		S	S	N	N	
41301002	PARQUEADERO		S	S	N	N	
41301003	VENTA DE UNIFORMES DEPORTIVOS		S	S	N	N	
41301004	SERVICIOS DE INTERNET		S	S	N	N	
41301005	SERVICIO COPIADORA		S	S	N	N	
41301006	SERVICIO DE CARNETIZACION		S	S	N	N	
41302	INGRESOS DEL ESTADO Y DONACIONES		N	N	N	N	
41302001	TRANSFERENCIAS DEL ESTADO		S	S	N	N	
41302002	DONACIONES		S	S	N	N	
41302003	25% DONACIONES IMPUESTO A LA RENTA		S	S	N	N	
41303	OTROS INGRESOS		N	N	N	N	
41303001	APORTE COMUNIDAD SALESIANA		S	S	N	N	
41303002	INDEMINIZACIONES SEGUROS		S	S	N	N	
41303003	INGRESOS POR PROYECTOS INTERNOS		S	S	N	N	
41303004	UTILIDAD VENTA DE ACTIVOS		S	S	N	N	
41303005	MULTAS		S	S	N	N	
41303006	VARIOS		S	S	N	N	
41303007	INGRESOS POR BIENES PRODUCIDOS		S	S	N	N	
41303008	CONVENIO CONSEJO PROVINCIAL "LIDERES BARRIALES"		S	S	N	N	
41303009	GESTION ADMINISTRATIVA RECTORADO		S	S	N	N	
41303010	REEMBOLSO DE SUELDOS		S	S	N	N	
41303011	II CONGRESO UDC		S	S	N	N	
41303012	CONGRESO DE LA AEFECI		S	S	N	N	
41303013	DEVOLUCIONES DEL PERSONAL UPS		S	S	N	N	
41303014	CONGRESO RAMAS ESTUDIANTILES IEEE		S	S	N	N	
41303015	CONGRESO INTERNACIONAL ANDESCON 2010		S	S	N	N	
41303016	II CONGRESO BINACIONAL DE INVESTIGACION (AUNSEP)		S	S	N	N	
414	INGRESOS TALLERES DE PRODUCCION		N	N	N	N	
41401	TALLERES AUTOMOTRIZ		N	N	N	N	
41401001	CONSTATAACION VEHICULAR		S	S	N	N	
41401002	ARREGLOS Y REPARACIONES VEHICULOS		S	S	N	N	
41401003	VENTA DE REPUESTOS		S	S	N	N	
41401004	OTROS		S	S	N	N	
41402	TALLER MATRICERIA		N	N	N	N	
41402001	MATERIA PRIMA		S	S	N	N	
41402002	INYECTORAS		S	S	N	N	
41402003	SOPLADORAS		S	S	N	N	
41402004	VENTA DE PLASTICOS		S	S	N	N	
41402005	OTROS		S	S	N	N	
41403	TALLER DE MECANICA INDUSTRIAL		N	N	N	N	
41403001	PRODUCCION		S	S	N	N	
41403002	OTROS		S	S	N	N	
41404	TALLER DE ELECTRICIDAD		N	N	N	N	
41404001	PRODUCCION		S	S	N	N	
41404002	OTROS		S	S	N	N	
41405	INGRESOS LIBRERIA		N	N	N	N	
41405001	SUMINISTROS Y MATERIALES PARA LA VENTA		S	S	N	N	
41405002	LIBROS PARA LA VENTA		S	S	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
41405003	UNIFORMES DEPORTIVOS		S	S	N	N	
415	INGRESO CENTRO SALESIANO BAGUANCHI		N	N	N	N	
41501	CENTRO SALESIANO BAGUANCHI		N	N	N	N	
41501001	HOSPEDAJE Y ALIMENTACION		S	S	N	N	
41501002	ALQUILER DE CAPILLA		S	S	N	N	
41501003	ALQUILER DE INSTALACIONES		S	S	N	N	
41501004	BAR		S	S	N	N	
41501005	OTROS SERVICIOS		S	S	N	N	
42	INGRESOS NO OPERACIONALES		N	N	N	N	
421	INGRESOS FINANCIEROS		N	N	N	N	
42101	INTERESES GANADOS		N	N	N	N	
42101001	CUENTAS CORRIENTES Y AHORROS		S	S	N	N	
42102	INVERSIONES		N	N	N	N	
42102001	INTERESES GANADOS INVERSIONES		S	S	N	N	
42103	PRESTAMOS EMPLEADOS		N	N	N	N	
42103001	INTERESES VARIOS		S	S	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
5	GASTOS		N	N	N	N	
51	GASTOS OPERACIONALES		N	N	N	N	
511	GASTOS DE INSTITUCION		N	N	N	N	
51101	GASTOS REMUNERACIONES		N	N	N	N	
51101001	REMUNERACION BASICA UNIFICADA		S	S	N	N	
51101002	FUNCIONAL		S	S	N	N	
