

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA  
SEDE QUITO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRACIÓN Y ECONÓMICAS**

**CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Tesis previa a la obtención del Título de: Ingeniero Comercial con  
Especialización en Contabilidad y Auditoría**

**TEMA:**

**“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO,  
FINANCIERO Y CONTABLE PARA SER APLICADO EN EL COLEGIO  
JOHANN AMOS COMENIOS”**

**AUTORA:**

**Ana Lucía Garzón Parra**

**DIRECTORA:**

**Ing. Patricia Suárez**

**Quito, junio 2010**

## **DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD**

Yo, Ana Lucía Garzón Parra, declaro que los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Quito, junio 17 de 2010.

---

Ana Lucía Garzón Parra

171406765-7

## **DEDICATORIA**

Quiero dedicar este trabajo de investigación a mi Padre y Madre, por su cariño desde el primer momento de mi existencia, por su ayuda a cada instante de mi vida. A mis hijos Diego David y Daniela Carolina, que son mi principal motor y deseo de superación, una bendición de Dios. A mi Esposo por su amor, ayuda y comprensión.

A mis hermanos por saber que cuento con ellos en todas las cosas que realizo. A toda mi familia gracias por estar a mi lado y demostrarme su amor.

Gracias a todos ustedes porque sin su ayuda no hubiese podido llegar a la culminación de este logro profesional. Gracias a todas las personas que directa o indirectamente contribuyeron en la realización de este trabajo.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, mi luz, mi guía y refugio, porque con su bendición me permitió realizar este trabajo.

A la Universidad Politécnica Salesiana, Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Carrera de Contabilidad y Auditoría, a todos sus maestros quienes me brindaron los conocimientos para mi vida profesional.

A la Ingeniera Patricia Suárez por su ayuda en el desarrollo de la presente Tesis.

A mi familia y a todas aquellas personas que contribuyeron para la culminación de este trabajo de investigación, les hago llegar mi más sincero agradecimiento.

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El desarrollo del trabajo de investigación tiene por objeto básico, el de facilitar la utilización de procedimientos y la aplicación de las diferentes funciones del personal que labora en el Colegio Particular Johann Amos Comenios.

El diseño del Sistema Administrativo Financiero y Contable consta de cinco capítulos que facilitan al usuario la comprensión y ayuda en la ejecución de los procesos, así también como políticas de control interno que ayudan a lograr las operaciones con eficiencia.

El Primer Capítulo contiene el marco conceptual y aspectos generales de la contabilidad, conceptos, importancia, objetivos. El sistema contable, su estructura, el diagrama del proceso contable, características, plan de cuentas, contiene un marco normativo, con una pequeña introducción de las NIIF aplicables al Colegio.

El Segundo Capítulo nos detalla el Diagnóstico Situacional del Colegio Johann Amos Comenios, una breve descripción de su situación actual, su historia y constitución, su visión, misión, su objetivo general y específicos como colegio. El FODA, que nos permite determinar sus problemas y buscar posibles soluciones a estos.

El Tercer Capítulo comprende la Propuesta del Diseño de la Estructura Orgánica y Funcional, el Manual de Funciones y Responsabilidades, una descripción de las políticas generales y políticas específicas. La Propuesta de los Procedimientos Administrativos y Contables aplicables al Colegio estos se presentan detallando su objetivo, el alcance que tienen, sus responsables, además de manera gráfica nos presenta los diagramas de flujo que explican los procedimientos descritos. Se continúa con la descripción de las definiciones y conceptos básicos de Control interno, sus objetivos, los elementos del sistema y los métodos para mantener un buen equilibrio en el desarrollo organizacional.

El Cuarto Capítulo comprende la Propuesta del Instructivo al plan de cuentas, que contribuye para dar una claridad al mismo, la naturaleza de las cuentas, el Proceso

contable que se desarrolla con un ejercicio práctico y la estructuración y presentación de estados financieros.

El Quinto Capítulo detalla las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado luego del Diseño del Sistema Administrativo, Financiero y Contable para el Colegio Johann Amos Comenius.

# ÍNDICE

Páginas

## INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I

#### 1. MARCO CONCEPTUAL Y ASPECTOS GENERALES

1.1. Marco Conceptual	1
1.1.1. Contabilidad	1
1.1.1.1. Conceptos	1
1.1.1.2. Importancia	2
1.1.1.3. Objetivos	3
1.1.2. Sistema Contable	5
1.1.2.1. Estructura del Sistema Contable	6
1.1.2.2. Diagrama del Proceso Contable	7
1.1.2.3. Características del Sistema Contable	10
1.1.3. El Proceso Contable	10
1.1.4. Plan de cuentas	15
1.2. Marco Normativo	17
1.2.1. Normas Internacionales de Información Financiera	17
1.2.1.1. Introducción, Marco conceptual, Postulados	19
1.2.1.2. NIIF 1	22
1.2.1.3. NIIF 2	25
1.2.1.4. NIIF 5	28
1.2.1.5. NIIF 7	31

### CAPÍTULO II

#### 2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA EMPRESA

2.1. Aspectos Generales	34
2.1.1. Características del Colegio	34

<b>2.1.1.1.</b>	Introducción	39
<b>2.1.1.2.</b>	Situación Actual	41
<b>2.1.1.3.</b>	Historia y Constitución	43
<b>2.1.1.3.1.</b>	Historia	43
<b>2.1.1.3.2.</b>	Constitución	45
<b>2.2.</b>	<b>GENERALIDADES</b>	47
2.2.1.	Misión	47
2.2.2.	Visión	47
2.2.3.	Objetivos General	47
2.2.4.	Objetivo Específico	48
2.2.5.	Análisis FODA	48

### *CAPÍTULO III*

## **3. PROPUESTA DEL DISEÑO DEL MANUAL PARA EL COLEGIO JOHANN AMOS COMENIOS**

<b>3.1.</b>	<b>PROPUESTA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	55
3.1.1.	Organigrama Estructural	56
3.1.2.	Organigrama Funcional	57
3.1.3.	Funciones y Responsabilidades del Organigrama Funcional	58
<b>3.2.</b>	<b>PROPUESTA DE POLÍTICAS</b>	85
3.2.1.	Políticas generales	85
<b>3.2.2.</b>	<b>Política específicas</b>	85
<b>3.3.</b>	<b>PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES</b>	
<b>3.3.1.</b>	<b>Control de Caja</b>	87
<b>3.3.1.1.</b>	<b>Objetivo</b>	87



3.3.1.2.	Alcance	87
3.3.1.3.	Definiciones	87
3.3.1.4.	Responsabilidades	87
3.3.1.5.	Metodología	88
3.3.1.6.	Políticas	88
3.3.1.7.	Registro y Anexos	89
<b>3.3.2. Manejo del Fondo de Caja Chica</b>		
3.3.2.1.	Objetivo	95
3.3.2.2.	Alcance	95
3.3.2.3.	Definiciones	95
3.3.2.4.	Responsabilidades	95
3.3.2.5.	Metodología	96
3.3.2.6.	Políticas	98
3.3.2.7.	Registro y Anexos	99
<b>3.3.3. Control de Bancos</b>		
3.3.3.1.	Objetivo	111
3.3.3.2.	Alcance	111
3.3.3.3.	Definiciones	111
3.3.3.4.	Responsabilidades	112
3.3.3.5.	Metodología	112
3.3.3.6.	Políticas	112
3.3.3.7.	Registro y Anexos	113
<b>3.3.4. Propuesta de Cobro de Pensiones</b>		
3.3.4.1.	Objetivo	118
3.3.4.2.	Alcance	118
3.3.4.3.	Definiciones	118
3.3.4.4.	Responsabilidades	118
3.3.4.5.	Metodología	118
3.3.4.6.	Políticas	119
3.3.4.7.	Registros y Anexos	120
<b>3.3.5. Propuesta del Proceso de Matriculación</b>		
3.3.5.1.	Objetivo	126
3.3.5.2.	Alcance	126

3.3.5.3.	Definiciones	126
3.3.5.4.	Responsabilidades	126
3.3.5.5.	Metodología	127
3.3.5.6.	Políticas	128
3.3.5.7.	Registros y Anexos	129
<b>3.3.6.</b>	<b>Adquisición de Activos Fijos</b>	
3.3.6.1.	Objetivo	138
3.3.6.2.	Alcance	138
3.3.6.3.	Definiciones	138
3.3.6.4.	Responsabilidades	138
3.3.6.5.	Metodología	138
3.3.6.6.	Políticas	140
3.3.6.7.	Registros y Anexos	141
<b>3.3.7.</b>	<b>Adquisición de Suministros y Materiales</b>	
3.3.7.1.	Objetivo	151
3.3.7.2.	Alcance	151
3.3.7.3.	Definiciones	151
3.3.7.4.	Responsabilidades	151
3.3.7.5.	Metodología	152
3.3.7.6.	Políticas	154
3.3.7.7.	Registros y Anexos	154
<b>3.3.8.</b>	<b>Pago a Proveedores</b>	
3.3.8.1.	Objetivo	162
3.3.8.2.	Alcance	162
3.3.8.3.	Definiciones	162
3.3.8.4.	Responsabilidades	162
3.3.8.5.	Metodología	162
3.3.8.6.	Políticas	163
3.3.8.7.	Registros y Anexos	164
<b>3.3.9.</b>	<b>Pago de Sueldos</b>	
3.3.9.1.	Objetivo	168
3.3.9.2.	Alcance	168
3.3.9.3.	Definiciones	168

<b>3.3.9.4.</b>	Responsabilidades	168
<b>3.3.9.5.</b>	Metodología	169
<b>3.3.9.6.</b>	Políticas	171
<b>3.3.9.7.</b>	Registros y Anexos	171
<b>3.3.10.</b>	<b>Pago de Impuestos</b>	
<b>3.3.10.1.</b>	Objetivo	182
<b>3.3.10.2.</b>	Alcance	182
<b>3.3.10.3.</b>	Definiciones	182
<b>3.3.10.4.</b>	Responsabilidades	184
<b>3.3.10.5.</b>	Metodología	184
<b>3.3.10.6.</b>	Políticas	186
<b>3.3.10.7.</b>	Registros y Anexos	187
<b>3.3.11.</b>	<b>Reclutamiento, evaluación y selección</b>	
<b>3.3.11.1.</b>	Objetivo	189
<b>3.3.11.2.</b>	Alcance	189
<b>3.3.11.3.</b>	Definiciones	189
<b>3.3.11.4.</b>	Responsabilidades	190
<b>3.3.11.5.</b>	Metodología	190
<b>3.3.11.6.</b>	Políticas	191
<b>3.3.11.7.</b>	Anexos	192
<b>3.3.12.</b>	<b>Capacitación</b>	
<b>3.3.12.1.</b>	Objetivo	199
<b>3.3.12.2.</b>	Alcance	199
<b>3.3.12.3.</b>	Definiciones	199
<b>3.3.12.4.</b>	Responsabilidades	199
<b>3.3.12.5.</b>	Metodología	199
<b>3.3.12.6.</b>	Políticas	200
<b>3.3.12.7.</b>	Anexos	201
<b>3.4.</b>	<b>Definiciones y Conceptos Básicos de Control Interno</b>	
<b>3.5.</b>	<b>Objetivos de Control Interno</b>	205
<b>3.6.</b>	<b>Elementos del Sistema de Control Interno</b>	205
<b>3.7.</b>	<b>Método para mantener un buen control Interno</b>	209

## **CAPITULO IV**

<b>4. SISTEMA CONTABLE</b>	
<b>4.1. Propuesta al Instructivo del plan de cuentas</b>	211
<b>4.2. Plan de Cuentas</b>	212
<b>4.3. Naturaleza de las cuentas</b>	217
<b>4.4. Proceso Contable (Ejercicio Práctico)</b>	234
<b>4.5. Estructuración y presentación de estados financieros</b>	268

## **CAPITULO V**

<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
<b>5.1. CONCLUSIONES</b>	276
<b>5.2. RECOMENDACIONES</b>	277
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	278
<b>ANEXOS</b>	280

## INTRODUCCIÓN

El trabajo de tesis se realiza en el Colegio Johann Amos Comenios donde se puede observar la carencia de procedimientos, funciones y políticas de control que debe tener para un correcto manejo de la Institución. Es por ello que se desprende la investigación, que se refiere al “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE PARA SER APLICADO EN EL COLEGIO JOHANN AMOS COMENIOS”, el cual se desarrolla en cinco capítulos los cuales se ejecutan para un mejor manejo de la información.

El Primer Capítulo comprende un estudio bibliográfico del marco conceptual y aspectos generales de la contabilidad, en el Segundo Capítulo, se detalla un breve diagnóstico situacional, el cual nos permitirá conocer la situación actual del Colegio. El Tercer Capítulo se centra en la propuesta del Manual de Funciones y Procedimientos a ser aplicados en el Colegio, así como la aplicación de políticas de control establecidas para cada procedimiento. En el Capítulo Cuarto una propuesta del Plan de cuentas, su instructivo y naturaleza, además de un Ejercicio Práctico de los principales movimientos del colegio. Y para terminar el Capítulo Quinto que nos detalla las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado luego de la presente investigación.

# CAPÍTULO I

## 6. MARCO CONCEPTUAL Y ASPECTOS GENERALES

### 6.1. MARCO CONCEPTUAL

#### 6.1.1. CONTABILIDAD

##### 6.1.1.1. CONCEPTOS

“La palabra contabilidad proviene del verbo latino "coputare", el cual significa contar, tanto en el sentido de comparar magnitudes con la unidad de medida, o sea "sacar cuentas", como en el sentido de "relatar", o "hacer historia".

La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados" (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados)

“La contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa”<sup>1</sup>

“La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de la toma de decisiones”<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> HARGADON, Bernard. Principios de Contabilidad. Pág. 9

<sup>2</sup> HORNGREN Y HARRISON. Contabilidad. Pág. 2

“Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término del ejercicio económico o período contable.”<sup>3</sup>

Se puede decir que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos.

Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

#### **6.1.1.2. IMPORTANCIA**

“La contabilidad es una técnica importante para la elaboración y presentación de estados financieros mediante el registro de todas las transacciones comerciales, financieras y económicas realizadas por las entidades comerciales, industriales, y de servicios públicos o privados”<sup>4</sup>. Las mismas que posteriormente serán analizadas en su resultado final y servirán de base en la toma de decisiones gerenciales.

La complejidad de los negocios y el ritmo acelerado de la época actual han determinado que la Contabilidad asuma un papel fundamental no solo en la vida de los negocios, sino también en la de los países, y porque no decir en la vida económica mundial.

---

<sup>3</sup> BRAVO, Valdivieso, Mercedes. Contabilidad General. Pág. 1

<sup>4</sup> <http://www.monografias.com/trabajos13/conta/conta.shtml#impo>

La Contabilidad es necesaria en todas aquellas empresas que se dedican a la producción y circulación de la riqueza, prestación de servicios y en los organismos públicos, en este último caso, aunque no persiguen el lucro, se ven en la imperiosa necesidad de manejar fondos y administrarlos. En todo organismo ya sea público o privado, la Contabilidad constituye el termómetro de su situación económica, siendo fuente de consultas y experiencias para operaciones futuras.

El comerciante o empresario que no tiene Libros de contabilidad o los tenga atrasados o mal llevados, es sujeto de multas y sanciones, a cambio de esto, una Contabilidad bien llevada es una brújula que guía a la Empresa por el camino del éxito, mientras que con una Contabilidad deficiente, los negocios marchan siempre bajo las sombras de la incertidumbre, el cual conlleva al fracaso y la quiebra definitiva.

Entre estos y otros fundamentos de importancia de la Contabilidad, mencionaremos algunos más que creemos que es necesario conocer:

- Desempeña un papel fundamental, no solo en la vida de los negocios de las empresas, sino también en la de los países y por ende en la vida económica mundial.
- Es necesaria en todas las empresas, porque determina ser el termómetro de la situación económica - financiera, siendo fuente de consulta y experiencias para operaciones futuras.
- Marcha paralela a los profundos cambios que experimentan los países, porque la Contabilidad ya no se realiza de acuerdo al obsoleto sistema tradicional.

#### 6.1.1.3. **OBJETIVOS**

**Objetivo General.-** “Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la



marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.”<sup>5</sup>

**Objetivos Específicos.-** La contabilidad tiene por objeto proporcionar los siguientes:

1. Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
2. Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
3. Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
4. Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
5. Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
6. Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
7. Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
8. Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.

---

<sup>5</sup> <http://www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad.html>

9. Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
10. Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.

El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información relacionada con una entidad económica, así la contabilidad se refiere a la medición, al registro y a la presentación de este tipo de información a varios tipos de usuarios.

La contabilidad proporciona datos para convertirlos en indicadores de actuación, en cierto modo coadyuvan a evaluar la trayectoria de la organización, da un parámetro general del valor de la misma en el tiempo que se precisa dicha información, por que se llevan los registros (anotaciones) de las operaciones que se susciten a lo largo de un determinado tiempo de trabajo, ya sea diario, semanal o anual, de dinero, mercaderías y/o servicios por muy pequeñas o voluminosas que sean estas.

### **6.1.2. SISTEMA CONTABLE**

“El Sistema de información contable es la combinación del Personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de la información financiera”<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup>HORNGREN Y HARRISON. Contabilidad. Pág. 225

“El sistema contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de Contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el Activo, Pasivo y Patrimonio, Ingresos, Gastos y Resultado de las Transacciones”<sup>7</sup>

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

#### **6.1.2.1. Estructura del Sistema Contable**

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

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo, el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

---

<sup>7</sup> BRAVO, Valdivieso, Mercedes, Contabilidad General. Pág. 16

### - **Registro de la Actividad Financiera**

En un sistema contable, se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa, se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción, se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro.

### - **Clasificación de la Información**

Un registro completo de todas las actividades, comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar, aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

### - **Resumen de la Información**

Para que la información contable, utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida.

## **6.1.2.2. Diagrama del Proceso Contable**

“El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros”<sup>8</sup>

---

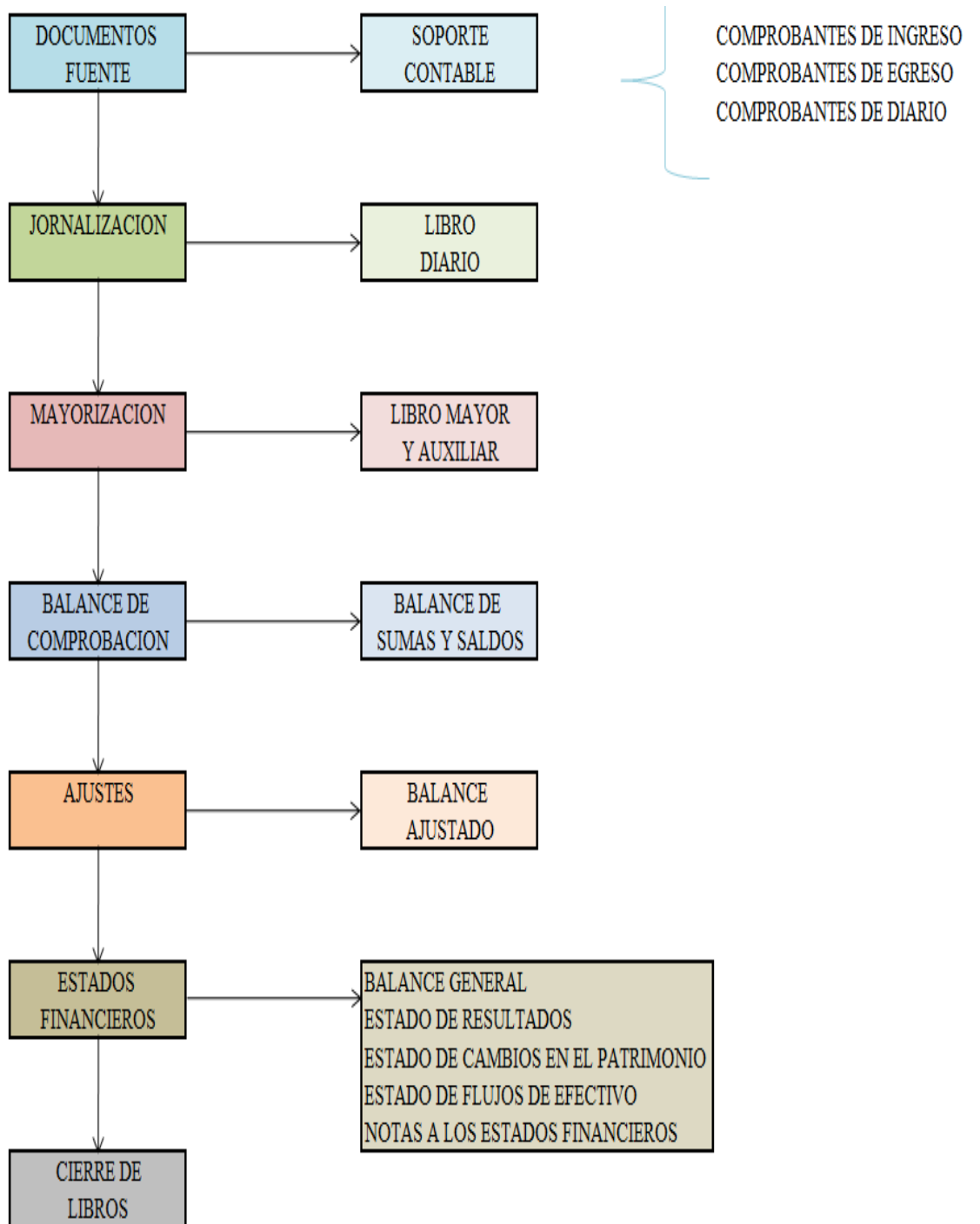
<sup>8</sup> MALDONADO, Palacios, Hernán, Manual de Contabilidad. Pág. 28.

“Denominado también Ciclo Contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los estados financieros.”<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> BRAVO, Valdivieso, Mercedes, Contabilidad General. Pág. 25

## EL PROCESO CONTABLE



Fuente: BRAVO, Mercedes. Contabilidad General

Elaborado por: Ana Lucía Garzón

### 6.1.2.3. Características del Sistema Contable

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

- Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.
- Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

### 6.1.3. El Proceso Contable

Los componentes del proceso contable son los siguientes:

1. **Comprobantes o documentos fuente.**- “los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa”<sup>10</sup>

Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable. Contiene, la información necesaria para el registro contable de una operación, y tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación. Dichos documentos se dividen en: a) Documentos Justificativos que son todas las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos de la dependencia o

---

<sup>10</sup> Ibid. Pág. 35

entidad para demostrar que cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables. b) Documentos Comprobatorios son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la dependencia o entidad.

2. **Jornalización.-** “Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa”<sup>11</sup>

Es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de una empresa. La anotación de un hecho económico en el libro Diario se llama asiento; es decir en él se registran todas las transacciones realizadas por una empresa.

Los asientos son anotaciones registradas por el sistema de partida doble y contienen entradas de débito en una o más cuentas y crédito en otra(s) cuenta(s) de tal manera que la suma de los débitos sea igual a la suma de los créditos. Se garantiza así que se mantenga la ecuación contable.

3. **Mayorización.-** Es el libro de contabilidad en donde se organizan y clasifican las diferentes cuentas que moviliza la cooperativa de sus activos, pasivos y patrimonio. Para que los registros sean válidos deben asentarse en el libro debidamente autorizado.

4. **Libros Auxiliares.-** “Para efectos de control es conveniente que el libro Mayor (General) se subdivida en los Mayores Auxiliares necesarios para cada una de las cuentas. Este registro se realiza utilizando las Subcuentas e individualizando la información contable especialmente la que se refiere a Cuentas y Documentos por Cobrar y por Pagar.”<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Ibid. Pág. 50

<sup>12</sup> Ibid. Pág. 52



**5. Balance de Comprobación.-** “Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez que permite Comprobar la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el Haber.”<sup>13</sup>

**6. Ajuste y Resultados.-** Se elaboran al término de un período contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la Contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los Estados Financieros.

**Tipos de ajustes:**

Los ajustes que con mayor frecuencia se presentan son:

- **“Por Omisión.-** por falta de registro de operaciones efectuadas, que por el sistema contable no las ha conocido. Esto provoca que las cuentas y presenten saldos incompletos.
  
- **Por Errores.-** por selección equivocada de cuentas y aplicación de valores incorrectos. Estas acciones inapropiadas provocarán que ciertas cuentas presenten valores que no les corresponden, por lo que algunas cuentas subvalorarán sus saldos, pero también podrán presentar sobrevaloraciones por valores aplicados incorrectamente.
  
- **Por desactualización.-** por uso sistemático de bienes y o servicios, por realización de rentas que fueron pre cobradas o que no pudieron ser liquidadas en el período; por gastos que se pagaron por anticipado o que

---

<sup>13</sup> Ib. Pág. 53

aún no se han pagado. Además, por previsiones objetiva de situaciones futuras, como el caso de posibles incobrables. En cualquier caso, los saldos estarán desactualizados en el momento de preparar el Balance de Comprobación.

- **Usos Indevidos.-** por abuso o exceso de confianza de parte de los custodios de dinero, bienes, etc., se suelen presentar desfases (faltantes) entre los saldos contables y la presencia física de recursos.”<sup>14</sup>

Los ajustes por desactualizaciones son los siguientes:

**Diferidos.-** Los gastos diferidos representan aquellos materiales que la empresa ha comprado para consumirlo en un periodo futuro y los servicios pagados en la forma anticipada, contabilizados en la cuenta gastos pagados por anticipado. Ejemplos: papelería, arrendamientos, impuestos, intereses, publicidad, seguros y otros.

**Depreciaciones.-** La depreciación es el gasto en que incurre una empresa a medida que sus activos fijos tangibles se desgastan durante la vida útil. Pueden estimarse que el activo se consume totalmente durante su vida útil o puede considerarse su valor residual, cuota de rescate o salvamento teniendo en cuenta el valor que tendrá el activo al final de su vida útil.

**Amortizaciones.-** Se amortizan generalmente los gastos incurridos en instalación, organización, pre-operativos. Se diferencian de depreciación porque no pierden valor por su uso.

**Consumo.-** Se registra el consumo de suministros correspondiente a un período determinado.

---

<sup>14</sup> ZAPATA Sánchez, Pedro, Contabilidad General. Pág.61

**Provisiones.-** Es la pérdida de valor que en un momento puntual puede sufrir algún elemento del activo: por ejemplo, clientes que probablemente no van a pagar, existencias que se han deteriorado, etc. También se dotan provisiones por posibles pérdidas futuras en las que puede incurrir la empresa: por ejemplo, por alguna demanda judicial, etc.

**7. “Cierre de Libros.-** Los asientos de cierre de libros se elaboran al finalizar el ejercicio económico o período contable con el objetivo de:

- a. Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gasto o egreso.
- b. Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan renta o ingreso
- c. Determinar el resultado final, el mismo que puede ser: Ganancia, utilidad o superávit o Pérdida o déficit.

La agrupación se realiza a través de la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.”<sup>15</sup>

**8. Estados Financieros.-** La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un período contable o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes Estados Financieros:

- Estado de Resultados, Estado de Pérdidas y Ganancias
- Estado de Ganancias Retenidas o Superávit
- Estado de Situación Financiera o Balance General
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado de Cambios en El Patrimonio.

---

<sup>15</sup> BRAVO, Valdivieso, Mercedes, Contabilidad General. Pág. 56

**Estado de Resultados.-** Se elabora con la finalidad de conocer la situación económica de la empresa. Presenta los ingresos y gastos, utilidad o pérdida de la empresa.

**Balance General.-** Es aquel que se elabora al final de un período contable y demuestra la situación financiera de la empresa en una fecha determinada.

**Estado de Ganancias Retenidas.-** se elabora al finalizar el período contable para demostrar los cambios que ocurren en la cuenta Superávit- Ganancias Retenidas, durante un período contable.

**Estado de Flujo de Efectivo.-** Presenta información sobre el manejo del efectivo durante un período determinado, revela cambios que se presentan en la situación financiera de la empresa con el fin de evaluar la capacidad de generar efectivo por medio de sus operaciones normales y conocer el destino del mismo.

**Estado de Cambios en el Patrimonio.-** Refleja el cambio en cada una de las cuentas que integran el Patrimonio de la empresa, entre dos fechas diferente, para evaluar si ha existido aumento o disminución en sus activos netos o patrimonio durante el período.

#### **6.1.4. Plan de Cuentas**

“El Plan de cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente”<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> ZAPATA Sánchez, Pedro, Contabilidad General. Pág. 23

“Denominado también Catálogo de Cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombre y el código de una de las Cuentas.”<sup>17</sup>

El plan de cuentas está estructurado por códigos de identificación que permiten clasificar de manera lógica cada una de las cuentas y determinar su naturaleza.

Se ha elaborado un Plan de Cuentas en donde se incluye cuentas a ser o no utilizadas dependiendo de la misión para lo cual fueron creadas, siendo aplicables a sus actividades.

### **ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS**

El Plan de Cuentas está estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo a la naturaleza de los Activo, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

El sistema de codificación es el numérico y está formado por dígitos que reflejan los grupos, subgrupos, cuentas principales y auxiliares.

A continuación se presenta su estructura:

El primero y segundo dígito corresponde a los grupos y subgrupos:

1. Activo se desagrega de acuerdo a su disponibilidad.
  - 1.1. Corrientes
    - 1.1.1. Disponible
    - 1.1.2. Exigible

---

<sup>17</sup> BRAVO Mercedes. Contabilidad General. Cuarto Edición. Pág. 20

- 1.1.3. realizable
- 1.2. No Corrientes
  - 1.2.1. Activos fijos
  - 1.2.2. diferidos
- 2. Pasivo se desagrega de acuerdo a su temporalidad
  - 2.1 Corrientes
  - 2.2 No Corrientes
- 3. Patrimonio a la inmovilidad
  - 3.1. Capital Social
  - 3.2. Resultados
  - 3.3. Reservas
- 4. Ingresos
  - 4.1 Operativos
  - 4.2 No Operativos
  - 4.3 Extraordinarios
- 5. Gastos
  - 4.4 Operativos
  - 4.5 No Operativos
  - 4.6 Extraordinarios

El plan de Cuentas puede ser modificado cuantas veces sea necesario, considerando las cuentas creadas en el catálogo de Cuentas.

## **6.2. MARCO NORMATIVO**

### **6.2.1. (NIIFS) NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

#### **6.2.1.1. INTRODUCCIÓN, MARCO CONCEPTUAL, POSTULADOS.**

“Las NIIF comprenden un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la elaboración y presentación de la información contenida en los estados financieros y que son

aceptadas de manera generalizada en un lugar y a la fecha determinada. Su aceptación surge de un proceso formal de auscultación realizado por el CINIF, abierto a la observación y participación activa de todos los interesados en la información financiera.

La importancia de las NIIF radica en que estructuran la teoría contable, estableciendo los límites y condiciones de operación del sistema de información contable. Sirven de marco regulador para la emisión de los estados financieros, haciendo más eficiente el proceso de elaboración y presentación de la información financiera sobre las entidades económicas, evitando o reduciendo con ello, en lo posible, las discrepancias de criterio que pueden resultar en diferencias substanciales en los datos que muestran los estados financieros.

La NIF A - 1 define el término “Norma de Información Financiera” , nombre genérico que el CINIF ha establecido para denominar al conjunto de normas conceptuales y normas particulares emitidas para por le CINIF, así como las transferidas a este organismo por el IMCP, que han sido aceptadas en forma generalizad mediante proceso de auscultación abiertos a la participación de todos los involucrados en la información financiera.”<sup>18</sup>

### **Marco Conceptual.**

“El MC es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados, agrupados en un orden lógico deductivo, destinado a servir como sustento racional para el desarrollo de normas de información financiera y como referencia en la solución de los problemas que surgen en la práctica contable.

---

<sup>18</sup> INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, Normas de Información Financiera, Pág. 5, Párrafo, IN4, IN5, IN11

El MC sirve al usuario general de la información al:

- a) Permitir un mayor entendimiento acerca de la naturaleza, función y limitaciones de la información financiera;
- b) Dar sustento teórico para la emisión de las NIF particulares, evitando con ello, la emisión de normas arbitrarias que no sean consistentes entre si;
- c) Constituir un marco de referencia para aclarar o sustentar tratamientos contable:
- d) Proporcionar una terminología y un punto de referencia común entre los usuarios generales de la información financiera, promoviendo una mejor comunicación entre ellos”<sup>19</sup>

## **POSTULADOS BÁSICOS**

“Los postulados básicos son fundamentos que configuran el sistema de información contable y rigen el ambiente bajo el cual debe operar. Por lo tanto, tienen influencia en todas las fases que comprenden dicho sistema contable; esto es, inciden en la identificación, análisis, interpretación, captación, procesamiento y, finalmente, en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y de otros eventos, que lleva a cabo o que afectan económicamente a una entidad.”<sup>20</sup>

## **SUSTANCIA ECONÓMICA**

“La sustancia económica debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información financiera contable, así como en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad.”<sup>21</sup>

---

<sup>19</sup> Ibid, Pág. 9, Párrafo, 18-19

<sup>20</sup> Ibid, Pág. 10, Párrafo, 21

<sup>21</sup> Ibid, Pág. 7, NIF A-2 Párrafo, 8



## **ENTIDAD ECONÓMICA**

“La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituidas por combinaciones de recursos humanos, materiales, financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores.”<sup>22</sup>

## **NEGOCIO EN MARCHA**

“La entidad económica se presume en existencia permanente, dentro de un horizonte de tiempo limitado, salvo prueba en contrario, por lo que las cifras en el sistema de información contable, representan valores sistemáticamente obtenidos, con base en las NIIF. En tanto prevalezcan dichas condiciones, no deben determinarse valores estimados provenientes de la disposición o liquidación de los activos netos de la entidad.”<sup>23</sup>

## **DEVENGACIÓN CONTABLE**

“Los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo una entidad económica con otras entidades de las transformaciones internas y de otros eventos, que la han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente en su totalidad, en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados para fines contables.”<sup>24</sup>

---

<sup>22</sup> Ibid. Párrafo, 13

<sup>23</sup> Ibid. Párrafo, 24

<sup>24</sup> Ibid. Pág. 10, NIF A-2 Párrafo, 27

## **ASOCIACIÓN DE COSTOS Y GASTOS CON INGRESOS**

“Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con los ingresos que generen en el mismo período, independientemente de la fecha en que se realicen.”<sup>25</sup>

## **VALUACIÓN**

“Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a la entidad, deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuados, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos”<sup>26</sup>

## **DUALIDAD ECONÓMICA**

“La estructura financiera de una entidad económica está constituida por los resultados de los que dispone para la consecución de sus fines y por la fuente para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas.”<sup>27</sup>

## **CONSISTENCIA**

“Ante la existencia de operaciones en una entidad, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.”<sup>28</sup>

---

<sup>25</sup> Ibid, Pág. 13,NIF A-2 Párrafo, 47

<sup>26</sup> Ibid, Pág. 14,NIF A-2 Párrafo,52

<sup>27</sup> Ibid, Pág. 15,NIF A-2 Párrafo,56

<sup>28</sup> Ibid. Pág. 15,NIF A-2 Párrafo,61

**6.2.1.2. NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA No. 1**

**ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

**“Objetivo**

1. El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:
  - (a) sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;
  - (b) suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
  - (c) pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

**Alcance**

2. Una entidad aplicará esta NIIF en:
  - (a) sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF; y
  - (b) en cada informe financiero intermedio que, en su caso, presente de acuerdo con la NIC 34 Información Financiera Intermedia, relativos a una parte del ejercicio cubierto por sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF.
3. Los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF son los primeros estados financieros anuales en los cuales la

entidad adopta las NIIF, mediante una declaración, explícita y sin reservas, contenida en tales estados financieros, del cumplimiento con las NIIF. Los estados financieros con arreglo a las NIIF son los primeros estados financieros de la entidad según NIIF si, por ejemplo, la misma:

(a) ha presentado sus estados financieros previos más recientes:

- i. según requerimientos nacionales que no son coherentes en todos los aspectos con las NIIF;
- ii. de conformidad con las NIIF en todos los aspectos, salvo que tales estados financieros no contengan una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF;
- iii. con una declaración explícita de cumplimiento con algunas NIIF, pero no con todas;
- iv. según exigencias nacionales que no son coherentes con las NIIF, pero aplicando algunas NIIF individuales para contabilizar partidas para las que no existe normativa nacional, o
- v. según requerimientos nacionales, aportando una conciliación de algunas de las cifras con las mismas magnitudes determinadas según las NIIF;

(b) ha preparado estados financieros con arreglo a las NIIF únicamente para uso interno, sin ponerlos a disposición de los propietarios de la entidad o de otros usuarios externos;

- (c) ha preparado un paquete de información de acuerdo con las NIIF, para su empleo en la consolidación, que no constituye un conjunto completo de estados financieros, según se define en la NIC 1 Presentación de Estados Financieros, o
- (d) no presentó estados financieros en ejercicios anteriores.

4. Esta NIIF se aplicará cuando una entidad adopta por primera vez las NIIF. No será de aplicación cuando, por ejemplo, una entidad:

- a) abandona la presentación de los estados financieros según los requerimientos nacionales, si los ha presentado anteriormente junto con otro conjunto de estados financieros que contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF;
- b) presentó en el año precedente estados financieros según requerimientos nacionales, y tales estados financieros contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF; o
- c) presentó en el año precedente estados financieros que contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF, incluso si los auditores expresaron su opinión con salvedades en el informe de auditoría sobre tales estados financieros.

5. Esta NIIF no afectará a los cambios en las políticas contables hechos por una entidad que ya hubiera adoptado las NIIF. Tales cambios son objeto de:

- a) requerimientos específicos relativos a cambios en políticas contables, contenidos en la NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores; y

- b) disposiciones de transición específicas contenidas en otras NIIF.”<sup>29</sup>

### **6.2.1.3. NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA 2 PAGOS BASADOS EN ACCIONES**

#### **“OBJETIVO**

1. El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una *transacción con pagos basados en acciones*.

En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del ejercicio y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

#### **ALCANCE**

2. La entidad aplicará esta NIIF en la contabilización de todas las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo:
- a) *transacciones con pagos basados en acciones liquidados mediante instrumentos de patrimonio*, en las que la entidad reciba bienes o servicios a cambio de *instrumentos de patrimonio* de la misma (incluyendo acciones u opciones sobre acciones),
  - b) *transacciones con pagos basados en acciones liquidados en efectivo*, en las que la entidad adquiera bienes o servicios, incurriendo en pasivos con el proveedor de esos bienes o servicios por importes que se basen en el precio (o en el valor) de las acciones de

---

<sup>29</sup> Ibid.

la entidad o de otros instrumentos de patrimonio de la misma, y

- c) transacciones en las que la entidad reciba o adquiera bienes o servicios, y los términos del acuerdo proporcionen a la entidad o al proveedor de dichos bienes o servicios, la opción de liquidar la transacción en efectivo (o con otros activos) o mediante la emisión de instrumentos de patrimonio.

a excepción de lo establecido en los párrafos 5 y 6.

3. A los efectos de esta NIIF, las transferencias de los instrumentos de patrimonio de una entidad realizadas por sus accionistas a terceros que hayan suministrado bienes o prestado servicios a la entidad (incluyendo sus empleados) son transacciones con pagos basados en acciones, a menos que la transferencia tenga claramente un propósito distinto del pago de los bienes o servicios suministrados a la entidad. Esto también se aplicará a transferencias con instrumentos de patrimonio de la dominante de la entidad, o con instrumentos de patrimonio de otra entidad perteneciente al mismo grupo, realizadas con sujetos que hayan suministrado bienes o servicios a la entidad.
4. A los efectos de esta NIIF, una transacción con un empleado (o un tercero), en su condición de tenedor de instrumentos de patrimonio de la entidad, no será una transacción con pagos basados en acciones. Por ejemplo, si una entidad concede a todos los tenedores de una determinada clase de sus instrumentos de patrimonio, el derecho a adquirir instrumentos de patrimonio adicionales de la misma a un precio inferior al valor razonable de esos instrumentos, y un empleado recibe tal derecho por ser tenedor de un instrumento de patrimonio de esa clase particular, la concesión o el ejercicio de ese derecho no estará sujeto a lo exigido por esta NIIF.

5. Como se indicó en el párrafo 2, esta NIIF se aplicará a las transacciones con pagos basados en acciones, en las que una entidad adquiera o reciba bienes o servicios. Entre esos bienes se incluyen existencias, consumibles, inmovilizado material, activos intangibles y otros activos no financieros. Sin embargo, la entidad no aplicará esta NIIF a transacciones en las que adquiera bienes que formen parte de los activos netos adquiridos en una combinación de negocios a la que resulte de aplicación la NIC 22

*Combinaciones de negocios.* Por lo tanto, los instrumentos de patrimonio emitidos en una combinación de negocios, a cambio del control de la entidad adquirida, no están dentro del alcance de esta NIIF. En cambio, los instrumentos de patrimonio ofrecidos a los empleados de la adquirida por su condición de empleados (por ejemplo, a cambio de continuar prestando sus servicios) sí entrarán dentro del alcance de esta NIIF. De forma similar, la cancelación, sustitución u otra modificación de *acuerdos de pagos basados en acciones*, a consecuencia de una combinación de negocios o de alguna otra reestructuración del patrimonio neto, se contabilizarán de acuerdo con esta NIIF.

6. Esta NIIF no se aplicará a las transacciones con pagos basados en acciones en las que la entidad reciba o adquiera bienes o servicios, según un contrato que esté dentro del alcance de los párrafos 8 a 10 de la NIC 32 *Instrumentos financieros: Presentación e información a revelar* (revisada en 2003) o de los párrafos 5 a 7 de la NIC 39 *Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración* (revisada en 2003).”<sup>30</sup>

---

<sup>30</sup> Ibid.



#### **6.2.1.4. NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA 5**

### **Activos No Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuadas**

#### **“OBJETIVO**

1. El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las *actividades interrumpidas*. En particular, la NIIF exige que:
  - a. los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta, así como que cese la amortización de dichos activos; y
  - b. los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el balance, y que los resultados de las actividades interrumpidas se presenten por separado en la cuenta de resultados.

#### **ALCANCE**

2. Los requisitos de clasificación y presentación de esta NIIF se aplicarán a todos los *activos no corrientes* reconocidos, y a todos los grupos enajenables de elementos de la entidad. Los requisitos de valoración de esta NIIF se aplicarán a todos los activos no corrientes reconocidos y a los *grupos enajenables de elementos* (establecidos en el párrafo 4), excepto a aquellos activos enumerados en el párrafo 5, que continuarán valorándose de acuerdo con la Norma que se indica en el mismo.

3. Los activos clasificados como no corrientes de acuerdo con la NIC 1 *Presentación de estados financieros* (revisada en 2003) no se reclasificarán como *activos corrientes* hasta que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con esta NIIF. Los activos de una clase que la entidad normalmente considere como no corrientes y se hayan adquirido exclusivamente con la finalidad de revenderlos, no se clasificarán como corrientes a menos que cumplan los criterios para ser clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con esta NIIF.
  
4. En ocasiones, una entidad enajena o dispone por otra vía, de un grupo de activos, posiblemente con algún pasivo directamente asociado, de forma conjunta, en una sola transacción. Ese grupo enajenable de elementos podría ser un *grupo de unidades generadoras de efectivo*, una unidad generadora de efectivo o parte de ella. El grupo podría comprender cualquier activo o pasivo de la entidad, incluyendo activos corrientes, pasivos corrientes y activos excluidos, según el párrafo 5, de los requisitos de valoración de esta NIIF. Si un activo no corriente, dentro del alcance de los requisitos de valoración de esta NIIF, formase parte de un grupo enajenable de elementos, los requerimientos de valoración de esta NIIF se aplicarán al grupo como un todo, de tal forma que el grupo se medirá por el menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta. Los requisitos de valoración de activos y pasivos individuales, dentro del grupo enajenable de elementos, se establecen en los párrafos 18,19 y 23.
  
6. Los criterios de valoración de esta NIIF no son aplicables a los siguientes activos, que quedan cubiertos por las Normas indicadas en

cada caso, independientemente de que sean activos individuales o que formen parte de un grupo enajenable de elementos.

- a) Activos por impuestos diferidos (NIC 12 *Impuesto sobre las ganancias*).
- b) Activos procedentes de retribuciones a los empleados (NIC 19 *Retribuciones a los empleados*).
- c) Activos financieros que estén dentro del alcance de la NIC 39 *Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración*.
- d) Activos no corrientes contabilizados de acuerdo con el modelo de valor razonable de la NIC 40 *inversiones inmobiliarias*.
- e) Activos no corrientes valorados por su valor razonable menos los costes estimados en el punto de venta, de acuerdo con la NIC 41 *Agricultura*.
- f) Derechos contractuales procedentes de contratos de seguro, definidos en la NIIF 4 *Contratos de seguro*.

5A. Los requerimientos de clasificación, presentación y medición de esta NIIF aplicables a un activo no corriente (o grupo de activos para su disposición), que se clasifique como mantenido para la venta, se aplicarán también a un activo no corriente (o grupo de activos para su disposición) que se clasifique como mantenido para distribuir a los propietarios, cuando actúan como tales (mantenido para distribuir a los propietarios).<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup> Ibid.

### **6.2.1.5. NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA N° 7**

#### **Instrumentos financieros: Información a revelar**

##### **“Objetivo**

1. El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:
  - a. la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
  - b. la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el período y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.
2. Los principios contenidos en esta NIIF complementan a los de reconocimiento, medición y presentación de los activos financieros y los pasivos financieros de la NIC 32 *Instrumentos Financieros: Presentación* y de la NIC 39 *Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición*.

##### **Alcance**

3. Esta Norma será aplicada por todas las entidades a todos los tipos de instrumentos financieros, excepto:
  - a) Las participaciones en subsidiarias, asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen según la NIC 27 *Estados Financieros Consolidados y Separados*, la NIC 28 *Inversiones en Asociadas* o la NIC 31 *Participaciones en Negocios Conjuntos*. No obstante, en algunos casos la NIC 27, la NIC 28 o la NIC 31

permiten que la entidad contabilice las participaciones en una subsidiaria, asociada o negocio conjunto aplicando la NIC 39; en esos casos, las entidades aplicarán las exigencias de información a revelar de la NIC 27, la NIC 28 o la NIC 31, además de las establecidas en esta Norma. Las entidades aplicarán esta Norma a todos los derivados vinculados con participaciones en subsidiarias, asociadas o negocios conjuntos, salvo los derivados que cumplan con la definición de instrumento de patrimonio contenida en la NIC 32.

b) Los derechos y obligaciones de los empleadores surgidos por los planes de retribuciones a los empleados a los que se les aplique la NIC 19 *Beneficios a los Empleados*.

c) (Eliminado)

d) Los contratos de seguro, según se definen en la NIIF 4 *Contratos de Seguro*. No obstante, esta Norma se aplicará a los derivados implícitos en contratos de seguro, siempre que la NIC 39 requiera que la entidad los contabilice por separado. Además, un emisor aplicará esta Norma a los *contratos de garantía financiera* si aplica la NIC 39 en el reconocimiento y medición de esos contratos, pero aplicará la NIIF 4 si decidiese, de acuerdo con el apartado (d) del párrafo 4 de la NIIF 4, aplicar dicha NIIF 4 para su reconocimiento y medición.

e) Los instrumentos financieros, contratos y obligaciones que surjan de transacciones con pagos basados en acciones a los que se aplique la NIIF 2 *Pagos Basados en Acciones*, excepto los contratos que estén dentro del alcance de los párrafos 5 a 7 de la NIC 39, a los que se aplicará esta NIIF.

f) instrumentos que requieran ser clasificados como instrumentos de patrimonio de acuerdo con los párrafos 16A y 16B o los párrafos 16C y 16D de la NIC 32.

4. Esta NIIF se aplicará tanto a los instrumentos financieros que se reconozcan contablemente como a los que no se reconozcan. Los instrumentos financieros reconocidos comprenden activos financieros y pasivos financieros que estén dentro del alcance de la NIC 39. Los instrumentos financieros no reconocidos comprenden algunos instrumentos financieros que, aunque están fuera del alcance de la NIC 39, entran dentro del alcance de esta NIIF (como algunos compromisos de préstamo).
5. Esta NIIF es aplicable a los contratos de compra o venta de elementos no financieros que estén dentro del alcance de la NIC 39 (véanse los párrafos 5 a 7 de la NIC 39).<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> Ibid.

## *CAPÍTULO II*

### **7. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA EMPRESA**

#### **7.1. ASPECTOS GENERALES**

##### **7.1.1. CARACTERÍSTICAS DEL COLEGIO**

Para proceder a la creación de un colegio se necesita de algunos trámites para ser aprobado con algunos de los organismos de control del país, en el ámbito educativo.

El Colegio se rige para su funcionamiento con la Constitución Política del Ecuador, la Ley de Educación y en base a Reglamentos Internos.

El Ministerio de Educación, es quien autoriza el funcionamiento experimental o piloto de Centros Educativos.

Los establecimientos de educación particular no gratuitos se sujetan para el cobro de matrículas y pensiones, a los rubros que el Ministerio de Educación, quien a través de la Junta Reguladora de Costos y en base a un estudio de información económica resuelve para cada institución.

La resolución para el costo de matrículas y pensiones, es entregada a cada una de las instituciones educativas y publicadas en los medios de comunicación para conocimiento de la ciudadanía, además se exhibirán en las oficinas de las Direcciones Provinciales de Educación.

Para cualquier otro cobro como bono, acción, contribución voluntaria, especiales o cualquier otra denominación, puede aplicarse solamente previa autorización del Ministerio de Educación. Todos los cobros

indebidos deberán ser devueltos a los perjudicados por disposición de la institución sancionadora.

En cada establecimiento educativo puede crearse los Gobiernos estudiantiles con fines culturales, sociales, deportivos y de investigación científica. Además que funcionará un Comité Central de Padres de Familia.

Los planes y programas educativos deben ser formulados científicamente y de conformidad con las normas establecidas por el Ministerio de Educación, además de ser desarrolladas de acuerdo a la realidad nacional.

El año lectivo está comprendido de 200 días laborables, incluidos los períodos de exámenes. Los calendarios, períodos y días de descanso para los regímenes de Sierra, Costa Oriente y Región Insular, están establecidos por el Ministerio de Educación.

En los establecimientos particulares la remuneración para sus Profesores no puede ser menor al sueldo básico del Magisterio para quienes laboran a tiempo completo, y los que trabajen a tiempo parcial recibirán al menos la alícuota correspondiente.

El aspecto legal de los Centros Educativos particulares, como cualquier organización debe incorporarse y acatarse a las disposiciones legales vigentes, pues desde la creación de una empresa, la ley dicta los tipos de sociedades permitidas, su funcionamiento y restricciones.

Además es obligación de todos los comerciantes industriales, y empresas de servicios obtener la Patente Municipal cuyo impuesto se cancela anualmente.



También es requisito indispensable la obtención del Registro Único de Contribuyentes ( RUC ), de acuerdo al artículo 3 de la Ley de Registro Único de Contribuyentes que señala: “Todas las personas naturales y jurídicas, entes sin personalidad jurídica nacionales o extranjeros, que inicien o realicen actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes derechos que generen u obtengan ganancias, beneficios, remuneraciones, honorarios y otras rentas sujetas a tributación en el Ecuador, están obligadas a inscribirse, por una sola vez, en el Registro Único de Contribuyentes”.

Las instituciones educativas también deben estar registradas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) e inscribir a todos los trabajadores como afiliación obligatoria.

Otro de los requisitos para la creación de los centros educativos es tener la certificación de la Dirección General de Higiene y del Cuerpo de Bomberos, quienes luego de una inspección de las instalaciones emiten el certificado de aprobación.

La aprobación del Centro Educativo Johann Amos Comenios se consigue a través de la Dirección Provincial de Educación y Cultura de Pichincha después de presentada los documentos y solicitudes También existe la aprobación requerida para el funcionamiento de la sección Preescolar (niños de 3 años) que lo hace el Ministerio de Bienestar Social.

## **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

El Ministerio de Educación es la máxima autoridad, es responsable del funcionamiento del sistema educativo nacional, de la formulación y ejecución de la política cultural y deportiva, además de la difusión del desarrollo científico y tecnológico. Sus atribuciones y deberes más importantes según el artículo No. 29 de la Ley Orgánica de Educación, son los siguientes:

- “Administrar el sistema educativo nacional y asumir la responsabilidad del desarrollo de la educación, de la cultura y el deporte, con sujeción a las normas legales vigentes.
- Definir y desarrollar políticas educativas, culturales y deportivas, así como las de carácter científico y tecnológico, de conformidad con los principios y fines de la Ley de Educación y en armonía al Plan Nacional de Desarrollo.
- Autorizar la organización y funcionamiento de establecimientos educativos pilotos o experimentarles, de conformidad con las disposiciones del reglamento especial.
- Aprobar estatutos de entidades educativas, deportivas, de investigación pedagógica y de otras relacionadas con el ramo.
- Las demás atribuciones determinadas en la Ley o en los reglamentos.”<sup>33</sup>

Siendo el Centro Educativo Johann Amos Comenius, un Establecimiento particular se sujeta a la ley de Educación que dice en el Capítulo XXIV, artículo 165 que:

“El estado garantiza la educación particular y reconoce el derecho que tienen las personas naturales o jurídicas de derecho privado para organizar establecimientos de educación, con sujeción a las disposiciones de la Ley de Educación y de este reglamento.

**La Clasificación de los planteles Educativos es la siguiente:**

**Por su orientación en:**

- Laicos.- con independencia de orientación religioso y.
- Confesionales.- con orientación religiosa.

---

<sup>33</sup> Artículo No. 29, Ley Orgánica de Educación

**Por su financiamiento en:**

- Pensionados: están financiados con las pensiones que pagan los padres de familia.
- Semigratuitos: cobran pensiones y requieren de otras fuentes de financiamiento
- Gratuitos.- no cobran pensiones a los padres de familia.

El Colegio Johann Amos Comenios es una institución Particular, Laica y Pensionada, que cumple con las disposiciones legales y reglamentarias del Ministerio de Educación y Cultura, A través de la Dirección Provincial de Pichincha.

El Ministerio de Educación solicita que los establecimientos particulares pensionados concedan becas a los alumnos de escasos recurso, en un 5% del total que perciban anualmente por concepto de matrículas y pensiones.

**Los requisitos para la Autorización de funcionamiento de los Establecimientos Particulares son los siguientes:**

- a) Solicitud en la que se declare el tipo de establecimiento que se desea crear y la ubicación local para su funcionamiento:
- b) Justificación técnica y socio – económica para la creación del establecimiento.
- c) Personal directivo y docente idóneo y suficiente, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
- d) Edificios y anexos en condiciones pedagógicas e higiénicas, satisfactorias, título de propiedad, contrato de arrendamiento, comodato o cualquier otro contrato que permita la ocupación del inmueble; mobiliario, material tecnológico adecuado.
- e) Financiamiento y presupuesto
- f) Certificación de la oficina de régimen escolar provincial, de

que los propietarios y directivos no han sido sancionados de por infracciones graves, por parte del Ministerio.

- g) Si la solicitud proviene de una persona jurídica, certificado que acredite su existencia.
- h) Los requisitos puntualizados en los literales c) y d), serán observados durante el tiempo para el que fuere concedida la autorización de funcionamiento. La supervisión educativa verificará periódicamente su cumplimiento.

La Solicitud para la creación de establecimientos particulares debe ser presentada en las direcciones provinciales con seis meses de anticipación al inicio del año escolar.

Y esta solicitud deberá ser resuelta en el plazo máximo de cuarenta y cinco días.

El Ministerio, a través de la Junta Reguladora de Costos de la educación particular, determinará el valor de matrícula y pensiones de estos establecimientos, de conformidad con las normas legales vigentes. Para esto consideran las condiciones del local, recursos humanos y técnicos, número de alumnos por grados y cursos, y demás servicios y condiciones que establezca el ministerio. Por lo cual los establecimientos educativos presentarán cada año, a la junta reguladora de costos de la educación particular la proforma presupuestaria de la institución.

El Centro Educativo presentó toda la documentación requerida por el Ministerio de Educación a través de la Dirección Provincial de Pichincha la cual autoriza el funcionamiento del Centro Educativo.

#### **7.1.1.1. INTRODUCCIÓN**

El Colegio “Johann Amos Comenios” está ubicado en la población de Cumbayá, la cual se va constituyendo en un lugar

donde la educación va cobrando un impulso significativo, pues está rodeado de importantes establecimientos educacionales de primer orden como lo son: La Universidad San Francisco, El Colegio Cardenal Spellman, El Colegio Menor San Francisco, El Colegio Alemán, El Colegio Sek los Valles, entre otros, con lo cual se puede ver que el mercado educacional es muy atractivo desde ese punto de vista, causando por lo tanto, una oportunidad que permite afianzar el establecimiento en el sector con una buena proyección de crecimiento a futuro.

Dentro del aspecto social, se puede observar que la educación viene convirtiéndose en una necesidad apremiante, que sin lugar a dudas, es tomada así por la ciudadanía, donde las madres y los padres de familia buscan lo mejor para sus hijas e hijos, en estas consideraciones el mercado es promisorio, ante lo cual se requiere mucha organización y un profundo compromiso por llevar adelante un establecimiento, que cubra las aspiraciones de la comunidad y llene ese gran vacío por llegar a tener una educación que pueda satisfacer las necesidades de cada individuo.

En este contexto y tomando en cuenta la crisis en la que se desenvuelve la sociedad se observa que en la educación la competencia es bien marcada y definida, tanto entre establecimientos públicos como privados, y entre ellos a la vez; no se trata hoy en día de cual es más cómodo o barato, sino cual es el mejor, en cuanto se refiere a la calidad con la que entrega su servicio a la niña o al niño que su madre y padre le han confiado.

Ante las expectativas en las que el sector educativo se desenvuelve, sin lugar a dudas, está la calidad, la cual marca la diferencia y es la que permitirá mañana tener un nuevo perfil de ciudadanos; en estas condiciones la calidad es una

oportunidad o amenaza al mismo tiempo, pues para quien lo ha concebido en esa proyección es una oportunidad y para quienes no lo han visto de esa manera será una gran amenaza, que irá socavando sus bases, si no se toma esta responsabilidad con la debida seriedad en torno a su organización y desarrollo.

El establecimiento está funcionando desde sus inicios con la aprobación de la Dirección Provincial de Educación de Pichincha, que lo hace con Acuerdo Ministerial. También existe la aprobación requerida para el funcionamiento de la sección Preescolar que lo hace el Ministerio de Bienestar Social

La sociedad que conforma la población de Cumbayá es variada, desde límites bajos de pobreza hasta niveles altos de riqueza, donde se observa que la gente humilde, pobre, de posición media baja viven regularmente en el pueblo tradicional y los niveles altos de riqueza lo hacen en lujosas urbanizaciones, donde se cotizan predios y se cobran arriendos solamente en miles de dólares. En este estrato de la sociedad corresponde al Colegio un nicho en el nivel medio bajo, donde el común del ciudadano del pueblo participa con mayor frecuencia y hasta cierto punto, satisface sus aspiraciones con holgura.

#### **7.1.1.2. SITUACIÓN ACTUAL**

El Colegio Particular Johann Amos Comenius en su inicio no necesitaba de un sistema contable avanzado ya que era una institución pequeña que manejaba un sistema incipiente pero que satisfacía a las necesidades de ese entonces, con el rápido crecimiento que ha tenido la institución en la actualidad no proporciona información contable oportuna, confiable y real,

esta información no soluciona con seguridad los pagos de impuestos a los organismos de control.

Esto origina que no se pueda conocer con certeza la situación real de la institución y no se pueda tomar decisiones que ayuden al fortalecimiento de la misma.

Si esto se mantiene la institución tendrá problemas con los organismo rectores como la Junta Reguladora de Costos del Ministerio de Educación que requiere de información financiera de la institución para proceder al análisis de fijación de costo de pensiones y matriculas para los períodos siguientes, también con el “Servicio de Rentas Internas con quien debe mantenerse puntual en los pagos y con valores reales y precisos.

Las funciones del personal deben ser entregadas en el momento de la contratación, lo que no se está haciendo por lo que no conocen con exactitud todas las funciones que deben realizar, solo realizan las funciones básicas, pero en cada uno de sus puestos de trabajo tienen funciones específicas que ayudarían a la institución si el personal realizaría sin tener que pedírselas en cada instante.

No se manejan procedimientos claros para realizar la mayoría de actividades, ya que por ser una empresa familiar algunas veces se realizan de acuerdo a las necesidades, pero muchas veces no se hace un análisis de que tan importante es la adquisición o intercambio y se invierte en cosas que no benefician al colegio, o simplemente satisfacen las necesidades del momento pero no a futuro.

### **7.1.1.3. HISTORIA Y CONSTITUCIÓN**

#### **7.1.1.3.1. HISTORIA**

El Centro Educativo comienza sus labores educativa en octubre de 1995 con treinta y tres niños y niñas divididos en las secciones Maternal, Prekinder y Kinder, el personal con el que inicia es una directora, una secretaria – colectora, una persona en el área de limpieza, tres maestras una psicóloga y una doctora en medicina general.

En el transcurso del tiempo de existencia ha recibido homenajes tanto de los padres de familia, como de las autoridades de la población de Cumbayá, de otros establecimientos educacionales de la localidad, entre otros aspectos importantes que determinan su nivel de presencia en el medio.

A partir del año lectivo 1995 – 1996 ha incrementado cada año un grado más, hasta completar con el séptimo año, de acuerdo con la autorización emitida por la Dirección Provincial de Pichincha, contando en la actualidad con la Sección Básica completa y el Primer año de bachillerato.

El Colegio se encuentra realizando trámites para la autorización respectiva para crear segundo y tercer año de Bachillerato; mismos que se piensa hacerlo a partir de los siguientes años lectivos respectivamente.

Para su inicio no se elaboró proyecto alguno, los socios por iniciativa personal, tomando como referencia su conocimiento en el tema de la educación, prepararon únicamente los requisitos necesarios que para estos casos establece la Dirección Provincial de Educación de Pichincha para la



aprobación inicial, como paso previo a su funcionamiento; luego se llevó a cabo una ligera campaña promocional, tanto en las festividades de la población que se realizaron en el transcurso de los meses de junio y julio del año 1995 y luego entregando hojas volantes en el nuevo centro comercial que estaba funcionando en Plaza Cumbayá y en Villas Cumbayá, a donde acuden moradores de Cumbayá, Tumbaco y de toda la zona nororiental del Distrito metropolitano de Quito.

Prácticamente en sus primeros años de funcionamiento, la campaña promocional inicial fue más que un trabajo de marketing, un acercamiento a la ciudadanía que verdaderamente requería de los servicios de un establecimiento educacional, diferente de los demás, que venga a marcar una nueva forma de hacer la educación, apegada a principios fundamentados y sobre todo, que se dirija a la gente misma del pueblo, la cual al tener recursos está en condiciones de propiciar una mejor forma de vida para sus hijos, comenzando por la educación.

El centro Educativo procura iniciar un proceso para mejorar las condiciones de vida de sus estudiantes, mujeres y hombres, desarrollando la práctica docente de forma interactiva. Tiende a formar personas críticas, con profundos conocimientos de su entorno cultural.

Busca propender a una educación integral y formativa con unas raíces profundas de su ancestro cultural. Procura un proceso interactivo de comunicación que le permita al niño y niña, recibir los conocimientos necesarios para su desarrollo futuro.

Facilitar el trabajo compartido entre la madre, el padre de familia, la maestra, el maestro, la niña y el niño, que permita su identificación con el Centro Educativo.

Centrar el interés en programas que los educandos tengan interés por desarrollarlos. Contar con los recursos didácticos suficientes que permitan impartir los conocimientos sin contratiempos.

#### **7.1.1.3.2. CONSTITUCIÓN**

El Colegio “Johann Amos Comenios” nace como una idea familiar. Fundado por socios el Señor Msc. Francisco Garzón, la Señora Norma Parra, la Lcda. Lucía Cevallos y el Lcdo. José Parra, quienes abren sus puertas a la sociedad incorporándose a la difícil pero noble y hermosa tarea de educar.

Para su funcionamiento se sustenta en: La autorización por parte del Ministerio de Educación por intermedio de la Dirección Provincial de Pichincha, con resolución No. 071 del 15 de junio de 1995, autoriza el funcionamiento del jardín de Infantes Particular sin nombre, en el local ubicado en la Vía Interoceánica s/n y Manabí. Parroquia de Cumbayá.

La Dirección Provincial de Educación de Pichincha con resolución NO. 097 del 27 de julio de 1995, resuelve designar con el nombre de “JOHANN AMOS COMENIOS”, al jardín de infantes particular ubicado en la Vía Interoceánica s/n y Manabí, Parroquia de Cumbayá, Provincia de Pichincha.

La Dirección de Salud de Pichincha Departamento de Control Sanitario Subcentro de Salud de Cumbayá extiende el certificado correspondiente de que el Centro Educativo Johann

Amos Comenios se encuentra en condiciones de funcionamiento.

La Dirección Provincial de Educación de Pichincha con Acuerdo NO. 137 del 6 de agosto de 1997, acuerda autorizar el funcionamiento de los grados, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto de la Escuela Johann Amos Comenios, a partir del año lectivo 1997 – 1998 en jornada matutina. Régimen Sierra.

La Dirección Provincial de Educación de Pichincha con Acuerdo No. 1808, Art. 2 resuelve, Autorizar el funcionamiento del Primero y Segundo Cursos del Ciclo Básico (octavo y noveno año de educación básica), a partir del año 2007 – 2008, en jornada matutina, régimen Sierra.

La Dirección Provincial de Educación de Pichincha con Resolución Provincial No. 1862 del 23 de mayo del 2008, autoriza al Colegio Particular Johann Amos Comenios, el funcionamiento del tercer curso de ciclo básico (décimo año de educación básica), a partir del año lectivo 2008 – 2009 en jornada matutina, régimen Sierra.

La Dirección Provincial de Educación de Pichincha con Resolución No. 2427. Del 3 de marzo del 2010. Resuelve autorizar el funcionamiento del primer curso de bachillerato en ciencias (general), a partir del año lectivo, 2009 – 2010, en jornada matutina, régimen Sierra.

(ver Anexo No. 1)

La Razón Social es: Colegio Particular Johann Amos Comenios. Y La Actividad Principal es: Enseñanza Escuelas Primarias y secundarias. La Actividad Secundaria es: Jardines Infantiles y Parvularios.

## **7.2. GENERALIDADES**

### **7.2.1. Misión**

La misión del Colegio Johann Amos Comenios, que no es otra que la razón misma de su existencia es:

“Proporcionar a las estudiantes y a los estudiantes una preparación integral mientras estén en sus aulas y que luego contribuya con el deseo de continuar su proceso educativo en el establecimiento que desee ir la niña, el niño o el joven y lo haga en forma consistente y con solvencia de conocimientos, de tal forma que les permita encarar la vida con bondad, elevados valores éticos y morales y con altas calificaciones (excelencia)”.

### **7.2.2. Visión**

Para orientar objetivamente el desarrollo del Colegio Johann Amos Comenios y el de sus integrantes la visión es:

“Constituirse en el líder de los sistemas de educación de vanguardia, que permita orientar a la niña, al niño y al joven hacia un camino del desarrollo consistente, sostenido y progresista hasta complementar la educación secundaria; lo que permitirá convertirse en un establecimiento de prestigio y respeto en razón de su producto”.

### **7.2.3. Objetivos General**

- Formar niños, niñas, jóvenes capaces de desenvolverse con autonomía, identidad y autoestima, preparándoles para que puedan resolver problemas que se les presenten en la vida.
- Formar niños, niñas y jóvenes reflexivos, investigadores, creativos e innovadores.
- Elaboración, determinación y actualización del plan de

Desarrollo del Centro Educativo con una orientación permanente del plan estratégico a los próximos 20 años.

#### **7.2.4. Objetivo Específico**

Los principales objetivos corporativos permanentes para el desarrollo del Centro Educativo son los siguientes:

- Elaboración y actualización permanente del plan estratégico para diez años.
- Elaboración y actualización permanente del Plan operativo anual del Centro Educativo
- Elaboración y Actualización del Proyecto Educativo, mismo que cada vez contendrá todos los grados y niveles que regente el establecimiento.
- Determinación de las obras de infraestructura necesarias para el normal desarrollo de los planes y programas del Centro Educativo.
- Preparación y actualización de un plan de carrera institucional
- Elaboración y actualización de manuales administrativos para el funcionamiento del Centro Educativo.
- Establecer y mantener alianzas estratégicas con los establecimientos educacionales de la zona.
- Preparar y difundir entre las madres y padres de familia un sistema de integración al establecimiento, con proyección al desarrollo de la trilogía, niñas y niños, madres, padres, maestras y maestros, a fin de mejorar el sistema integral de educación.
- Desarrollo según las necesidades y mantenimiento de la infraestructura del Centro Educativo.

#### **7.2.5. Análisis FODA**

Es un proceso de análisis y conclusión que determina factores o características internas y externas que facilitarán o dificultarán el

logro de los objetivos de la organización dependiendo el grado de impacto que tenga sobre ésta, mediante el establecimiento de un diagnóstico de la organización a fin de establecer las estrategias correspondientes.

## **FORTALEZAS**

El Centro Educativo ha ganado prestigio gracias a que los alumnos que han salido a otros establecimientos tienen conocimientos firmes y un buen nivel académico lo que ha permitido que sea visto como un Centro Educativo de calidad.

A esto también se suma la alta calidad humana de los directivos del Centro Educativo que hacen de él un lugar de amistad ayuda y confianza tanto a los estudiantes como a sus padres.

La Ubicación estratégica del Centro Educativo y las condiciones físicas son adecuadas para el desempeño de sus funciones, en el Centro Educativo se han desarrollado políticas disciplinarias internas que fortalecen las relaciones interpersonales y de trabajo.

Cuenta con personal idóneo, para realizar las actividades diarias, tiene buena predisposición al trabajo, pero no posee la suficiente autonomía para realizar las actividades libremente.

El Sector de Cumbayá, está en proceso de crecimiento lo que ha generado un aumento en la educación lo que garantiza estabilidad en la demanda educativa, lo que permite que el Centro Educativo pueda desarrollarse de mejor manera aprovechando la nueva tecnología.

Implementación de nuevas tecnologías para dar mejor servicio a los alumnos lo que permite que tengan las mayores facilidades para el aprendizaje.

## **OPORTUNIDADES**

La capacitación constante al personal docente y talleres a padres de familia que se realizan con el objetivo de capacitar al personal, a los padres de familia para tener una correcta comunicación tanto con los alumnos como con las personas de su entorno.

Participación en programas curriculares y deportivos que organiza la UTE No. 4 de la Dirección Provincial de Educación.

El Centro Educativo posee apoyo del Comité Central de Familia, lo que permite realizar actividades conjuntas encaminadas al bienestar de los estudiantes.

El anhelo de los padres de familia de encontrar un plantel educativo que ayude a sus hijos a tener una mejor educación y oportunidades.

Apertura de los Directivos del Centro Educativo para implementar un Sistema Administrativo – Financiero y Contable con el fin de mantener una buena información de todo lo relacionado con el Centro Educativo y poder tomar decisiones acertadas.

## **DEBILIDADES**

El Centro Educativo no está teniendo una buena difusión en el nivel Pre básico por lo que está teniendo en los últimos años un bajo número de alumnos en este nivel de educación.

Falta de un sistema administrativo – financiero que facilite y permita la oportuna toma de decisiones.

Falta de un sistema contable, que permita tener información que se rija a las normas y leyes vigentes para un conocimiento eficiente de la información

Existe un atraso en el pago de pensiones por encontrarnos con alumnos de un estrato medio bajo, por lo cual una parte de los padres no tiene una buena situación económica y por eventualidades no pueden cancelar a tiempo las pensiones de sus hijos.

El Centro Educativo no cuenta con planes a largo plazo, solo cuenta con planes a corto plazo lo que no permite tener una visión de futuro.

En el Centro Educativo existe un presupuesto pero no se lo aplica de la manera que se debería ya que con este serviría para medir los ingresos y controlar los gastos. Simplemente se lo utiliza para comparaciones al final del año escolar pero no se toma medidas correctivas que ayude a frenar las falencias en el área Administrativa Financiera – Contable.

### **AMENAZAS**

Por el crecimiento acelerado que ha sufrido el Valle de Cumbayá existe una alta competencia conformada por planteles educacionales más grandes y con años de servicio.

Problemas con organismos rectores, por no tener información oportuna.

No se encuentra debidamente organizado, no sigue procesos administrativos que le permitan conocer la división del trabajo y determinar responsabilidades específicas para las personas que laboran en la parte administrativa – financiera y contable.

No posee políticas que ayuden a un adecuado uso de los ingresos, no posee un control de los gastos por lo que no permite que se genere un ahorro que permita invertir en obras de infraestructura e inversiones necesarias para el engrandecimiento del mismo.



La inestabilidad del país ocasiona que los padres de familia tengan que priorizar la estabilidad de su familia a veces dejando un lado la educación de sus hijos.

### **MATRIZ DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES**

“La Matriz FODA es un instrumento que resume y evalúa las fuerzas y debilidades más importantes dentro de las áreas funcionales de un negocio y ofrece una base para identificar y evaluar las relaciones entre dichas áreas”<sup>34</sup>

Permite elaborar un listado de Fortalezas y Debilidades clasificadas en capacidades para calificar su impacto usando una valoración de alto, medio y bajo, dependiendo de los resultados obtenidos por medio de las herramientas de diagnóstico empleadas en el Centro Educativo.

<b>FORTALEZAS</b>	<b>GRADO DE INCIDENCIA</b>		
	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
Prestigio Ganado	X		
Nivel Académico de los alumnos		X	
Alta Calidad Humana de Directivos	X		
Ubicación Estratégica y condiciones física del Centro Educativo		X	
Personal Idóneo con buena predisposición al trabajo		X	
Sector en proceso de crecimiento	X		
Implementación de nuevas tecnologías	X		

Elaborado por: Ana Lucía Garzón

<sup>34</sup> BOLETÍN DEL CONTADOR, Folleto. Quito. 2005, pp.12

<b>DEBILIDADES</b>	<b>GRADO DE INCIDENCIA</b>		
	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
Falta de difusión en el nivel Pre básico	X		
Falta de un sistema administrativo – financiero y contable	X		
Atraso en el pago de pensiones		X	
No existe planes a largo plazo		X	
Presupuesto no utilizado para corrección de errores	X		

Elaborado por: Ana Lucía Garzón

### **MATRIZ DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS**

“Permite resumir y evaluar la información tanto económica, política, social, cultural, competitiva, ambiental, tecnológica.”<sup>35</sup>

Permite elaborar un listado de oportunidades y amenazas para calificar su impacto usando una valoración de alto, medio, bajo dependiendo de los resultados obtenidos por medio de las herramientas de diagnóstico empleadas en el Centro Educativo.

---

<sup>35</sup> BOLETIN DEL CONTADOR, Folleto. Quito. 2005, pp. 14

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>GRADO DE INCIDENCIA</b>		
	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
Capacitación constante al Personal Docente	X		
Talleres de Capacitación a Padre de familia		X	
Participación en Programas Curriculares y deportivos del MEC	X		
Apoyo del Comité Central de Padres de Familia	X		
Padres que quieren encontrar un mejor nivel de educación para sus hijos	X		
Apertura a implementación del Sistema Administrativo – Financiero y Contable	X		

Elaborado por: Ana Lucía Garzón

<b>AMENAZAS</b>	<b>GRADO DE INCIDENCIA</b>		
	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
Alta competencia por el crecimiento acelerado del Valle de Cumbayá		X	
Problemas con organismos rectores	X		
Falta de procesos Administrativos para determinación de responsabilidades	X		
Falta de políticas para control de movimientos, ingresos y egresos	X		
La inestabilidad del país		X	

Elaborado por: Ana Lucía Garzón

### **CAPÍTULO III**

## **8. PROPUESTA DEL DISEÑO DEL MANUAL PARA EL COLEGIO JOHANN AMOS COMENIOS**

### **8.1. PROPUESTA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

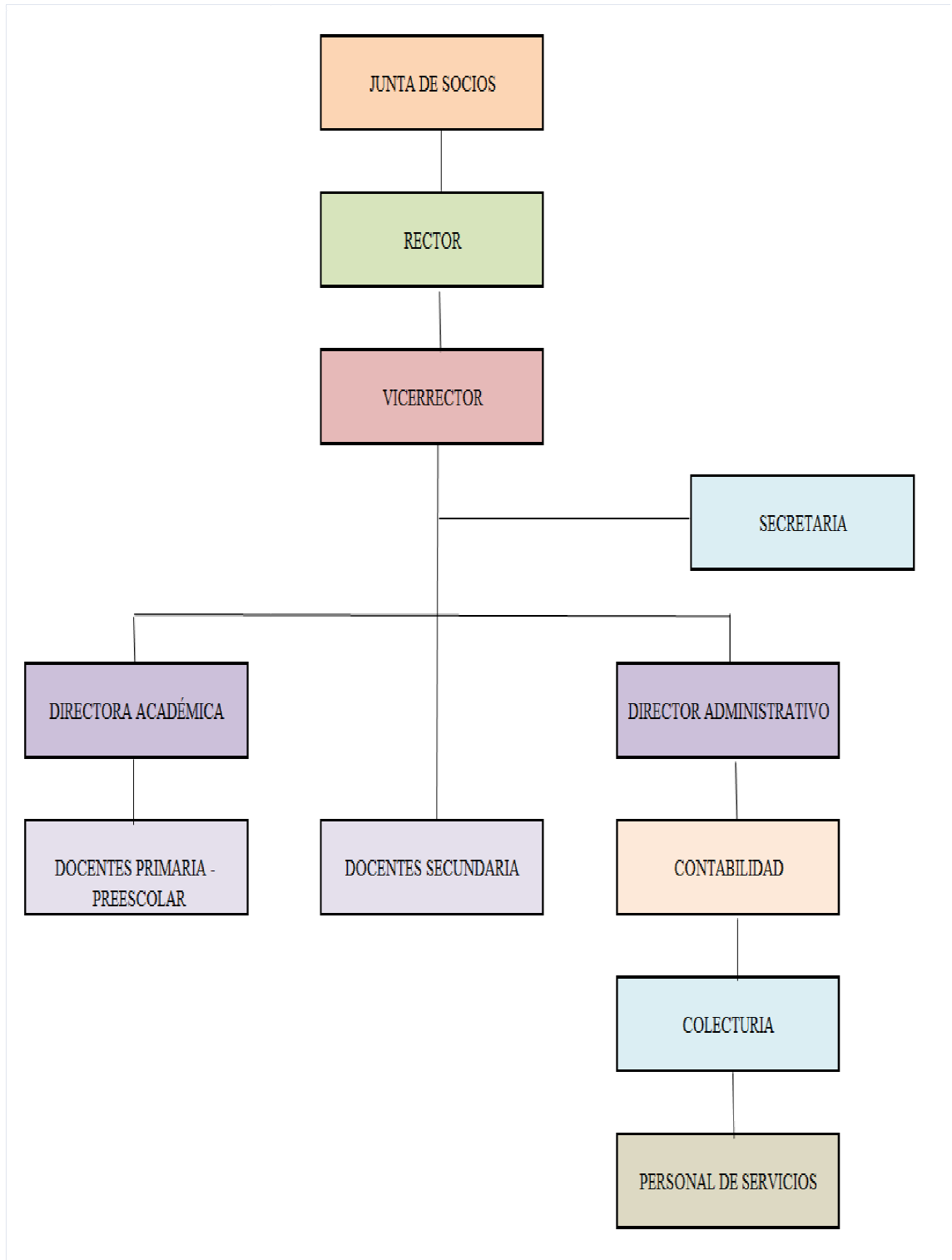
#### **8.1.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

Con esta representación gráfica se muestra el esquema básico del Colegio. En el cual se puede conocer sus unidades administrativas y la relación de dependencia entre ellas.

#### **8.1.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

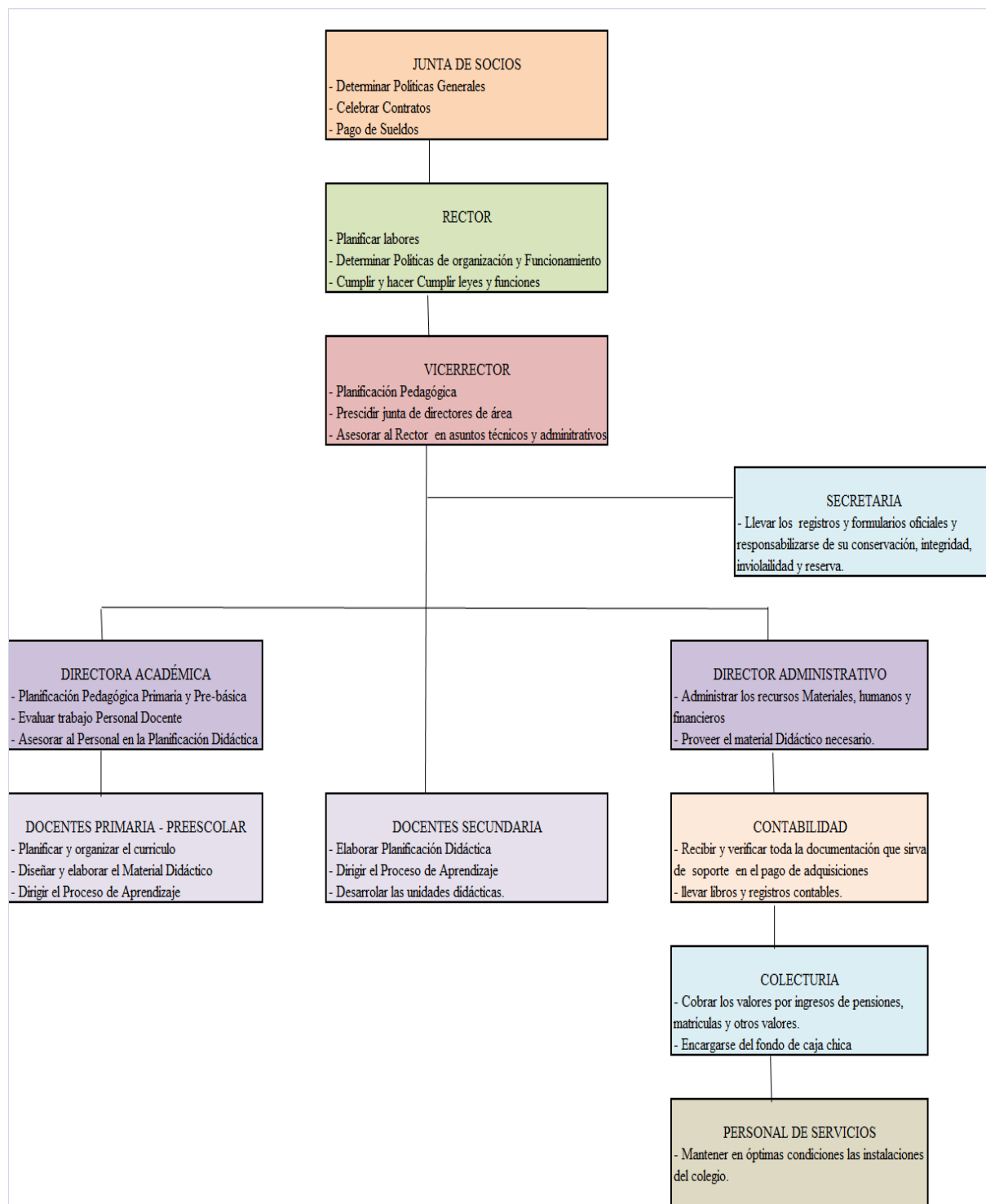
El organigrama funcional parte del organigrama estructural y se detalla en cada unidad administrativa las funciones principales básicas, iniciando desde las más importantes y luego aquellas de menor trascendencia.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO JOHANN  
AMOS COMENIOS**



Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL COLEGIO JOHANN AMOS COMENIOS



Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

### **8.1.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

#### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COLEGIO JOHANN AMOS COMENIOS**

“La definición de las tareas ayuda a los empleados a entender cómo contribuyen ellos a la organización y también puede ayudar a redefinir las relaciones entre las partes de la organización. Para el efecto es necesario articular en un lenguaje sencillo lo que se debe hacer un negocio particular para crear o mantener una ventaja competitiva.”<sup>36</sup>

#### **FUNCIONES**

La definición de tareas ayuda al personal que labora en el Centro Educativo a entender como contribuyen ellos a la organización y ayuda para definir las relaciones entre las partes de la organización.

El objetivo de establecer funciones para el área Administrativa es el de lograr el mejor desempeño de los objetivos propuestos.

#### **ÁREA ADMINISTRATIVA**

Las funciones para el personal se detallan de acuerdo a las funciones que cumplen en el Centro Educativo:

Funciones para los siguientes puestos:

- Rector
- Vicerrector
- Directora Académica
- Director Administrativo
- Asistente Contable

---

<sup>36</sup> BATEMAN, Thomas. Administración, Una Ventaja Competitiva. McGraw-Hill, Pág. 150

- Colectora
- Secretaria
- Personal Docente Secundaria
- Personal Docente Pre-escolar y Primaria.
- Personal De Servicios.



**COLEGIO PARTICULAR**  
**“JOHANN AMOS COMENIOS”**  
**FUNCIONES ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Cargo:** Rector

**Objetivo del Puesto:**

Representar legalmente al Centro Educativo y velar por su desarrollo con eficiencia y eficacia de conformidad a planes, programas y proyectos legalmente aprobados.

**Las funciones del Rector son:**

**FUNCIONES ESTABLECIDAS POR EL REGLAMENTO GENERAL  
A LA LEY DE EDUCACIÓN**

Según el Art. 95. es el de Representante oficial del establecimiento.

Según el Art. 96.

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes;
- b) Administrar el establecimiento y responder por su funcionamiento y por la disciplina, dentro del plantel y fuera del el.
- c) Ejercer o delegar la supervisión pedagógica, de conformidad con el reglamento interno.
- d) Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de la jornada de trabajo.
- e) Vincular la acción de establecimiento con el desarrollo de la comunidad;
- f) Presidir el consejo directivo y la junta general;
- g) Promover y participar en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo;

- h) Presentar al dirección provincial de educación y cultura el plan institucional el informe anual de labores y el cuadro de distribución de trabajo;
- i) Responsabilizarse solidariamente con el colector, del manejo de los fondos del establecimiento;
- j) Conceder licencia al personal del establecimiento, hasta por treinta días en el transcurso del año lectivo, por causas debidamente justificadas.
- k) Legalizar los documentos oficiales que son de su responsabilidad y suscribir, conjuntamente con el secretario, los títulos que confiere el establecimiento;:
- l) Admitir nuevos alumnos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes;
- m) Declarar aptos para presentarse a los exámenes de grado, a los alumnos que hubieren cumplido con los requisitos correspondientes;
- n) Autorizar las matrículas extraordinarias y la recepción de exámenes, de conformidad con el Reglamento General a la Ley de Educación;
- o) Asignar al personal las comisiones ocasionales que fueren necesarias;
- p) Designar tribunales para la defensa de los trabajos de investigación o demostración de los trabajos prácticos y para la recepción de exámenes de grado.
- q) Dar a conocer a la junta general de directivos y profesores, en su última sesión, el informe anual de labores.;
- r) Estimular y sancionar al personal docente, administrativo y servicios de acuerdo a las normas legales y reglamentarias pertinentes;
- s) Suministrar oportunamente a la Dirección Provincial de Educación y Cultura correspondiente, la información estadística del establecimiento y más datos solicitados por las autoridades;
- t) Aprobar la distribución de trabajo y el horario elaborado por una comisión especial, designada por el Consejo Directivo;
- u) Organizar actividades culturales, sociales y deportivas, de defensa del medio ambiente y de educación para la salud, con la participación del establecimiento y la comunidad.

## **OTRAS FUNCIONES.**

- a) Suscribir en nombre de la Sociedad, todos los contratos incluyendo los de personal, actos y documentos que sean necesarios para su desenvolvimiento, con las limitaciones establecidas en el estatuto.
- b) Velar por que la sociedad cumpla con todas las obligaciones legales y las resoluciones de los diferentes organismos rectores.
- c) Previa decisión de la Junta General de Socios nombrar o remover y fijar sueldos y salarios al personal de la Institución, de acuerdo con las disposiciones legales.
- d) Cuidar bajo su responsabilidad que se lleven que se lleven los libros de matrículas y los que se requieran, de acuerdo a las leyes respectivas.
- e) Proveer a la Junta General de Socios de toda la información legal, educativa y técnica pertinente, de manera que este organismo pueda resolver sobre los asuntos de su competencia.
- f) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las áreas académicas y administrativas del Establecimiento.
- g) Ejercer o delegar la supervisión pedagógica de conformidad con el reglamento.
- h) Planificar y coordinar las actividades de las secciones: Prebásica, y Educación Básica.
- i) Informar oportunamente a todo el personal las decisiones que se tomen.
- j) Organizar los cursos de capacitación para el personal docente y Administrativo.
- k) Organizar las salidas pedagógicas de los estudiantes conjuntamente con los Profesores Dirigentes.
- l) Asistir a todas las sesiones de directivos.
- m) Asistir a todas las reuniones de el Comité de Padres de Familia.
- n) Organizar y controlar la elaboración de carteleras informativas para toda la institución.
- o) Organizar conjuntamente con el Personal Docente el Momento Cívico.

p) Y demás que la Ley, reglamentos, estatutos y resoluciones de los organismos de la institución, asignen o le competan.

**COLEGIO PARTICULAR**  
**“JOHANN AMOS COMENIOS”**  
**FUNCIONES ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Cargo:        Vicerrector**

**Objetivo del Puesto:**

Dirigir las actividades pedagógicas y académicas en la sección Secundaria, controlar avances programáticos y Representar al Colegio en ausencia o por delegación del Rector.

**Las funciones del Vicerrector son:**

**FUNCIONES ESTABLECIDAS POR EL REGLAMENTO GENERAL  
A LA LEY DE EDUCACIÓN**

Según el Art. 97. El Vicerrector es la segunda autoridad del establecimiento.