51101003	REPRESENTACION		S	S	N	N	
51101004	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD		S	S	N	N	
51101005	HORAS ADICIONALES		S	S	N	N	
51101006	HORAS EXTRAORDINARIAS		S	S	N	N	
51101007	HORAS SUPLEMENTARIAS		S	S	N	N	
51101008	BONO UPS		S	S	N	N	
51101009	DECIMO TERCER SUELDO		S	S	N	N	
51101010	DECIMO CUARTO SUELDO		S	S	N	N	
51101011	APORTE PATRONAL		S	S	N	N	
51101012	SECAP, IECE		S	S	N	N	
51101013	FONDO DE RESERVA		S	S	N	N	
51101014	VACACIONES NO GOZADAS		S	S	N	N	
51101015	BONIFICACION POR DESAHUCIO		S	S	N	N	
51101016	INDEMNIZACIONES LABORALES		S	S	N	N	
51101017	HONORARIOS PROFESIONALES		S	S	N	N	
51101018	CAPACITACION PERSONAL DOCENTE	13 Capacitacion Personal Docente	S	S	N	N	
51101019	CATEGORIA		S	S	N	N	
51101020	DERECHOS ADQUIRIDOS		S	S	N	N	
51101021	JUBILACION PATRONAL		S	S	N	N	
51101022	BONIFICACION DE SITUACION GEOGRAFICA		S	S	N	N	
51101023	SEGURO INSTITUCIONAL PARA PERSONAL		S	S	N	N	
51101024	COMISION DE SERVICIOS		S	S	N	N	
51101025	OTROS GASTOS REMUNERACION		S	S	N	N	
51101026	FORMACION PERSONAL DOCENTE	16 Formacion Personal Docente	S	S	N	N	
51101027	FORMACION PERSONAL ADMINISTRATIVO	34 Formacion Personal Administr.	S	S	N	N	
51101028	CAPACITACION PERSONAL ADMINISTRATIVO	36 Capacitación Personal Admintr.	S	S	N	N	
51101029	SERVICIO DE GUARDERIA INFANTIL	38 Guarderia Infantil	S	S	N	N	
51102	GASTOS GENERALES		N	N	N	N	
51102001	LUZ		S	S	N	N	
51102002	AGUA		S	S	N	N	
51102003	TELEFONO		S	S	N	N	
51102004	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		S	S	N	N	
51102005	UTILES Y MATERIALES DE COMPUTACION		S	S	N	N	
51102006	PUBLICIDAD		S	S	N	N	
51102007	MATERIAL DIDACTICO		S	S	N	N	
51102008	CORREOS FLETES Y ENVIOS		S	S	N	N	
51102009	ATENCION PERSONAL		S	S	N	N	
51102010	EVENTOS ATENCIONES Y OTROS		S	S	N	N	
51102011	VIATICOS		S	S	N	N	
51102012	PASAJES AEREOS Y TERRESTRES	28 Pasajes	S	S	N	N	
51102013	REPRODUCCION E IMPRESIÓN		S	S	N	N	
51102014	ELABORACION DE ESPECIES VALORADAS		S	S	N	N	
51102015	INTERNET		S	S	N	N	
51102016	DEVOLUCIONES		S	S	N	N	
51102017	BECAS, EXONERACIONES Y OTROS		S	S	N	N	
51102018	UTILES Y MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA		S	S	N	N	
51102019	MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA		S	S	N	N	
51102020	MANTENIMIENTO MUEBLES Y ENSERES		S	S	N	N	
51102021	MANTENIMIENTO HERRAMIENTAS Y EQUIPOS		S	S	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
51102022	MANTENIMIENTO ADECUACIONES EDIFICIOS		S	S	N	N	
51102023	MANTENIMIENTO VEHICULOS		S	S	N	N	
51102024	CAFETERIA		S	S	N	N	
51102025	TV CABLE		S	S	N	N	
51102026	UNIFORMES		S	S	N	N	
51102027	GASTOS ESTUDIANTES		S	S	N	N	
51102028	ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA		S	S	N	N	
51102029	GUARDIANIA-MONITOREO Y VIGILANCIA		S	S	N	N	
51102030	TRABAJOS EVENTUALES		S	S	N	N	
51102031	SEGUROS		S	S	N	N	
51102032	ARRIENDO DE LOCALES		S	S	N	N	
51102033	SUMINISTROS DE COPIADORA		S	S	N	N	
51102034	SUSCRIPCIONES, REVISTAS Y PERIODICOS		S	S	N	N	
51102035	JUDICIALES, NOTALARIALES, LEGALIZACIONES		S	S	N	N	
51102036	TRANSPORTE Y MOVILIZACION LOCALES	31 Movilización	S	S	N	N	
51102037	DONACIONES Y CONTRIBUCIONES		S	S	N	N	
51102038	APORTE INSPECTORIA SALESIANA DEL ECUADOR		S	S	N	N	
51102039	APORTE COMUNIDAD SALESIANA		S	S	N	N	
51102040	HERRAMIENTAS MENORES		S	S	N	N	
51102041	FORMULARIOS SRI/ RO		S	S	N	N	
51102042	EMPASTADOS Y COSIDOS DE LIBROS		S	S	N	N	
51102043	REVISTAS PERIODICOS Y BOLETINES UNIVERSITARIOS	33 Revistas y Publicaciones	S	S	N	N	
51102044	PROGRAMAS Y LICENCIAS DE COMPUTACION		S	S	N	N	
51102045	GASTOS MUNICIPALES Y FISCALES		S	S	N	N	
51102046	INTERESES Y MULTAS VARIAS		S	S	N	N	
51102047	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		S	S	N	N	
51102048	VIAJES EXTERIOR		S	S	N	N	
51102049	ACTIVIDADES CULTURALES		S	S	N	N	
51102050	ACTIVIDADES PASTORALES		S	S	N	N	
51102051	APORTES A ORGANIZACIONES		S	S	N	N	
51102052	ASISTENCIA MEDICA/HOSPITALIZACIONES		S	S	N	N	
51102053	CONVIVENCIA-REUNIONES DE TRABAJO		S	S	N	N	
51102054	VAJILLA Y MENAJE		S	S	N	N	
51102055	CUENTAS INCOBRABLES		S	S	N	N	
51102056	IVA NO RECUPERADO		S	S	N	N	
51102057	COSTOS FUNCIONAMIENTOS PROYECTO VIS		S	S	N	N	
51102058	MATERIALES PARA CARNETIZACION		S	S	N	N	
51102059	MATERIALES DE LABORATORIO		S	S	N	N	
51102060	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS		S	S	N	N	
51102061	EVALUACIONES AL PERSONAL		S	S	N	N	
51102062	CORO		S	S	N	N	
51102063	MUSEO AMAZONICO		S	S	N	N	
51102064	CENTRO DE CULTURA CHINA		S	S	N	N	
51102065	CENTRO DE EDICIONES		S	S	N	N	
51102066	GRUPO DE DANZA		S	S	N	N	
51102067	OTROS SERVICIOS TECNICOS		S	S	N	N	
51102068	ALQUILER DE VEHICULOS		S	S	N	N	
51102069	MATERIA PRIMA		S	S	N	N	
51102070	MATERIALES INDIRECTOS		S	S	N	N	
51102071	OTROS MATERIALES		S	S	N	N	
51102072	CONSTATAACION VEHICULAR		S	S	N	N	
51102073	ROPA DE TRABAJO		S	S	N	N	
51102074	SOPLADORAS		S	S	N	N	
51102075	DESCUENTO EN VENTAS		S	S	N	N	
51102076	MANTENIMIENTO EQUIPOS DE LABORATORIO		S	S	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
51102077	MANTENIMIENTO DE HARDWARE		S	S	N	N	
51102078	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		S	S	N	N	
51102079	ACUERDOS- NOTAS DE CONDOLENCIA		S	S	N	N	
51102080	GASTOS MATERIAL CARGO DIRECTO		S	S	N	N	
51102081	DESCUENTO BECAS		S	S	N	N	
51102082	MATERIAL DE SEGURIDAD		S	S	N	N	
51102083	ADQUISICION TITULOS ALUMNOS		S	S	N	N	
51102084	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS	32 Combustible	S	S	N	N	
51102085	PASAJES AEREOS Y TERRESTRES (SIN PRESUPUESTO)		S	S	N	N	
51102086	HOSPEDAJE	30 Hospedaje	S	S	N	N	
51102087	ENSERES Y EQUIPOS MUSICALES		S	S	N	N	
51102088	SEGUROS PREPAGADOS (SIN PRESUPUESTO)		S	S	N	N	
51102089	SUSCRIPCIONES PREPAGADAS (SIN PRESUPUESTO)		S	S	N	N	
51102090	COMUNICACION PREPAGADA (SIN PRESUPUESTO)		S	S	N	N	