Según el Art. 98.

- a) Asumir el rectorado en ausencia del titular;
- b) Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con el rector.
- c) Permanecer en el Establecimiento durante el desarrollo de las actividades de la jornada estudiantil;
- d) Presidir la Junta de Directores de área.;
- e) Asesorar al rector en asuntos técnicos y administrativos
- f) Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales designadas por el rector.
- g) Informar periódicamente al rector y al consejo directivo del cumplimiento de sus funciones;
- h) Ejecutar otras acciones delegadas por el rector;
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por el rector y los organismos competentes.

### **OTRAS FUNCIONES.**

- a) Planificar actividades de los grupos especiales, fútbol, básquet, teatro, danza, arte, etc.
- b) Organizar las distintas actividades sociales con los estudiantes.
- c) Asistir a todas las reuniones con los Padres de Familia
- d) Presidir las sesiones del Gobierno Estudiantil.
- e) Control de la Disciplina.
- f) Controlar los planes de dirigencia.
- g) Velar por que la institución cumpla con todas las disposiciones legales y las resoluciones de los diferentes organismos rectores.
- h) Ejercer la Supervisión Pedagógica de conformidad con el reglamento.
- i) Participar del Consejo Académico.
- j) Y demás que la Ley, reglamentos, estatutos y resoluciones de los organismos de la institución, asignen o le competan.

**COLEGIO PARTICULAR  
“JOHANN AMOS COMENIOS”  
FUNCIONES ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Cargo:           Directora Académica**

**Objetivo del Puesto:**

Dirigir las actividades pedagógicas y académicas en la Sección Primaria, controlar los libros de vida.

**Las funciones de la Directora Académica son:**

**FUNCIONES ESTABLECIDAS POR EL REGLAMENTO GENERAL  
A LA LEY DE EDUCACIÓN**

Según el Art. 77.

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones;
- b) Responder por la administración del establecimiento;
- c) Elaborar el plan institucional durante el período de matrículas, con la colaboración de todo el personal docente;
- d) Asesorar a los profesores del establecimiento en la planificación didáctica;
- e) Revisar la planificación didáctica y verificar su planificación;
- f) Participar conjuntamente con cada uno de los profesores en la evaluación de los resultados del proceso de aprendizaje;
- g) Orientar la elaboración y utilización de recursos didácticos;
- h) Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de recuperación pedagógica;
- i) Evaluar el trabajo del personal docente, conjuntamente con la supervisión;
- j) Dirigir, orientar y controlar el proceso de evaluación permanente de los alumnos.

- k) Promover la investigación y experimentación pedagógica, previa aprobación del plan respectivo, por parte de la supervisión; y dar a conocer los resultados a la Dirección Provincial;
- l) Mantener buenas relaciones con los profesores, alumnos, padres de familia, autoridades y comunidad;
- m) Participar con todo el personal docente y de servicios en las actividades tendientes al desarrollo de la comunidad;
- n) Convocar y presidir la junta general de profesores y el consejo técnico si lo hubiere;
- o) Llevar los libros, registros y más documentos oficiales, así como responsabilizarse de su uso y mantenimiento;
- p) Mantener actualizado el inventario y responder por los bienes del Establecimiento;
- q) Organizar el comité de padres de familia y promover su participación en las actividades del establecimiento;
- r) Organizar actividades culturales, sociales, deportivas, defensa del medio ambiente y educación para la salud, con la participación de la escuela y de la comunidad;
- s) Enviar oportunamente los datos estadísticos, informes y más documentos solicitados por la Dirección Provincial;
- t) Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada de trabajo;

#### **OTRAS FUNCIONES.**

- a) Presidir las sesiones de trabajo del Personal Docente de la Sección Primaria
- b) Asistir a todas las sesiones de los directivos.
- c) Asistir a todas las reuniones de los Padres de Familia.
- d) Coordinar las sesiones de trabajo con la Sección Primaria.
- e) Coordinar las sesiones de trabajo con las editoriales.
- f) Organizar y controlar la elaboración de la Sección Primaria conjuntamente con la Inspección.
- g) Organizar conjuntamente con el Personal Docente de la Sección Primario el “Momento Cívico”.



**COLEGIO PARTICULAR**  
**“JOHANN AMOS COMENIOS”**  
**FUNCIONES ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Cargo: Director Administrativo**

**Objetivo del Puesto**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales del Centro Educativo, y administrarlos de manera eficiente, efectiva y económica.

**Las funciones son las siguientes:**

- a) Dirigir y coordinar los programas y acciones que permitan el flujo oportuno de los recursos financieros.
- b) Diseñar e implementar la reglamentación necesaria para el funcionamiento del Centro Educativo.
- c) Presentar la información financiera a la Junta General de Socios.
- d) Programar conjuntamente con la Dirección Académica la capacitación al personal.
- e) Aprobar y legalizar con su firma las adquisiciones, pagos que se realicen en el Centro Educativo
- f) Revisar las declaraciones de impuestos mensuales y anuales.
- g) Revisar y suscribir los reportes e informes de contabilidad
- h) Supervisar las labores que desempeña el personal, observando las normas de ética profesional.
- i) Diseñar e implementar un sistema de control interno que garantice un adecuado control financiero.
- j) Coordinar con el Asistente Contable la preparación oportuna de los estados financieros con la finalidad de mantenerlos actualizados.

- k) Revisar y aprobar la correcta aplicación de los procesos y registros contables diarios.
- l) Revisar la correcta preparación de roles de pago y planillas de pago individual
- m) Revisar los pagos y controlar la legalidad de la documentación para dichos pagos.
- n) Supervisar que se tenga un control adecuado del archivo contable.
- o) Revisar y aprobar la conciliación de información según los registros contables.
- p) Otras actividades relacionadas con esta función.

**COLEGIO PARTICULAR  
“JOHANN AMOS COMENIOS”  
FUNCIONES ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Cargo: SECRETARIA**

**Objetivo del Puesto:**

Asistir a la Dirección en todos los aspectos de orden administrativo de secretaría como tramitación de documentos, dentro y fuera de la institución, mantener y custodiar los documentos que se utilizan en el Centro Educativo.

**Las funciones de la Secretaria son:**

**FUNCIONES ESTABLECIDAS POR EL REGLAMENTO GENERAL  
A LA LEY DE EDUCACIÓN**

Según el Art. 128. La secretaría estará desempeñada por un profesional del ramo y tendrá los siguientes deberes y atribuciones;

- a) Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva;
- b) Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;
- c) Tramitar la correspondencia oficial y llevar registros de ingresos y egresos de la misma;
- d) Conferir, previo decreto del rector, copias y certificaciones;
- e) Suscribir, en base a las disposiciones reglamentarias y conjuntamente con el rector, los documentos de carácter estudiantil;
- f) Realizar convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones del rector.
- g) Recopilar y conservar debidamente organizado, los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio;

- h) Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional;
- i) Laborar ocho horas diarias; y
- j) Cumplir las demás obligaciones determinadas en la Ley y los reglamentos y por las autoridades del establecimiento.

## **OTRAS FUNIONES**

- a) Apoyar el funcionamiento técnico y la gestión administrativa de los diferentes organismos que conforman el Centro Educativo.
- b) Asistir a la reunión del Comité Central de Padres de Familia.
- c) Elaborar la lista de los estudiantes para asistencia y calificaciones parciales mensuales.
- d) Elaborar los cuadros de calificaciones trimestrales con los respectivos parciales y entregar a los docentes con 24 horas previas a las Juntas de Curso.
- e) Llevar el registro de entrega de calificaciones y otros documentos por parte de los docentes.
- f) Asistir a todos los eventos, sociales, culturales, deportivos, etc. de la institución.
- g) Organizar y mantener actualizada la estadística del establecimiento.
- h) Coordinar con la dirección del plantel, el trámite y documentación respectiva en lo que respecta a: Recepción de inscripciones, matrículas y relaciones con Madres y Padres de familia y público en general.
- i) Conferir previo consentimiento de la Dirección copias de documentos y certificados.
- j) Difundir y ejecutar las resoluciones que se generen por las diferentes autoridades del Centro, controlando su cumplimiento y supervisando el archivo de los respectivos originales y autenticando los originales.
- k) Ejercer la vigilancia del trámite de documentos que generan en el establecimiento e informar a la Dirección.
- l) Receptar, procesar y despachar las solicitudes estudiantiles.

- m) Coordinar con las demás unidades del Centro Educativo el desarrollo normal de sus actividades; y
- n) Las demás que legalmente le asignen.

**COLEGIO PARTICULAR  
“JOHANN AMOS COMENIOS”  
FUNCIONES ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Cargo:           COLECTORA**

**Objetivo del Puesto:**

Cuidar y controlar todos las entradas y salidas de dinero; así como Llevar y custodiar todos los libros, formularios y otros documentos relacionados con los ingresos y egresos.

**Las funciones de la Colectora son:**

**FUNCIONES ESTABLECIDAS POR EL REGLAMENTO GENERAL  
A LA LEY DE EDUCACIÓN**

Según el Art. 130. El titular de la colecturía será un profesional del ramo contable, caucionado, de acuerdo con las disposiciones señaladas en las leyes y reglamentos pertinentes, a cuyo cargo estarán los fondos y bienes del establecimiento.

Según el Art. 131.

- a) Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del establecimiento;
- b) Atender oportunamente los egresos que sean debidamente justificados, así como recaudar con diligencia los fondos y asignaciones del establecimiento;
- c) Suscribir conjuntamente con el rector, cheques y comprobantes de pago;
- d) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles
- e) Participar en la elaboración de los inventarios del establecimiento y en las actas de entrega - recepción;
- f) Laborar 8 horas diarias;

- g) Cumplir las demás obligaciones puntualizadas en la ley, el reglamento interno y más disposiciones emanadas de las autoridades del establecimiento.

## **OTRAS FUNCIONES**

- a) Apoyar el funcionamiento técnico y la gestión administrativa y financiera de los diferentes organismos que conforman el Centro Educativo.
- b) Llevar los libros, registros y formularios oficiales, relacionados con los ingresos y egresos económicos, responsabilizarse de conservación, integridad, inviolabilidad y reserva.
- c) Responsabilizarse por los pagos que se realizan en el Centro Educativo.
- d) Cobrar los respectivos valores por concepto de pensiones, matrículas y otros ingresos.
- e) Asistir a todos los eventos sociales, culturales, deportivos etc, de la institución.
- f) Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística del establecimiento relacionadas con el movimiento de ingresos y gastos financieros del Establecimiento.
- g) Tramitar los egresos financieros oficiales y llevar el registro correspondiente.
- h) Coordinar con la dirección del plantel, el trámite y documentación respectiva en lo que respecta a: Recepción de ingresos económicos de matrícula, y cobros de pensiones al público en general.
- i) Conferir previo conocimiento de la Dirección copias de documentos y certificados relacionados con los ingresos y egresos económicos del establecimiento.
- j) Difundir y ejecutar las resoluciones que se generen por las diferentes autoridades del Centro Educativo, relacionadas con el régimen económico del establecimiento, controlando su cumplimiento, y

supervisando el archivo de los respectivos originales y autenticando los mismos.

- k) Ejercer la vigilancia de los bienes muebles e inmuebles que son de propiedad del establecimiento e informar a la dirección sobre sus novedades.
- l) Coordinar con las demás unidades del Centro Educativo el desarrollo normal de sus actividades; y
- m) Las demás que legalmente le asignen.



**COLEGIO PARTICULAR**  
**“JOHANN AMOS COMENIOS**  
**FUNCIONES ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Cargo: Asistente Contable**

**Objetivo del Puesto**

Ejecutar labores típicas y rutinarias de contabilidad y control.

**Las funciones del Asistente Contable son las siguientes:**

- a) Recibir y verificar toda la documentación que sirvan como soporte en el pago y adquisición que se realice en el Colegio.
- b) Efectuar los registros contables de las transacciones diarias.
- c) Emitir comprobantes de ingreso, egreso, diario y cheques para pago de nómina, suministros y materiales, activos fijos y otros.
- d) Elaborar las provisiones y retenciones mensuales
- e) Elaborar las declaraciones mensuales y anuales de pago de impuestos.
- f) Elaborar roles de pago y planillas individuales
- g) Solicitar cotizaciones para la compra de suministros y materiales.
- h) Efectuar la adquisición de suministros y materiales.
- i) Controlar las cuentas por cobrar y por pagar que se tenga pendientes.
- j) Analizar los saldos de las cuentas por niños y los registros contables con el objeto que efectuar los ajustes necesarios y obtener saldos reales oportunos.
- k) Realizar los depósitos y trámites bancarios que sean requeridos por el Centro Educativo.
- l) Preparar mensualmente la conciliación bancaria.
- m) Elaborar los informes y reportes financieros contables preliminares y presentar al Director Administrativo.
- n) Elaborar oportunamente los Estados Financieros, de acuerdo a las políticas internas y los principios generalmente aceptados y normas legales vigentes.

- o) Llevar el control de las carpetas del personal que labora en el Centro Educativo y registrar novedades.
- p) Colaborar en la preparación de planes, programas y presupuesto financiero que sean requeridos en el Centro Educativo.
- q) Mantener actualizado un sistema de identificación, seguimiento, ubicación física, usuario, estado de conservación de los bienes del Centro Educativo.
- r) Mantener y organizar el archivo del área contable.
- s) Coordinar con las demás unidades del Centro Educativo el desarrollo normal de sus actividades.
- t) Las demás que legalmente le asignen.

**COLEGIO PARTICULAR**  
**“JOHANN AMOS COMENIOS”**  
**FUNCIONES ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Cargo:** Profesor Pre – Primario y Primario

**Objetivo del Puesto**

Planificar y ejecutar las actividades pedagógicas con los estudiantes.

**Las funciones establecidas por el reglamento General de educación son las siguientes:**

**Art. 83**

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el currículo, correspondiente a su grado o sección.
- b) Permanecer en el establecimiento durante las jornadas ordinarias, extraordinarias y en otras actividades planificadas por el establecimiento.
- c) Coordinar el desarrollo de sus actividades con las de los demás docentes del establecimiento y, particularmente con los profesores de los grados inmediatos inferior y superior.
- d) Utilizar procesos didácticos que permitan la participación activa de los alumnos, que garanticen un aprendizaje efectivo;
- e) Estimular y evaluar sistemáticamente el trabajo de los alumnos, en función de los objetivos de la sección, grado y nivel;
- f) Observar un comportamiento digno y constituirse frente a sus alumnos como ejemplo permanente de cumplimiento, puntualidad, responsabilidad y buena presentación.
- g) Organizar y atender grupos de recuperación pedagógica con los niños que presentaren problemas de aprendizaje;
- h) Proporcionar a los alumnos un trato adecuado, respetando su personalidad y las características de su desarrollo.

- i) Promover la integración social y velar por la preservación de la salud y la seguridad personal de sus alumnos;
- j) Promover y fomentar una permanente interacción entre el establecimiento, los padres de familia y la comunidad, en general;
- k) Coordinar sus actividades con los profesores especiales;
- l) Diseñar y elaborar el material didáctico y utilizarlo oportunamente;
- m) Participar activamente en programas de perfeccionamiento profesional;
- n) Llevar prolijamente los libros, registros y más instrumentos técnicos, determinados por el Ministerio;
- o) Concurrir puntualmente a las sesiones de trabajo organizadas por el director, el supervisor y otras autoridades competentes;
- p) Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, padres de familia, alumnos y los demás profesores;
- q) Informar oportunamente al director del establecimiento, acerca del desarrollo de las actividades del grado o de la sección;
- r) Cumplir con las normas legales, así como las disposiciones impartidas por las autoridades superiores y las que señale el reglamento interno; y
- s) Cumplir las comisiones encomendadas por el director, el consejo técnico y la asamblea general y presentar los informes del caso.

#### **OTRAS FUNCIONES:**

- a) Asistir a todas las reuniones con los Padres de familia
- b) Organizar el “Momento Cívico”, con su respectivo grado o sección
- c) Controlar y participar diariamente en la formación con los estudiantes de su grado
- d) Controlar la disciplina de los alumnos de su grado y de los diversos grados en los diversos eventos que lleva a cabo la institución.
- e) Responsabilizarse del buen estado físico de los implementos de su aula.
- f) Controlar el correcto uso de las agendas de los alumnos.
- g) Organizar la elaboración de las carteleras de su grado.

- h) Planificar y organizar la decoración de la sala de clases para las distintas festividades.
- i) Participar activamente en la casa abierta o cualquier exposición a terceros.
- j) Participar activamente en las actividades que realicen sus estudiantes.

**COLEGIO PARTICULAR**  
**“JOHANN AMOS COMENIOS”**  
**FUNCIONES ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Cargo: Profesor Secundario**

**Objetivo del Puesto**

Planificar y ejecutar las actividades pedagógicas de las respectivas asignaturas.

**Las funciones establecidas por el reglamento General de educación son las siguientes:**

**Art. 139**

- a) Asistir puntualmente al establecimiento y dirigir el proceso de aprendizaje, con sujeción al horario y programas vigentes, a las orientaciones de autoridades, de los organismos internos y de la supervisión;
- b) Constituirse en ejemplo de probidad, disciplina y trabajo;
- c) Responsabilizarse ante las autoridades de educación y padres de familia por el buen rendimiento de los alumnos
- d) Elaborar la planificación didáctica, desarrollando los planes de curso y unidades; utilizar técnicas y procesos que permitan la participación activa de los estudiantes; emplear materiales y otros recursos didácticos para objetivizar el aprendizaje y evaluar permanentemente el progreso alcanzado por los alumnos en función de los objetivos propuestos;
- e) Realizar acciones permanentes para su mejoramiento profesional;
- f) Aprovechar toda circunstancia favorable para la práctica del civismo, las normas de salud, los principios morales, las buenas costumbres y las relaciones humanas de los alumnos.
- g) Respetar la dignidad e integridad personal de los alumnos.

- h) Participar en las sesiones y jornadas de trabajo de las juntas de área, juntas de curso y cumplir las condiciones asignadas por los organismos y autoridades del establecimiento.
- i) Controlar y participar activamente en el mantenimiento del orden y la disciplina de los alumnos, en el establecimiento y fuera de él.
- j) Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades compañeros y alumnos;
- k) Llevar al día los registros de planificación didáctica, asistencia, conducta y evaluación de los alumnos.
- l) Revisar, con los alumnos, pruebas y exámenes corregidos y calificados y presentar los cuadros de calificaciones trimestrales en las juntas de curso;
- m) Asistir a reuniones y más actos convocados por las autoridades competentes;
- n) Atender e informar a los padres de familia sobre los asuntos relacionados con sus labores;
- o) Coordinar con el profesor guía y resolver las dificultades y problemas que se presentaren en sus actividades docentes;
- p) Cooperar activamente en el desarrollo de las acciones programadas por el departamento de orientación y bienestar estudiantil; y,
- q) Cumplir las demás obligaciones determinadas en el reglamento interno y las disposiciones de las autoridades.

**OTRAS FUNCIONES:**

- a) Controlar y participar diariamente en la formación con los estudiantes del curso que les corresponda dar clase.
- b) Controlar la disciplina de los estudiantes del curso que le corresponda dar clases en los distintos eventos.
- c) Controlar el correcto uso de las agendas estudiantiles.
- d) Colaborar en la elaboración de las carteleras de los cursos, relacionadas con su asignatura.
- e) Participar activamente en la casa abierta o cualquier exposición a terceros.
- f) Participar activamente en las actividades que realicen sus estudiantes.
- g) Asistir a todos los eventos culturales, sociales, religiosos, deportivos.

- h) Asistir a las salidas ecológicas con los estudiantes.
- i) Asistir a las convivencias.
- j) Atender una vez a la semana a los Padres de familia o Representantes de los estudiantes.
- k) Entregar calificaciones parciales una vez al mes, de los estudiantes a su cargo.



**COLEGIO PARTICULAR**  
**“JOHANN AMOS COMENIOS”**  
**FUNCIONES ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Cargo: Personal de Servicios**

**Objetivo del Puesto**

Realizar funciones de cuidado, limpieza del colegio, así como realizar diligencias.

**Las funciones establecidas para el Personal de Servicios son:**

- a) Velar por el cuidado diario y buen uso de todas las pertenencias y planta física de la institución.
- b) Realizar con diligencia y prontitud toda actividad solicitada por los directivos y profesores de la institución.
- c) Realizar el aseo impecable en todas las dependencias, aulas y anexos del plantel.
- d) Pertenecer durante la jornada de trabajo en la puerta principal para el control de entrada y salida de los alumnos, maestros, padres de familia y demás personas que ingresen o salgan de la institución.
- e) Estar presente en las actividades sociales, culturales, deportivas, etc., que generalmente desarrollan en horas y días fuera de horario normal de clases.

## **8.2. PROPUESTA DE POLÍTICAS PARA EL COLEGIO JOHANN AMOS COMENIOS**

### **8.2.1. POLÍTICAS GENERALES**

Todos los miembros del Centro Educativo laborarán cumpliendo sus funciones con calidad, consistencia, en forma proactiva y procurando atender a las niñas, niños, jóvenes, madres y padres de familia en sus requerimientos, a quienes ofrecerán su importancia dentro del Establecimiento.

### **8.2.2. POLÍTICA ESPECÍFICAS**

- Desarrollar todas las actividades de conformidad con los planes y programas aprobados con oportunidad, los mismos que deben estar completamente financiados; a fin de hacer de la planificación una cultura propia del Centro.
- La administración del Centro Educativo se sustentará en la administración por proyectos.
- Fortalecimiento en la organización interna como base fundamental del desarrollo del Centro Educativo.
- Instaurar un orden disciplinario que permita un adecuado desarrollo del establecimiento.
- La capacitación y desarrollo profesional de los recursos humanos del establecimiento deben tener una prioridad, para alcanzar calidad con proyección a la excelencia en el trabajo.
- El personal debe tener suficiencia en utilización de equipos informáticos que se utilice en el establecimiento,
- El personal que se contrate para laborar en el Centro Educativo debe tener un nivel de suficiencia en el idioma inglés y en computación.
- El trabajo en equipo es una forma de trabajar en procura del desarrollo del Centro Educativo.

## **PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES**

Los procedimientos propuestos para la empresa es para facilitar al personal del área administrativa y contable la comprensión y la ejecución de los mismos, con el fin de lograr eficiencia en las operaciones que se realizan a través de la distribución de actividades entre el personal que interviene en los procesos, utilización de formularios indicados para el cumplimiento de los pasos prescritos y determinación de los registros a utilizarse y archivos que deben mantenerse para fines de control.

Los procedimientos deben ser aplicados con criterios de flexibilidad y deben ser revisados y actualizados conforme el ámbito de actividades que realiza la empresa y la distribución de funciones entre el personal que labora en la misma.

### **8.2.3. CONTROL DE CAJA**

#### **8.2.3.1. OBJETIVO**

Definir y establecer el proceso para un control de la cuenta Caja del Colegio.

#### **8.2.3.2. ALCANCE**

Aplica a toda el área financiera del Colegio.

#### **8.2.3.3. DEFINICIONES**

**Caja.-** Es la que registra los cobros y pagos que se realizan mediante dinero en efectivo.

**Efectivo.-** Esta representada por monedas, billetes y los cheques a la vista que posee la empresa.

**Arqueo de Caja.-** Se llama arqueo de caja al recuento que periódicamente se realiza del efectivo existente en caja para comprobar que existen o no la debida concordancia entre dicho efectivo y el saldo que presenta la cuenta.

#### **8.2.3.4. RESPONSABILIDADES**

- Colectora  
Recibe el dinero recaudado por pagos de matrículas, pensiones y otros ingresos.
  
- Asistente Contable  
Verifica el dinero, cheques cobrados en el día, recibe los reportes recibidos por concepto de matrículas, pensiones y otros ingresos.

### **8.2.3.5. METODOLOGÍA**

1. Colectora Recibe el pago de pensiones, matrículas y otros ingresos y realiza el ingreso del cobro de pensiones en el auxiliar de cada estudiante.
2. Colectora Entrega la factura y realiza el ingreso por cobro servicios en el auxiliar de cada niño.
3. Colectora Realiza el reporte de Ingresos y cuadra la Caja diariamente y envía el dinero a la Asistente para ser depositado.
4. Asistente Contable Recibe los documentos, dinero y efectúa registros contables.
5. Asistente Contable Efectúa depósito de efectivo en el banco.
6. Asistente Contable Realiza el comprobante de ingreso diario por cada concepto de ingreso.
7. Asistente Contable Archiva la documentación.

### **8.2.3.6. POLÍTICAS DEL PROCESO DE CONTROL DE CAJA**

- Se considera ingreso a caja todo tipo de pagos que los representantes, estudiante, u otras personas realicen con dinero en efectivo, cheque, transferencias bancarias u otro medio con el fin de cancelar las operaciones ordinarias del colegio (matrículas, pensiones u otros ingresos).
- La Caja General (Colecturía) atenderá de 07H30 a 13H30.
- La Colectora entregará una Factura, Nota de Venta o comprobante de ingreso por cualquier transacción que realice.

- La Colectora deberá realizar un reporte diario de los ingresos recibidos en el día.
- Se entregará los valores recaudados diariamente a la Asistente Contable para realizar los depósitos de valores.
- El acceso a Caja General (Colecturía) está restringido para personal autorizado.

#### **8.2.3.7. REGISTRO Y ANEXOS**

##### **REGISTRO DE CAJA.**

Asientos Contables que se realizan para registrar los ingresos de caja por concepto de matrículas, pensiones y otros ingresos.

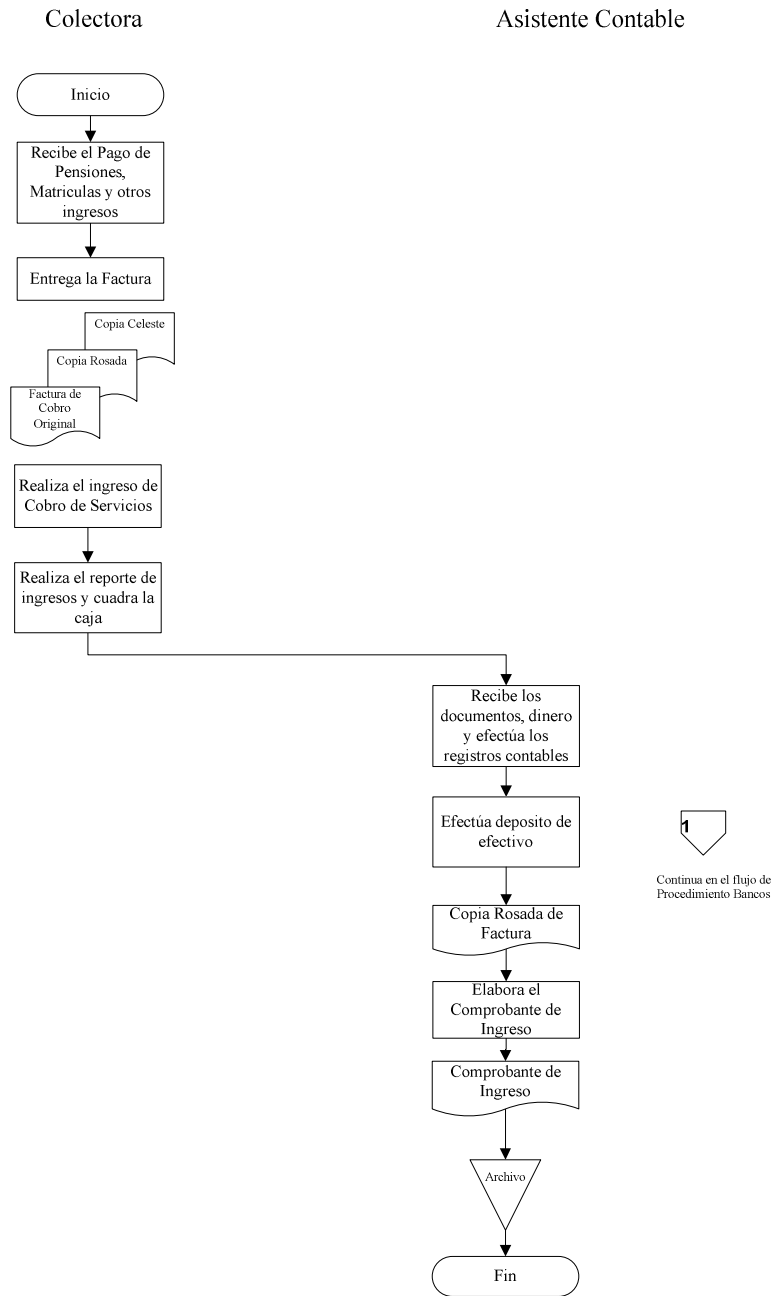
(Revisar asientos por concepto de ingresos en los procesos de Matriculación y Pensiones)

##### **ANEXOS**

1. Flujo Grama De Caja
2. Reporte de Ingresos
3. Arqueo de Caja

Colegio Particular  
"Johann Amos Comenius"

**PROCEDIMIENTO DE CAJA GENERAL**





**COLEGIO PARTICULAR  
"JOHANN AMOS COMENIOS"**

**REPORTE DE INGRESOS**

**AÑO LECTIVO 200\_ - 200\_**

**Fecha:**

No.	FECHA	DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	MODALIDAD DE COBRO	NOMBRE ALUMNO O TERCEROS	CONCEPTO DE PAGO	VALOR
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Total \$.							

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:



## INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE REPORTE DE INGRESOS

El reporte de ingresos debe contener:

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Año lectivo:** año lectivo al que corresponde el documento,
- **Fecha:** fecha en la que se emite el documento,
- **No.** Número secuencial de registro de los documentos,
- **Fecha:** Descripción de la fecha del documento,
- **Documento:** Detalle del documento, si se trata de factura u nota
- **Número documento:** descripción del número de documento que se detalla,
- **Modalidad de Cobro:** Si el ingreso es en efectivo, cheque, etc.
- **Nombre del Alumno:** Nombre del alumno u otra persona de la que se recibe el ingreso.
- **Concepto de pago:** detalle de porqué se recibe el ingreso, sea matrículas, pensiones, u otro ingreso.
- **Valor:** Valor en números detallados en el documento.
- **Firmas de legalización:** firmas de quien elabora, revisa y autoriza el reporte.



## COLEGIO PARTICULAR "JOHANN AMOS COMENIOS"

### ARQUEO DE CAJA

**CUSTODIO**

**CARGO:**

No.	DETALLE DE DOCUMENTO EMITIDOS	DOCUMENTO	VALOR
			Total \$.
<b>DESGLOSE DE DINERO</b>			
<b>Billetes</b>			
		100,00	\$
		50,00	\$
		20,00	\$
		10,00	\$
		5,00	\$
		1,00	\$
<b>Monedas</b>			
		0,50	\$
		0,25	\$
		0,10	\$
		0,05	\$
		0,01	\$
		Total Efectivo	\$
<b>DOCUMENTOS</b>			
<b>Cheques</b>			
		De Terceros	\$
		De Empleados	\$
<b>Comprobantes</b>			
		Recibos	\$
		Notas de Venta	\$
		Facturas	\$
		Total Documentos	\$
<b>PRÉSTAMOS</b>			
		A Empleados	\$
		A Terceros	\$
		Total Préstamos	\$
TOTAL CONSTATACIÓN FÍSICA			\$
FONDO CON DCTOS.			\$
DIFERENCIA			\$

Certifico que los fondos y valores arriba detallados fueron contados en mi presencia por la persona responsable y devueltos a mi entera satisfacción.

Responsable

Aprobado:  
Cargo:

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO DEL ARQUEO DE CAJA

El arqueo de Caja debe contener lo siguiente:

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Custodio:** Nombre del Custodio o encargado de Caja
- **Cargo:** Cargo que desempeña en la Institución
- **Número:** el número de documentos
- **Detalle de Documentos Emitidos:** se describe el detalle principal de los documentos que fueron efecto de ingreso de efectivo.
- **Documento,** número del documento
- **Valor:** Valor del documento
- **Desglose del Dinero:**  
El Valor que se tenga en Billetes y Monedas de acuerdo a su respectiva denominación.
- **Documentos:** Cheques que se ha recibido por los cobros o comprobantes recibidos por concepto de pagos.
- **Préstamos:** El valor que se ha entregado a empleados o terceros por préstamos.
- **Total Constatación Física:** Valor que refleja el arqueo de caja con diferencias de efectivo si los hubiere.
- **Firmas de legalización:** Firmas de la persona responsable o encargada de los cobros y del responsable de realizar el arqueo y su cargo.

## **8.2.4. MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

### **8.2.4.1. OBJETIVO**

Definir y establecer el Procedimiento para el pago de gastos menores del Colegio.

### **8.2.4.2. ALCANCE**

Procedimiento aplicado para el área contable del Colegio.

### **8.2.4.3. DEFINICIONES**

**Caja Chica.-** Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado (custodio) en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques

**Gastos Menores.-** Es toda aquella erogación real que llevan a cabo los entes económicos para adquirir bienes necesarios de menor cuantía.

### **8.2.4.4. RESPONSABILIDADES**

- Colectora.  
Es la responsable del manejo del Fondo de Caja Chica
  
- Asistente Contable  
Prepara la documentación para entregar al custodio del fondo
  
- Director Administrativo  
Revisa la correcta utilización del fondo

#### **8.2.4.5. METODOLOGÍA**

##### **Creación del Fondo**

1. Director Administrativo      Nombra a un responsable del Fondo de Caja Chica.
2. Responsable del Fondo (Colectora)      Solicita creación del fondo de caja chica indicando el objeto, monto y nombre del custodio.
3. Director Administrativo      Recibe y analiza el motivo de la solicitud, si encuentra su justificación autoriza con su firma, de no considerar la solicitud la niega incluyendo los motivos de la misma.
4. Asistente Contable      Recibe los documentos y procede a la creación del fondo describiendo el nombre del custodio y el monto fijado
5. Asistente Contable      Prepara el cheque por el valor fijado a nombre del custodio y procede a registrar contablemente.
6. Director Administrativo      Revisa la correcta aplicación contable y elaboración del cheque y comprobante de pago, firma y entrega al Asistente contable
7. Asistente Contable      Recibe el cheque y comprobante de pago y entrega a la Colectora (Responsable del fondo para que lo Administre.
8. Colectora      Recibe el fondo de Caja Chica.

## **Utilización del Fondo**

1. Usuario del Fondo                      Solicita al custodio determinado monto de dinero indicando el objeto de la solicitud.
2. Colectora                                      Analiza el objeto de la solicitud esté dentro de los fines para los que fue creado el fondo no supere el valor máximo establecido por la empresa del monto asignado; procede a entregar el dinero solicitado; prepara un vale de caja, describiendo el monto y el objeto de la compra o gasto y receipta la firma de recibí conforme en el vale de caja al usuario del fondo.
3. Usuario del Fondo                      Una vez utilizado el fondo entrega al custodio: facturas, recibos, notas de venta u otro documento que justifique el gasto.
4. Colectora                                      Determina el saldo a recibir o a reponer del valor entregado contra el valor que realmente se utilizó. En Caso de que exista un valor a recibir se hará constar en el vale de caja indicando el ingreso, y si existe un valor a reponer al usuario del fondo se realizará un vale de caja en alcance al pago inicial.

## **Reposición del Fondo**

1. Colectora                                      Una vez que los fondos de caja chica estén por agotarse y previamente se hayan presentado los recibos correspondientes legalizados y verificados, se procede a realizar una solicitud de reposición del fondo de caja chica adjuntado un resumen de gastos, en donde detalla los valores utilizados, dejando constancia de sus fechas, número de vales y conceptos y se envía al Director Administrativo para su aprobación.

2. Director Administrativo Recibe la documentación, la revisa, de no existir novedades procede a aprobarla, y envía al Asistente Contable.
3. Asistente Contable Prepara el cheque y el comprobante de pago respectivo por el monto fijado y realiza los respectivos registros contables.
4. Director Administrativo Revisa la correcta aplicación y elaboración del cheque, lo legaliza con su firma y envía al asistente para el pago.
5. Asistente Contable Recibe el cheque y entrega al Custodio del fondo.
6. Colectora. Recibe el cheque para su utilización.

#### **8.2.4.6. POLÍTICAS DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

- Se establece un fondo el Fondo de Caja Chica con un valor de \$200.00, el Responsable del Fondo es la Colectora.
- Este fondo servirá para cancelar pagos pequeños y gastos emergentes, menores a \$20.00
- Se utilizará vales de Caja Chica para registrar los pagos
- La reposición del fondo de Caja Chica se efectuará cuando se haya utilizado el 80%.
- El Director Administrativo es el responsable de la autorización, creación, reposición y aumento del fondo.
- El plazo para regularizar los vales de Caja Chica son de 3 días hábiles.

## 8.2.4.7. REGISTRO Y ANEXOS

### REGISTRO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Asiento Contable que se realiza para registrar la creación y reposición del Fondo de Caja Chica en el Centro Educativo.

1.- La creación del Fondo de Caja Chica se realiza de la siguiente manera:

<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	- x -			
1.1.1.02	Caja Chica		xxx	
1.1.1.03	Bancos			xxx
	A/. Creación del Fondo de Caja Chica.			

2.- El asiento contable para el registro de los gastos del Fondo de Caja Chica se lo realiza de la siguiente manera:

<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	- x -			
5.1.7	Gasto Trámites Dirección Prov.		xxx	
5.1.13	Gasto Transporte		xxx	
5.1.14	Gasto Refrigerio		xxx	
1.1.1.03	Caja Chica			xxx
	A/. Registro de gastos realizados en el Fondo de Caja Chica			



3.- El asiento contable para la reposición del Fondo de Caja Chica se lo realiza de la siguiente manera:

<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	- x -			
1.1.1.02	Caja Chica		xxx	
1.1.1.03	Bancos A/. Registro de la reposición del Fondo de Caja Chica			xxx

2.1.- El asiento contable para el registro de los gastos del Fondo de Caja Chica se lo realiza de la siguiente manera cuando la reposición del Fondo no es de manera inmediata:

<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	- x -			
5.1.7	Gasto Trámites Dirección Prov.		xxx	
5.1.13	Gasto Transporte		xxx	
5.1.14	Gasto Refrigerio		xxx	
1.1.1.03	Caja Chica por Pagar A/. Registro de gastos realizados en el Fondo de Caja Chica			xxx

3.1.- El asiento contable para la reposición del Fondo de Caja Chica se lo realiza de la siguiente manera cuando el pago no fue inmediato:

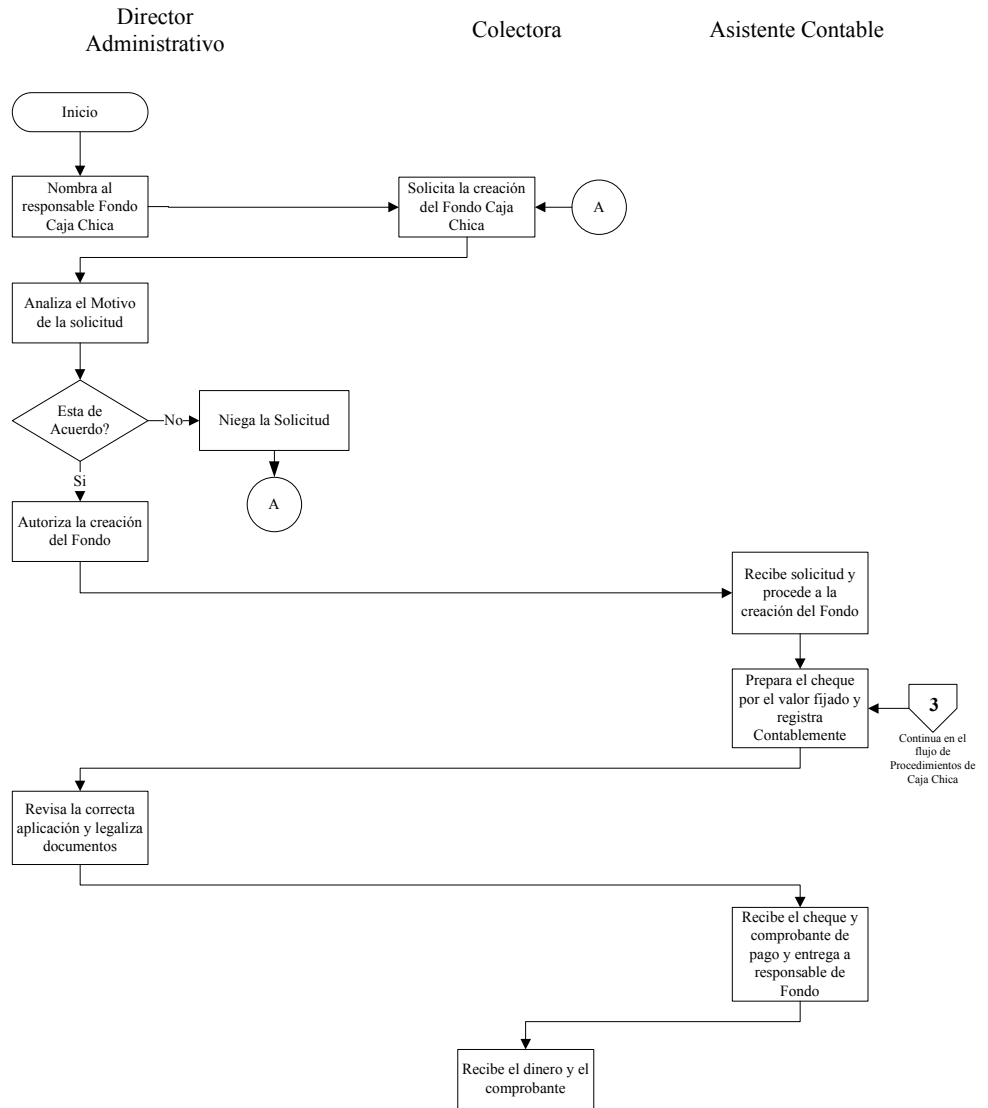
<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	- x -			
1.1.1.02	Caja Chica por Pagar		xxx	
1.1.1.03	Bancos A/. Registro de la aumento del Fondo de Caja Chica			xxx

## **ANEXOS**

1. Flujo gramas De Caja Chica
2. Solicitud de Caja Chica
3. Vale de Caja Chica
4. Solicitud de Reposición de Caja Chica

Colegio Particular  
"Johann Amos Comenius"

**PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**



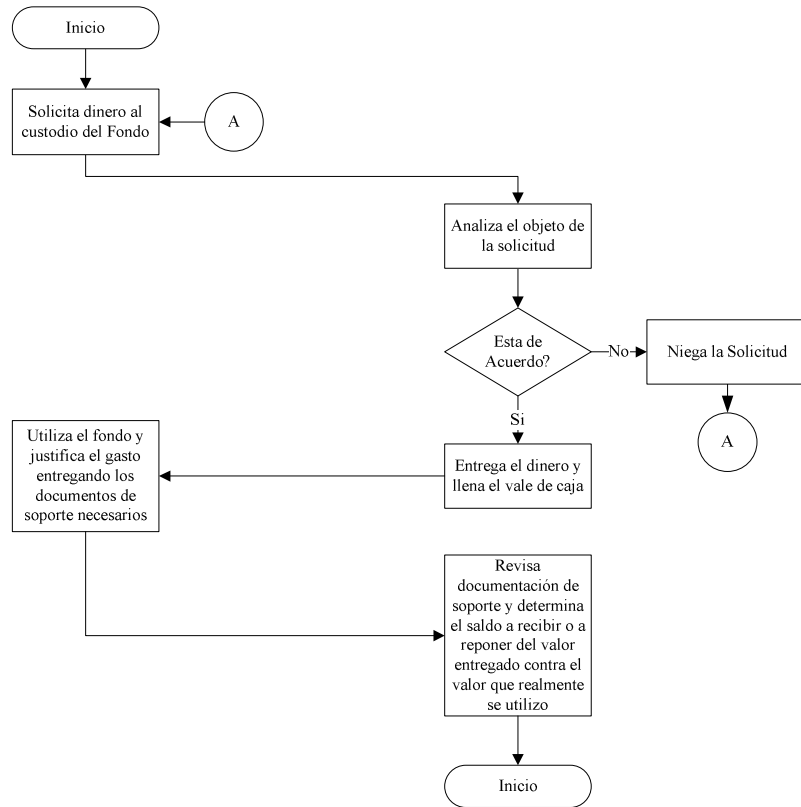
Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

Colegio Particular  
"Johann Amos Comenius"

**PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Usuario del Fondo

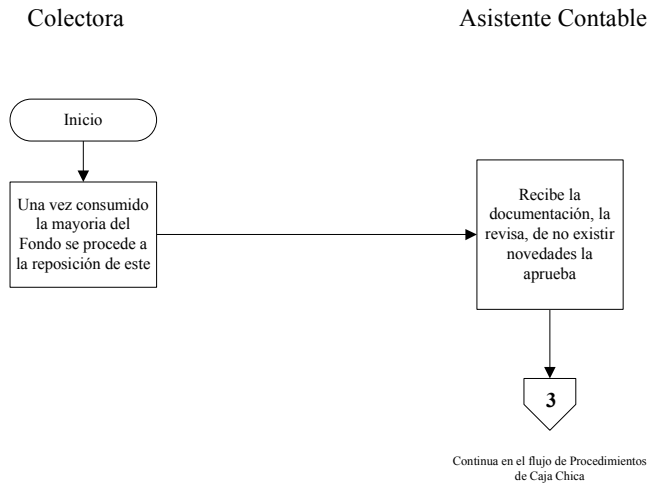
Colectora



Elaborado Por: Ana Lucía Garzón


Colegio Particular  
"Johann Amos Comenius"

**PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**



Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## FORMATO DE CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

	<b>COLEGIO PARTICULAR "JOHANN AMOS COMENIOS"</b>
<b>SOLICITUD DE CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>	
Lugar y Fecha:	_____
Solicitado por:	_____
Area:	_____
Monto del Fondo:	_____
Objetivo del Fondo	_____
Firma del Solicitante:	_____
<b>Aprobación del Fondo</b>	
Lugar y Fecha:	_____
Monto aprobado:	_____
Custodio del Fondo:	_____
Objetivo del Fondo:	_____
Observaciones:	_____
Autorizado:	_____

Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## **INSTRUCTIVO DE LA SOLICITUD DE CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

La solicitud de creación del fondo de caja chica debe contener lo siguiente:

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Lugar y Fecha:** Lugar y fecha de emisión correspondiente de la solicitud,
- **Solicitado por:** Nombre de la persona solicitante de la creación del fondo de caja chica.
- **Área:** Sección o departamento que solicita la creación del fondo,
- **Monto del Fondo:** Valor por el cual se solicita el Fondo de Caja Chica,
- **Objetivo del Fondo:** Describe el concepto pro el cual se crea el fondo,
- **Firmas del Solicitante:** Firma del solicitante del Fondo,
- **Aprobación del Fondo:** en esta sección se detalla el lugar, fecha, monto aprobado, el nombre del Custodio del Fondo, el objeto de aprobación del Fondo de Caja Chica y alguna observación que se tenga sobre la solicitud,
- **Autorizado por:** Firma de la persona responsable de la autorización de la creación del fondo de Caja Chica.

**FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA**



**COLEGIO PARTICULAR  
"JOHANN AMOS COMENIOS"**

**VALE DE CAJA CHICA**

**No. 001- 00...**

Lugar y Fecha: .....

YO, .....

Recibí la cantidad de \$. .....

Valor en Letras: .....

Por concepto de: .....

adjunto ..... Respaldos de pago con numeración.....

Recibí conforme: \_\_\_\_\_

Custodio del Fondo: \_\_\_\_\_

Elaborado Por: Ana Lucía Garzón




## INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA

El vale de Caja Chica debe contener lo siguiente:

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Número:** Numeración del vale de caja chica que debe orden secuencial,
- **Lugar y Fecha:** Lugar y fecha de emisión del vale de caja chica.
- **Yo,:** Nombre de la persona que recibe el valor y objeto de la compra o gasto.
- **Recibí la Cantidad De:** valor en números
- **Valor en letras:** descripción del valor en letras del vale de caja chica
- **Por Concepto de:** detalle del concepto del vale de caja chica
- **Adjunto:** adjuntar recibos de respaldo del pago.
- **Recibí conforme:** nombre de la persona que recibe el vale de caja chica
- **Custodio del Fondo:** Firma del custodio del fondo.

**FORMATO DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

 <p><b>COLEGIO PARTICULAR "JOHANN AMOS COMENIOS"</b></p> <p><b>SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b></p>																				
<p>Lugar y Fecha: .....</p> <p>Solicitado por: .....</p> <p>Area: .....</p> <p>Monto a reponerse: .....</p> <p>Mes al que corresponde: .....</p>																				
<b>DETALLE DE JUSTIFICATIVOS DEL FONDO</b>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%; text-align: left;">Vale de Caja Chica No.</th> <th style="width: 40%; text-align: center;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td align="right">Total: \$</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Vale de Caja Chica No.	Valor																	Total: \$	
Vale de Caja Chica No.	Valor																			
Total: \$																				
<p>_____</p> <p>Elaborado por:                      Revisado por:                      Autorizado por:</p>																				

Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## **INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE REPOCISIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

La solicitud para la reposición del fondo de Caja Chica debe contener lo siguiente:

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Lugar y Fecha:** Lugar y fecha de emisión del documento,
- **Solicitado por :** Nombre de la persona encargada del fondo,
- **Área:** Descripción del departamento o sección solicitante,
- **Monto a reponerse:** Valor de la reposición,
- **Mes al que corresponde:** Mes correspondiente,
- **Detalle de Justificativos del fondo:** Resumen de números de Caja Chica y Valor de cada uno de los documentos justificativos del fondo.
- **Firmas de legalización:** Firmas de las personas encargadas de elaborar, revisar y autorizar la solicitud.

## **8.2.5. CONTROL DE BANCOS**

### **8.2.5.1. OBJETIVO**

Definir y establecer el proceso para un control efectivo de la cuenta Bancos de la empresa.

### **8.2.5.2. ALCANCE**

Aplica a toda el área financiera del Colegio.

### **8.2.5.3. DEFINICIONES**

**Bancos.-** Es Donde hay dinero que la empresa deposita, cuando hay demasiado dinero en caja y para que no se desvalorice se deja en una entidad bancaria aconsejable con depósitos a plazo para que gane un poco de intereses. Esta dentro de los Activos Circulantes, clasificada en Disponibles.

**Conciliación Bancaria.-** Consiste en la comparación de los registros de las operaciones con los Bancos, de nuestros libros con los movimientos registrados en los Bancos, mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales que emiten dichas instituciones, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los libros del Colegio. Esto se realiza ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los Bancos, no coincidan con los de nuestros libros por cualquier razón.

**Estados Bancarios.-** Son documentos enviados por el banco a los clientes con el fin de dar a conocer las operaciones o movimientos realizados por los clientes de el dinero depositado en las mismas y su saldo a la fecha en un período determinado que por lo general es de un mes.

#### **8.2.5.4. RESPONSABILIDADES**

- Colectora  
Recibe el dinero recaudado por pagos de matrículas, pensiones y otros ingresos.
- Asistente Contable  
Verifica el dinero contabilizado, deposita el dinero y elabora los registros.

#### **8.2.5.5. METODOLOGÍA**

1. Colectora Recibe el dinero recaudado por concepto de matrículas, pensiones y otros ingresos y envía a la Asistente Contable.
2. Asistente Contable Recibe el dinero contabilizado y elabora la papeleta de depósito.
3. Asistente Contable Efectúa el depósito en el banco y recibe la papeleta de depósito.
4. Asistente Contable Elabora el registro por el depósito.
5. Asistente Contable Archiva el documento.

#### **8.2.5.6. POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE BANCOS**

- Los pagos deben ser autorizados por el Director Administrativo.
- Se tiene una cuenta corriente en la que se depositarán todos

los ingresos que se registren en Caja.

- Todo depósito será registrado en el Libro Bancos.
- Los cheques deben ser girados juntamente con el comprobante de pago.
- El Asistente Contable controlará la secuencia numérica de los ingresos y egresos, al momento en que se generen.
- Todo pago deben salir a nombre del beneficiario.
- Las conciliaciones bancarias se realizarán mensualmente y serán aprobadas con la firma de la Asistente Contable y del Director Administrativo.
- Los cheques que por algún motivo sean anulados serán autorizados para su anulación por el Director Administrativo y registrados como tales para mantener la secuencia numérica. deberán ser archivados y escritos en la parte delantera ANULADO.
- Se establece que se registrará firmas conjuntas para el giro de cheques emitidos por pagos.
- El estado de cuenta debe ser recibido y abierto por la colectora.
- La Custodia de la chequera estará a cargo de la Asistente Contable, quien la mantendrá bajo llave, o en una caja fuerte. Y quien será la encargada de girar los cheques.

#### **8.2.5.7. REGISTRO Y ANEXOS**

##### **REGISTRO DE BANCOS.**

Asientos Contables que se realizan para registrar los depósitos y regular la cuenta bancos del Centro Educativo.

1.- Para el registro de Depósito Bancario se realiza de la siguiente manera, de acuerdo a los montos diarios recaudados.

<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	- x -			
1.1.1.01	Caja		xxx	
1.1.1.03	Bancos			xxx
	A/. Registro de depósito Bancario.			

2.- El registro de Notas de Débito y Notas de Crédito Bancarias se lo realiza de la siguiente manera.

<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	- x -			
5.1.10	Gastos Bancarios		xxx	
1.1.1.03	Bancos			xxx
	A/. Registro Nota de Débito Bancario.			
	- x -			
1.1.1.03	Bancos		xxx	
4.2.1	Intereses Ganados			xxx
	A/. Registro de Interés Ganado en Cta. Cte. (Nota de Crédito)			

#### **ANEXOS**

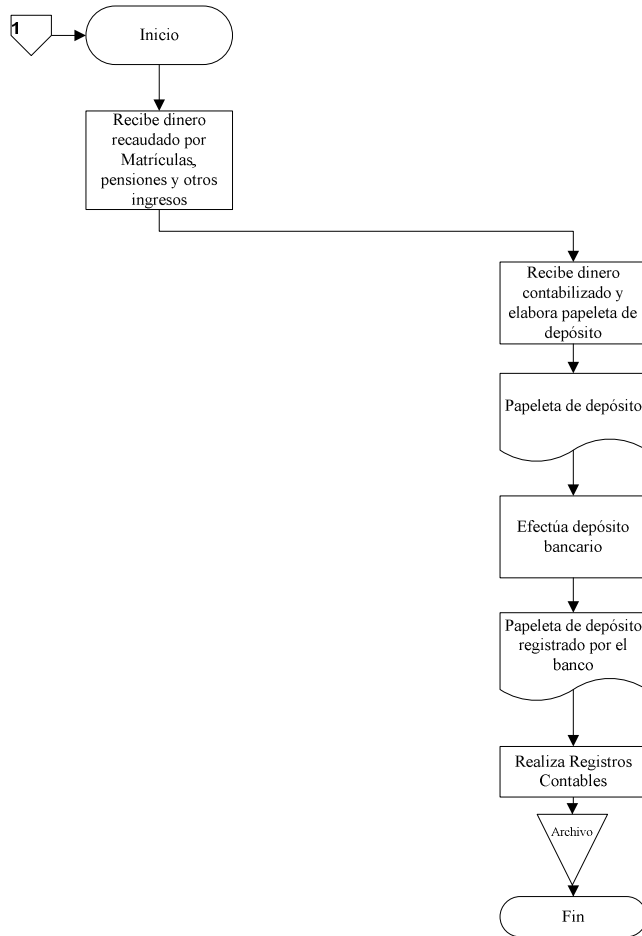
4. Flujo Grama De Bancos
5. Conciliación bancaria

Colegio Particular  
"Johann Amos Comenius"

**PROCEDIMIENTO DE BANCOS**

Colectora


Asistente Contable



Elaborado Por: Ana Lucía Garzón



## FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

	<b>COLEGIO PARTICULAR "JOHANN AMOS COMENIOS"</b>	
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE: .....</b>		
Saldo Según Libros	\$	
(+ ) Notas de Crédito	\$	
( - ) Notas de Débito	\$	
Saldo Conciliado en Libro Bancos al 31 de .....		<u>\$</u>
Saldo según Estado de Cuenta Bancario	\$	
(+ ) Depósitos en Tránsito	\$	
( - ) Cheques Girados y no cobrados	\$	
Saldo Conciliado al 31 de .....		<u>\$</u>
<u>                    </u> Elaborado por:	<u>                    </u> Revisado por:	<u>                    </u> Autorizado por:

Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación bancaria debe contener lo siguiente:

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Mes:** Mes correspondiente a la conciliación bancaria
- **Contenido:**

Se debe registrar el saldo que se detalle según el libro bancos más las notas de crédito menos las notas de débito.

El saldo según el Estado Bancario más los depósitos en tránsito menos los cheques girados y no cobrados, obteniendo los saldos conciliados correspondientes al mes.

- **Firmas de Legalización:** Registro de las firmas de la persona encargada de elaborar, revisar y autorizar.

## **8.2.6. PROPUESTA DE COBRO DE PENSIONES**

### **8.2.6.1. OBJETIVO**

Definir y establecer el procedimiento para un eficiente control del cobro de pensiones de los estudiantes del colegio.

### **8.2.6.2. ALCANCE**

Aplica a toda el área financiera del Colegio.

### **8.2.6.3. DEFINICIONES**

**Pensiones.-** Asignación que se recibe periódicamente por los servicios de educación que se ha prestado durante el año lectivo.

### **8.2.6.4. RESPONSABILIDADES**

- Colectora  
Recibe el pago por cobro de pensiones
  
- Asistente Contable
- Verifica el dinero contabilizado, deposita el dinero y elabora los registros.
  
- Director Administrativo  
Revisar los registros contables

### **8.2.6.5. METODOLOGÍA**

1. Colectora Recibe el pago de Pensiones y elabora la factura de cobro con los datos del padre de familia y datos del alumno.

- a) Factura original entrega al padre de familia.
  - b) Copia rosada de la factura envía a la asistente contable.
  - c) La copia celeste queda para constancia de cobro en colecturía
2. Colectora Realiza el ingreso del cobro de pensiones en el auxiliar de cada niño (a)
  3. Colectora Realiza el Cuadre de Caja diariamente y envía el dinero a la Asistente para ser depositado.
  4. Asistente Contable Recibe la factura el dinero cobrado y contabilizado y efectúa depósito bancario.
  5. Asistente Contable Realiza el comprobante de ingreso diario por cada concepto de ingreso.
  6. Asistente Contable Elabora los registros contables
  7. Asistente Contable Envía al Director Administrativo para su legalización
  8. Director Administrativo Revisa los Registros contables. Si se encuentran correctos procede a legalizarlos con su firma, caso contrarios los devuelve para realizar correcciones.
  9. Asistente Contable Archiva la documentación.

#### **8.2.6.6. POLÍTICAS PARA EL PROCESO DE PAGO DE PENSIONES**

- El cobro de pensiones será por diez meses a partir del mes de septiembre.

- El cobro de pensiones se realizará únicamente en colecturía.
- La colectora deberá entregar los documentos que abalicen el pago
- Se deberá registrar en la hoja de control de ingresos el pago de cada alumno, de acuerdo al mes de pago.
- Realizar el documento de cobro respectivo, la factura por los valores recibidos.
- La colectora emitirá notas de cobro de pensiones si existe algún caso de pensiones pendientes de pago.

### 8.2.6.7. REGISTROS Y ANEXOS

#### FACTURACIÓN DE PENSIONES.

Asiento Contable que se realiza para registrar el procedimiento de cobro de pensiones del Centro Educativo.

Se realizan los siguientes asientos contables.

1.- El primer asiento es por la emisión de las Facturas de venta por pensiones.

Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	- x -			
1.1.2.01	Cuentas por Cobrar		xxx	
1.1.2.01.01	Preescolar	Xxx		
1.1.2.01.02	Primaria	Xxx		
1.1.2.01.03	Secundaria	Xxx		
4.1.2	Ingreso Pensiones A/. Para registrar la emisión de factura de cobro de pensión al Estudiante A.			Xxx

2.- El segundo asiento contable es por el cobro parcial o total de las facturas de cobro de pensiones.

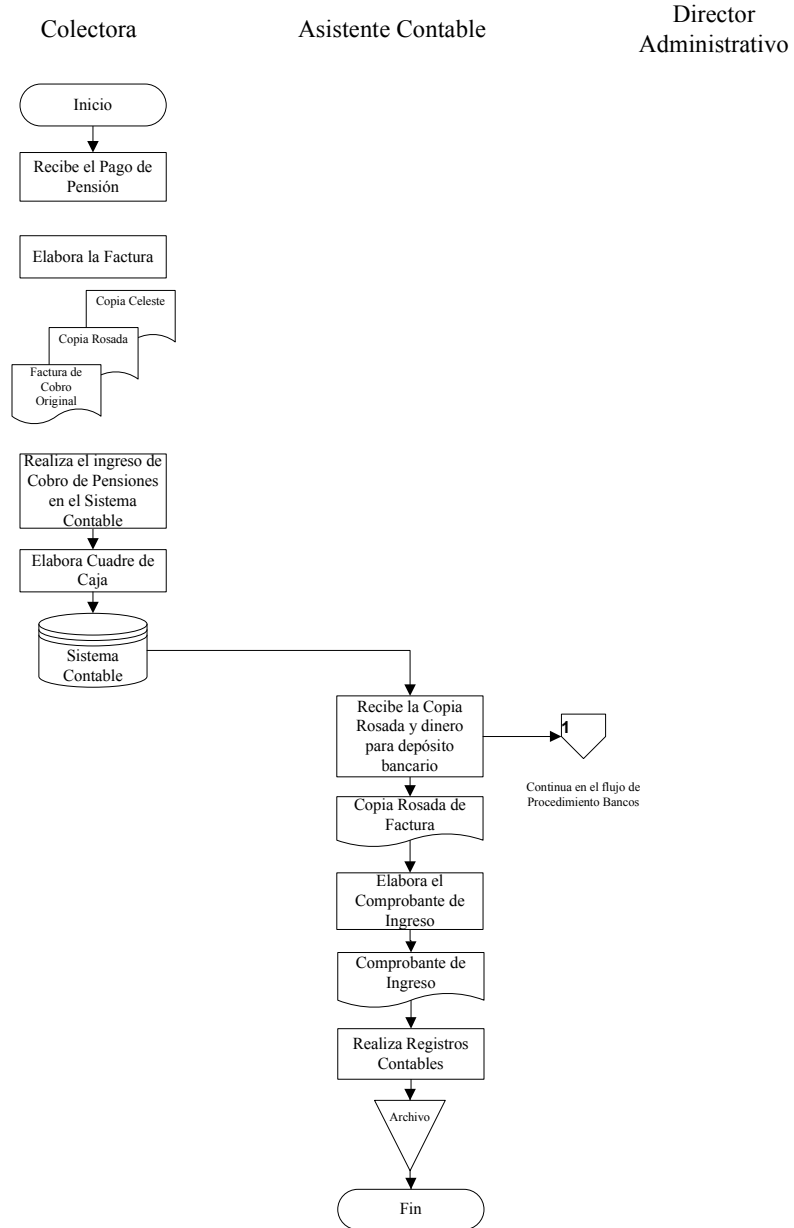
<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	- x -			
1.1.1.01	Caja		xxx	
1.1.2.01	Cuentas por Cobrar			Xxx
1.1.2.01.01	Preescolar	Xxx		
1.1.2.01.02	Primaria	Xxx		
1.1.2.01.03	Secundaria	xxx		
	A/. Para registrar el cobro de la factura de cobro de pensión de primaria.			

#### **ANEXOS**

1. Flujo grama del Procedimiento de Pensiones
2. Factura
3. Comprobante de Ingresos
4. Arqueo de Caja


Colegio Particular  
"Johann Amos Comenius"

PROCEDIMIENTO DE PENSIONES



Elaborado Por: Ana Lucía Garzón


**FORMATO DE FACTURA**

	<p><b>COLEGIO PARTICULAR "JOHANN AMOS COMENIOS"</b></p> <p>R. U. C. 1791424182001                  Dirección: Vía Interoceánica S/N y Manabí                  Teléfono: 2890-981 - Fax: 2890-261                  Cumbayá, Ecuador</p>	<p><b>FACTURA</b> S 001 - 001</p> <p>No. 000...                  AUT. SRI. ....</p>	
Fecha: .....		Teléfono: .....	
Representante: .....		C. I. / R. U. C.: .....	
Estudiante: .....			
Sección o Año de Educación Básica: .....			
CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
EFFECTIVO		Subtotal:	
CHEQUE:	Banco: Cta.:	12% I.V.A.	
		% I.V.A.	
		<b>TOTAL</b>	
FIRMA AUTORIZADA		RECIBÍ CONFORME	
Son: .....			

Fuente: Colegio Johann Amos Comenius  
 Elaborado Por: Ana Lucía Garzón



## FORMATO COMPROBANTE DE INGRESO

	<b>COLEGIO PARTICULAR "JOHANN AMOS COMENIOS"</b>								
Dirección: Vía Interoceánica S/N y Manabí Teléfono: 2890-981 - Fax: 2890-261 Cumbayá, Ecuador	<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b> No. 000...								
Fecha: ..... Por: \$ <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span>									
Recibido: .....									
Concepto: .....									
CÓDIGO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO						
		TOTAL							
Forma de Cobro: <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> dinero</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> cheque</td> </tr> <tr> <td><b>Contado</b> <input type="checkbox"/> cheque</td> <td><b>Crédito</b> <input type="checkbox"/> letra de cambio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> otros</td> <td><input type="checkbox"/> tarjeta de crédito</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> dinero	<input type="checkbox"/> cheque	<b>Contado</b> <input type="checkbox"/> cheque	<b>Crédito</b> <input type="checkbox"/> letra de cambio	<input type="checkbox"/> otros	<input type="checkbox"/> tarjeta de crédito
<input type="checkbox"/> dinero	<input type="checkbox"/> cheque								
<b>Contado</b> <input type="checkbox"/> cheque	<b>Crédito</b> <input type="checkbox"/> letra de cambio								
<input type="checkbox"/> otros	<input type="checkbox"/> tarjeta de crédito								
_____ PREPARADO POR	_____ AUTORIZADO POR	_____ RECIBÍ CONFORME							

Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO DEL COMPROBANTE DE INGRESO

El Comprobante de ingresos debe contener:

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del Documento,
- **Número:** Número en orden secuencial del documento,
- **Fecha:** Fecha de emisión del documento,
- **Recibido por:** Nombre de la persona a quien se emite el documento,
- **Concepto:** Descripción del motivo de emisión del comprobante de ingreso,
- **Código:** Identificación de la cuenta respectiva, según el plan de cuentas,
- **Detalle:** Cuentas que intervienen en la transacción.
- **Contabilización:** Registro de valores respectivos que se reciben (Débito) y o se entregan (Crédito),
- **Formas de Cobro:** Se registra en el casillero el tipo de ingreso si lo realiza de contado o crédito.
- **Firmas de legalización:** Firma de la persona que lo prepara, autoriza y recibe conforme.

## **8.2.7. PROPUESTA DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN**

### **8.2.7.1. OBJETIVO**

Definir y establecer el procedimiento para un eficiente control de matriculación de los estudiantes del colegio.

### **8.2.7.2. ALCANCE**

Aplica al área Administrativa – Financiera del Colegio.

### **8.2.7.3. DEFINICIONES**

**Matriculación.-** Proceso mediante el cual se procede a inscribir legalmente a los estudiantes en la Institución Educativa. Por lo que se percibe una remuneración anual.

### **8.2.7.4. RESPONSABILIDADES**

- Rector – Directora  
Entrevistan a los Padres y alumnos y acepta el ingreso
- Secretaria  
Elabora la ficha de matrícula
- Colectora  
Recibe el dinero por concepto de matrícula
- Asistente Contable  
Verifica el dinero contabilizado, deposita el dinero y elabora los registros.
- Director Administrativo  
Revisa los registros contables.

### 8.2.7.5. METODOLOGÍA

1. Rector – Directora Realiza la entrevista con cada uno de los Padres y alumnos, explica requisitos para ingresos y acepta su ingreso a la institución.
2. Secretaria Elabora la ficha de matrícula y recibe la documentación y fotografías de los alumnos.
3. Secretaria Envía al Padre de familia a colecturía con un ticket el cual indique el nombre del niño el año y nivel al que se matrícula.
4. Secretaria Archiva la documentación y ficha de los niños, en la carpeta individual.
5. Colectora Recibe el ticket para cobro de matrícula de cada alumno (a).
6. Colectora Elaborar la factura con los datos del padre de familia y datos del alumno. Y recibe el pago de la matrícula.
  - a) Factura original entrega al padre de familia.
  - b) Copia de la factura envía a la asistente contable.
  - c) La copia celeste queda en colecturía para constancia de pagos.
7. Colectora Elabora el Cuadre de Caja diariamente y envía el dinero a la Asistente para ser depositado
8. Asistente Contable Recibe la copia de factura de cobro y el dinero para depósito bancario.
9. Asistente Contable Realiza el depósito bancario.

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 10. Asistente Contable      | Elabora el comprobante de ingreso.   |
| 11. Asistente Contable      | Elabora el registro contable   |
| 12. Asistente Contable      | Envía registros contables al Director Administrativo para su legalización.   |
| 13. Director Administrativo | Revisa los Registros contables. Si se encuentran correctos los legalizarlos con su firma, caso contrario los devuelve para realizar correcciones |
| 14. Asistente Contable      | Archiva la documentación.  |

#### **8.2.7.6. POLÍTICAS DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN**

- Los estudiantes que deseen matricularse por primera vez deberán hacer una entrevista con la Directora o El Rector respectivamente juntamente con los Padres de acuerdo a la sección que le corresponda
- Se deberá llenar la ficha de matriculación, que se detallan los datos personales del niño y de los padres y/o representantes.
- Llenar la ficha de desarrollo psicomotriz de la primera infancia para los niños de Pre básica.
- Realizar prueba de conocimientos para los niños a partir de 2do. Año de Educación Básica.
- Los representantes deberán entregar la documentación necesaria del estudiante para la matrícula como son:
  - Exámenes de salud
  - Partida de nacimiento o Cédula
  - 3 Fotografías tamaño carné a color.
  - Si viene de otra institución (registro de notas y

conducta)

- Pase de Año si es para el año lectivo siguiente (a partir del 2do. Año de Educación Básica.
- Pagar los valores correspondientes en colecturía.

#### 8.2.7.7. REGISTROS Y ANEXOS

### EMISIÓN DE FACTURAS POR MATRÍCULAS Y COBROS.

Asiento Contable que se realiza para registrar el procedimiento de matriculación del Centro Educativo.

Se realizan los siguientes asientos contables.

1.- El primer asiento es por la emisión de las Facturas de venta de matrículas.

Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	- x -			
1.1.2.01	Cuentas por cobrar		xxx	
1.1.2.01.01	Preescolar	xxx		
1.1.2.01.02	Primaria			xxx
1.1.2.01.03	Secundaria			
4.1.1	Ingreso Matrículas A/Registro de emisión de factura			

2.- El segundo asiento contable es por el cobro parcial o total de las facturas de cobro de matrícula.

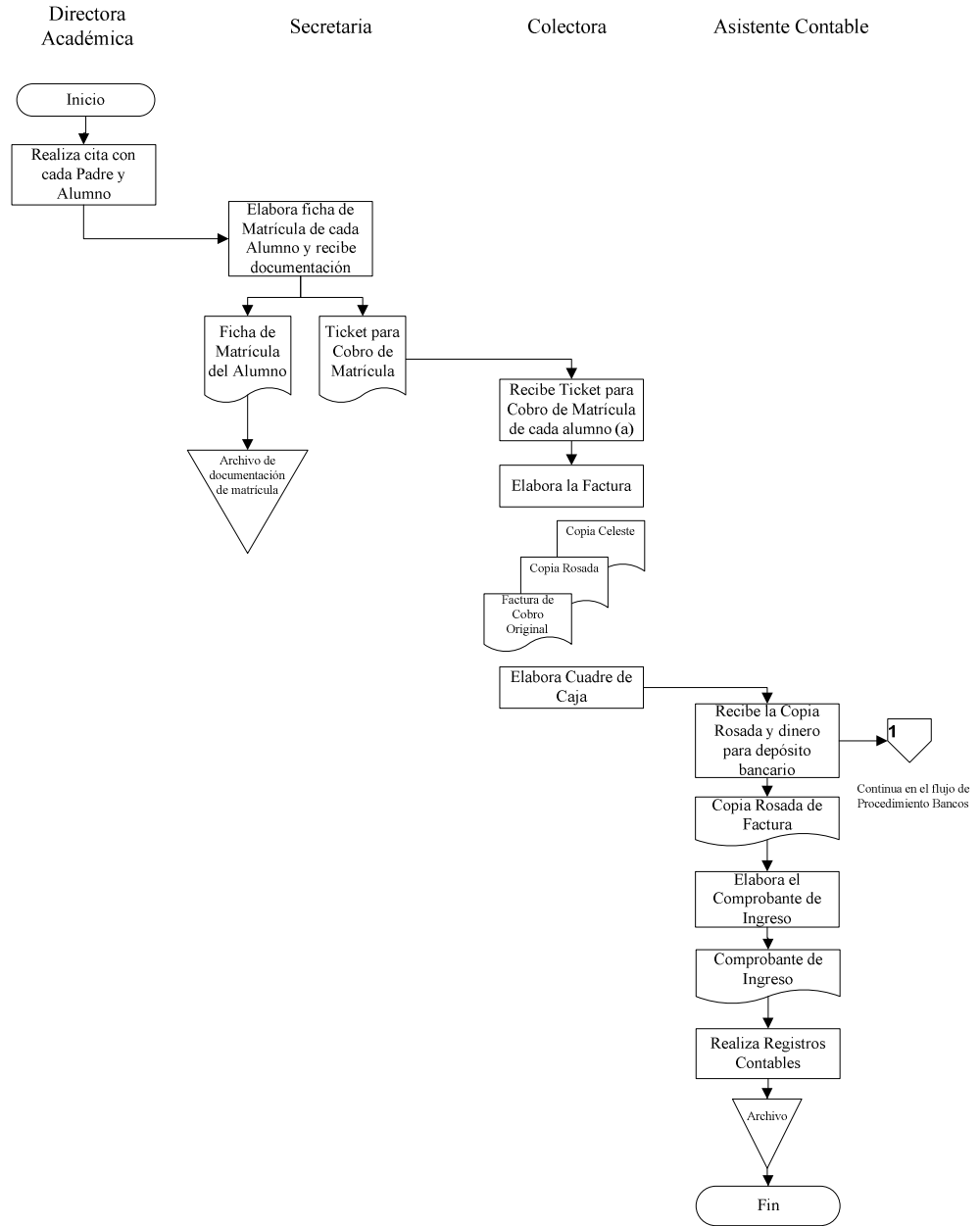
<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	- X -			
1.1.1.01	Caja		xxx	
1.1.2.01	Cuentas por cobrar			xxx
1.1.2.01.01	Preescolar	xxx		
1.1.2.01.02	Primaria	xxx		
1.1.2.01.03	Secundaria	xxx		
	A/. Para registrar el cobro de la factura de cobro de matrícula al Estudiante A.			

## **ANEXOS**

1. Flujo Grama Del Procedimiento De Matrícula
2. Ficha de matrícula
3. Ticket de secretaría
4. Factura
5. Reporte de Ingreso Diario
6. Comprobante de Ingreso
7. Arqueo de Caja

Colegio Particular  
"Johann Amos Comenius"

**PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN**



Elaborado Por: Ana Lucía Garzón





COLEGIO PARTICULAR  
"JOHANN AMOS COMENIOS"

FICHA DE DE MATRÍCULA

<b>Registro de Matrícula</b>	-	<b>Fecha de Matrícula</b>	-
<b>Estudiante</b>			-
<b>Año o Sección</b>	-	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px;"></div>	
<b>Paralelo</b>	-		
<b>Dirección Domiciliaria</b>	-		
<b>Teléfono</b>	-		
<b>Lugar de Nacimiento</b>	-		
<b>Fecha de Nacimiento</b>	-		
<b>Años Cumplidos</b>	-		
<b>Género</b>	-		
<b>Nacionalidad</b>	-		
<b>REPRESENTANTE</b>		<b>REPRESENTANTE</b>	
<b>Apellido y nombre</b>	-	<b>Apellido y nombre</b>	-
<b>Profesión u Ocupación</b>	-	<b>Profesión u Ocupación</b>	-
<b>Lugar de Trabajo</b>	-	<b>Lugar de Trabajo</b>	-
<b>Teléfono</b>	-	<b>Teléfono</b>	-
<b>Representante:</b>	-		
<b>CI:</b>	-		
<b>El niño (a) vive con el Padre y la Madre</b>		no	
<b>Observaciones:</b> _____ _____			
_____ <b>Firma del Representante</b>			

Fuente: Colegio Johann Amos Comenius

Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE LA FICHA DE MATRÍCULA

La ficha de matrícula debe contener:

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Registro de Matrícula:** Número de matrícula,
- **Fecha de Matrícula:** Fecha en la que se emite la matrícula,
- **Estudiante:** Nombre Completo del Estudiante,
- **Año o Sección:** Año o Sección a la cual se matricula el estudiante,
- **Paralelo,** Paralelo A o B
- **Dirección Domiciliaria:** Dirección del domicilio del estudiante,
- **Teléfono:** Número del domicilio del estudiante,
- **Lugar de nacimiento:** Lugar en donde nació el estudiante,
- **Fecha de nacimiento:** Fecha en la que nació el estudiante,
- **Años Cumplidos:** Años cumplidos al día de la matricula del estudiante,
- **Género:** Si el estudiante es hombre o mujer,
- **Nacionalidad:** Descripción de la nacionalidad del o la estudiante,
- **Representante: Apellidos** y nombre de la madre, padre u otro representante del niño, su profesión, lugar de trabajo y teléfonos, y el número de cédula.}
- **El niño(a) vive con el Padre o la Madre:** Se responde con sí o no.
- **Observaciones:** Se indica alguna observación con respecto a algún dato importante que la institución deba conocer sobre el estado del estudiante, o alguna condición que tena el estudiante para la matrícula correspondiente al año lectivo.
- **Firma del Representante:** Firma del representante (padre o madre u otra persona) responsable del estudiante.



## FORMATO DE TÍQUET DE SECRETARÍA

	<b>COLEGIO PARTICULAR "JOHANN AMOS COMENIOS"</b>
<b>SECRETARÍA</b>	
<b>No. 001- 00...</b>	
Fecha:	
Nombre Del Alumno:	
Sección o Año:	
Asunto:	
Observaciones:	
<hr/> <b>SECRETARIA</b>	


Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE TÍQUET DE SECRETARÍA

El tiquet de secretaría debe contener

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Número:** Número en orden secuencial
- **Fecha:** Fecha de emisión del documento,
- **Nombre del Alumno:** Nombre del estudiante,
- **Sección o Año:** Sección o año al cual asiste,
- **Asunto:** detalle de el porqué se emite el documento,
- **Observación:** Detalle de alguna novedad.
- **Firma:** Firma de la secretaria que emite el documento.

**FORMATO COMPROBANTE DE INGRESO**

	<b>COLEGIO PARTICULAR "JOHANN AMOS COMENIOS"</b>		
	Dirección: Vía Interoceánica S/N y Manabí Teléfono: 2890-981 - Fax: 2890-261 Cumbayá, Ecuador		<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b> No. 000...
Fecha: .....		Por: \$ <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>	
Recibido: .....			
Concepto: .....			
CÓDIGO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO
		TOTAL	
Forma de Cobro:			
<input type="checkbox"/> dinero <input type="checkbox"/> cheque			
<b>Contado</b> <input type="checkbox"/> cheque <b>Crédito</b> <input type="checkbox"/> letra de cambio			
<input type="checkbox"/> otros <input type="checkbox"/> tarjeta de crédito			
_____ PREPARADO POR		_____ AUTORIZADO POR	
_____ RECIBÍ CONFORME			

Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## **8.2.8. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

### **8.2.8.1. OBJETIVO**

Definir y establecer procesos para la adquisición de Activos Fijos.

### **8.2.8.2. ALCANCE**

Procedimiento aplicado para la adquisición de Activos Fijos para el Colegio.

### **8.2.8.3. DEFINICIONES**

**Activos Fijos.-** Son bienes de propiedad y para el servicio del Colegio.

### **8.2.8.4. RESPONSABILIDADES**

- Solicitante  
Elabora la solicitud de requerimiento de materiales
  
- Asistente Contable  
Compra y emite documentos por la compra de suministros y materiales.
  
- Director Administrativo  
Autoriza la compra de activos fijos.

### **8.2.8.5. METODOLOGÍA**

1. Solicitante                      Elabora la solicitud de adquisición de Activos Fijos con las características y cantidad que se necesitan y envía a la Asistente Contable.

2. Asistente Contable Recibe la solicitud de adquisición de Activos Fijos.
3. Asistente Contable Solicita cotizaciones, y realiza un análisis de la mejor cotización. Envía esta información al Director Administrativo.
4. Director Administrativo Recibe la documentación y considerando costos, calidad elige la mejor opción.
5. Director Administrativo Autoriza la compra al proveedor seleccionado y envía a la Asistente Contable para que realice la compra.
6. Asistente Contable Efectúa el pedido al proveedor seleccionado.
7. Asistente Contable Recibe los Activos Fijos junto con la factura del proveedor.
8. Asistente Contable Entrega los Activos Fijos y documento de entrega recepción al Solicitante
9. Solicitante Recibe Activos Fijos y firma el documento para constancia de la recepción y a la Asistente.
10. Asistente Contable Recibe los documentos firmados.
11. Asistente Contable Emite el comprobante de retención en la fuente, elabora el cheque y comprobante de pago y envía los documentos al Director Administrativo para su aprobación y legalización.
12. Director Administrativo Recibe y revisa el cheque, comprobantes de pago y retención, procede a legalizarlos son



su firma y autoriza el pago. Envía la documentación a la asistente Contable.

13. Asistente Contable                      Procede a realizar el pago entregando los comprobantes originales y el cheque al Beneficiario.

14. Asistente Contable                      Realiza los registros contables. Y envía al Director Administrativo para su revisión.

15. Director Administrativo                Revisa los Registros contables. Si se encuentran correctos procede a legalizarlos con su firma, caso contrarios los devuelve para realizar correcciones.

16. Asistente Contable                      Archiva la documentación.

#### **8.2.8.6. POLÍTICAS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO**

- La adquisición de Activos se realizará previa autorización de la Junta de Accionistas y previa revisión del presupuesto.
- La adquisición de Propiedad Planta y Equipo se registra como activo al momento que se realice y al costo.
- Se debe registrar la depreciación acumulada por el método legal de acuerdo a la vida útil estimada del activo.
- La depreciación iniciará al final del mes de la adquisición del bien.
- Se realizará la constatación de la Propiedad, Planta y Equipo por lo menos una vez al año y esta se conciliará con el registro contable.
- El mantenimiento de la Propiedad, Planta y Equipo se hará de manera intensiva todo el año, con especial énfasis en el

período de vacaciones.

### 8.2.8.7. REGISTROS Y ANEXOS

#### REGISTRO DE COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

Asiento Contable que se realiza para registrar la adquisición de Activos Fijo para uso en el Centro Educativo.

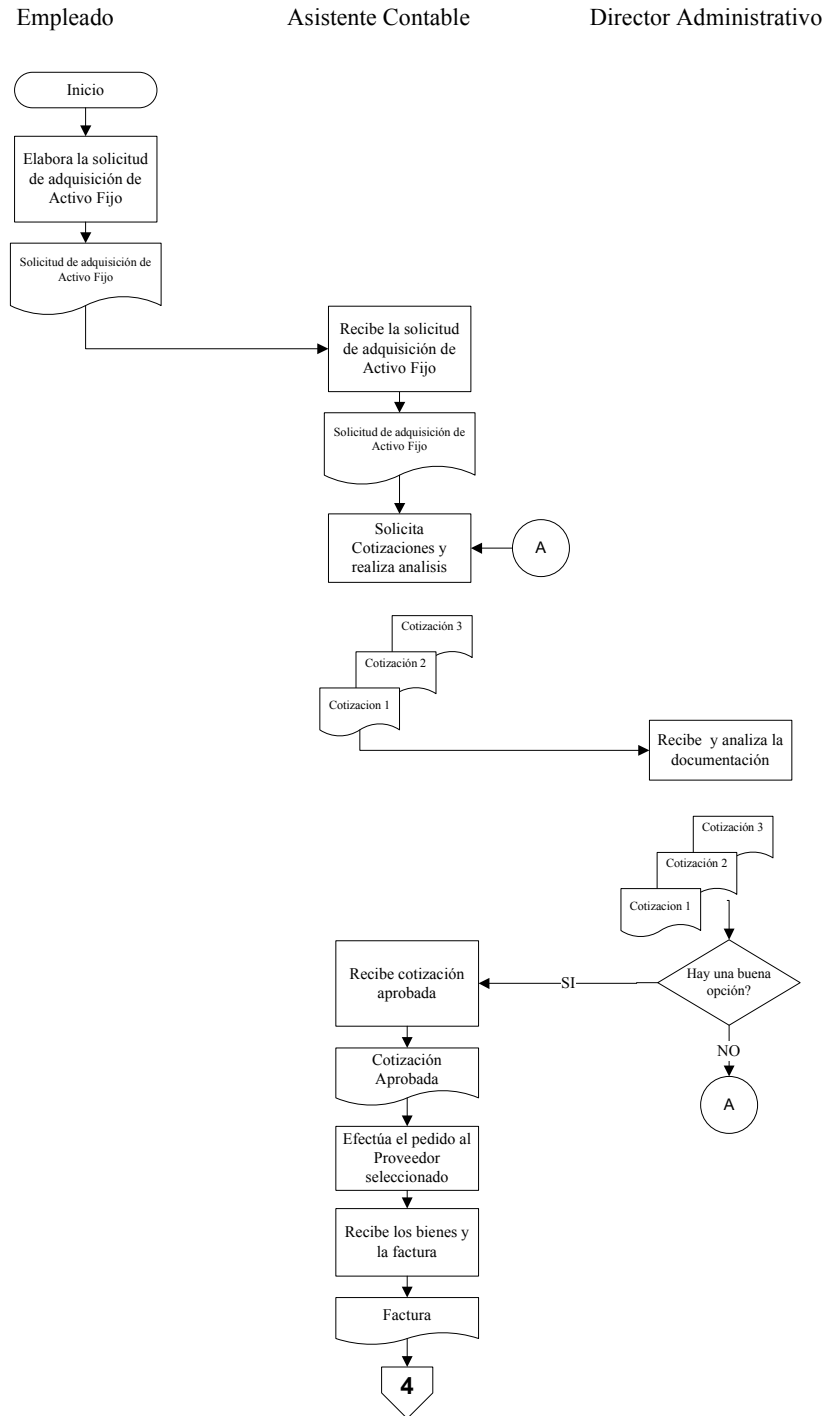
Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	- x -			
1.2.1	Propiedad, Planta y Equipo (Activo Fijo)		xxx	
			xxx	
1..1.3.04	IVA Pagado.			xxx
1.1.1.03	Bancos			xxx
2.1.2.02.01	1% Retención en la Fuente			
	A/. Para registrar la adquisición de Activos Fijos para uso del colegio.			

#### ANEXOS

1. Flujo grama del Procedimiento de Adquisición de Activos Fijos
2. Solicitud de compra de activos fijos
3. Entrega Recepción
4. Comprobante de Retención
5. Comprobante de Pago

Colegio Particular  
"Johann Amos Comenius"

**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**



Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

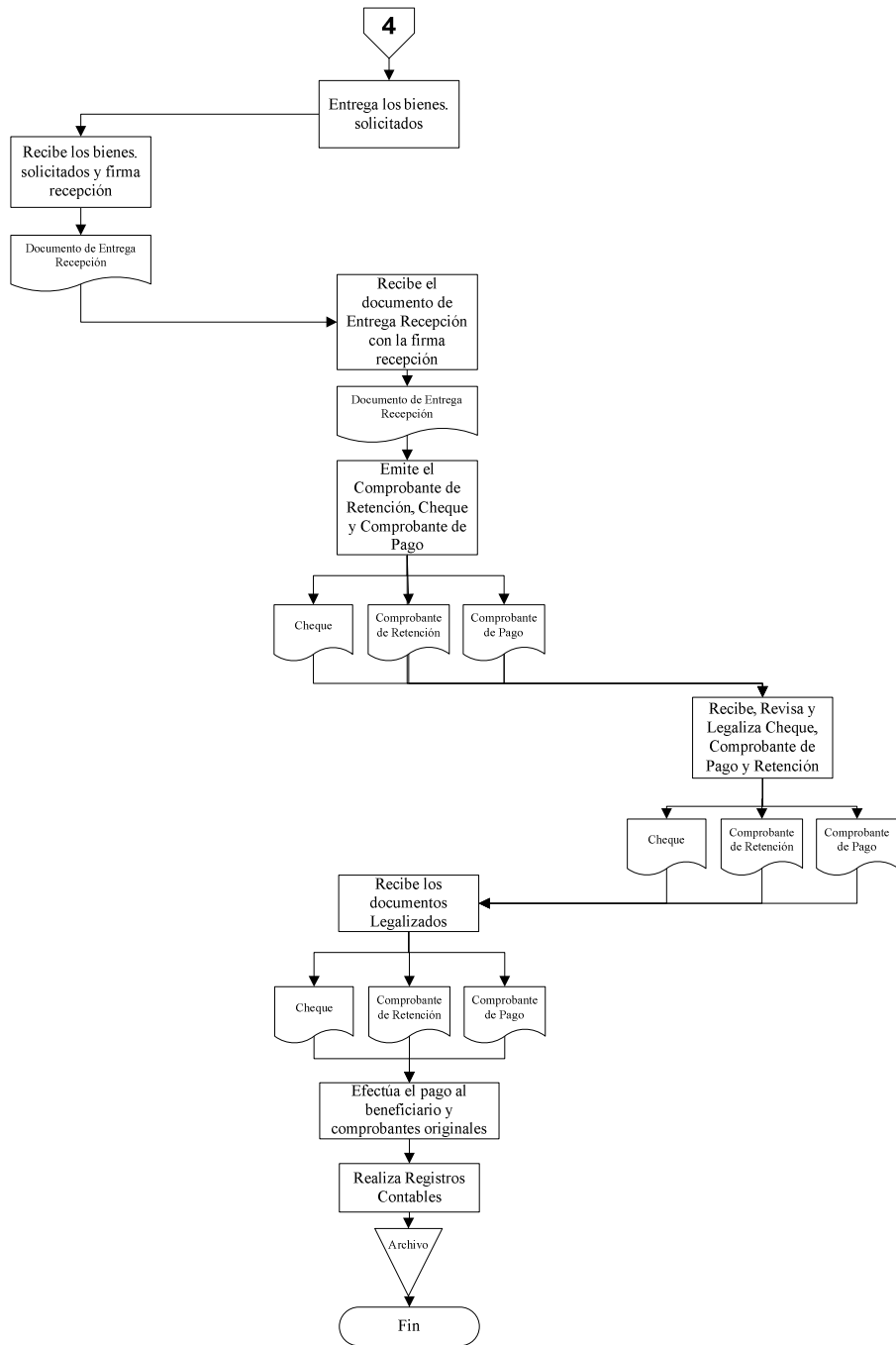
Colegio Particular  
"Johann Amos Comenius"

**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Empleado


Asistente Contable

Director Administrativo



Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

**FORMATO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

	<p><b>COLEGIO PARTICULAR "JOHANN AMOS COMENIOS"</b></p> <p><b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO</b></p>
No. 001 - 00__	
<b>Lugar y Fecha:</b> _____	
<b>Solicitado por:</b> _____	
<b>Area:</b> _____	
<b>Bienes a solicitar:</b> _____	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
Elaborado por: _____	Revisado por: _____
	Autorizado por: _____

Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## **INTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

La solicitud de adquisición de Activos Fijos debe contener:

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Número:** Numeración en orden secuencial de la solicitud,
- **Lugar y fecha:** Lugar y fecha de emisión del documento,
- **Solicitado por:** Nombre de la persona solicitante,
- **Área:** Nombre de la sección o área que solicita el activo fijo
- **Bienes a solicitar:** Detalle general de los bienes que se solicita en cantidad y descripción.
- **Firmas de legalización:** Firmas de la persona que solicita, revisa y elabora la solicitud.