51102091	SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA (SIN PRESUPUESTO)		S	S	N	N	
51102092	UTILES Y MATERIALES DE COMPUTACION (SIN PRESUPUESTO)		S	S	N	N	
51102093	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA (SIN PRESUPUESTO)		S	S	N	N	
51102094	CAFETERIA (SIN PRESUPUESTO)		S	S	N	N	
51102095	MATERIAL DIDACTICO (SIN PRESUPUESTO)		S	S	N	N	
51102096	MATERIAL DE SEGURIDAD (SIN PRESUPUESTO)		S	S	N	N	
51102097	ADQUISICION TITULOS ALUMNOS (SIN PRESUPUESTO)		S	S	N	N	
51102098	OPERA "LOS SUEÑOS DE JOSE"		S	S	N	N	
51102099	CONCURSO DE ROBOTICA		S	S	N	N	
51102100	PROYECTOS DE INVESTIGACION		S	S	N	N	
51102101	DEVOLUCIONES ALUMNOS COBROS SGU		S	S	N	N	
51102102	PUBLICIDAD (SIN PRESUPUESTO)		S	S	N	N	
51102103	ARRIENDO (SIN PRESUPUESTO)		S	S	N	N	
51102104	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EDIFICIOS		S	S	N	N	
51102105	ACTIVIDADES DEPORTIVAS		S	S	N	N	
51102106	GESTION ADMINISTRATIVA RECTORADO		S	S	N	N	
51102107	PERDIDA ROBO ACTIVOS FIJOS		S	S	N	N	
51102108	SUBSIDIO DEL ESTADO		S	S	N	N	
51102109	DETERIORO Y OBSOLESCENCIA DE ACTIVOS FIJOS		S	S	N	N	
51102110	ALIMENTACION	29 Alimentación	S	S	N	N	
51102111	PASANTÍA ESTUDIANTES		S	S	N	N	
51102112	TRATAMIENTOS DE RESIDUOS TOXICOS		S	S	N	N	
51102113	DIFUSIONES INSTITUCIONALES		S	S	N	N	
51102114	GASTO FEDERACION ESTUDIANTES UPS		S	S	N	N	
51102115	PROYECTO VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD		S	S	N	N	
51102116	ACTIVIDADES ACADEMICAS		S	S	N	N	
51102117	SUMINISTROS Y MATERIALES PROMOCIONALES		S	S	N	N	
51102118	BECA A DEPORTISTAS		S	S	N	N	
51103	OTROS GASTOS INSTITUCIONALES		N	N	N	N	
51103001	GASTOS POR SERVICIOS		S	S	N	N	
51103002	GASTOS EN PARQUEADERO		S	S	N	N	
51103003	OTROS SERVICIOS VARIOS		S	S	N	N	
51103004	GASTOS EN CURSOS Y SEMINARIOS		S	S	N	N	
51103005	GASTOS POR BIENES PRODUCIDOS PARA LA VENTA		S	S	N	N	
51103006	CONVENIO CONSEJO PROVINCIAL "LIDERES BARRIALES"		S	S	N	N	
51103007	I CONGRESO DE FACT. DE ADM. DE EMPRESAS DE LAS IUS EN AMERIC		S	S	N	N	
51103008	CURSO VIRTUAL DE LAS IUS CVI-E		S	S	N	N	
51103009	GASTO POR UTILIZACION DE PREDIOS C.T.S.		S	S	N	N	
51103010	CONGRESO DE LA AEFECI		S	S	N	N	
51103011	DEVOLUCIONES SERVICIOS		S	S	N	N	
51103014	CONGRESO RAMAS ESTUDIANTILES IEEE		S	S	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
51103015	CONGRESO INTERNACIONAL ANDESCON 2012		S	S	N	N	
51103016	II CONGRESO BINACIONAL DE INVESTIGACION (AUNSEP)		S	S	N	N	
51104	COSTO DE VENTAS		N	N	N	N	
51104001	COSTO DE VENTAS		S	S	N	N	
51105	GASTOS OPERACIONALES CENTRO SALESIANO BAGUANCHI		N	N	N	N	
51105001	ABACERIA		S	S	N	N	
51105002	MERCADO		S	S	N	N	
51105003	TERCENA		S	S	N	N	
51105004	PANADERIA		S	S	N	N	
51105005	LACTEOS		S	S	N	N	
51105006	BAR		S	S	N	N	
51105007	ALIMENTOS PROCESADOS		S	S	N	N	
51106	GASTOS PROYECTOS VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD		N	N	N	N	
51106001	PROYECTO PACES		S	S	N	N	