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN ACTIVOS FIJOS



COLEGIO PARTICULAR  
"JOHANN AMOS COMENIOS"

ENTREGA RECEPCIÓN DE  
ACTIVOS FIJOS

No. 001 - 00\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

Area - Sección: \_\_\_\_\_

Aula: \_\_\_\_\_

DETALLE DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE DEACTIVOS FIJOS	
CANTIDAD	DETALLE DE ACTIVOS

He recibido todos los Activos Fijos arriba detallados.

\_\_\_\_\_  
Firma de Entrega

\_\_\_\_\_  
Firma de Recepción

Elaborado Por: Ana Lucía Garzón


## **INSTUCTIVO DEL FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

El documento de entrega recepción de Activos Fijos debe contener:

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Número:** Numeración en orden secuencial de el documento,
- **Lugar y fecha:** Lugar y fecha de emisión del documento,
- **Recibido por:** Nombre de la persona solicitante,
- **Área- Sección:** Nombre de la sección o área que solicita el activo fijo
- **aula :** Nombre del aula u oficina que recibe el bien
- **Detalle de Entrega – Recepción del Activo Fijo:** Se detalla la cantidad y bienes que se recibe.
- **Firmas de legalización:** Firmas de la persona que entrega y recibe los bienes solicitados.



**FORMATO DE COMPROBANTE DE EGRESO**

	<b>COLEGIO PARTICULAR</b> <b>"JOHANN AMOS COMENIOS"</b>		
	Dirección: Vía Interoceánica S/N y Manabí Teléfono: 2890-981 - Fax: 2890-261 Cumbayá, Ecuador	<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b> No. 000...	
Fecha: .....	Por: \$ <input style="width: 80px;" type="text"/>		
Beneficiario: .....	Banco: .....		
Concepto: .....	Cheque No: .....		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
		<b>TOTAL</b>	
_____ PREPARADO POR	_____ AUTORIZADO POR	_____ RECIBÍ CONFORME	


Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE COMPROBANTE DE EGRESO O COMPROBANTE DE PAGO

El comprobante de egreso o comprobante de pago debe contener:

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Número:** Numeración en orden secuencial de la solicitud,
- **Lugar y fecha:** Lugar y fecha de emisión del documento,
- **Beneficiario:** Nombre de la persona que recibe el pago,
- **Concepto:** Descripción de porque se realiza el pago,
- **Cantidad:** Valor en números del pago,
- **Banco:** Nombre del Banco cheque que se gira,
- **Cheque No.** Número de cheque con que se paga,
- **Código:** Identificación de la cuenta respectiva, de acuerdo al plan de cuentas
- **Detalle:** Descripción del porqué se realiza el pago.
- **Contabilización:** Registro del valor respectivo efecto del pago.
- **Firmas de legalización:** Firmas de la persona que solicita, revisa y elabora la solicitud.

**FORMATO COMPROBANTE DE RETENCIÓN**

	<b>COLEGIO PARTICULAR "JOHANN AMOS COMENIOS"</b>		R.U.C. 1791424182001	
			<b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b>	
			No. 001 - 001 -000...	
			Autorización SRI No. ....	
		Dirección: Vía Interoceánica S/N y Manabí Teléfono: 2890-981 - Fax: 2890-261 Cumbayá, Ecuador		
Sr. (es): .....		Lugar y Fecha de Emisión: .....		
R.U.C.: .....		Tipo de Comprobante de Venta: .....		
Dirección: .....		No. De Comprobante de Venta: .....		
Concepto: .....				
<b>EJERCICIO FISCAL</b>	<b>BASE IMPONIBLE PARA RETENCIÓN</b>	<b>IMPUESTO</b>	<b>% DE RETENCIÓN</b>	<b>VALOR RETENIDO</b>
<b>TOTAL</b>				
_____ FIRMA AGENTE DE RETENCIÓN		_____ FIRMA CONTRIBUYENTE		

Fuente: Colegio Johann Amos Comenius

Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## **8.2.9. ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES**

### **8.2.9.1. OBJETIVO**

Definir y establecer Procesos para la adquisición de Suministros y Materiales

### **8.2.9.2. ALCANCE**

Procedimiento aplicado para la adquisición de Inventario para consumo dentro de las instalaciones del colegio.

### **8.2.9.3. DEFINICIONES**

**Inventario para Consumo Interno.-** Representa los bienes fungibles para consumo interno tales como:

- Suministros De Oficina
- Material Didáctico

### **8.2.9.4. RESPONSABILIDADES**

- Colecturía  
Elabora la solicitud de requerimiento de materiales
- Asistente Contable  
Compra y emite documentos por la compra de suministros y materiales.
- Director Administrativo  
Autoriza la compra de suministros y materiales.

### 8.2.9.5. METODOLOGÍA

1. Solicitante El personal solicita los suministros y materiales requeridos
2. Colectora Elabora la solicitud de artículos requeridos, detallando características y cantidades de los suministros y materiales y envía al Director Administrativo para su aprobación.
3. Director Administrativo Recibe el documento, y revisa la solicitud de suministros y materiales y autoriza la adquisición a la Asistente Contable
4. Asistente Contable Recibe la solicitud de suministros y materiales y procede a la compra.
5. Asistente Contable Efectúa el pedido de los suministros y materiales requeridos.
6. Asistente Contable Recibe los suministros y materiales de oficina junto con la factura del proveedor.
7. Asistente Contable Entrega la solicitud y los suministros y materiales solicitados a la Colectora para que envíe al solicitante.
8. Colectora Recibe los suministros y materiales y entrega al solicitante
9. Solicitante Recibe los Suministros y materiales y firma la solicitud para constancia de la recepción y devuelve a la Colectora.

10. Colectora Recibe y entrega la solicitud de suministros y materiales con la firma de recepción y entrega a la Asistente Contable.
11. Asistente Contable Recibe la solicitud firmada
12. Asistente Contable Emite el comprobante de retención, elabora el cheque y comprobante de pago y envía los documentos al Director Administrativo para su aprobación y legalización.
13. Director Administrativo Recibe y revisa el cheque, comprobantes de pago y retención, procede a legalizarlos con su firma y autoriza el pago. Envía la documentación a la Asistente Contable.
14. Asistente Contable Procede a realizar el pago entregando los comprobantes originales y el cheque al Beneficiario.
15. Asistente Contable Realiza los registros contables. Y envía al Director Administrativo para su revisión.
16. Director Administrativo Revisa los Registros contables. Si se encuentran correctos procede a legalizarlos con su firma, caso contrario los devuelve para realizar correcciones.
17. Asistente Contable Archiva la documentación.

**8.2.9.6. POLÍTICAS PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES**

- La adquisición de Suministros y Materiales debe ser autorizado por el Director Administrativo.
- El solicitante debe llenar la solicitud de requerimiento de materiales.
- Los gastos para la adquisición que sean mayores al valor destinado para pago de Caja Chica deben ser autorizados por el Director Administrativo.
- Deberán ser reconocidos como gastos el momento en que se devengan, independientemente de la fecha de pago.

**8.2.9.7. REGISTROS Y ANEXOS**

**REGISTRO DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES.**

Asiento Contable que se realiza para registrar el las facturas de adquisición de Suministros y Materiales al Centro Educativo.

<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	- x -			
5.1.8	Gasto Suministros y Materiales		xxx	
1..1.3.04	IVA Pagado.		xxx	
1.1.1.03	Bancos			xxx
2.1.2.02.01	1% Retención en la Fuente			xxx
	A/. Para registrar la adquisición de Suministros y Materiales.			

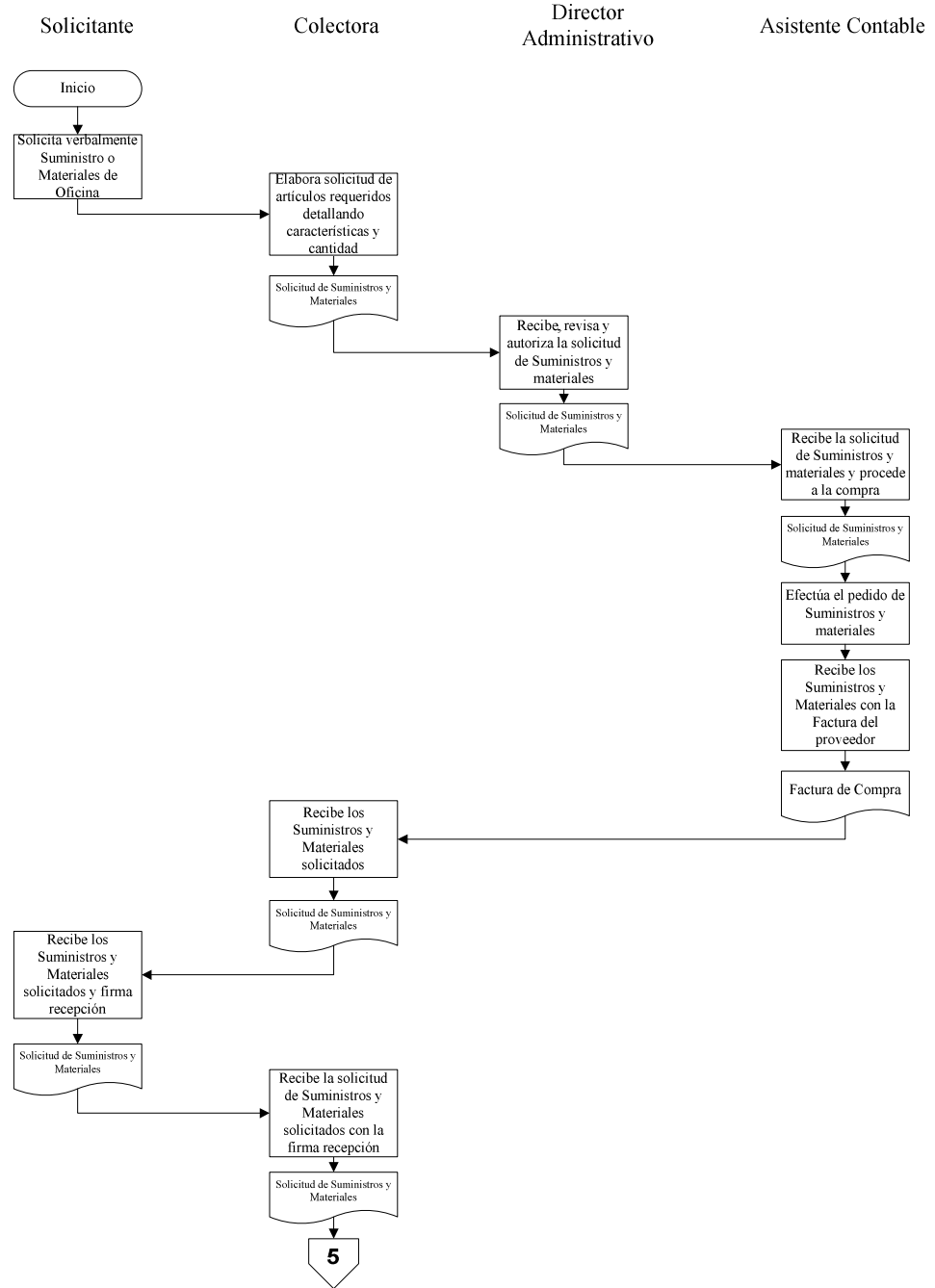
## **ANEXOS**

1. Flujo grama de Adquisición de Suministros y Materiales
2. Solicitud de Requerimiento de Materiales
3. Entrega Recepción
4. Comprobante de Retención
5. Comprobante de pago



Colegio Particular  
"Johann Amos Comenius"

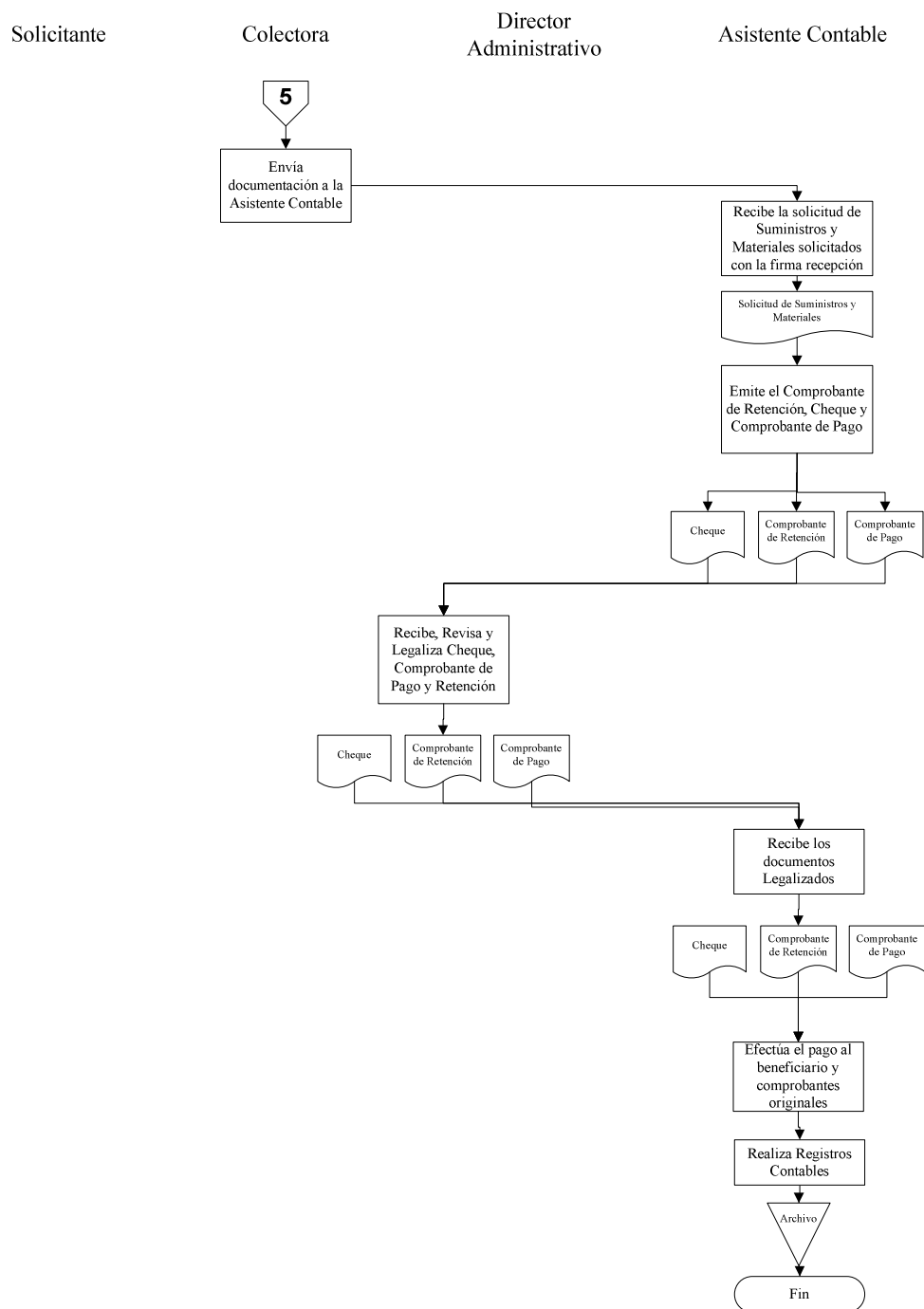
**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS  
Y MATERIALES**



Elaborado Por: Ana Lucía Garzón


Colegio Particular  
"Johann Amos Comenius"

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS  
Y MATERIALES



Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

**FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE  
SUMINISTROS Y MATERIALES**

 <b>COLEGIO PARTICULAR "JOHANN AMOS COMENIOS"</b> <b>SOLICITUD DE SUMINSITROS Y MATERIALES</b>																																														
<b>No. 001 - 00</b> _____																																														
Lugar y Fecha: _____																																														
Solicitado por: _____																																														
Area: _____																																														
Bienes a solicitar: _____																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 20%;">CANTIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN																																												
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN																																													
Elaborado por: _____	Revisado por: _____	Autorizado por: _____																																												

Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## INTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE SUMINISTROS Y MATERIALES

La solicitud de adquisición de Activos Fijos debe contener:

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Número:** Numeración en orden secuencial de la solicitud,
- **Lugar y fecha:** Lugar y fecha de emisión del documento,
- **Solicitado por:** Nombre de la persona solicitante,
- **Área:** Nombre de la sección o área que solicita los suministros
- **Bienes a solicitar:** Detalle general de los suministros y materiales que se solicita en cantidad y descripción.
- **Firmas de legalización:** Firmas de la persona que solicita, revisa y elabora la solicitud.

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN SUMINISTROS Y MATERIALES



**COLEGIO PARTICULAR  
"JOHANN AMOS COMENIOS"**

**ENTREGA RECEPCIÓN DE  
SUMINISTROS Y MATERIALES**

No. 001 - 00\_\_

**Lugar y Fecha:** \_\_\_\_\_

**Recibido por:** \_\_\_\_\_

**Area:** \_\_\_\_\_

DETALLE DE ENTREGA DE SUMINISTROS Y MATERIALES	
CANTIDAD	DETALLE DE SUMINISTROS

He recibido todos los suministros y materiales arriba detallados.

\_\_\_\_\_  
Firma de Entrega

\_\_\_\_\_  
Firma de Recepción

Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## INSTUCTIVO DEL FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES

El documento de entrega recepción de Activos Fijos debe contener:

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Número:** Numeración en orden secuencial de el documento,
- **Lugar y fecha:** Lugar y fecha de emisión del documento,
- **Recibido por:** Nombre de la persona solicitante,
- **Área- Sección:** Nombre de la sección o área que solicitan los suministros,
- **Aula :** Nombre del aula u oficina que recibe el bien
- **Detalle de Entrega – Recepción de Suministros y Materiales:** Se detalla la cantidad y suministros y materiales que se recibe.
- **Firmas de legalización:** Firmas de la persona que entrega y recibe los bienes solicitados.

## **8.2.10. PAGO A PROVEEDORES (SERVICIOS BÁSICOS)**

### **8.2.10.1. OBJETIVO**

Definir y establecer el proceso para el pago de Proveedores correspondiente a todas las actividades realizadas por el Colegio.

### **8.2.10.2. ALCANCE**

Procedimientos Aplicados para el área Financiera.

### **8.2.10.3. DEFINICIONES**

**Proveedores.-** Personas o empresas que abastece de algunos artículos necesarios.

### **8.2.10.4. RESPONSABILIDADES**

- Colectora  
Efectúa el pago a los beneficiarios (proveedores)
  
- Asistente Contable  
Recibe las facturas y emite comprobantes de pago para ser cancelados en las fechas establecidas.
  
- Director Administrativo  
Autoriza y legaliza los documentos para realizar los pagos en las fechas establecidas.

### **8.2.10.5. METODOLOGÍA**

1. Asistente Contable                      Recibe las facturas                      de los diferentes pagos y planillas de pago mensuales.

2. Asistente Contable Envía los documentos al Director Administrativo para la revisión y autorización del Pago
3. Director Administrativo Revisa las facturas y planillas y autoriza el pago a la Asistente Contable.
4. Asistente Contable Recibe los documentos y registra el pago contable y procede a emitir la retención (si la hubiere), el cheque respectivo y comprobante de egreso,
5. Asistente Contable Envía el cheque y comprobante de egreso respectivo al Director Administrativo para su legalización
6. Director Administrativo Revisa y autoriza el cheque y comprobante de egreso, los legalizar con su firma.
7. Colectora Recibe la documentación para que realice el pago al beneficiario.
8. Colectora Efectúa el pago al Beneficiario del servicio.
9. Colectora Envía documentos firmados a la Asistente Contable para archivar los comprobantes cancelados.
10. Asistente Contable Archiva los documentos

#### **8.2.10.6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO DE PROVEEDORES**

- No se realizará el egreso antes de la fecha establecida para el pago dependiendo del plazo y condiciones de pago negociados con cada



proveedor.

- Los pagos se los realizará únicamente los días viernes de 10h30 a 13h30
- Se establecerá un auxiliar por cada Proveedor o Cuenta por Pagar.
- Se registrarán al momento de producirse la obligación con terceros.
- En el momento del pago el proveedor firmará el comprobante de egreso o pago.
- El pago se realizará previa presentación de documento que certifique la relación laboral con la empresa proveedora.

#### **8.2.10.7. REGISTROS Y ANEXOS**

##### **REGISTRO PARA EL PAGO PROVEEDORES**

Asiento Contable que se realiza para registrar el pago de algunos desembolsos que se efectúan en el Centro Educativo.

1.- Primero se realiza la provisión del gasto, y se registra de la siguiente manera.

<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	- x -			
5.1.6	Gasto Servicios		xxx	
5.1.6.01	Agua Potable	xxx		
5.1.6.02	Energía Eléctrica	xxx		
5.1.6.03	Teléfono	xxx		
1.1.3.04	IVA Pagado		xxx	
2.1.1.03.01	Cuentas por Pagar Proveedores.			xxx
	A/. Para registrar la Provisión del Gasto por Servicios.			

2.- el segundo paso a realizar es el pago de los servicios y se registra de la siguiente manera.

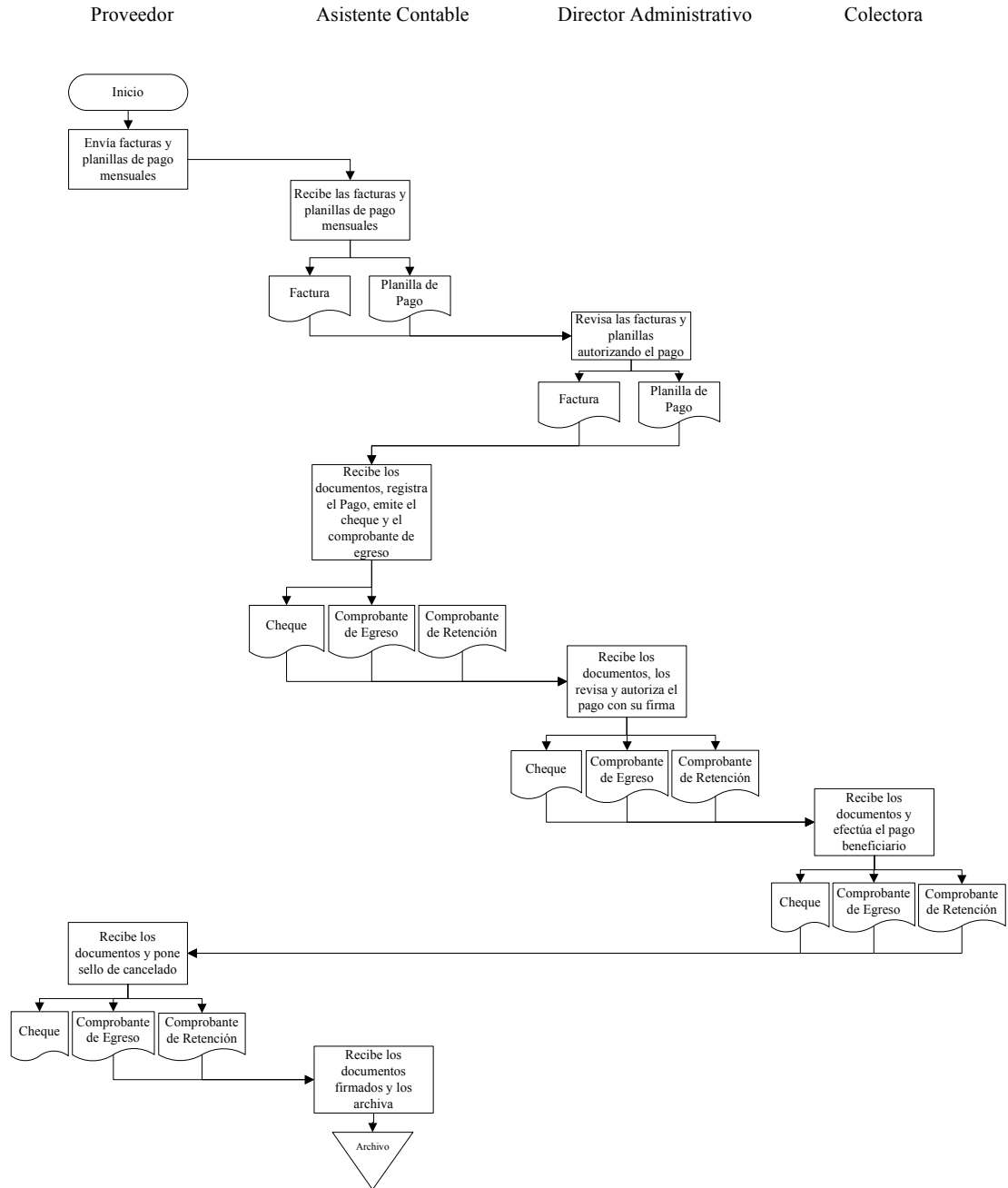
<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	- x -			
2.1.1.03.01	Cuentas por Pagar Proveedores		xxx	
1.1.1.03	Bancos A/. Para registrar la Provisión de Pago de Servicios.			xxx

### **ANEXOS**

1. Flujo Grama Del Proceso De Pago A Proveedores
2. Comprobante de egresos o pago.

Colegio Particular  
"Johann Amos Comenius"

**PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES**



Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

**FORMATO DE COMPROBANTE DE EGRESO**

	<b>COLEGIO PARTICULAR "JOHANN AMOS COMENIOS"</b>		
	Dirección: Vía Interoceánica S/N y Manabí Teléfono: 2890-981 - Fax: 2890-261 Cumbayá, Ecuador		<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b> No. 000...
Fecha: .....	Por: \$ <input style="width: 80px;" type="text"/>		
Beneficiario: .....	Banco: .....		
Concepto: .....	Cheque No: .....		
CÓDIGO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO
		TOTAL	
_____ PREPARADO POR	_____ AUTORIZADO POR	_____ RECIBÍ CONFORME	

Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## **8.2.11. PAGO DE SUELDOS**

### **8.2.11.1. OBJETIVO**

Definir y establecer el Procedimiento para el desembolso de sueldos y Salarios con sus respectivas percepciones y deducciones durante cada mes de la nómina que labora en el Colegio.

### **8.2.11.2. ALCANCE**

Procedimientos aplicados para el área Administrativa (RRHH) del Colegio.

### **8.2.11.3. DEFINICIONES**

**Nómina.-** Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

**Salario.-** Es la retribución que reciben los trabajadores de parte de el patrono por el trabajo que realizan en la institución.

**Sueldo.-** Es el pago que los empleados reciben por su trabajo antes de las deducciones de ley-

### **8.2.11.4. RESPONSABILIDADES**

- Rector – Directora  
Revisa novedades en el control de asistencia del personal
  
- Director Administrativo

Aprueba y legaliza el rol de pagos

- Asistente Contable

Elabora el rol de pagos

- Colectora

Se encarga del pago de Rol individual a cada empleado.

#### **8.2.11.5. METODOLOGÍA**

1. Personal Firma diariamente en el registro de control de asistencia.
2. Rector - Directora Revisa y verifica novedades en el control de asistencia.
3. Rector - Directora Elabora un resumen de novedades y envía las novedades al Director Administrativo.
4. Director Administrativo Recibe el resumen de novedades del personal docente, administrativo y servicios e impone sanciones en caso de haberlas, caso contrario envía a la Asistente Contable.
5. Asistente Contable Recibe el resumen de novedades con las sanciones. Y elabora el Rol de Pagos.
6. Asistente Contable Envía al Director Administrativo para su revisión.
7. Director Administrativo Revisa el rol de Pagos. Si todo está correcto aprueba y legaliza el rol. Si no está correcto lo devuelve a la asistente para que elabore las correcciones.

8. Asistente Contable                      Emite los cheques y planillas individuales y el comprobante de egreso por pago de Sueldos.
9. Asistente Contable                      Envía al Director Administrativo para su legalización
10. Director Administrativo              Recibe los cheques, las planillas individuales y el comprobante de egreso y legaliza los cheques.
11. Colectora                                  Recibe los cheques y planillas legalizadas y efectúa el pago al personal beneficiario
12. Personal                                  Recibe el cheque, la planilla individual firma y devuelve a la colectora.
13. Colectora                                  Recibe los comprobantes y envía a la Asistente Contable.
14. Asistente Contable                      Recibe el rol y las planillas de pago individuales cobradas y firmadas
15. Asistente Contable                      Elabora el registro contable
16. Asistente Contable                      Envía para su revisión al Director Administrativo.
17. Director Administrativo              Revisa los Registros contables. Si se encuentran correctos procede a legalizarlos con su firma, caso contrario los devuelve para realizar correcciones.
18. Asistente Contable                      Archiva la documentación

#### **8.2.11.6. POLÍTICAS PARA EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS**

- Los sueldos no serán menores al salario básico de acuerdo a la ley. Que en la actualidad es de 240 dólares americanos
- Los incrementos salariales se realizarán en base al salario básico.
- Se registrará el valor pendiente del Rol de Pago al personal que labora en el Colegio.
- Se registrará el valor de Pagos por Servicios previa la entrega de factura.
- Los Beneficios Sociales serán cancelados en la fecha determinada según la ley o en la liquidación de los empleados.
- Las Bonificaciones, los Agasajos tanto al personal como los socios deberán ser autorizados para su desembolso, esta autorización se lo realizará en Junta General de Socios.

#### **8.2.11.7. REGISTROS Y ANEXOS**

##### **PAGO DE SUELDOS.**

Los Asiento Contable que se realiza para registrar el pago de Nómina en el Colegio Johann Amos Comenios

Se debe realizar el asiento contable de Provisión del Pago de Sueldos y el asiento de pago de sueldos mensuales



1.- Se realiza el registro determinando primero el compromiso de pago adquirido.

<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	- x -			
5.1.1	Gasto Sueldos y Salarios		xxx	
5.1.2.01	Décimo Tercero		xxx	
5.1.2.02	Décimo Cuarto		xxx	
5.1.2.03	Vacaciones		xxx	
5.1.2.04	Fondos de Reserva		xxx	
5.1.3	Aporte Patronal IESS		xxx	
2.1.1.02	Aporte IESS por Pagar			xxx
2.1.1.01.01	Sueldos por Pagar			xxx
2.1.1.01.02	Décimo Tercero por Pagar			xxx
2.1.1.01.03	Décimo Cuarto por Pagar			xxx
2.1.1.01.04	Vacaciones por Pagar			xxx
2.1.1.01.05	Fondo de Reserva por			xxx
	Pagar			xxx
	A/. Para registrar la provisión del Pago de Nómina correspondiente al mes.			

2.- Se realiza el registro contable del pago de Nómina.

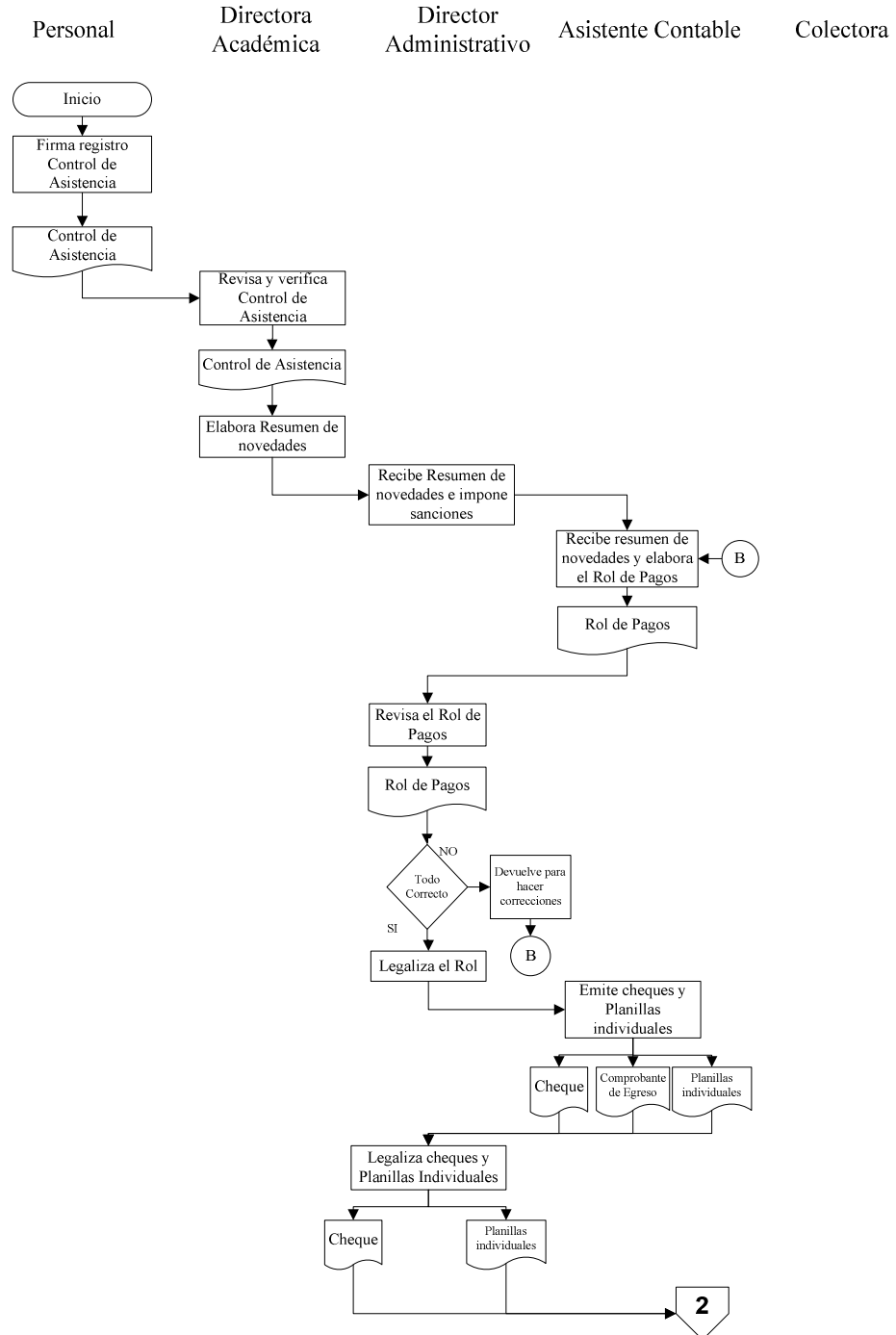
Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	- x -			
2.1.1.02	Aporte IESS por Pagar		xxx	
2.1.1.01.01	Sueldos por Pagar		xxx	
2.1.1.01.02	Décimo Tercero por Pagar		xxx	
2.1.1.01.03	Décimo Cuarto por Pagar		xxx	
2.1.1.01.04	Vacaciones por Pagar		xxx	
2.1.1.01.05	Fondo de Reserva por Pagar		xxx	
1.1.1.03	Bancos			xxx
	A/. Para registrar el Pago de Nómina.			

## ANEXOS

1. Flujo grama de Pago de Sueldos
2. Registro de novedades de control de asistencia
3. Rol de pagos
4. Planillas individuales
5. Comprobante de egresos

Colegio Particular  
"Johann Amos Comenius"

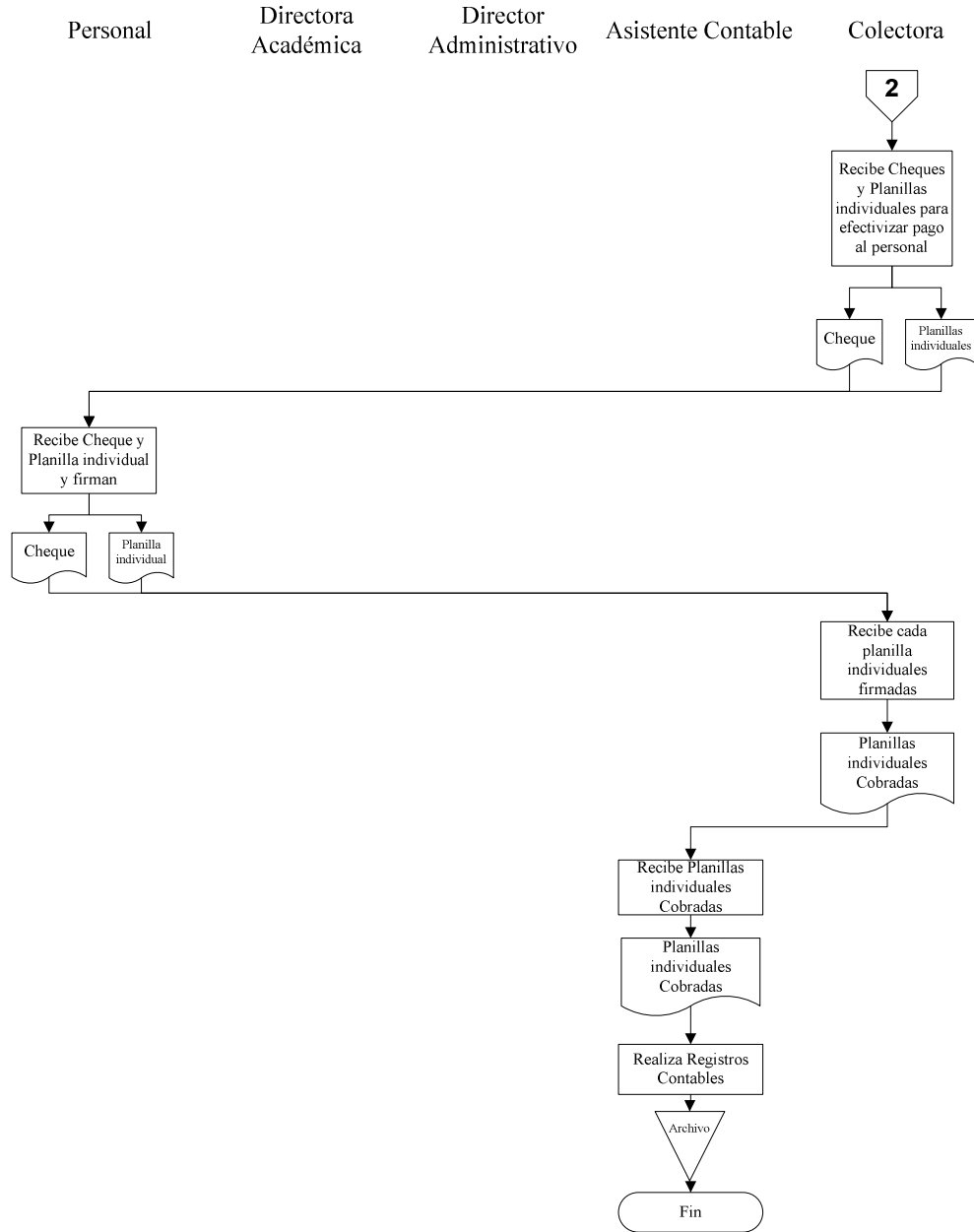
**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA**



Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

Colegio Particular  
"Johann Amos Comenios"

**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA**



Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

**FORMATO DE RESEMEN DE NOVEDADES DEL PERSONAL**

 <p><b>COLEGIO PARTICULAR "JOHANN AMOS COMENIOS"</b></p> <p><b>RESUMEN DE NOVEDADES DEL PERSONAL</b></p> <p>Mes al que corresponde: Detalle:</p>					
FECHA	PERSONAL	NOVEDADES			
		FALTAS	ATRASO	MULTAS	OTROS
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:	

Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## **INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE RESUMEN DE NOVEDADES DEL PERSONAL**

El documento de resumen de novedades al personal debe contener:

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Mes al que corresponde:** Mes al que se suscitan las novedades,
- **Detalle:** En el detalle de novedades contendrá la fecha en la que se suscitan las novedades, el Nombre del Personal (personas que trabajan en la institución) las novedades como (faltas, atrasos, multas, otros). Y el valor económico que se afectará en el rol.
- **Firmas de Legalización:** Firmas de la persona responsable de la elaboración, revisión y autorización para realizar los descuentos.

COLEGIO PARTICULAR  
"JOHANN AMOS COMENIOS"  
ROL DE PAGOS

FECHA: \_\_\_\_\_

No.	NOMBRE	CARGO	SALARIO UNIFICADO	TOTAL INGRESOS	APORTE INDIVIDUAL 9.35%	ANTICIPOS	PRÉSTAMOS	TATAL EGRESOS	NETO A RECIBIR
1	XXX	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	XXX	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3	XXX	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
		Total	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

\_\_\_\_\_  
Elaborado por:

\_\_\_\_\_  
Autorizado por:

Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE ROL DE PAGOS

El Rol de pagos debe contener:

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Fecha:** Mes al que corresponde el Rol de Pagos,
- **Detalle:** No. De empleados que se paga por rol, su nombre, el cargo que desempeñan,
- **Salario:** Valor que percibe por concepto de sueldo cada empleado
- **Aporte Individual:** Descuento del aporte individual que debe ser descontado del empleado y cancelado al IESS
- **Anticipos:** Se debe descontar al empleado cualquier tipo de anticipo o descuento que por ley le corresponda cancelar.
- **Y el Neto a Recibir:** Diferencia entre el Total de Ingresos y Egresos del empleado.
- **Firmas de Legalización:** Firmas de la persona responsable de la elaboración, y autorización para la cancelación mensual del Rol de Pagos.



**COLEGIO PARTICULAR JOHANN AMOS COMENIOS**  
**RECIBO ROL DE PAGOS**

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_  
 C.I: \_\_\_\_\_ Tiempo Completo  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Ingresos		Egresos	
Sueldo	XXX	Descuento Aporte Personal IESS	XXX
Bonificación Dirigencia	XXX	Otros Egresos, Lunch	XXX
Bonificación Institución	XXX	Ahorro Comisión Sociales	XXX
FONDOS DE RESERVA	XXX	Anticipo	XXX
Total Ingresos		Total Egresos	
	-		-
Liquido a Recibir \$			
	-		

FIRMA

*"Cuando llega el tiempo en que se podría, ha pasado el tiempo en que se pudo."*

Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE RECIBO DEL ROL DE PAGOS INDIVIDUAL

El Rol de pagos debe contener:

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Nombre:** Identificación del empleado
- **C.I.:** Número de cédula de identidad
- **Fecha:** Mes al que corresponde el Rol de Pagos,
- **Cargo:** Cargo o función que desempeña,
- **Tiempo:** Se especifica si el empleado es a tiempo completo o parcial,
- **Detalle:**

### **Ingresos**

**Sueldo:** Valor que percibe por concepto de sueldo,

**Bonificaciones:** en caso de tener Bonificaciones por cualquier concepto.

**Fondos de Reserva:** Se especifica el valor mensual que percibe el empleado que labora en la institución más de 12 meses desde la fecha de ingreso.

### **Egresos:**

**Aporte Individual:** Descuento del aporte individual que debe ser descontado del empleado y cancelado al IESS

**Descuentos:** Descuentos en los que el empleado solicita por escrito que se le retenga mensualmente.

**Anticipos:** Se debe descontar al empleado cualquier tipo de anticipo o descuento que por ley le corresponda cancelar.

**Neto a Recibir:** Diferencia entre el Total de Ingresos y Egresos del empleado.

**Firmas de Legalización:** firmas de la persona responsable de la elaboración, y autorización para la cancelación mensual del Rol de Pagos.