51106002	ORATORIO DON BOSCO		S	S	N	N	
51106003	ORATORIO SAN FRANCISCO		S	S	N	N	
51106004	TECNI CLUB		S	S	N	N	
51106005	VIERNES CULTURALES		S	S	N	N	
51106006	ORATORIO CHICOS DE LA CALLE		S	S	N	N	
51106007	ORATORIO MARIA AUXILIADORA		S	S	N	N	
51106008	ORATORIO JOSE CAROLLO		S	S	N	N	
51106009	ORATORIO SALESIANO MAMA MARGARITA		S	S	N	N	
51106010	GRUPO JUVENIL "CASA SEGURA SALESIANA"		S	S	N	N	
51106011	CHICOS DE LA CALLE-GUAYAQUIL		S	S	N	N	
51106012	PARROQUIA MARIA AUXILIADOR A		S	S	N	N	
51106013	RESIDENCIA UNIVERSITARIA INDIGENA		S	S	N	N	
51106014	CASA SALESIANA WASAKENTZA		S	S	N	N	
512	GASTOS DE INVESTIGACION		N	N	N	N	
51201	PROYECTOS INTERNOS		N	N	N	N	
51201001	PROCESOS EDUCATIVOS TAMARA PUENTE		S	S	N	N	
51201002	OBTENCION DE BIOSORBENTE LARENAS CHRISTIAN		S	S	N	N	
51201003	BIODIVERSIDAD EN MACAS MALDONADO MARIA		S	S	N	N	
51201004	ACTIVIDAD BIOLOGICA DELGADO MANUEL		S	S	N	N	
51201005	BIODIESEL DE GRASA BOVINA AREVALO PABLO		S	S	N	N	
51201006	MICROCENTRAL HIDROELECTRICA ALVAREZ EDGAR		S	S	N	N	
51201007	AEROBOMBA CALLE JOHN		S	S	N	N	
51201008	PROTOTIPO HIDROGENO VASQUEZ FERNANDO		S	S	N	N	
51201009	CONSTRUCCION DE ROBOT LIMPIEZA CALLE EDUARDO		S	S	N	N	
51201010	LEONARDO Y LA INGENIERIA SALAMEA CHRISTIAN		S	S	N	N	
51201011	DIAGNOSTICO CONFIANZA CAPITAL SOCIAL LASO ESTEBAN		S	S	N	N	
51201012	BASE EPISTEMOLOGICA SANMARTIN ROMULO		S	S	N	N	
51201013	BIOMONITOREO CONTAMINANTES NORIEGA PACO		S	S	N	N	
51201014	DISMINUCION DE LA ESCORRENTIA AVILEZ VICENTE		S	S	N	N	
51201015	METODOS ETNOGRAFICOS JUNCOSA JOSE		S	S	N	N	
51201016	BOMBA DE AIRE HIDRAULICO REINOSO FRAN		S	S	N	N	
51201017	SISTEMA DE BOMBEO JARA NELSON		S	S	N	N	
51201018	ESPECTATIVAS SOCIALES JOVENES UNDA RENE		S	S	N	N	
51201019	METODOLOGIA DE ENSEÑANZA CRESPO MIGUEL		S	S	N	N	
51201020	ESTUDIO DEL BIODIESEL CHICA FERNANDO		S	S	N	N	
51201021	IMPLEMENTACION DE ENERGIAS RENOVABLES SERRANO VICENTE		S	S	N	N	
51201022	ESTUDIO LENGUA DE SEÑAS ECUATORIANA ORTIZ MERCEDES		S	S	N	N	
51201023	SITUACION PSICOSOCIAL ADULTOS DE PIFO HEREDIA ELSYE		S	S	N	N	
51201024	SINTESIS DE ZNO VOLCAN COTOPAXI GUAÑO SONIA		S	S	N	N	
51201025	LEXICO ACCHUAR SALUD COMUNICACION DE ALVAREZ ALBA		S	S	N	N	
51201026	GAS LICUADO DE PETROLEO REDUCIR CONTAMINACION CHICA JUAN		S	S	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
51201027	DISEÑO CONSTRUCCION GAS HIDROGENO OTTO JORDAN JAIME		S	S	N	N	
51201028	QUE SIGNIFICA SER INDIGENA DE SANCHEZ JOSE		S	S	N	N	
51201029	CONTROL BIOLOGICO EN TOMATE DE ÁRBOL DELGADO MANUEL		S	S	N	N	
51201030	MICROCREDITO CANTONES ORIENTALES AZUAY MOSCOSO JUAN		S	S	N	N	
51201031	PERFIL DE REPITENTES SEDE QUITO ORTÍZ MARIA		S	S	N	N	
51201032	BIORREMIACION LODO LAGUNA UCUBAMBA AREVALO PABLO		S	S	N	N	
51201033	DIAGNÓSTICO AUTOMATIZACION EMPRESA CUENCA SANCHEZ RENE		S	S	N	N	
51201034	QUE HACEN PIENSAN Y ESPERAN JOVENES DE CUENCA DE UNDA RENE		S	S	N	N	