## **8.2.12. PAGO DE IMPUESTOS**

### **8.2.12.1. OBJETIVO**

Definir y establecer el proceso para realizar el pago de Impuestos de acuerdo a los reglamentos del país.

### **8.2.12.2. ALCANCE**

Aplica al área contable - financiera del Colegio.

### **8.2.12.3. DEFINICIONES**

**Impuestos.-** Son los tributos que todos los sujetos pasivos tiene la obligación de entregar al Estado, siendo este el sujeto activo. El encargado de la recaudación en nuestro país la realiza el SRI (Servicio de Rentas Internas).

**Impuesto a la renta.-** el impuesto a la renta está formado por todos los ingresos de fuente ecuatoriana tanto en dinero, servicios o especies que se originen del trabajo o capital y que serán registrados por el precio del servicio prestado, del bien o el valor bruto de los ingresos que se generan por rendimientos financieros según el Art. 1 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Se considera ingresos de fuente ecuatoriana todos los que perciban los ecuatorianos por el desarrollo de actividades de servicios, profesionales y laborales, también las utilidades que se distribuyen en las sociedades legalmente constituidas en el país e ingresos provenientes de patentes y marcas (Art. 8 de la LRTI, Ley de Régimen Tributario Interno).

**Impuesto al Valor Agregado.-** Es el impuesto que se paga por la transferencia de bienes y por la prestación de servicios. Se denomina Impuesto al Valor Agregado por ser un gravamen que afecta a todas las etapas de comercialización pero exclusivamente en la parte generada o agregada en cada etapa.

El IVA se causa en el momento en que se realiza el acto o se suscribe un contrato por prestación de servicios o transferencia de bienes sustentados en la emisión de facturas correspondientes.

En el Caso del Colegio Particular Johann Amos Comenios por prestar servicios de Educación grava IVA tarifa 0%, por encontrarse exentos de este impuesto.

La declaración y pago de este impuesto se la debe realizar en forma mensual, por las operaciones que realice dentro del mes calendario inmediato anterior, en los plazos determinados según lo dispuesto en la ley y se efectuarán en los formularios o medios que establezca el SRI.

**Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.-** La retención en la fuente es un mecanismo de cobro anticipado del impuesto a la renta, mediante el cual la Administración Tributaria obliga a retener una parte del impuesto a la renta causado por el contribuyente, con cargo a los ingresos que perciba por ventas de bienes y prestación de servicios según corresponda.

Dicha retención hacen las entidades públicas, privadas, sociedades y personas naturales obligadas a llevar Contabilidad, en cada pago al beneficiario cuyo ingreso esté gravado con el impuesto a la renta. El impuesto retenido debe declararse y pagarse mensualmente por parte de los

compradores de bienes o usuarios de servicios quienes asumen la función de "agentes de retención".

**Retención en la Fuente de IVA.-** Es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios gravados, de no entregar el valor total de la compra, sino realizar una retención por concepto de IVA, en el porcentaje que determine la ley para luego deposita en las Arcas Fiscales el valor retenido a nombre del vendedor, para quien este valor constituye un anticipo en la pago de su impuesto.

#### **8.2.12.4. RESPONSABILIDADES**

- Asistente Contable

Conciliar los valores de las cuentas de Impuestos y realiza las declaraciones de acuerdo a los valores reflejados en las cuentas de Impuestos mensuales.

- Director Administrativo

Verifica que la información se encuentre correctamente reflejada en las declaraciones mensuales.

#### **8.2.12.5. METODOLOGÍA**

10. Asistente Contable Realiza una conciliación entre el libro mayor contable, el reporte de compras y el REOC.
11. Asistente Contable Realiza los borradores de la declaración mensual de retenciones en la fuente, impuesto al valor agregado.

12. Director Administrativo Recibe los borradores de las declaraciones de retención en la fuente e impuestos, procede a su revisión. Autoriza la preparación de las declaraciones definitivas.
13. Asistente Contable Prepara las declaraciones definitivas de los impuestos y emite el cheque y comprobante de egreso respectivo.
14. Asistente Contable Realiza los registros contables correspondientes.
15. Director Administrativo Revisa que la aplicación contable del pago esté correcta, que los formularios emitidos no incluyan errores. Revisa y autoriza el cheque y el comprobante de egreso
16. Director Administrativo Procede a legalizar los documentos y autoriza el envío de las declaraciones por internet.
17. Asistente Contable Envía los formularios por internet e imprime el resumen de la declaración para efectuar el pago en una institución bancaria.
18. Asistente Contable Efectúa el pago entrega el cheque y el comprobante de pago.
19. Asistente Contable Archiva la Documentación.

#### **8.2.12.6. POLÍTICAS PARA EL PROCESO DE PAGO DE IMPUESTOS**

- Se lleva auxiliares de cada cuenta de retención de impuestos.
- Será responsabilidad de quien se encarga de realizar la compra o efectuar el gasto, emitir la retención correspondiente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- El área contable verificará el cálculo correcto de la retención en la fuente y la retención de IVA y la correcta emisión de comprobantes de retención.
- Se deberá conciliar mensualmente el auxiliar y los comprobantes de retención.
- Los comprobantes de retención deben cumplir con todos los requisitos legales.
- En caso de haber comprobantes anulados se dejará evidencia en la secuencia numérica y deberán decir en la mitad del comprobante la palabra ANULADO.
- Se mantendrá un archivo secuencial de los comprobantes de retención en la fuente e IVA de conformidad al o que establece la ley
- Se realizará mensualmente la declaración de acuerdo a lo que dispone la ley en las fechas previstas.
- Debe llenarse los formularios en el sistema del SRI o en formularios autorizados para dichos pagos.
- Los pagos se realizaran con la autorización del Director Administrativo
- El pago de impuestos debe realizarse únicamente con cheque.

### 8.2.12.7. REGISTRO Y ANEXOS

El registro de Pago de Impuestos a la renta es el siguiente:

<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	- x -			
2.1.2.01	Impuesto a la Renta por Pagar		xxx	
2.1.2.02	Retenciones en la Fuente por Pagar		xxx	
1.1.1.03	Bancos		xxx	
	A/. Para registrar el pago de impuesto al SRI			Xxx

El registro para el pago de IVA retenido es el siguiente:

<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	- x -			
2.1.2.03.	IVA Retenido por Pagar		xxx	
1.1.1.03.	Bancos		xxx	
	A/. Para registrar el pago del IVA retenido al SRI		xxx	Xxx

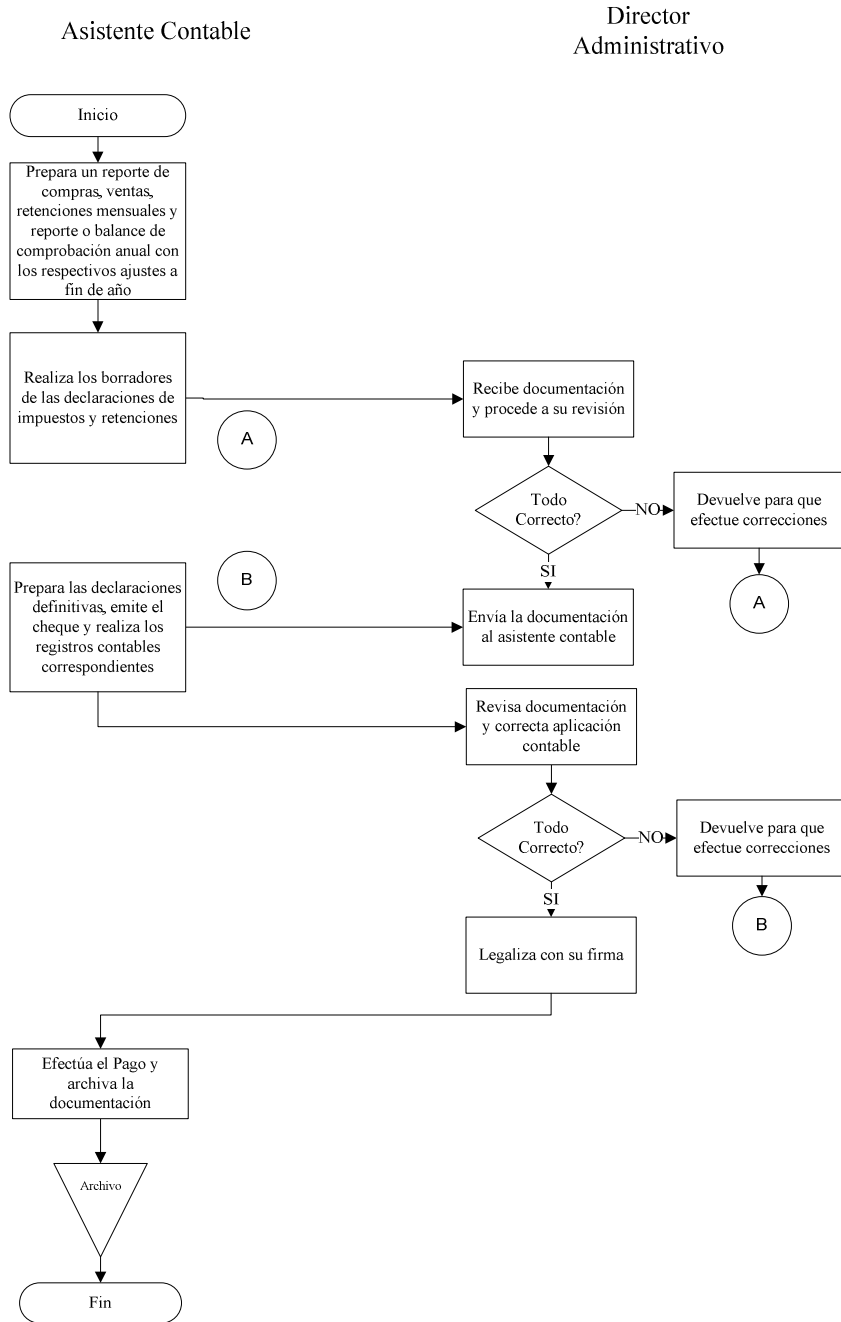
### ANEXOS

#### 1. Flujo Grama de Pago de Impuestos



Colegio Particular  
"Johann Amos Comenius"

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE IMPUESTOS



## 8.2.13. RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

### 8.2.13.1. OBJETIVO

Definir y establecer el Procedimiento para el reclutamiento evaluación y selección de personal adecuado para los diferentes puestos disponibles en el Colegio.

### 8.2.13.2. ALCANCE

Procedimientos aplicados para el área Administrativa (RRHH) del Colegio.

### 8.2.13.3. DEFINICIONES

**Reclutamiento.-** “El reclutamiento es el proceso de la búsqueda de empleados en perspectiva, estimulándoles a colaborar en la organización; se la denomina “positiva” en comparación con la selección, ya que su objetivo es incrementar las posibilidades de selección, esto es el número de aspirantes para un puesto de trabajo vacante”<sup>37</sup>

**Evaluación.-** La selección de recursos humanos puede definirse como la escogencia del individuo adecuado para el cargo adecuado, o, en un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados a los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal.

**Selección de personal.-** “elección de la persona adecuada para un puesto adecuado y a un costo adecuado que permita la realización del trabajo en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus

---

<sup>37</sup> FILIPO B. Edwin, Principios de Administración de Personal, Editorial Mc Graw-Hill, Pág., 154.

habilidades y potencialidades, a fin de hacerlo más satisfactorio así mismo y a la comunidad en que se desenvuelve para contribuir de esta manera a los propósitos de la organización”<sup>38</sup>

#### **8.2.13.4. RESPONSABILIDADES**

- Directora Académica  
Solicita la contratación de nuevo personal
  
- Director Administrativo  
Entrevista y realiza el contrato al nuevo personal
  
- Aspirante  
Envía su currículum y solicita el empleo

#### **8.2.13.5. METODOLOGÍA**

- La Directora Académica solicita a la Junta de Socios la necesidad que se tiene de contratar personal.
  
- La Junta de Socios dispone al Director Administrativo escoger los medios de difusión para solicitar y especificar las características que deberá cumplir el solicitante a determinado cargo.
  
- El Director Administrativo recepta las carpetas con la documentación correspondiente con los datos de los aspirantes y llena el formulario de solicitud de empleo.
  
- El Director Administrativo remite la información y carpetas al Director Académico.

---

<sup>38</sup> GALICIA Arias, Fernando, Administración de Recursos Humanos, Editorial Trillas, Pág. 257

- El Director Académico selecciona los mejores candidatos /tas, realiza las entrevistas preliminares y confirma la veracidad de la información presentada.
- El Candidato elegido se somete a la entrevista con el Director Administrativo con quien negocia la parte financiera y legal, como son el sueldo, beneficios, se le entrega sus funciones y responsabilidades.
- El candidato acepta o no el cargo.
- El Director Administrativo realiza el contrato de trabajo con el candidato que se llegare a un acuerdo laboral.
- El Director Administrativo procede a registrar y sellar una copia y dos ejemplares del contrato en la Inspección del Trabajo; deja un ejemplar ahí, uno es para el empleado y otro es archivado en el colegio.

#### **8.2.13.6. POLÍTICAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

- La Directora Académica identifica a los candidatos que reúnen los atributos necesarios y seleccionar a aquellos que mejores habilidades tengan para ocupar determinada vacante.

Los aspirantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

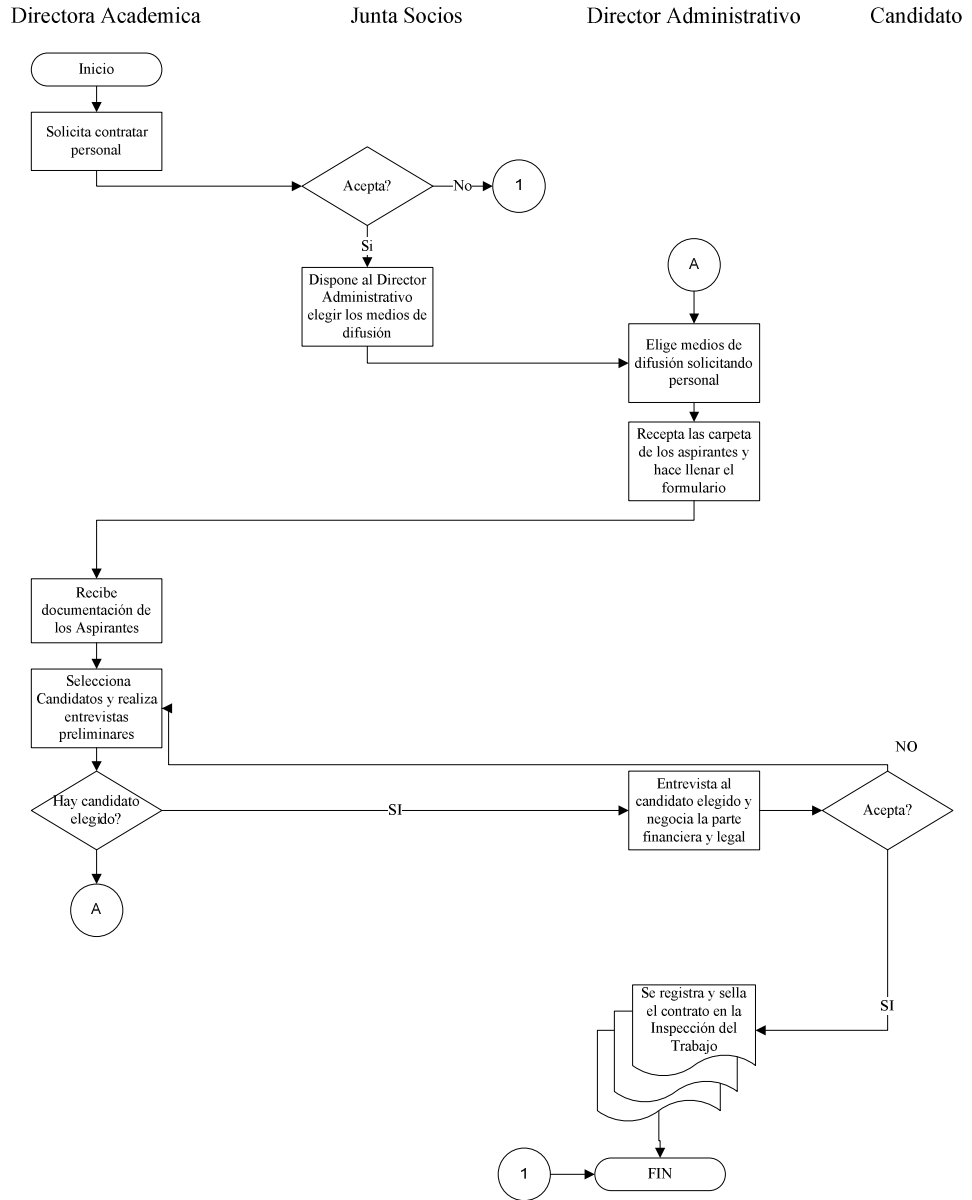
- Deben presentan o enviar su carpeta de acuerdo a los solicitado por el correo electrónico o vía casilla postal con todos los documentos que respalden la información.
- Las carpetas serán receptadas por la Directora Académica.
- El Director Administrativo se encargará de realizar la entrevista para informar a cerca de la parte legal del contrato de trabajo.

### **8.2.13.7. ANEXOS**

1. Flujo grama del Proceso de Reclutamiento, Evaluación y Selección
2. Formulario solicitud de empleo
3. Formulario de entrevistas

Colegio Particular  
"Johann Amos Comenius"

**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**



Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

**COLEGIO PARTICULAR**

**“JOHANN AMOS COMENIOS”**

**RECURSOS HUMANOS**



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO**

**1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL**

Nombre y Apellidos:.....

Dirección Domiciliaria:.....

Teléfono:.....Celular:.....

Correo Electrónico:.....

Lugar y fecha de Nacimiento:.....

No. Cédula de Ciudadanía:.....No. Afiliación .....

Tipo de Sangre:.....

**2. REFERENCIAS PROFESIONALES:**

Función actual:.....

Cargo al que Aplica .....

<b>TITULOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>ENTIDAD QUE LO CONFIRIÓ</b>

Firma:.....

Realizado Por: Ana Lucía Garzón

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE EMPLEO

El formulario de solicitud de empleo debe contener lo siguiente:

- 
- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Identificación Personal:** En la identificación personal debe contener lo siguiente:
  - Nombre y Apellidos, completos del aspirante
  - Dirección Domiciliaria
  - Teléfono y Celular
  - Correo Electrónico
  - Lugar y Fecha de nacimiento
  - Número de Cédula de ciudadanía
  - Número de afiliación al IESS si es que lo tiene
  - Tipo de Sangre
- **Referencias Profesionales:** En las referencias profesionales debe contener:
  - Tipo de Función Actual, que es la que se encuentra desempeñando al momento de solicitar el nuevo empleo.
  - El cargo al que aplica, desea o está apto para desempeñar en la institución
- Los Títulos que tiene, la fecha en que los adquirió y la Entidad que los confirió.
- 
- **Firma de Legalización:** Firma de la persona que llena el formulario.





**COLEGIO PARTICULAR  
“JOHANN AMOS COMENIOS”**

**ENTREVISTA DE SELECCIÓN**

**Introducción de la Entrevista:**

Son preguntas generales para establecer un ambiente de confianza, dependiendo de la situación.

- ¿Cuál es su nombre?
- ¿Qué edad tiene?
- ¿Cuál es su profesión?
- ¿Tubo usted buen viaje?
- ¿Cómo se enteró de esta posibilidad de trabajo?
- ¿Que conoce sobre nuestra Institución?

**Información sobre la Educación:**

- ¿En qué establecimientos realizó sus estudios?
- ¿Qué hechos positivos de su vida estudiantil podría relatar?
- ¿Qué hechos negativos de su vida estudiantil le han desagradado?
- ¿Con qué materias ha tenido mayor afinidad?
- ¿Cómo escogió ésta carrera?
- ¿Ha estudiado otras carreras?
- ¿Ha asistido a eventos de capacitación? ¿Como cuáles?
- ¿Por qué razones asistió a estos cursos?

**Información sobre la Experiencia:**

- ¿Dónde ha trabajado?
- ¿Cuáles tareas fueron las más importantes que realizó?
- ¿Cuáles han sido sus mejores experiencias en el trabajo?
- ¿Ha tenido dificultades con sus jefes?

- ¿Ha trabajado en equipo?
- ¿Qué experiencias tanto positivas como negativas ha tenido con sus compañeros de trabajo?
- ¿Puede relatarme algún hecho que usted considera como éxitos en su trabajo y alguno que considere que han constituido situaciones difíciles?

**Motivaciones Personales:**

- ¿Cuáles han sido los motivos por los que se separó de los distintos cargos que desempeño?
- ¿Por qué razón aplicó para este empleo?
- ¿Qué espera usted de este trabajo?
- ¿Cuáles son sus metas a alcanzar en 5 años?
- ¿Qué es lo más importante para usted en un nuevo empleo?

**Situación Socio Económica:**

- ¿Cuántos miembros de la familia son?
- ¿Estado Civil?
- ¿Trabaja su cónyuge?
- ¿En qué trabaja?
- ¿Si tiene hijos cuantos tiene y en que edad están?
- ¿Pertenece a alguna organización profesional, social y deportiva?
- ¿De los miembros de su familia quien aporta más al hogar?

**Satisfacción de Inquietudes:**

- ¿Tiene alguna pregunta o inquietud que desearía se le aclare en cuanto a la organización, al trabajo, o sobre algún aspecto en particular?

Una vez realizada la entrevista, la evaluación se efectuará a través de un formulario, en el cual el entrevistador detallará y dará sus comentarios sobre el candidato.

**COLEGIO PARTICULAR**  
**“JOHANN AMOS COMENIOS”**  
**EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN**

Nombre:	Lugar y fecha:																																																												
Formación: .....																																																													
.....																																																													
.....																																																													
Vacante: .....																																																													
Posible ubicación: .....																																																													
<table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding-bottom: 5px;"><b>FACTORES</b></th> <th colspan="5" style="text-align: center; padding-bottom: 5px;"><b>GRADOS</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">a. Apariencia personal</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">1 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">2 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">3.....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">4 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">5 .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">b. Control Emocional</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">1 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">2 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">3.....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">4 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">5 .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">c. Facilidad de Expresión</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">1 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">2 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">3.....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">4 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">5 .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">d. Lógica en las Ideas</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">1 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">2 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">3.....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">4 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">5 .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">e. Claridad de Metas</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">1 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">2 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">3.....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">4 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">5 .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">f. Motivación</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">1 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">2 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">3.....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">4 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">5 .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">g. Defensa de sus opiniones</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">1 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">2 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">3.....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">4 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">5 .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">h. Estabilidad</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">1 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">2 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">3.....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">4 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">5 .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">i. Capacidad de dirección</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">1 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">2 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">3.....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">4 .....</td> <td style="padding: 2px 5px 2px 10px;">5 .....</td> </tr> </tbody> </table>		<b>FACTORES</b>	<b>GRADOS</b>					a. Apariencia personal	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....	b. Control Emocional	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....	c. Facilidad de Expresión	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....	d. Lógica en las Ideas	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....	e. Claridad de Metas	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....	f. Motivación	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....	g. Defensa de sus opiniones	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....	h. Estabilidad	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....	i. Capacidad de dirección	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....
<b>FACTORES</b>	<b>GRADOS</b>																																																												
a. Apariencia personal	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....																																																								
b. Control Emocional	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....																																																								
c. Facilidad de Expresión	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....																																																								
d. Lógica en las Ideas	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....																																																								
e. Claridad de Metas	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....																																																								
f. Motivación	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....																																																								
g. Defensa de sus opiniones	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....																																																								
h. Estabilidad	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....																																																								
i. Capacidad de dirección	1 .....	2 .....	3.....	4 .....	5 .....																																																								
Observaciones del Analista:																																																													
_____																																																													
_____																																																													
_____																																																													
Nota: _____																																																													
_____ Nombre y firma del analista																																																													

Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## **8.2.14. CAPACITACIÓN**

### **8.2.14.1. OBJETIVO**

Definir y establecer el Procedimiento para mejorar la capacidad del personal manteniéndolo en permanentemente actualizados con conocimientos apropiados para un mejor desempeño en su trabajo.

### **8.2.14.2. ALCANCE**

Procedimientos aplicados para todas las áreas del Colegio.

### **8.2.14.3. DEFINICIONES**

**Capacitación.-** Es un proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitud de los empleados, tendientes a elevar su nivel de eficiencia y en consecuencia aumentar la productividad. La capacitación abarca el adiestramiento o entrenamiento, educación y desarrollo.

### **8.2.14.4. RESPONSABILIDADES**

- Rector  
Autoriza la capacitación
- Vicerrector /Directora Académica
- Identifican falencias y solicitan capacitación para el personal
- Empleado  
Asistir a la capacitación y si es el caso aprobarla.

### **8.2.14.5. METODOLOGÍA**

1. La Directora Académica o Vicerrector identifican las falencias de conocimiento del personal.

2. La Directora Académica o Vicerrector llenan el formulario para capacitación del personal.
3. El Rector acepta o niega la solicitud realizada en el formulario.
4. La Directora Académica o Vicerrector coordinan con la institución o Persona encargada de dictar la capacitación la fecha más conveniente para que se lleve a cabo dicha capacitación.
5. La Directora Académica o Vicerrector realizan el trámite pertinente en la empresa o persona que se encargará de la capacitación.
6. Los empleados asisten a la Capacitación.
7. Todos los empleados reciben su certificado de haber recibido la capacitación.
8. La Asistente Contable archiva el documento y cancela los haberes a las personas encargadas de dictar la capacitación.

#### **8.2.14.6. POLÍTICAS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN**

- El personal a capacitarse deberá asistir obligatoriamente a todas las capacitaciones que sean dadas tanto por la Institución como del Ministerio de Educación.
- Todo el personal tiene derecho a recibir capacitación permanente.
- La capacitación que el personal reciba de parte del Centro Educativo se realizará en el período luego de terminado el año

escolar o los días que no asistan los estudiantes, y en algunos casos los días sábados.

- La capacitación deberá ser orientada a complementar y perfeccionar las competencias de cada trabajador, de acuerdo con su responsabilidad y cargo.
- El Colegio otorgará becas a su personal previa presentación de todos los documentos que acrediten la capacitación de acuerdo a las necesidades del Colegio.
- Todo personal auxiliar o de reemplazo que se encuentre laborando al momento de la capacitación tendrá derecho a asistir a la misma.

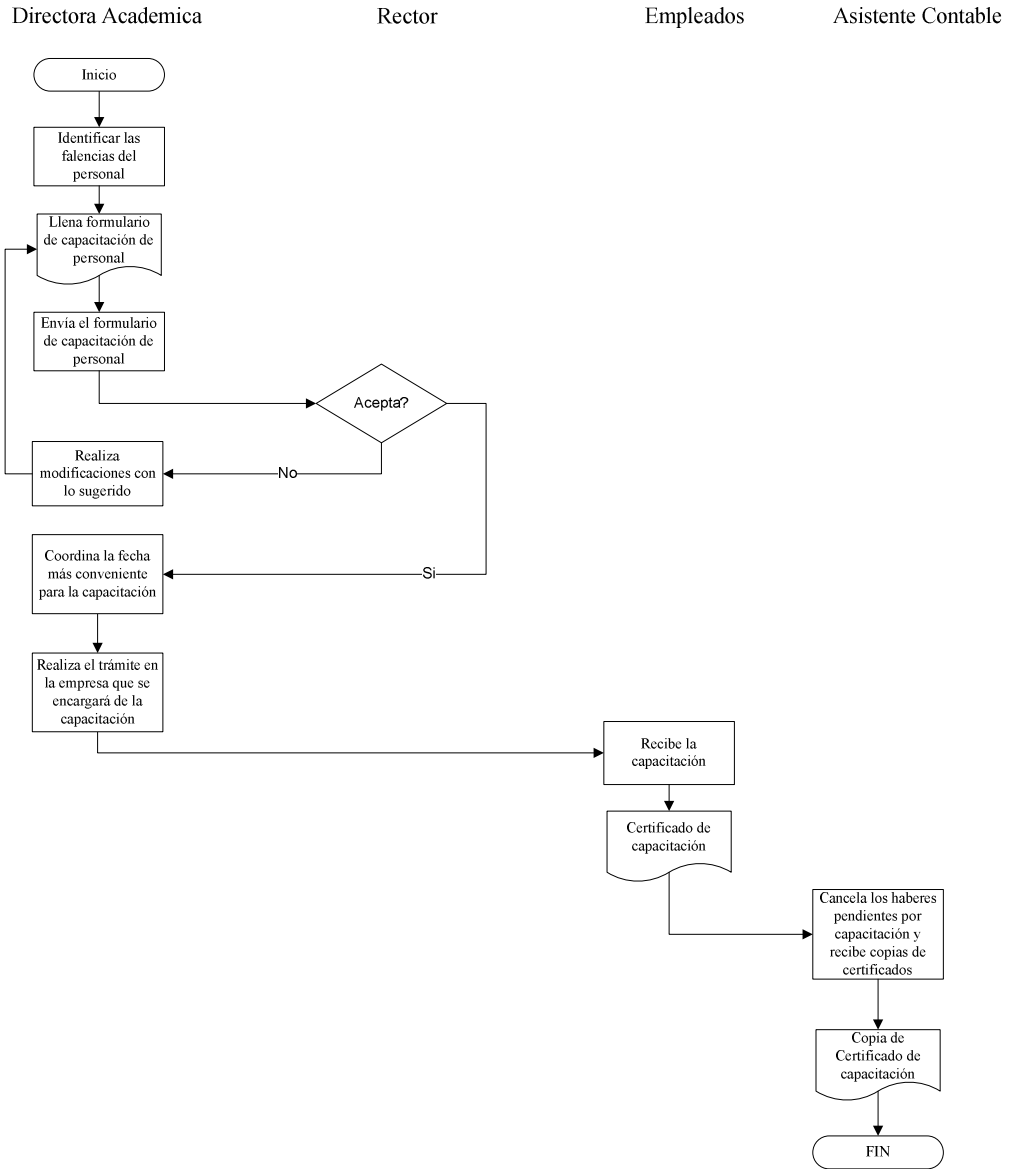
La capacitación que reciba el personal y que deba tener una nota deberá ser aprobada por los mismos, caso contrario si la capacitación tiene algún valor, deberá ser cancelada por el personal que no apruebe dicha capacitación

#### **8.2.14.7. ANEXOS**

1. Flujo grama del procedimiento de capacitación
2. Solicitud de capacitación de personal


Colegio Particular  
"Johann Amos Comenius"

PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DE PERSONAL



Elaborado Por: Ana Lucía Garzón

## FORMATO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

	<b>COLEGIO PARTICULAR "JOHANN AMOS COMENIOS"</b> <b>SOLICITUD DE CAPACITACIÓN</b>
	<b>No. 001 - 00</b> __
Lugar y Fecha:	_____
Solicitado por:	_____
Area:	_____
SECCIÓN	_____
Empresa o Persona	_____
Datos de la Capacitación:	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Pedido por: _____	Autorizado _____

Elaborado por: Ana Lucía Garzón



## INSTRUCTIVO DE LA SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

La solicitud de capacitación debe contener:

- **Razón Social:** Nombre de la empresa,
- **Denominación:** Nombre del documento,
- **Número:** numeración en orden secuencial de la solicitud,
- **Lugar y fecha:** lugar y fecha de emisión del documento,
- **Solicitado por:** nombre de la persona solicitante,
- **Área:** nombre del área que solicita la capacitación,
- **Sección:** a la que va destinada la capacitación,
- **Empresa o Persona:** detalla el nombre de la Persona o Empresa que se solicita brinde la capacitación,
- **Datos de la capacitación:** Información específica para solicitar la capacitación e información para la realización de la misma, fechas probables en las que se puede brindar la capacitación.
- **Firmas de legalización:** Firmas de la persona quien solicita, y autoriza la capacitación.

### **8.3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO**

“El Control Interno es un proceso efectuado por la junta directiva, la gerencia, y otro personal de la entidad diseñado para proporcionar seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos en las siguientes categorías: a) confiabilidad de la presentación de la información financiera, b) eficacia y eficiencia de las operaciones, y c) cumplimiento de leyes y regulaciones correspondientes.”<sup>39</sup>

“Es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objetivo asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registro, cumplimientos de políticas definidas, etc.”<sup>40</sup>

### **8.4. OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO**

El Control Interno tiene varios objetivos como:

- Evitar o reducir fraudes.
- Salvaguarda contra el desperdicio.
- Salvaguarda contra la insuficiencia.
- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

### **8.5. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- Ambiente de Control
- Evaluación del Riesgo

---

<sup>39</sup> BAILEY, Larry. Guía de Auditoría. Pág. 7.07

<sup>40</sup> AGRUIRRE, Juan. Control Interno Áreas Específicas de Implantación, Procedimiento y Control.

- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Vigilancia.

## **AMBIENTE DE CONTROL.**

“Establece el tono a seguirse dentro de la entidad, lo cual influye a la consciencia de control que tienen los empleados. Como es el elemento que establece la disciplina y la estructura, el ambiente de control sirve como cimiento para los demás componentes del control interno.”<sup>41</sup>

“La actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos”<sup>42</sup>

Los factores del entorno de control incluyen:

- **La integridad y los valores éticos**, pues el control interno depende mucho de la comunicación e imposición de estos factores por parte del personal encargado de crear, realizar el seguimiento y administrar los controles dando ejemplo con sus actitudes y quehaceres manejando con cuidado el sistema de recompensas de tal forma que éste no se convierta en una razón para que los empleados realicen actos ilícitos o dolosos con el fin de alcanzar dicho incentivo.
- **La filosofía de dirección** y el estilo de gestión que se refleja en la forma en que los ejecutivos administran la organización sea por medio de controles escritos y comunicados formalmente o usando medios informales o también se refleja en el ser conservadores o agresivos cuando de tomar riesgos se trata.

---

<sup>41</sup> BAILEY, Larry. Guía de Auditoría. Pag. 7.07

<sup>42</sup> ANEXO DEL MANUAL GENERAL DEL CONTADOR, EDICIONES LEGALES, ENERO 2010

- **Estructura organizacional** cuando la estructura de la organización está bien formada esta es una base sólida para poder planear, dirigir, controlar y evaluar las diferentes operaciones que la empresa realiza, también es importante hacer una separación de funciones adecuada para un adecuado ambiente en la organización.
- **Asignación de autoridad y responsabilidad** para mejorar un ambiente de control los directivos deben definir con claridad cada uno de los puestos de trabajo y sus funciones específicas y la responsabilidad que cada uno va a tener en la organización.
- **Compromiso de ser competentes** los trabajadores deben cumplir los requerimientos necesarios para el desarrollo de sus actividades o tareas que realiza en la empresa para ello, los directivos deben contratar al personal adecuado con los estudios necesarios y con la experiencia adecuada para que tenga un buen desempeño y para que en el futuro se pueda tener una capacitación adecuada.
- **Junta directiva o comité de auditoría** tiene independencia frente a la gerencia que puede tener la institución, este comité debe ser integrado con la institución que no estén integrados con la organización para tener una relación independiente en la vigilancia de los informes e impedir a los ejecutivos el no cumplimiento de los controles y así poder evitar los fraudes.
- **Políticas y procedimientos de los recursos humanos** con base a las políticas, procedimientos y estrategias institucionales teniendo claro las definiciones de criterios que nos permitan evaluar y controlar el ambiente de control interno.

## **EVALUACIÓN DEL RIESGO**

“Es el proceso que debe conducir la entidad para identificar y evaluar cualquier riesgo que tenga relevancia para sus objetivos.

Una vez hecho esto, la gerencia debe tener cómo se manejan los riesgos”<sup>43</sup>

“Es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno”.<sup>44</sup>

Tenemos 2 tipos de riesgo:

### **Riesgo Inherente**

Es el riesgo de error material de una afirmación suponiendo que no haya controles internos respectivos.

### **Riesgo De Control**

Riesgo de desviación material debida a un error o fraude no sea evitado ni detectado oportunamente por el control interno.

## **ACTIVIDADES DE CONTROL.**

“Estas son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar el cumplimiento de las direcciones de la gerencia”<sup>45</sup>

## **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

“Estos elementos claves ayudan a la gerencia a cumplir con sus responsabilidades. La gerencia debe establecer un proceso oportuno y eficaz para la transmisión de comunicaciones”<sup>46</sup>

“Significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las cuales se procesan las transacciones como un medio de mantener registros

---

<sup>43</sup> BAILEY, Larry. Guía de Auditoría. Pág. 7.08

<sup>44</sup> ANEXO DEL MANUAL GENERAL DEL CONTADOR, EDICIONES LEGALES, ENERO 2010

<sup>45</sup> BAILEY, Larry. Guía de Auditoría. Pag. 7.07

<sup>46</sup> BAILEY, Larry. Guía de Auditoría. Pag. 7.08

financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen e informan transacciones y otros eventos”<sup>47</sup>

## VIGILANCIA

“Es el proceso empleado por la entidad para evaluar la calidad de su desempeño en materia de control interno al correr del tiempo.”<sup>48</sup>

### 8.6. METODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Para evaluar el control interno se utilizan los siguientes métodos:

**“Método del Cuestionario.-** Consiste en diseñar una serie de preguntas en cada una de las áreas a ser examinadas, tendientes a conocer la aplicación de los procedimientos y políticas de control dispuestas por la gerencia (o alta dirección); así: área de crédito, inversiones, tesorería, captaciones, contabilidad, administración, etc.

En este método las respuestas afirmativas equivalen a la existencia de buenos controles; por el contrario las respuestas negativas representan que los controles no existen o no se aplican; el método es sencillo y rápido, pero no permite tener un cabal conocimiento del negocio o área examinada.

**Método Narrativo.-** en este método se describe con lujo de detalles los principales procesos a ser evaluados en cada una de las áreas relevantes de la entidad, identificando procedimientos, personal a cargo, formularios utilizados, registros, niveles de aprobación, etc.

Este método si bien lleva un poco más de tiempo en la evaluación, permite conocer las verdaderas características de control existentes.

---

<sup>47</sup> ANEXO DEL MANUAL GENERAL DEL CONTADOR, EDICIONES LEGALES, ENERO 2010

<sup>48</sup> BAILEY, Larry. Guía de Auditoría. Pág. 7.08

**Método Gráfico.-** se basa en la utilización de la técnica de flujo - diagramación, describe gráficamente los procesos dentro de las distintas áreas de la institución. Requiere de mayor tiempo y experiencia.

**Método Combinado.-** consiste en la aplicación simultánea de dos o más métodos de los señalados anteriormente; dependiendo de las características propias de cada empresa.”<sup>49</sup>

---

<sup>49</sup> FREIRE, Jaime, Guía Didáctica de Auditoría Financiera. Pág.: 35

## **CAPITULO IV**

### **9. SISTEMA CONTABLE**

#### **9.1. PROPUESTA AL INSTRUCTIVO DEL PLAN DE CUENTAS**

La actividad de la empresa es de Servicios de Educación por lo que el Plan de cuentas para el Colegio Johann Amos Comenios contendrá todas las partidas de acuerdo a las necesidades del colegio, además permitirá introducir nuevas cuentas, las mismas que se ordenarán de acuerdo a un criterio y una estructura organizada.

El objetivo del Instructivo al Plan de cuentas es hacer conocer a sus usuarios la manera en que deben utilizar cada una de las cuentas que posee el colegio, de que naturaleza es cada una, su descripción, cuando se debitan y cuando se acreditan.

El Plan de cuentas estará codificado con el sistema numérico decimal, el cual permite intercalar cuentas a medida que se amplían las necesidades del Colegio esto se realizará para facilitar el reconocimiento de las cuentas.

El listado de cuentas contendrá cuentas de:

1. Activo,
2. Pasivo,
3. Patrimonio,
4. Ingresos,
5. Gastos.



## 9.2. PLAN DE CUENTAS

<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>1.1</b>	<b>Corrientes</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Disponibles</b>
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.03	Bancos
1.1.1.03.01	Banco Pichincha (Cuenta. Corriente).
<b>1.1.2.</b>	<b>Exigible</b>
1.1.2.01	Cuentas por Cobrar
1.1.2.01.01	Preescolar
1.1.2.01.02	Primaria
1.1.2.01.03	Secundaria
1.1.2.01.04	(-) Provisión Cuentas Incobrables
1.1.2.02	IVA Pagado
<b>1.1.3</b>	<b>Inventarios</b>
1.1.3.01	Suministros y Materiales de Oficina
1.1.3.02	Material Didáctico
<b>1.1.4</b>	<b>Pagos Anticipados</b>
1.1.4.01	Publicidad Pre pagada
1.1.4.02	Arriendos Pre pagados
<b>1.2.</b>	<b>No Corrientes</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Propiedad, Planta y Equipo</b>
1.2.1.01	Edificio
1.2.1.02	Equipo De Computación
1.2.1.03	Muebles y Enseres
1.2.1.04	Equipo de Oficina
1.2.1.05	Pupitres

<b>1.2.2</b>	<b>Depreciación Acumulada</b>
1.2.2.01	Depreciación Acumulada de Edificio
1.2.2.02	Depreciación Acumulada de Equipo de Computación
1.2.2.03	Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres
1.2.2.04	Depreciación Acumulada de Equipo Oficina
1.2.2.05	Depreciación Acumulada de Pupitres

**2. PASIVOS**

**2.1 CORRIENTES**

**2.1.1 Pasivos a Corto Plazo**

2.1.1.01	Sueldos y Beneficios Sociales por Pagar
2.1.1.01.01	Sueldos por Pagar
2.1.1.01.02	Aporte Patronal IESS por Pagar
2.1.1.01.03	Aporte Personal IESS por Pagar
2.1.1.01.04	Décimo Tercero por Pagar
2.1.1.01.05	Décimo Cuarto por Pagar
2.1.1.01.06	Vacaciones por Pagar
2.1.1.01.07	Fondos de Reserva por Pagar
2.1.1.01.08	15% Participación Trabajadores
2.1.1.02	Cuentas por Pagar
2.1.1.02.01	Cuentas por Pagar Proveedores
2.1.1.04	Documentos por Pagar Corto Plazo
2.1.1.05	Caja Chica por Pagar
2.1.1.06	IVA Cobrado.

**2.1.2 IMPUESTOS POR PAGAR**

2.1.2.01	Impuesto a la Renta por Pagar
2.1.2.02	Retenciones en la Fuente por Pagar
2.1.2.02.01	1% de Retención en la Fuente
2.1.2.02.02	2% de Retención en la Fuente
2.1.2.02.03	8% de Retención en la Fuente

2.1.2.02.04	25% de Retención en la Fuente
2.1.2.03	IVA Retenido
2.1.2.03.01	30% Retención de IVA
2.1.2.03.02	70% Retención de IVA
2.1.2.03.03	100% Retención de IVA
<b>2.2</b>	<b>No Corrientes</b>
2.2.1	Deudas a Largo Plazo
2.2.1.01	Documentos por Pagar Largo Plazo
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>3.1</b>	<b>Capital Social</b>
<b>3.2</b>	<b>Reservas</b>
3.2.1	Legal
3.2.2	Facultativa
3.2.3	Estatutaria
<b>3.3</b>	<b>Resultados</b>
3.3.1	Resultados de Ejercicios Años Anteriores
3.3.2	Resultados del Ejercicio
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.1</b>	<b>OPERATIVOS</b>
4.1.1	Ingreso Matrículas
4.1.2	Ingreso Pensiones
4.1.3	Otros Ingresos
<b>4.2</b>	<b>NO OPERATIVOS</b>
4.2.1	Intereses Ganados Cuenta Corriente
4.2.2	Resumen de Rentas y Gastos

<b>5.</b>	<b>GASTOS</b>
<b>5.1</b>	<b>OPERATIVOS</b>
5.1.1	Gasto Sueldo y Salarios
5.1.2	Gasto Beneficios Sociales
5.1.2.01	Gasto Décimo Tercero
5.1.2.02	Gasto Décimo Cuarto
5.1.2.03	Gasto Vacaciones
5.1.2.04	Gasto Fondo de Reserva
5.1.3	Gasto Aporte Patronal IESS
5.1.4	Gasto Depreciación
5.1.4.01	Gasto Depreciación de Edificio
5.1.4.02	Gasto Depreciación de Equipo de Computación
5.1.4.03	Gasto Depreciación de Muebles y Enseres
5.1.4.04	Gasto Depreciación de Equipo de Oficina
5.1.4.05	Gasto Depreciación de Pupitres
5.1.5	Gasto Provisión Cuentas Incobrables
5.1.6	Gasto Servicios
5.1.6.01	Gasto Agua Potable
5.1.6.02	Gasto Energía Eléctrica
5.1.6.03	Gasto Telefonía y Comunicación
5.1.6.04	Gasto Arriendos
5.1.7	Gasto Trámites Dirección Provincial
5.1.8	Gasto Suministros y Materiales
5.1.9	Gasto Mantenimiento
5.1.10	Gasto Cuotas Preescolar
5.1.11	Gasto Cuotas Primaria
5.1.12	Gasto Cuotas Secundaria
5.1.13	Gasto Transporte
5.1.14	Gastos Refrigerios
5.1.15	Gasto Donaciones
5.1.16	Gasto Imprenta
5.1.17	Gasto Publicidad

- 5.1.18 Gastos Bancarios
- 5.1.19 Gasto Útiles de Aseo
- 5.1.20 Gasto Material Didáctico
- 5.1.21 Gasto IVA Pagado no Compensado
- 5.1.22 Cuentas Incobrables

**5.2 No Operativos**

- 5.2.1 Bonificaciones al Personal
- 5.2.2 Agasajos al Personal, Tercero y Socios
- 5.2.3 Multas e Intereses al Fisco
- 5.2.4 Gastos Financieros.