51201035	EVALUACIÓN DE ESPECIES VEGETALES M SANTIAGO MALDONADO MARIA		S	S	N	N	
51201036	DESARROLLO TECNOLOGIAS DE SUPERFICIES DE GARCIA TSAI		S	S	N	N	
51201037	EVALUACION COLECTORES SOLARES AGUA CUENCA CALLE JOHN		S	S	N	N	
51201038	EVALUACION ESCORRENTIA PAUTE II ETAPA AVILES HERNAN		S	S	N	N	
51201039	PAGOS EN LINEA POR CELULAR CON TECNOLOGIA BLUETOOTH		S	S	N	N	
51201040	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION S. INDUSTRI GYA		S	S	N	N	
51201041	CONTROL VEHICULAR DE RECORRIDO POR MEDIO GPS		S	S	N	N	
51201042	PROYECTO "EL DOLAR"		S	S	N	N	
51201043	INDICADORES ACADEMICOS E INDICADORES POR ESQUEMA CAPITULAR		S	S	N	N	
51201044	MEDICION E IMPACTO DE LA ACTIVIDAD ECO. INFORMAL EN GUAYAQUI		S	S	N	N	
51201045	PROYECTO "HACIA UN MEJOR PASO"		S	S	N	N	
51201046	EVALUAC. DE LA CALIDAD DEL SERV. DE LAS ACTIV. ECONOMICAS		S	S	N	N	
51201047	PERCEPCION DE LA POBLACION POBRE EN OBTENCION DE B. BASICOS		S	S	N	N	
51201048	LA RESPON. SOCIAL, AMB, Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN ECUADOR		S	S	N	N	
51201049	LAS EXPORT. SECT.METALMECANICO ECUATORIANO PARA LA CAN		S	S	N	N	
51201050	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO SALESIANO		S	S	N	N	
517	GASTOS FINANCIEROS		N	N	N	N	
52	GASTOS NO OPERACIONALES		N	N	N	N	
521	FINANCIEROS		N	N	N	N	
52101	ADMINISTRACION CENTRAL		N	N	N	N	
52101001	GASTOS BANCARIOS		S	S	N	N	
52101002	INTERESES POR CREDITOS BANCARIOS		S	S	N	N	
52101003	INTERESES POR IMPUESTOS		S	S	N	N	
52101004	INTERESES POR MORA		S	S	N	N	
52101005	OTROS INTERESES		S	S	N	N	
52101006	IMPUESTOS BANCARIOS		S	S	N	N	
52101007	OTROS IMPUESTOS		S	S	N	N	
52101008	SOBREGIROS BANCARIOS		S	S	N	N	
52101009	COMISIONES		S	S	N	N	
52101010	TARJETAS DE CREDITO COMISION		S	S	N	N	
52101011	IMPUESTOS RETENIDOS		S	S	N	N	
52101012	DEVOLUCIONES SERVICIOS		S	S	N	N	
522	GASTOS DEPRECIACION		N	N	N	N	
52201	DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS		N	N	N	N	
52201001	DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES		S	S	N	N	
52201002	DEPRECIACION EQUIPOS DE OFICINA		S	S	N	N	
52201003	DEPRECIACION HERRAMIENTAS		S	S	N	N	
52201004	DEPRECIACION EQUIPOS Y MAQUINARIA		S	S	N	N	
52201005	DEPRECIACION VEHICULOS		S	S	N	N	
52201006	DEPRECIACION EQUIPOS DE COMPUTACION		S	S	N	N	
52201007	DEPRECIACION EQUIPOS AUDIOVISUALES		S	S	N	N	
52201008	DEPRECIACIONES DE INSTALACIONES		S	S	N	N	
52201009	DEPRECIACION DE EQUIPOS MUSICALES		S	S	N	N	
52201010	DEPRECIACION EQUIPOS DEPORTIVOS		S	S	N	N	
52201011	DEPRECIACION EQUIPOS MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD EDIFICIOS		S	S	N	N	
52201012	DEPRECIACION EDIFICIOS		S	S	N	N	
52201013	DEPRECIACION INSTRUMENTOS CENTRO PSICOLOGICO		S	S	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
52201014	DEPRECIACION EQUIPOS DE LABORATORIO		S	S	N	N	
52201015	DEPRECIACION EQUIPOS FOTOGRAFICOS		S	S	N	N	
52201016	DEPRECIACION MOBILIARIO EDUCATIVO		S	S	N	N	