### 9.3. NATURALEZA DE LAS CUENTAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES CUENTAS

##### 1. ACTIVO

###### Concepto

Son todos los recursos económicos de propiedad de la empresa.

##### 1.1 CORRIENTE

###### Concepto

Son todos los recursos que se esperan sean convertidos en efectivo durante el período normal de operación de la empresa.

##### 1.1.1 DISPONIBLE

###### Concepto

Comprende las cuentas que controlan y registran los recursos de fácil realización.

##### 1.1.1.01 CAJA

###### Descripción De la Cuenta

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de activo. En esta cuenta se controla el movimiento de los valores en efectivo que posee la empresa (billetes, monedas, cheques a su favor). Estos valores son de inmediata disponibilidad.

###### Transacciones a contabilizarse:

**Se debita por:** los valores en efectivo que ingresan al Centro Educativo, generalmente por cobro de matrículas, pensiones, otros ingresos, etc.

**Se acredita por:** todos los valores en efectivo que egresan de del Centro Educativo por depósito bancarios, pagos en efectivo, etc.

#### **1.1.1.02 CAJA CHICA**

##### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de Activo. Esta cuenta refleja los pagos de cantidades menores de efectivo.

##### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** creación o aumento de fondo.

**Se acredita por:** disminución o eliminación total del fondo.

#### **1.1.1.03 BANCOS**

##### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de Activo. Esta cuenta refleja la disponibilidad efectiva que se tiene en las instituciones financieras (cuentas corrientes, cuentas de ahorros, etc.) y controla el movimiento de las transferencias bancarias que realice la empresa.

##### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** depósitos y contabilización de las notas de crédito a favor de la empresa.

**Se acredita por:** retiros y contabilización de notas de débito.

##### **Sub - cuenta**

Se creara una sub - cuenta para cada banco en que se tenga cuentas corrientes.

1.1.1.03.01 Banco del Pichincha Cuenta Corriente.

### **1.1.3 CUENTAS POR COBRAR**

#### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de Activo. Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos provenientes de las deudas pendientes de cobro y que deben efectivizarse dentro del corto tiempo.

#### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** los valores pendientes de cobro.

**Se acredita por:** la cancelación total o parcial.

#### **1.1.3.02 FACTURAS POR COBRAR**

#### **Descripción de la Cuenta**

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de Activo. Controla el movimiento de deudas pendientes de cobro por concepto de matrículas, pensiones y otros ingresos que deben hacerse efectivas en un corto tiempo. Se concilian mensualmente con el Registro Auxiliar mantenido en Colecturía.

#### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** todos los ingresos pendientes de cobro.

**Se acredita por:** la cancelación total o parcial de los ingresos.

#### **1.1.3.03 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES**

#### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo acreedor. Es una cuenta de Activo. Es una cuenta que nos permite aprovisionar las posibles pérdidas que tenga el Centro Educativo.



### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** la utilización de la provisión para eliminación de un crédito incobrable.

**Se acredita por:** el valor de la provisión.

## **1.1.4 INVENTARIOS**

### **Concepto**

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de Activo. Comprende los activos destinados para el consumo en la prestación de servicios.

### **1.1.4.01 SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA**

#### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de Activo. Comprende el stock de bienes ocasionales y necesarios destinados a actividades administrativas.

### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** el valor de adquisición que conste en las facturas o comprobantes de pago. O por Ajuste de Inventarios

**Se acredita por:** el consumo de los suministros y materiales de oficina. O Por ajuste de Inventarios.

## **1.1.5 PAGOS ANTICIPADOS**

### **Concepto**

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de Activo. Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos que por sus características se pagaron anticipadamente.

### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** el valor pagado.

**Se acredita por:** el valor del gasto devengado y ajuste.

## **1.2 NO CORRIENTES**

### **Concepto**

Comprende las cuentas que se estima van a ser convertidas en efectivo en un periodo superior a un año, a partir de la fecha del estado de situación financiera.

### **1.2.1 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

#### **Concepto**

Su naturaleza es de saldo deudor. Son activos tangibles que se espera sean usados durante más de un periodo.

### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** costo de adquisición.

**Se acredita por:** su costo al momento de la venta o baja.

### **Cuentas**

1.2.1.02	Edificio.
1.2.1.03	Equipo de Oficina.
1.2.1.04	Muebles Y Enseres.
1.2.1.05	Equipo de Computación.
1.2.1.06	Pupitres.

## **1.2.2 DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo acreedor. Es una cuenta de Pasivo. Es el reconocimiento de la pérdida del valor de Propiedad Planta y Equipo por el uso o desgaste del mismo.

### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** la depreciación acumulada del activo fijo que se vende o se da de baja o por ajustes.

**Se acredita por:** la cuota de depreciación calculada en el período.

### **Cuentas**

1.2.2.01	Depreciación Acumulada de Edificio
1.2.2.02	Depreciación Acumulada de Equipo de Computación
1.2.2.03	Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres
1.2.2.04	Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina
1.2.2.05	Depreciación Acumulada de Pupitres

## **2. PASIVO**

### **Concepto**

Su naturaleza es de saldo acreedor. Son todas las obligaciones que adquiere la empresa con terceros.

### **2.1 CORRIENTE**

#### **Concepto**

Son obligaciones que se espera sean canceladas en el período normal de operación de la empresa.

## **2.1.1 PASIVOS A CORTO PLAZO**

### **Concepto**

Su naturaleza es de saldo acreedor. Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones que se espera sean canceladas en un período menor a un año.

### **2.1.1.01 SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR**

#### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo acreedor. Es una cuenta de Pasivo. Refleja el valor pendiente de pago por concepto de remuneración del personal que labora en el Centro Educativo, incluye los valores que se pagan con periodicidad distinta a la mensual y los valores retenidos para el Servicio de Rentas Internas y retenciones en la fuente.

#### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** el pago total o parcial de los valores comprometidos por remuneraciones y por pago al Servicio de Rentas Internas de los valores retenidos.

**Se acredita por:** el valor a pagarse y que consta en el rol de pagos o comprobantes y por las retenciones en la fuente que se realizan en la facturación de la empresa.

#### **Sub – Cuentas**

2.1.1.01.01	Sueldos por Pagar
2.1.1.01.02	Décimo Cuarto por Pagar
2.1.1.01.05	Décimo Tercero por Pagar
2.1.1.01.06	15% Participación Trabajadores

### **2.1.1.02 APORTES IESS POR PAGAR**

#### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo acreedor. Es una cuenta de Pasivo. Es el valor pendiente de pago por concepto de aportes de los trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social .

#### **Transacciones a contabilizarse.**

**Se debita por:** el pago total o parcial de los valores de aportes al IESS.

**Se acredita por:** el valor a pagarse de los aportes al IESS mensualmente

### **2.1.1.03 CUENTAS POR PAGAR**

#### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo acreedor. Es una cuenta de Pasivo. Son todas las deudas que adquiere la empresa y que no han sido respaldadas con un documento.

#### **2.1.1.03.01 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES**

#### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo acreedor. Es una cuenta de Pasivo. Refleja el valor pendiente de pago por concepto de bienes y servicios recibidos de proveedores, que incluye los valores por retenciones en la fuente efectuadas en adquisiciones de bienes y servicios.

#### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** el pago total o parcial de los valores comprometidos por bienes y servicios recibidos y por pago de retenciones en la fuente al Servicio de Rentas Internas.

**Se acredita por:** el valor a pagarse en la factura, planilla y retenciones en la fuente por compras de bienes y servicios.

### **2.1.2 IMPUESTOS POR PAGAR.**

#### **Descripción de la Cuenta.**

Su naturaleza es de saldo acreedor. Es una cuenta de Pasivo. Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones con el estado por intermedio del Servicio de Rentas Internas SRI. Por concepto de retención de impuestos, que deben ser canceladas en las fechas establecidas según la ley.

#### **Transacciones a Contabilizarse**

**Se debita por:** el pago de dichos impuestos en las fechas establecidas por al SRI.

**Se acredita por:** el valor a pagarse de los aportes al SRI mensualmente.

### **2.1.3 GASTOS ACUMULADOS**

#### **Concepto**

Su naturaleza es de saldo acreedor. Es una cuenta de Pasivo. Comprende todas las cuentas que ha incurrido en gastos y están pendientes de pago.

#### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** incurrir en el gasto.

**Se acredita por:** el pasivo acumulado.

## **2.2 NO CORRIENTE**

#### **Concepto**

Son obligaciones que tienen un vencimiento en un periodo mayor a un año.

## **2.2.2 DIFERIDOS**

### **Concepto**

Su naturaleza es de saldo acreedor. Es una cuenta de Pasivo. Comprende las cuentas que han sido cobradas anticipadamente y por su naturaleza no son consideradas como ingresos íntegros del periodo económico.

### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** el ajuste y la cuenta recibida del cobro

**Se acredita por:** la cuenta de ingreso.

## **3. PATRIMONIO**

### **Concepto**

Comprende las cuentas que registran y controlan los aportes aumentos o disminuciones del financiamiento propio.

### **3.1 CAPITAL SOCIAL**

#### **Concepto**

Su naturaleza es de saldo acreedor. Es una Cuenta de Patrimonio. Son aportaciones de los socios y derechos que tienen los dueños sobre los activos de la empresa.

### **3.2 RESERVAS**

#### **Concepto**

Su naturaleza es de saldo acreedor. Es una cuenta de Patrimonio. Son apropiaciones de las utilidades líquidas obtenidas por la empresa en un ejercicio económico.

#### **Cuentas**

- 3.2.1 Legal
- 3.2.2 Facultativa
- 3.2.3 Estatutaria

### **3.3 RESULTADOS**

#### **Descripción de la cuenta**

Es una cuenta de Patrimonio. Comprende las cuentas que registran los valores de resultados del período actual y de anteriores períodos.

#### **3.3.1 RESULTADOS ACUMULADOS**

##### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo acreedor o deudor. Es una cuenta de Patrimonio. Comprende aquellos valores que por disposición legal o normativa no han sido distribuidos.

##### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** el traslado del resultado (pérdida) del ejercicio anterior o por ajustes a la cuenta.

**Se acredita por:** el traslado del resultado (utilidad) del ejercicio anterior o por ajustes a la cuenta.

#### **3.3.2 RESULTADO DEL EJERCICIO AÑO VIGENTE**

##### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo acreedor. Es una cuenta de Patrimonio. Registra la utilidad o pérdida en el periodo que consta en el estado de pérdidas y ganancias.

##### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** pérdidas del ejercicio.

**Se acredita por:** utilidad del ejercicio.



## **4. INGRESOS**

### **Concepto**

Según la NEC No.9, párrafo 6 “Es la entrada bruta de beneficios económicos durante el periodo que se originan en el curso de actividades ordinarias de la empresa, cuando estas entradas dan como resultado aumentos de patrimonios distintos a los que se derivan de contribuciones de los propietarios del patrimonio”.

### **4.1.1 MATRÍCULAS**

#### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo acreedor. Es una cuenta de Ingresos. Son todos los recursos económicos que percibe el Centro Educativo por concepto de matrícula.

El valor de la matrícula es cobrada por una sola vez al inicio de cada año escolar.

#### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** ajustes.

**Se acredita por:** cobro de facturas a nombre del alumno.

### **4.1.1 PENSIONES**

#### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo acreedor. Es una cuenta de Ingreos. Son todos los recursos económicos que percibe el Centro Educativo por concepto de pensiones cobradas a los alumnos matriculados.

El valor de pensiones se cobra mensualmente durante el año escolar.

**Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** ajustes.

**Se acredita por:** cobro facturas de pensiones.

**4.1.1 OTROS INGRESOS****Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo acreedor. Es una cuenta de Ingresos. Son todos los recursos económicos que percibe el Centro Educativo por conceptos que no sean matrículas ni pensiones. (Certificados, Copias de libretas, etc.)

**Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** ajustes

**Se acredita por:** otros conceptos de ingresos que no son matrículas ni pensiones.

**5. GASTOS****Concepto**

Son los desembolsos que se realiza por los servicios destinados al consumo en las diferentes áreas del Centro Educativo.

**5.1.1 GASTO SUELDOS Y SALARIOS****Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de Gasto. Registra los pagos a favor de los empleados del Centro Educativo.

**Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** los valores devengados contenidos en el rol de pago.

**Se acredita por:** ajustes.

## **5.1.2 GASTO BENEFICIOS SOCIALES**

### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de Gasto. Registra los Beneficios Sociales a favor de los empleados del Centro Educativo que se cancelan con periodicidad distinta a la mensual.

### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** los valores establecidos por ley que se deben pagar en fechas específicas distintas al pago mensual.

**Se acredita por:** ajustes.

### **Sub – Cuentas**

2.1.1.01.02            Décimo Cuarto por Pagar

2.1.1.01.05            Décimo Tercero por Pagar

## **5.1.3 GASTO APORTE PATRONAL IESS**

### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de Gasto. Registra los pagos de carácter permanente a favor de los empleados del Centro Educativo que se cancelan al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** los valores correspondientes establecidos según la ley y descontados en el roles de pago.

**Se acredita por:** ajustes.

## **5.1.4 GASTO DEPRECIACIÓN**

### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de Gasto. Registra las cuotas de depreciación que se calculan a los bienes del Centro Educativo.

**Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** la cuota de depreciaciones calculadas a los bienes.

**Se acredita por:** ajustes.

**Sub - cuentas**

5.1.4.01	Depreciación de Edificio
5.1.4.02	Depreciación de Equipo de Computación
5.1.4.03	Depreciación de Muebles de Oficina
5.1.4.04	Depreciación de Equipo de Oficina
5.1.4.05	Depreciación de Pupitres

**5.1.6 GASTO SERVICIOS**

**Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de Gasto. Registra los gastos por servicio permanente para el financiamiento del Centro Educativo.

**Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** los valores devengados contenidos en las facturas o planillas de consumo mensual.

**Se acredita por:** ajustes.

**Sub – cuentas**

5.1.6.01	Agua Potable
5.1.6.02	Energía Eléctrica
5.1.6.03	Telefonía y Comunicación

## **5.1.8 GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA**

### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de Gasto. Registra los gastos que por consumo de Suministros y materiales de Oficina se hayan realizado en el Centro Educativo.

### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** los valores devengados por consumo de Suministros y Materiales.

**Se acredita por:** ajustes.

## **5.2.1 GASTO BONIFICACIONES AL PERSONAL**

### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de Gasto. Registra los gastos ocasionados a favor de los empleados del Centro Educativo.

### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** los valores de pagos ocasionados por estos conceptos.

**Se acredita por:** ajustes.

## **5.2.2 GASTO AGASAJOS A PERSONAL, TECEROS Y SOCIOS**

### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de Gasto. Registra los gastos ocasionados por agasajos (día del maestro, navidad, fin de año etc.) a favor de los empleados, terceros y Socios del Centro Educativo.

### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** los valores de las facturas y valores de pagos ocasionados por estos conceptos.

**Se acredita por:** ajustes.

### **5.2.3 GASTO MULTAS E INTERESES AL FISCO**

#### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de Gasto. Registra los gastos ocasionados por multas o intereses a los organismos de control.

#### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** los valores ocasionados por multas o intereses generados.

**Se acredita por:** ajustes.

### **5.2.4 GASTOS FINANCIEROS**

#### **Descripción de la cuenta**

Su naturaleza es de saldo deudor. Es una cuenta de Gasto. Registra los gastos ocasionados por gastos financieros. (Por intereses generados en instituciones Bancarias, etc.).

#### **Transacciones a contabilizarse**

**Se debita por:** los valores ocasionados por gastos financieros.

**Se acredita por:** ajustes.

## 9.4. PROCESO CONTABLE

### EJERCICIO PRÁCTICO

Para el presente Ejercicio Práctico se toma como referencia el mes de Septiembre del 2009 por ser un mes en el que se cuenta con Pagos de matrículas y Pensiones, ya que las matrículas solo se realizan al inicio del año escolar.

También se realizará el registro de 50 alumnos por sección eso es un total de 150 alumnos ya que el Colegio cuenta con 210 alumnos para el período escolar estos datos y otros son únicamente para facilitar el registro y comprensión de este trabajo.

El Colegio Johann Amos Comenius Tiene autorización de la Junta Reguladora de los costos de Pichincha para el cobro de pensiones el cual de acuerdo a cada sección es de:

Para la Sección Preescolar de \$69.00 dólares, por Matrículas	\$43,50 dólares.
Para la Sección Primaria de \$72.00 dólares. Por Matrículas	\$45,00 dólares.
Para la Sección Secundaria de \$ 75,00 dólares. Por Matrículas	\$47,25 dólares.

Estos valores se cobran en la actualidad desde el mes de Septiembre del 2009 hasta el mes de Junio del 2010, fechas en las que comprende el año escolar.

#### TRANSACCIONES MES DE SEPTIEMBRE DEL 2009

1.- Al 1 de Septiembre del 2009 presenta los siguientes datos en el Estado de Situación Inicial

Saldo Inicial Banco Pichincha	\$
411,99	
Cuentas por Cobrar	\$
360,00	

- Sección Preescolar 1 pensiones pendientes año lectivo 2008- 2009
- Sección Primaria 3 pensiones pendientes año lectivo 2008- 2009
- Sección Secundaria 1 pensiones pendientes año lectivo 2008- 2009

Suministros y Materiales	\$ 230,00
Material Didáctico	\$ 576,48
Equipo de Computación	\$ 2190,00
Depreciación Acumulada de Equipo de Computación	\$ 486.67
Muebles y Enseres	\$ 3363.08
Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres	\$ 224.21
Pupitres	\$ 5716.48
Depreciación Acumulada de Pupitres	\$ 381.10
Aporte Patronal IESS por Pagar	\$ 424.27
Aporte Individual IESS por Pagar	\$ 326.50
Décimo Tercero por Pagar	\$ 2618.97
Vacaciones por Pagar	\$ 145.50
Cuentas por Pagar Proveedores	\$ 2335.00
1% Retención en la Fuente	\$ 45.31
8% Retención en la Fuente	\$ 120.00
100% Retención de IVA	\$ 180.00
Capital Social	\$ 4000,00
Utilidad	\$ 1560.50

1. 1 de Septiembre del 2009 se matriculan 145 estudiantes para el año lectivo 2009 – 2010
2. 2 de septiembre del 2009 se adquiere 7 pupitres para Primer Año de Bachillerato en 45,00 cada uno más IVA.
3. 3 de septiembre del 2009 Se genera las facturas de Cobro de pensiones de todas las secciones.
4. 3 de septiembre del 2009. Se cobran 35 pensiones de la sección Preescolar, 28 de la sección Primaria, y 15 de secundaria.
5. 3 de septiembre del 2009. Se deposita los valores receiptados el día 3 de septiembre.
6. 4 de septiembre del 2009. Se cancela la Capacitación recibida en el mes de agosto al Dr. Marco Morejón. Por 280,00
7. 7 de septiembre del 2009. Se cobran 12 pensiones de la sección Preescolar, 18 de la sección Primaria, y 25 de secundaria.
8. 7 de septiembre del 2009. Se depositan los valores recaudados.



9. 8 de septiembre del 2009. Se adquiere suministros de Oficina por \$59,87
10. 9 de septiembre del 2009. Se cancela el arriendo y Publicidad del mes de agosto. Por 2055,00
11. 9 de septiembre Se crea el Fondo de Caja Chica con 200,00, según solicitud #001
12. 11 de septiembre del 2009. Se cobran 5 matrículas de nuevos alumnos para el año 2009 - 2010
13. 11 de septiembre del 2009. Se cobran 1 pensiones de la sección preescolar, 3 de la sección primaria y 8 de secundaria.
14. Se depositan los valores recaudados el día 12 de septiembre
15. 14 de septiembre del 2009 se realiza el pago de servicios básicos
  - Luz 45,00
  - Agua 63,50
  - Teléfono 38,97
16. 15 de septiembre se cancela la planilla del IESS del mes de Agosto en Servipagos
17. 16 de septiembre. Se compra material didáctico para la sección Preescolar. En 30,00 dólares
18. 18 de septiembre. Se compra tinta para las impresoras de secretaría por 57,60
19. 22 de septiembre El custodio de Caja Chica presenta la siguiente reposición del fondo por \$ 176,00 según solicitud # 002 junto con la reposición de gastos en donde detalla.

Pagos para Solicitudes Dirección Provincial	20,00
Transportes de trámites de mensajería	15,00
Útiles de aseo	19,00
Copias y Anillados	18,00
Pasajes a Concursos de Pinturas	20,00
Refrigerio para niños del Concurso	9,00
Compras de Tornillos y Clavos	8,00
Colaboración Organización Chicos de la Calle	20,00
Compra de Textos a la Supervisión de Primaria	14,00
Compra de útiles de oficina	12,00
Copias de llaves para aulas	6,00
Pago de Cuota de Primaria	15,00

20. 24 de septiembre. Se repone el fondo de Caja Chica por los gastos presentados por la custodia del fondo.
21. 24 de septiembre. Se efectúa el pago de impuestos del mes de agosto.
22. 28 de septiembre. Se registra la provisión del Rol de Pagos.
23. 29 de septiembre se recibe la factura del arriendo del mes de octubre del 2009.
24. 30 de septiembre. Se cancela los sueldos del mes de septiembre del 2009
25. 30 de septiembre. Se recibe el estado de cuenta del mes de septiembre que presenta las siguientes novedades.

N/D por Costo de Chequera	30,00
N/D Certificación de Cheque	2,00
N/D Emisión Estado de Cuenta	1,00

Datos Adicionales:

Se realiza la Depreciación de los Activos Fijos.

Se realiza la provisión de cuentas incobrables.

**COLEGIO PARTICULAR  
JOHANN AMOS COMENIOS  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

**ACTIVO**

**ACTIVO CORRIENTE**

**DISPONIBLES**

BANCOS 411,99

**EXIGIBLE**

CUENTAS POR COBRAR 360,00

IVA PAGADO

**INVENTARIOS**

SUMINISTROS Y MATERIALES 230,00

MATERIAL DIDÁCTICO 576,48

TOTAL ACTIVO CORRIENTE 1.578,47

**ACTIVO NO CORRIENTES**

**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

EQUIPO DE COMPUTACIÓN 2.190,00 1.703,33

(-) DEP. ACUM. EQUIPO DE COMP. (486,67)

MUEBLES Y ENSERES 3.363,08 3.138,87

(-) DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSEI (224,21)

PUPITRES 5.716,48 5.335,38

(-) DEP. ACUM. PUPITRES (381,10)

TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES 10.177,58

**TOTAL ACTIVOS 11.756,05**

**PASIVOS**

**PASIVOS CORRIENTES**

**PASIVOS A CORTO PLAZO**

APORTE PATRONAL IESS POR PAGAR	424,27	
APORTE INDIVIDUAL IESS POR PAGAR	326,50	
DECIMO TERCERO POR PAGAR	2.618,97	
VACACIONES POR PAGAR	145,50	
CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	2.335,00	
<b>IMPUESTO POR PAGAR</b>		
1% RETENCION EN LA FUENTE	45,31	
8% RETENCION EN LA FUENTE	120,00	
100% RETENCION DE IVA	180,00	
TOTAL PASIVOS CORRIENTES		<u>6.195,55</u>