52201017	DEPRECIACION OTROS ACTIVOS		S	S	N	N	
523	GASTOS AMORTIZACION		N	N	N	N	
52301	AMORTIZACIONES INTANGIBLES		N	N	N	N	
52301001	AMORTIZACION PROGRAMAS Y LICENCIAS DE COMPUTACION		S	S	N	N	
52301002	AMORTIZACION DE LICENCIAS, MARCAS, PATENTES, VACUNAS ANTIVIR		S	S	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
7	PERDIDAS Y GANANCIAS		N	N	N	N	
71	PERDIDAS Y GANANCIAS		N	N	N	N	
711	PERDIDAS Y GANANCIAS		N	N	N	N	
71101	PERDIDAS Y GANANCIAS		N	N	N	N	
71101001	PERDIDAS Y GANANCIAS		S	N	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
8	CUENTAS CONTINGENTES Y DE ORDEN		N	N	N	N	
81	CONTINGENTES Y DE ORDEN DEUDORAS Y ACREEDORAS		N	N	N	N	
811	DE ORDEN DEUDORAS		N	N	N	N	
81101	DEUDORAS		N	N	N	N	
81101001	TERRENOS EN COMODATO		S	N	N	N	
81101002	RENOVACION EQUIPOS INFORMATICOS		S	N	N	N	
81101003	MUEBLES Y ENSERES		S	N	N	N	
81101004	EQUIPOS DE OFICINA		S	N	N	N	
81101005	EQUIPOS DE COMPUTACION		S	N	N	N	
81101006	IMPLEMENTOS DE DANZA		S	N	N	N	
81101007	ESPECIES VALORADAS		S	N	N	N	
81101008	IMPLEMENTOS DE CAPILLA		S	N	N	N	
81101009	IMPLEMENTOS DE PASTORAL		S	N	N	N	
81101010	MOBILIARIO EDUCATIVO		S	N	N	N	
81101011	EQUIPOS MUSICALES		S	N	N	N	
81101012	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL ADMINISTRACION EMPRESAS		S	N	N	N	
81101013	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL CONTABILIDAD Y AUDITORIA		S	N	N	N	
81101014	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL GERENCIA Y LIDERAZGO		S	N	N	N	
81101015	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL ANTROPOLOGIA		S	N	N	N	
81101016	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL COMUNICACION SOCIAL		S	N	N	N	
81101017	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL GESTION DESARROLLO LOCAL		S	N	N	N	
81101018	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL FILOSOFIA		S	N	N	N	
81101019	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL PEDAGOGIA		S	N	N	N	
81101020	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL PSICOLOGIA		S	N	N	N	
81101021	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL TEOLOGIA PASTORAL		S	N	N	N	
81101022	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL EDUACION INTERCULTURAL BILING		S	N	N	N	
81101023	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL INGENIERIA BIOTECNOLOGIA		S	N	N	N	
81101024	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL INGENIERIA AGROPECUARIA		S	N	N	N	
81101025	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL INGENIERIA SISTEMAS		S	N	N	N	
81101026	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL INGENIERIA CIVIL		S	N	N	N	
81101027	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL INGENIERIA AMBIENTAL		S	N	N	N	
81101028	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL INGENIERIA ELECTRONICA		S	N	N	N	
81101029	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL INGENIERIA ELECTRICA		S	N	N	N	
81101030	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL INGENIERIA MECANICA		S	N	N	N	
81101031	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL IDIOMAS		S	N	N	N	
81101032	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL CECASI		S	N	N	N	
81101033	GARANTIAS BANCARIAS		S	N	N	N	
812	DE ORDEN ACREEDORAS		N	N	N	N	
81201	ACREEDORAS		N	N	N	N	
81201001	TERRENOS EN COMODATO		S	N	N	N	
81201002	RENOVACION EQUIPOS INFORMATICOS		S	N	N	N	
81201003	MUEBLES Y ENSERES		S	N	N	N	
81201004	EQUIPOS DE OFICINA		S	N	N	N	
81201005	EQUIPOS DE COMPUTACION		S	N	N	N	
81201006	IMPLEMENTOS DE DANZA		S	N	N	N	
81201007	ESPECIES VALORADAS		S	N	N	N	
81201008	IMPLEMENTOS DE CAPILLA		S	N	N	N	
81201009	IMPLEMENTOS DE PASTORAL		S	N	N	N	
81201010	MOBILIARIO EDUCATIVO		S	N	N	N	
81201011	EQUIPOS MUSICALES		S	N	N	N	
81201012	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL ADMINISTRACION EMPRESAS		S	N	N	N	
81201013	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL CONTABILIDAD Y AUDITORIA		S	N	N	N	
81201014	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL GERENCIA Y LIDERAZGO		S	N	N	N	
81201015	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL ANTROPOLOGIA		S	N	N	N	
81201016	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL COMUNICACION SOCIAL		S	N	N	N	

CODIGO	DESCRIPCION	ANALISIS	Nv1	Nv2	Nv3	Nv4	TG
81201017	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL GESTION DESARROLLO LOCAL		S	N	N	N	
81201018	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL FILOSOFIA		S	N	N	N	
81201019	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL PEDAGOGIA		S	N	N	N	
81201020	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL PSICOLOGIA		S	N	N	N	
81201021	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL TEOLOGIA PASTORAL		S	N	N	N	
81201022	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL EDUCACION INTERCULTURAL BILIN		S	N	N	N	
81201023	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL INGENIERIA BIOTECNOLOGIA		S	N	N	N	
81201024	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL INGENIERIA AGROPECUARA		S	N	N	N	
81201025	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL INGENIERIA SISTEMAS		S	N	N	N	
81201026	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL INGENIERIA CIVIL		S	N	N	N	
81201027	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL INGENIERIA AMBIENTAL		S	N	N	N	
81201028	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL INGENIERIA ELECTRONICA		S	N	N	N	
81201029	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL INGENIERIA ELECTRCIA		S	N	N	N	
81201030	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL INGENIERIA MECANICA		S	N	N	N	
81201031	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL IDIOMAS		S	N	N	N	
81201032	CREDITO RESPONSABILIDAD SOCIAL CECASI		S	N	N	N	
81201033	GARANTIAS BANCARIAS		S	N	N	N	
83	GARANTIAS CAJAS ERRONEAS		N	N	N	N	