**PATRIMONIO**

CAPITAL SOCIAL	4.000,00	
RESULTADOS DEL EJERCICIO	1.560,50	<u>5.560,50</u>

TOTAL PATRIMONIO

**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**

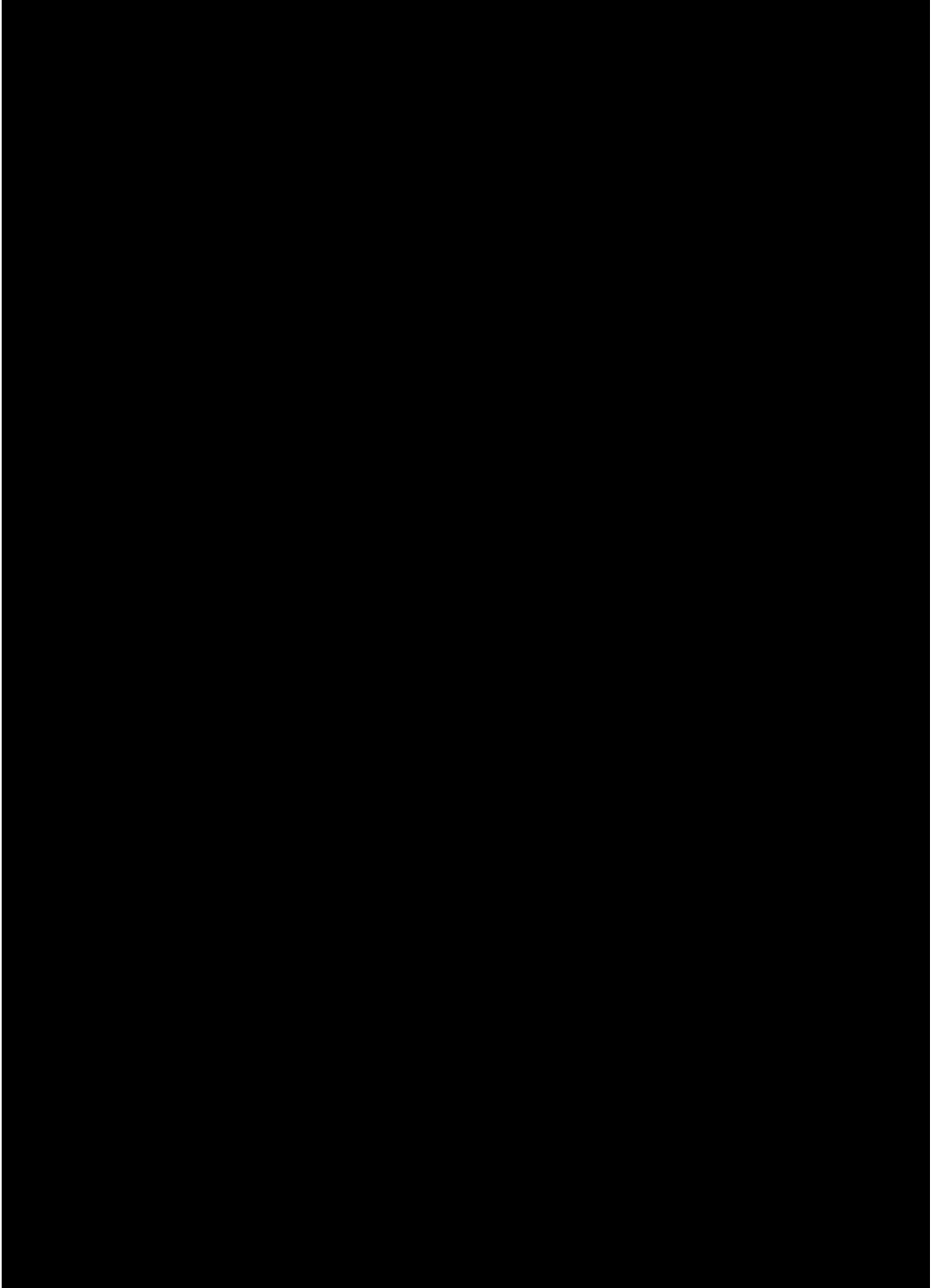
11.756,05

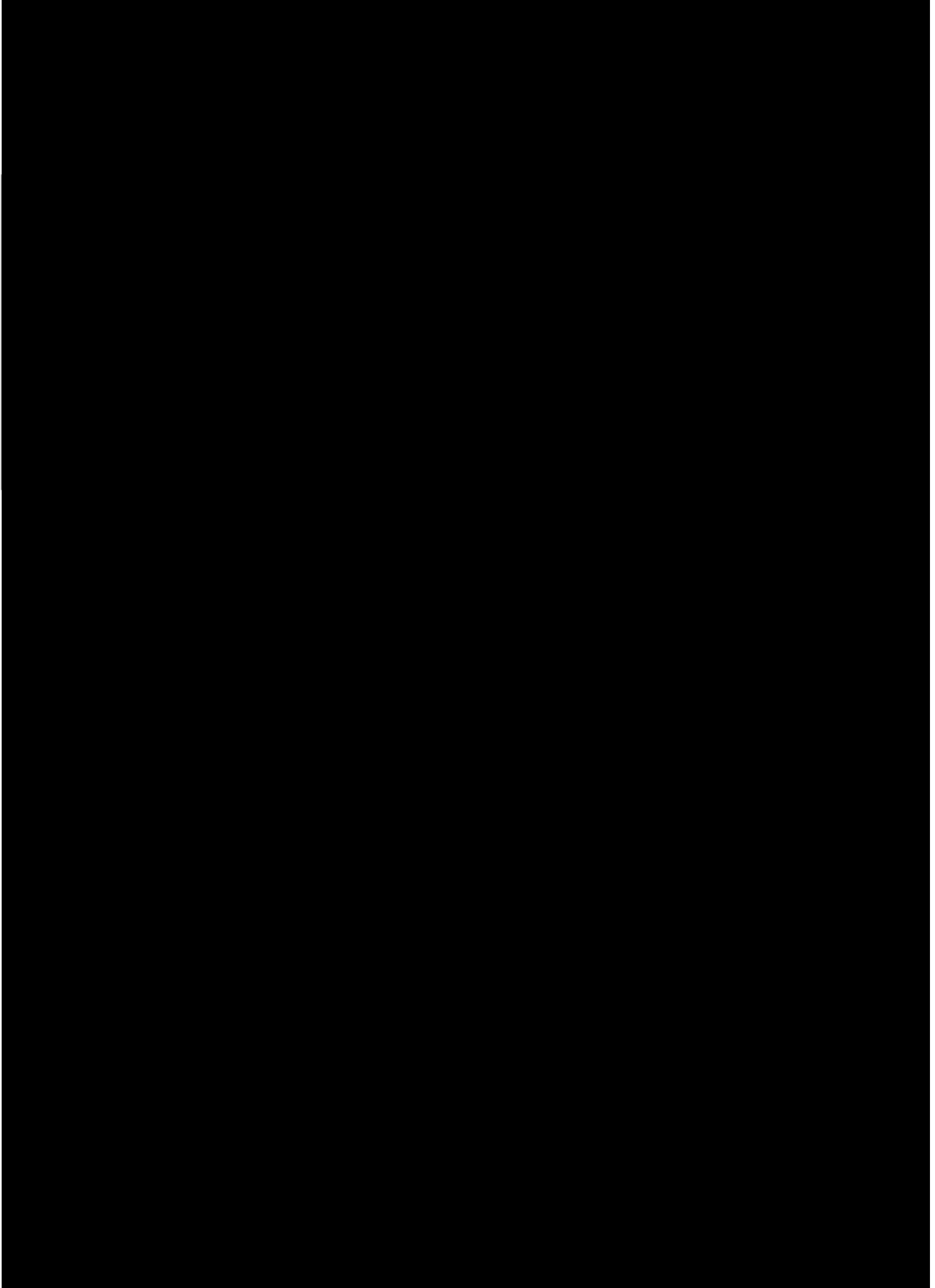
---

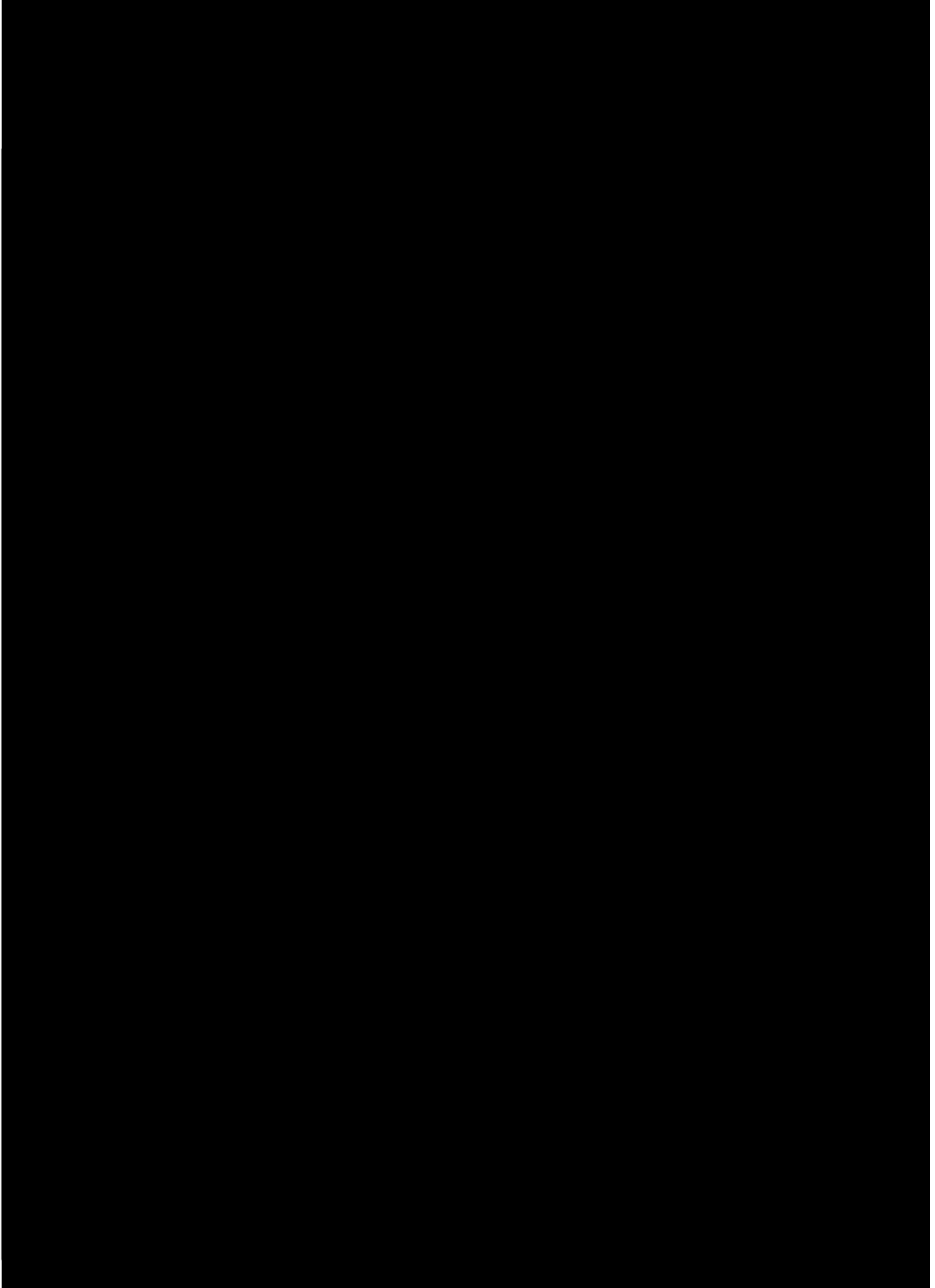
f. Contador

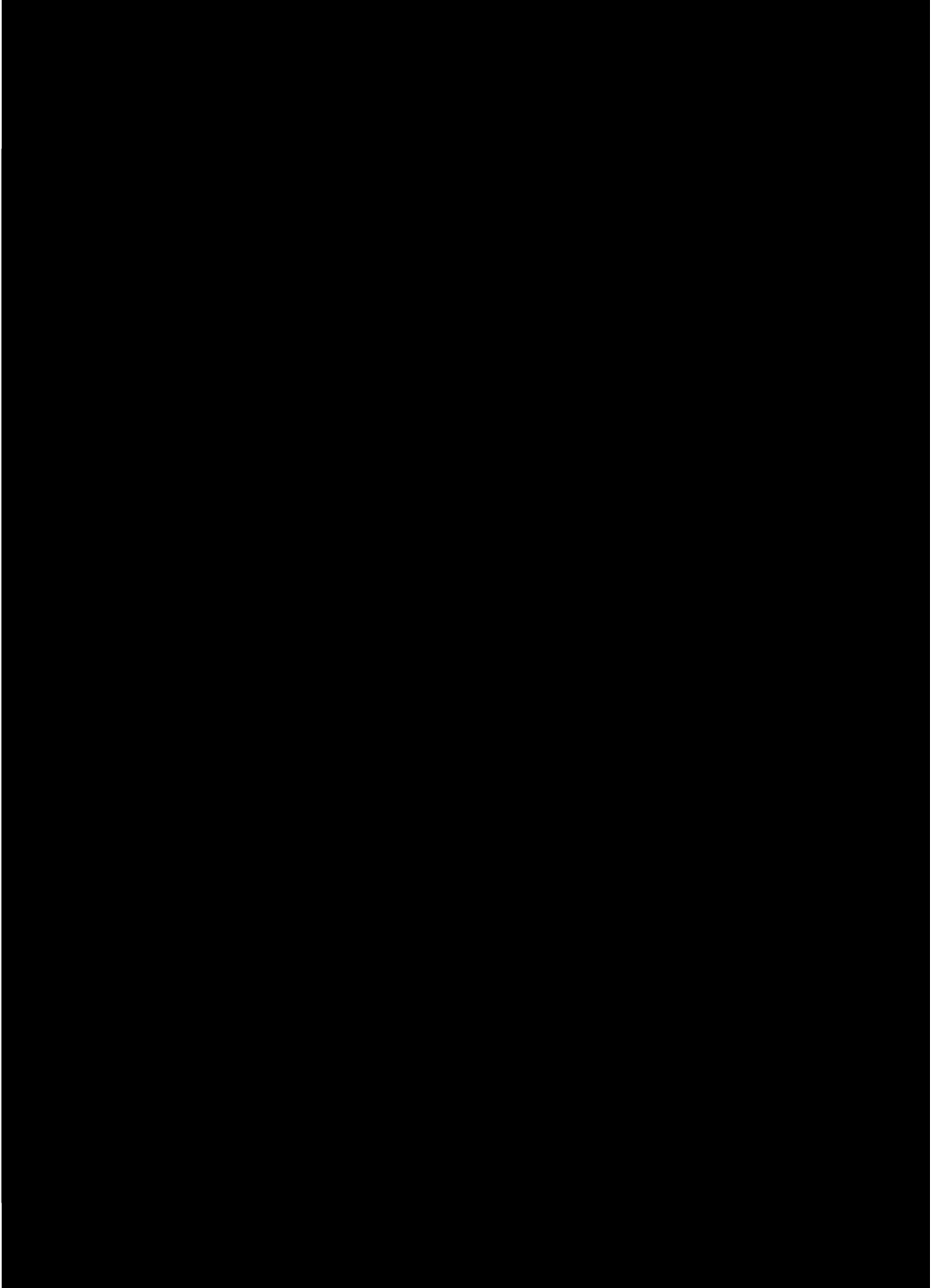
---

f. Director  
Administrativo

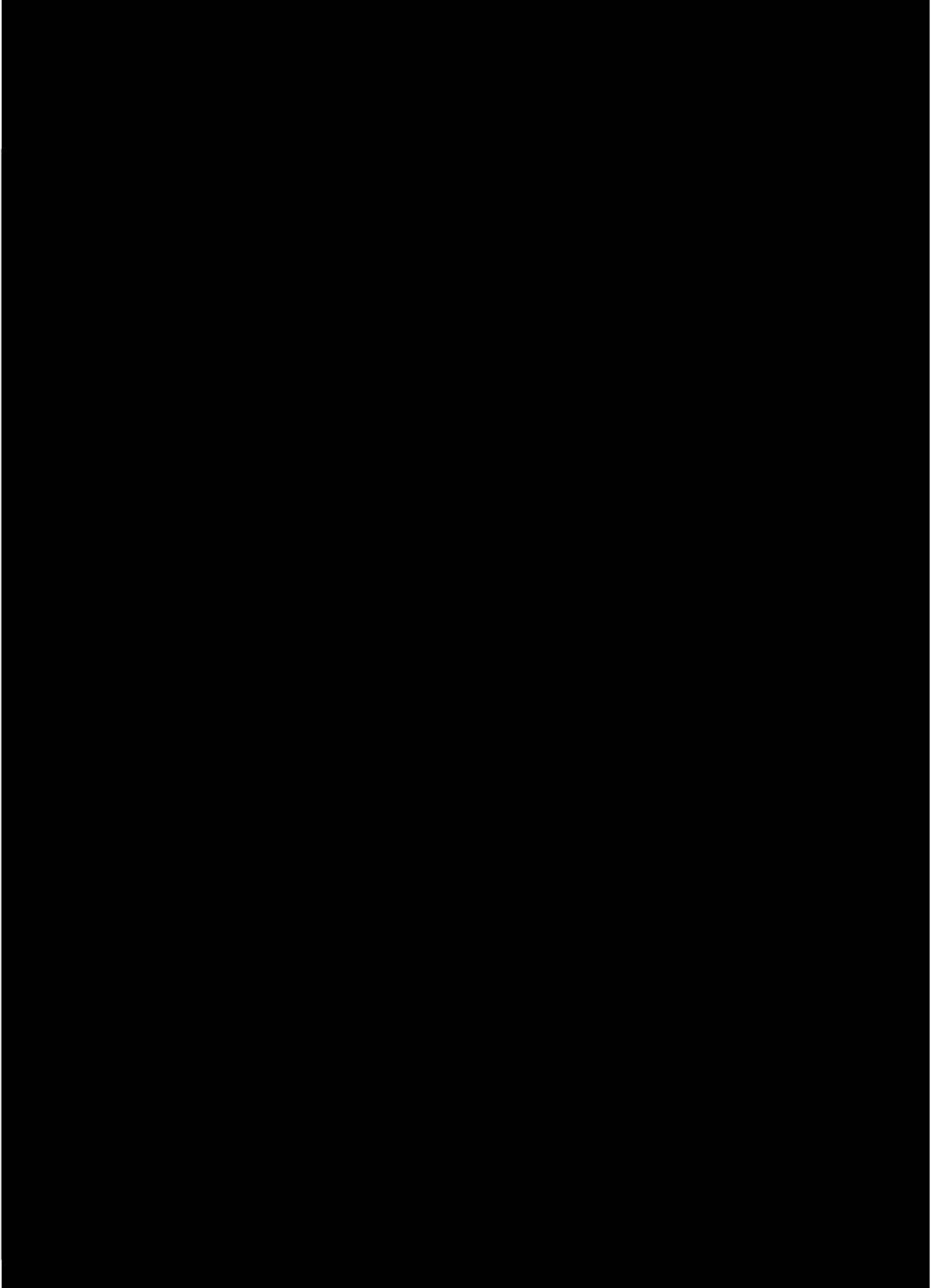


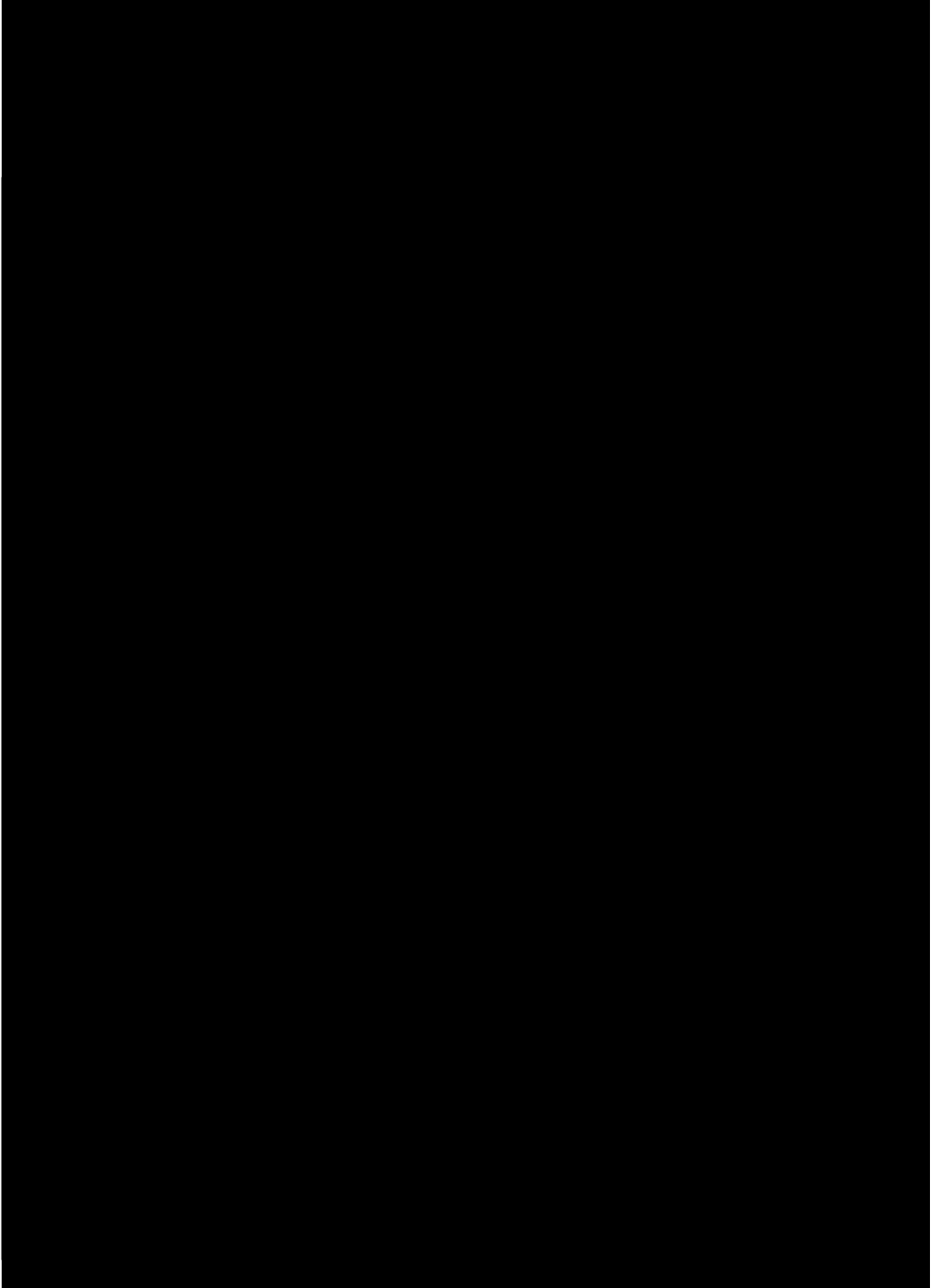


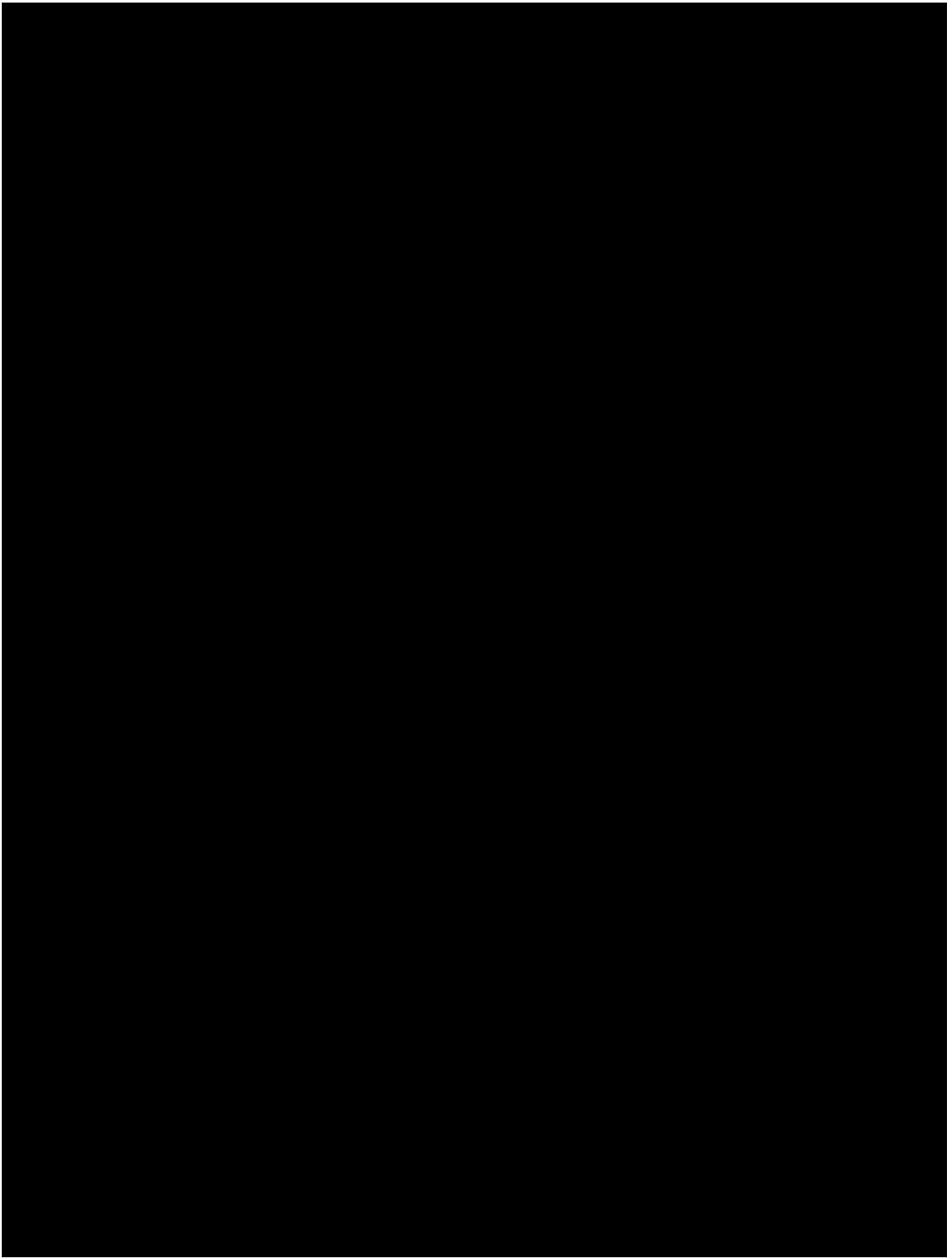


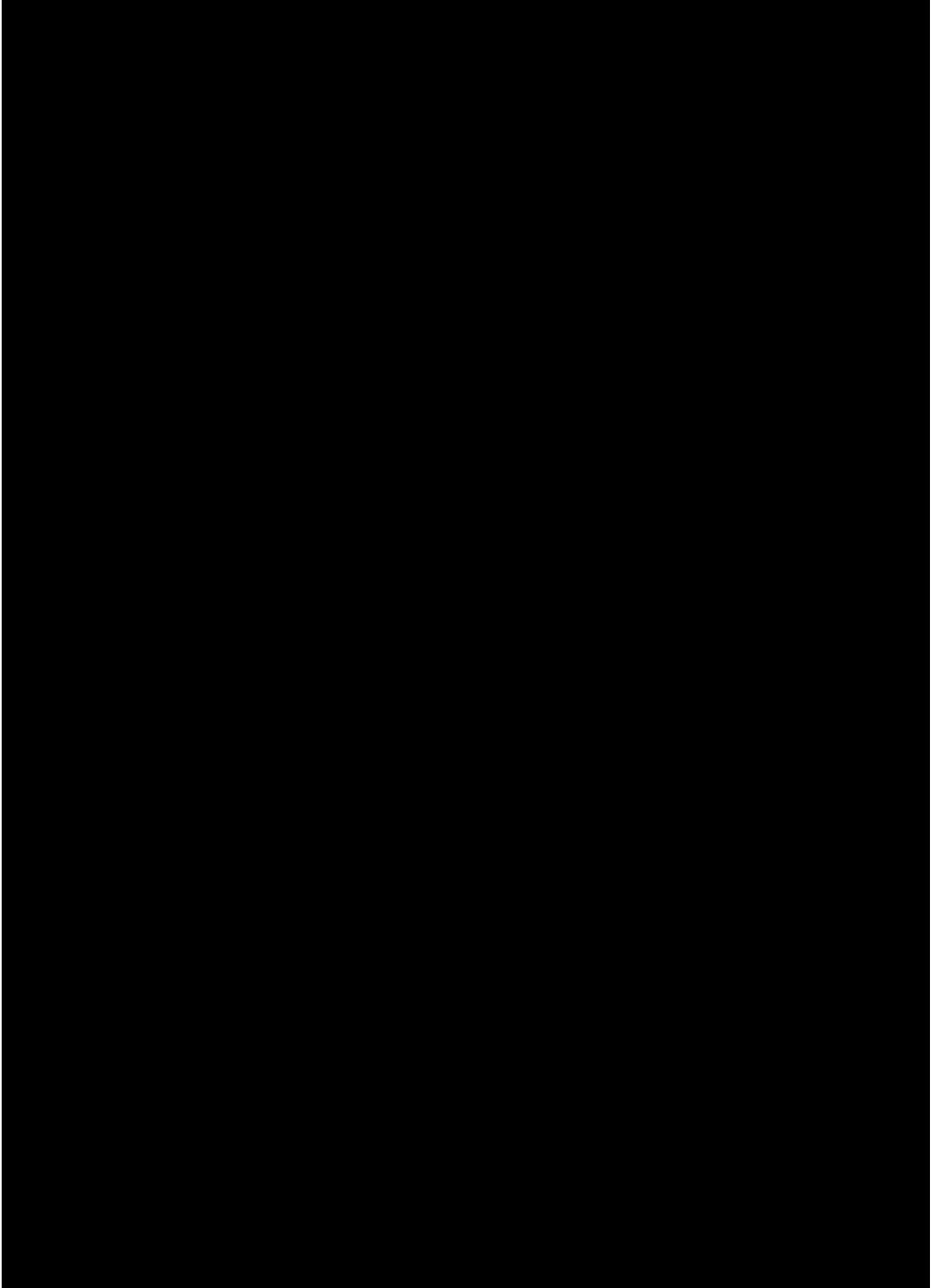


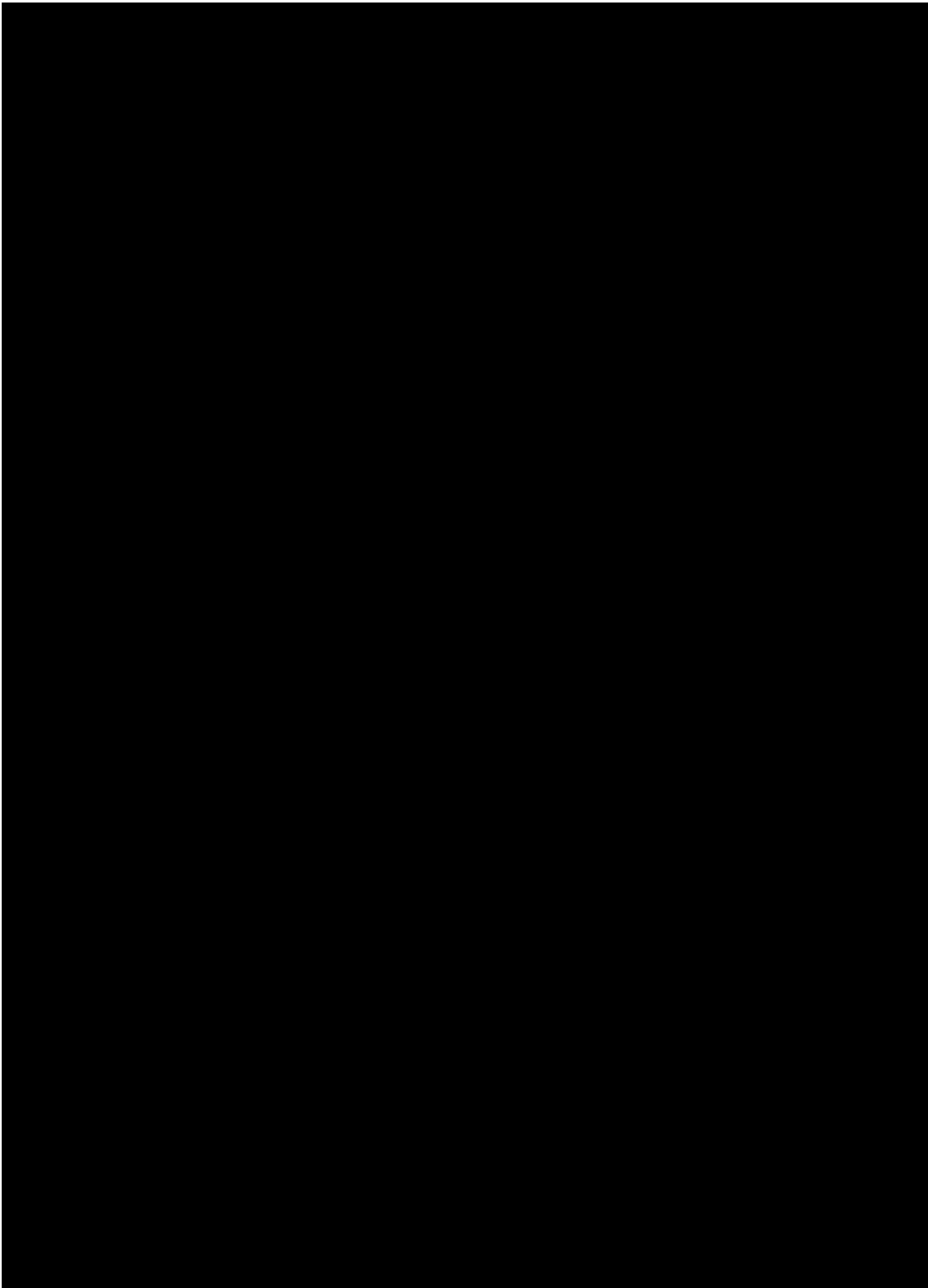


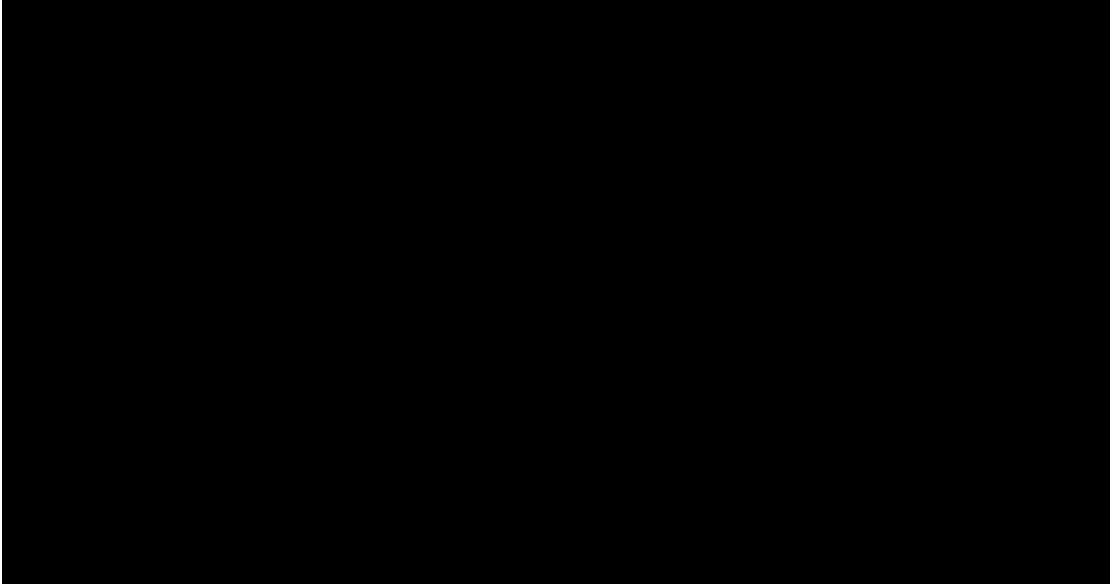


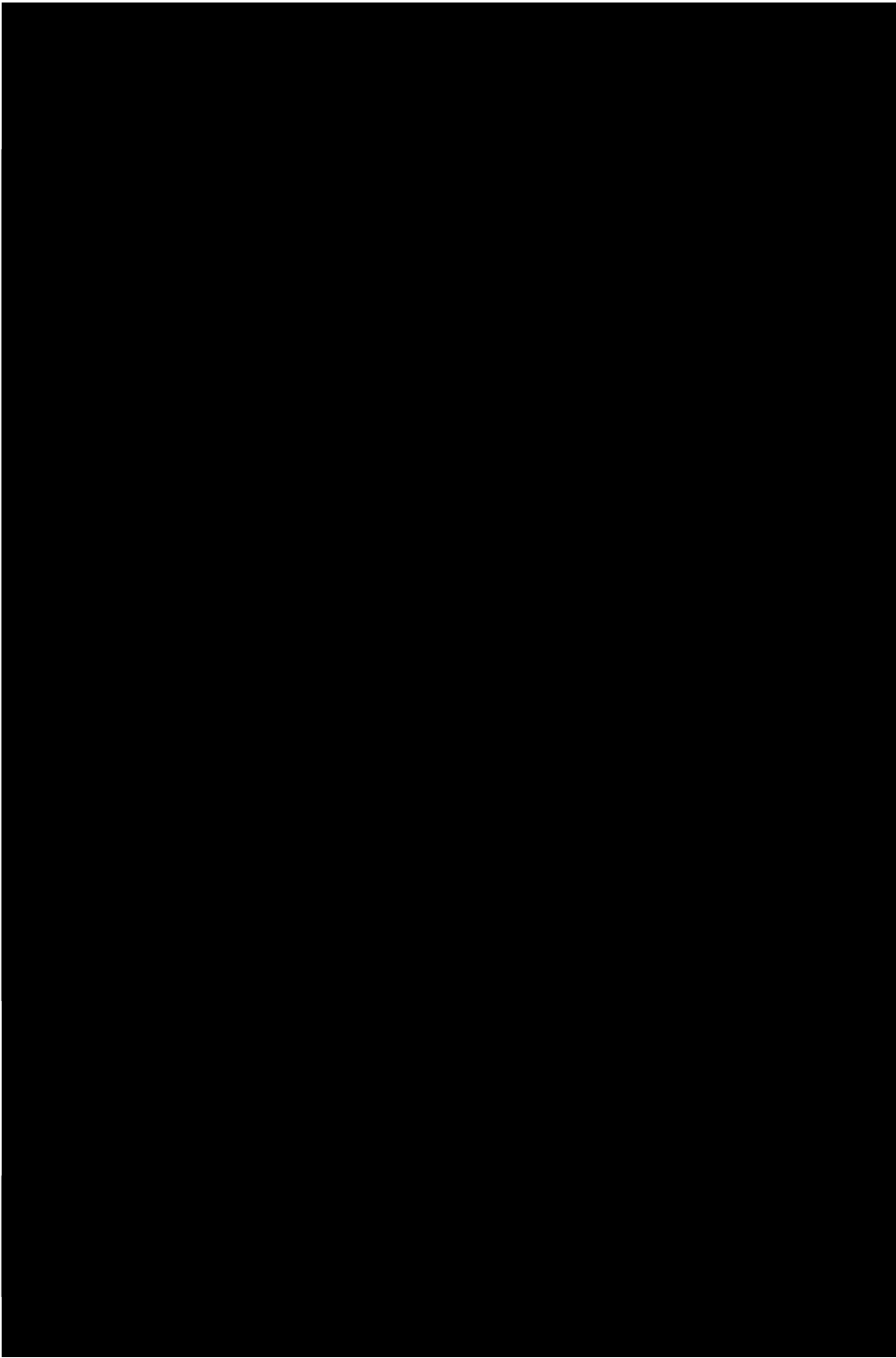


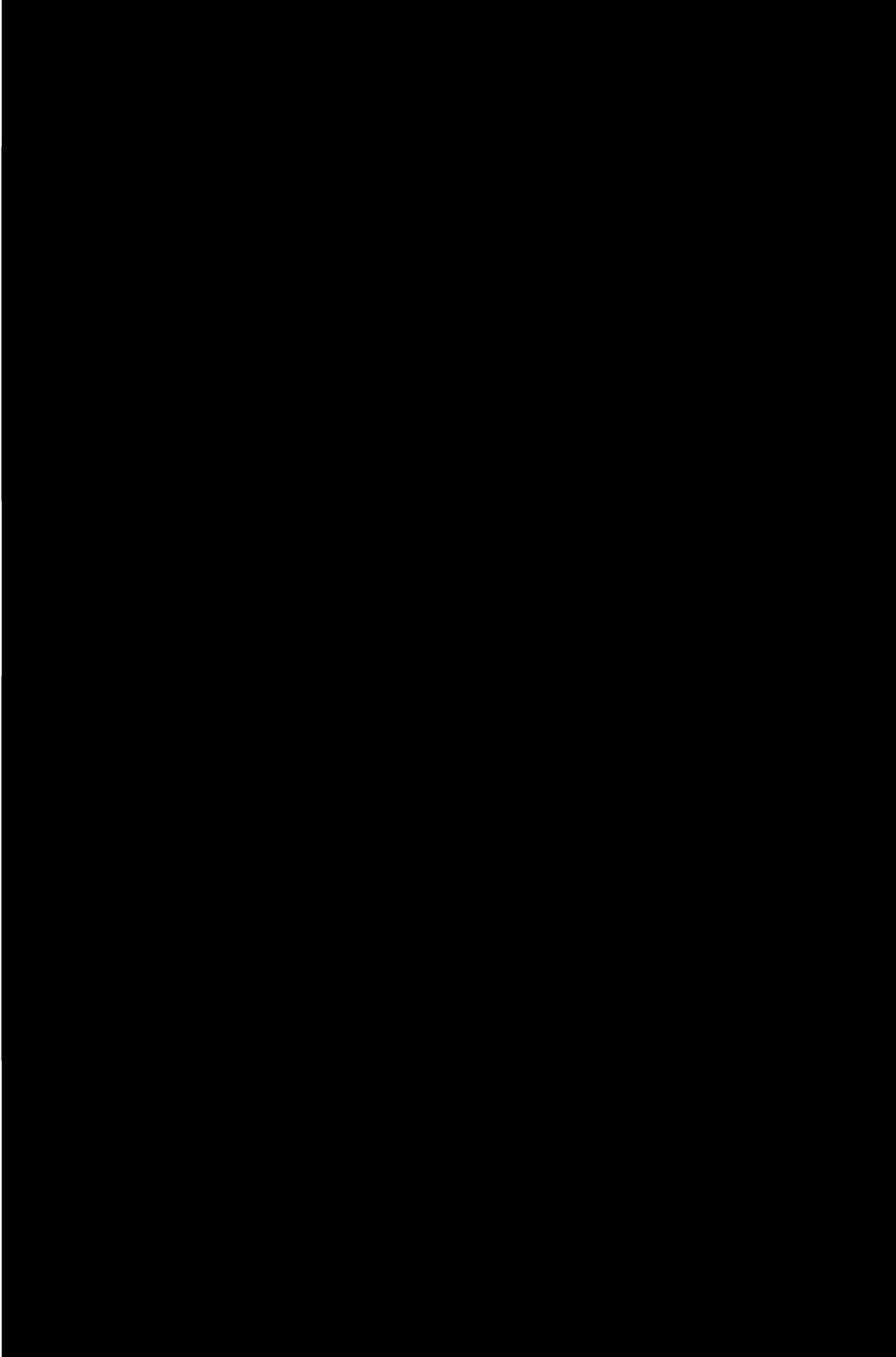




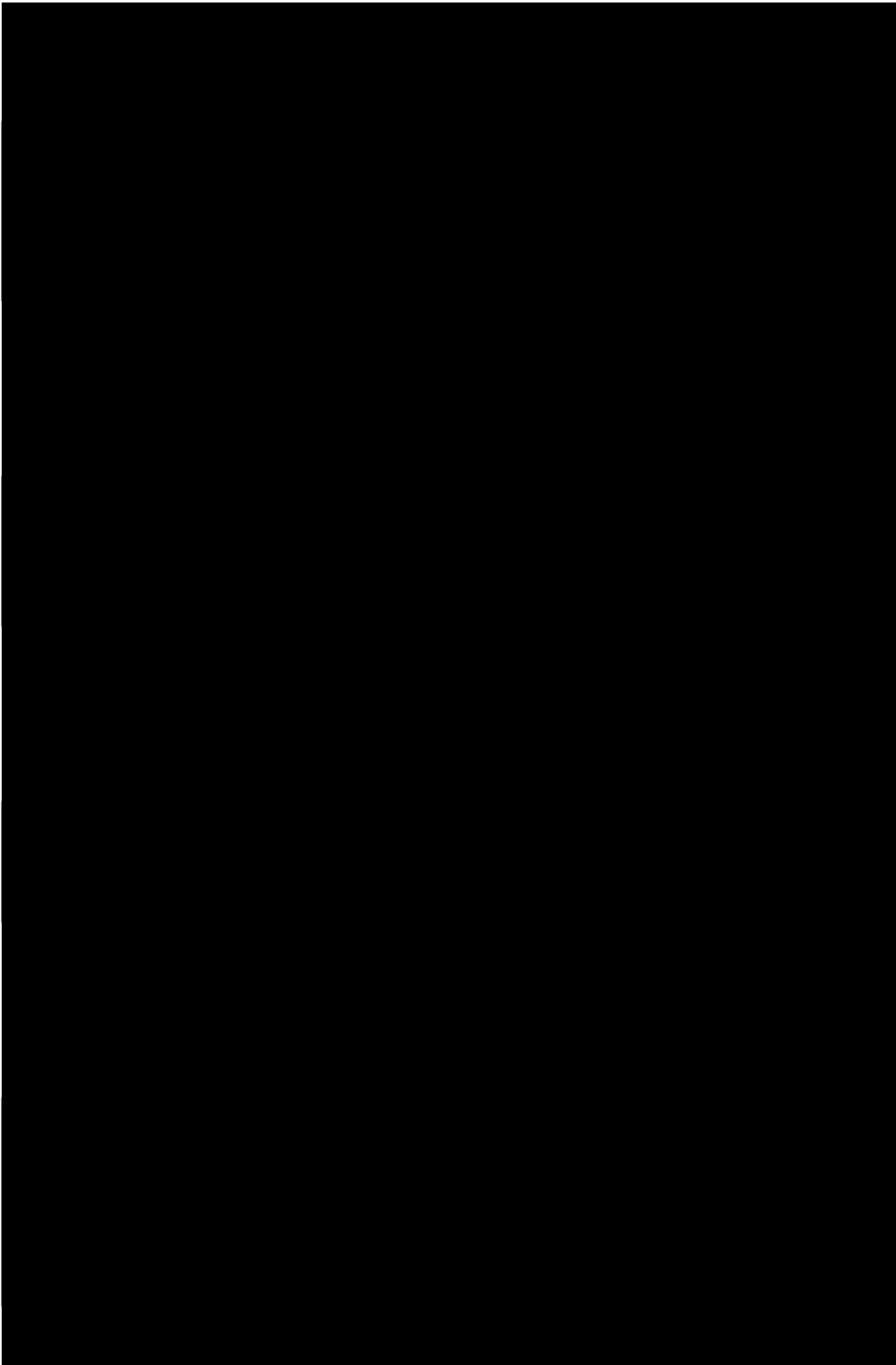


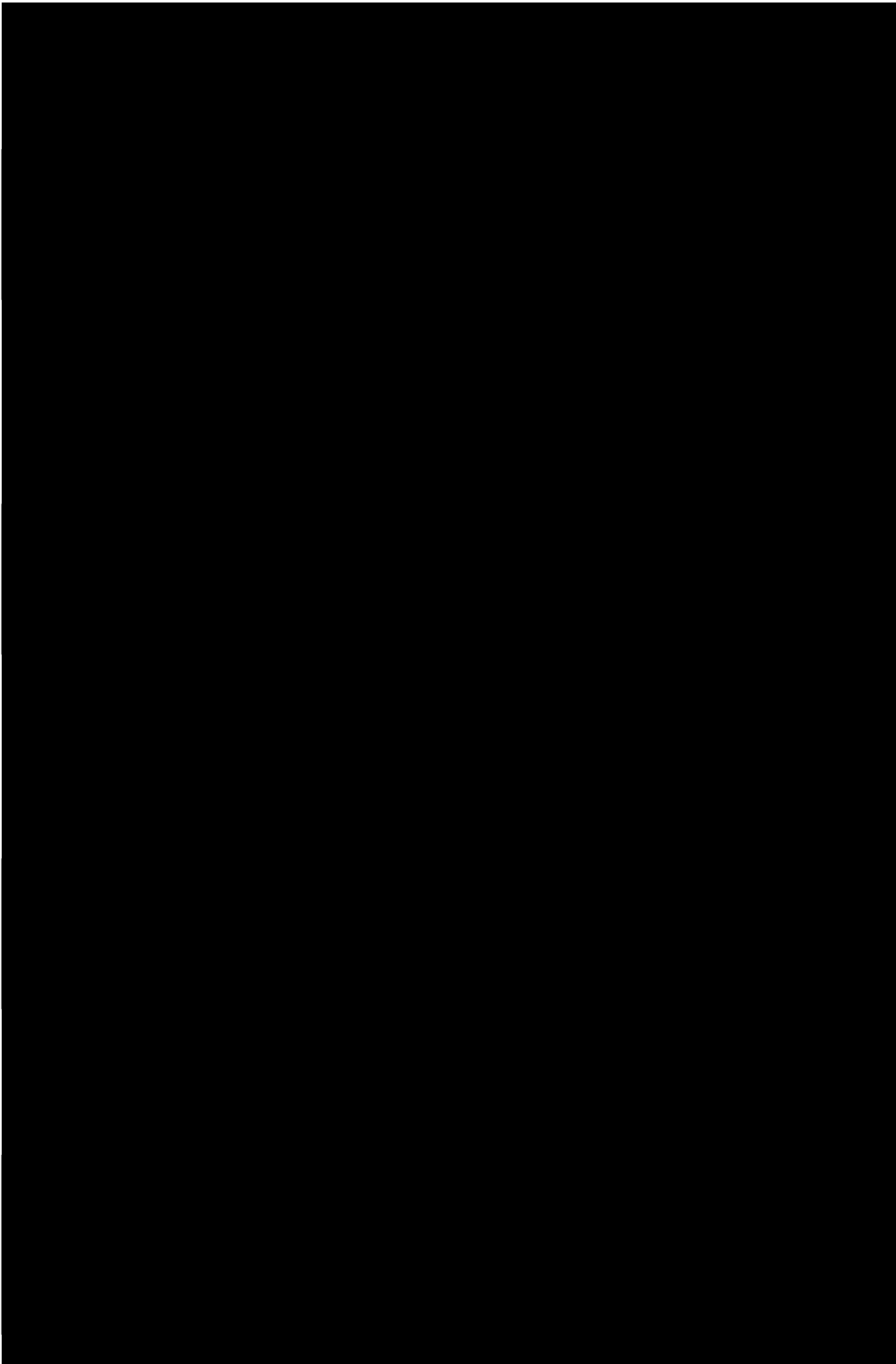


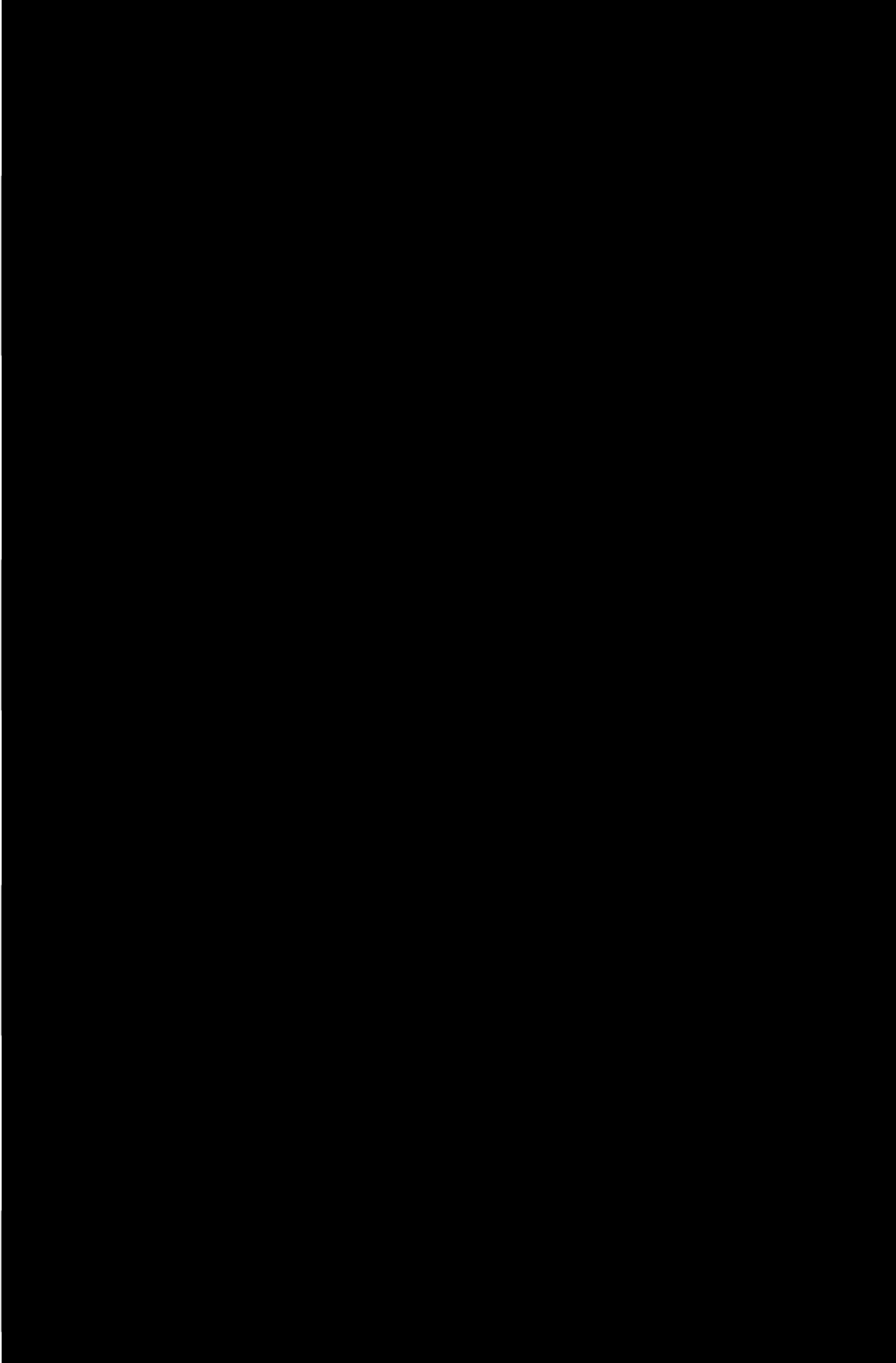


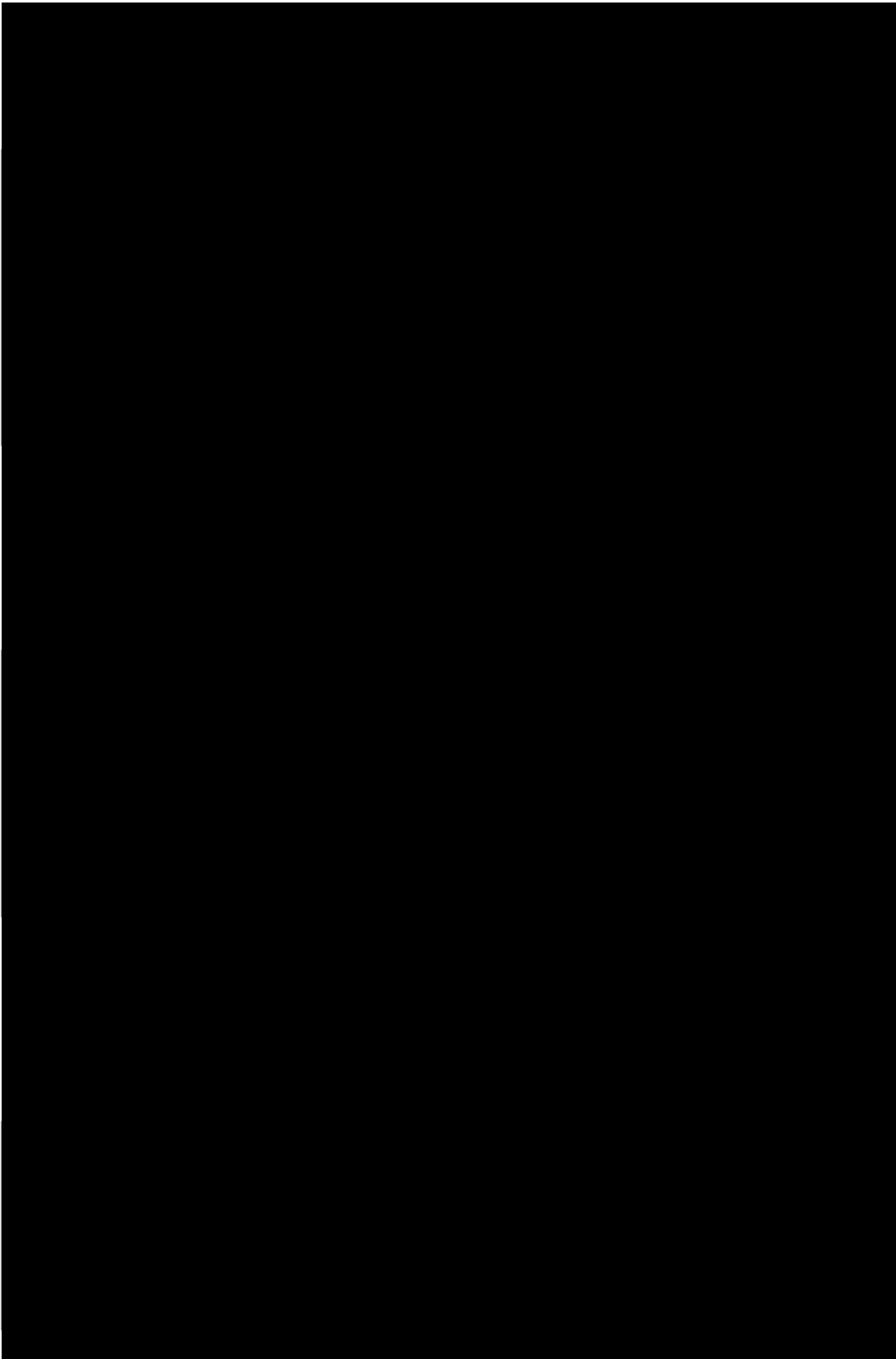


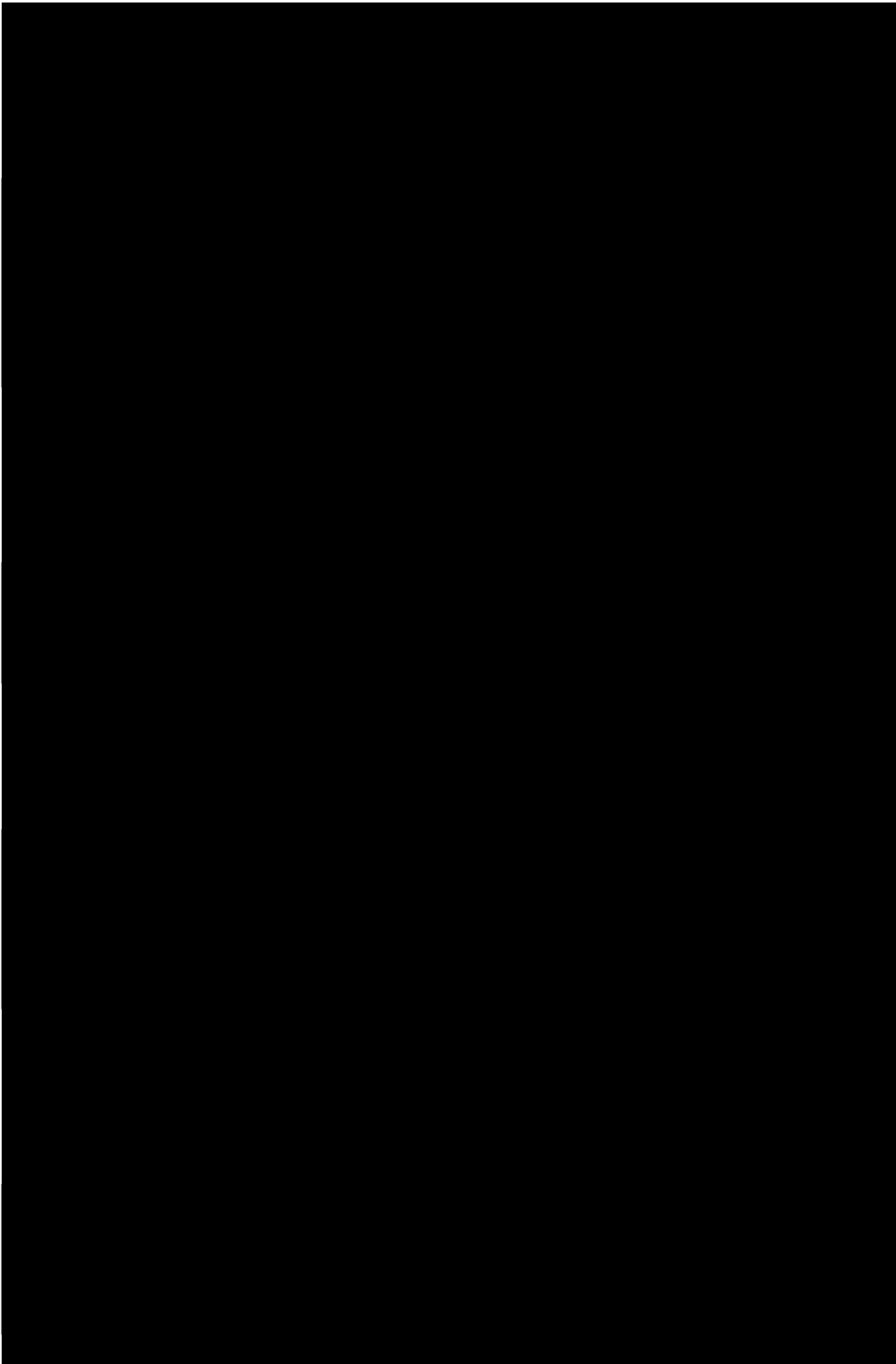


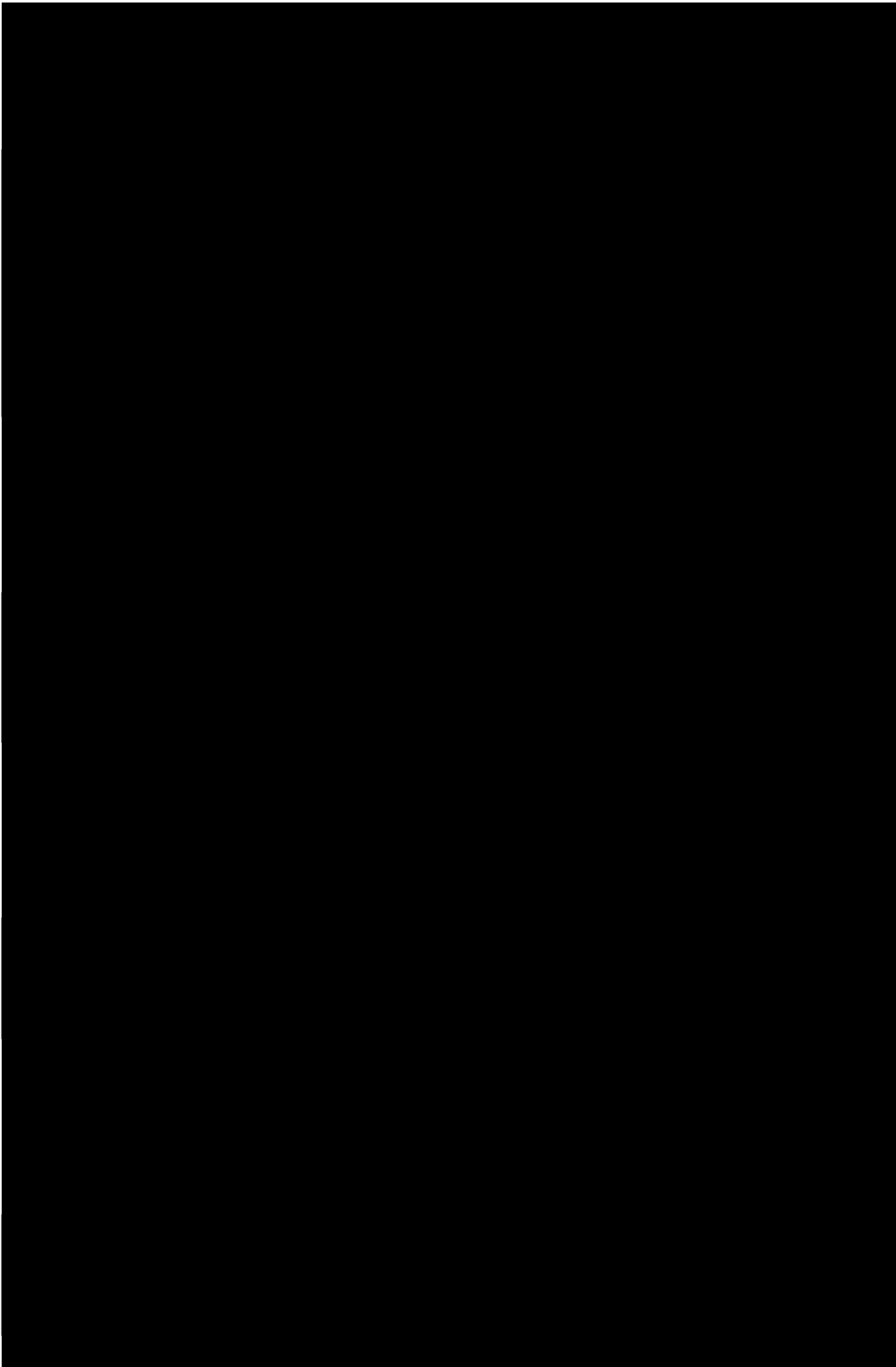


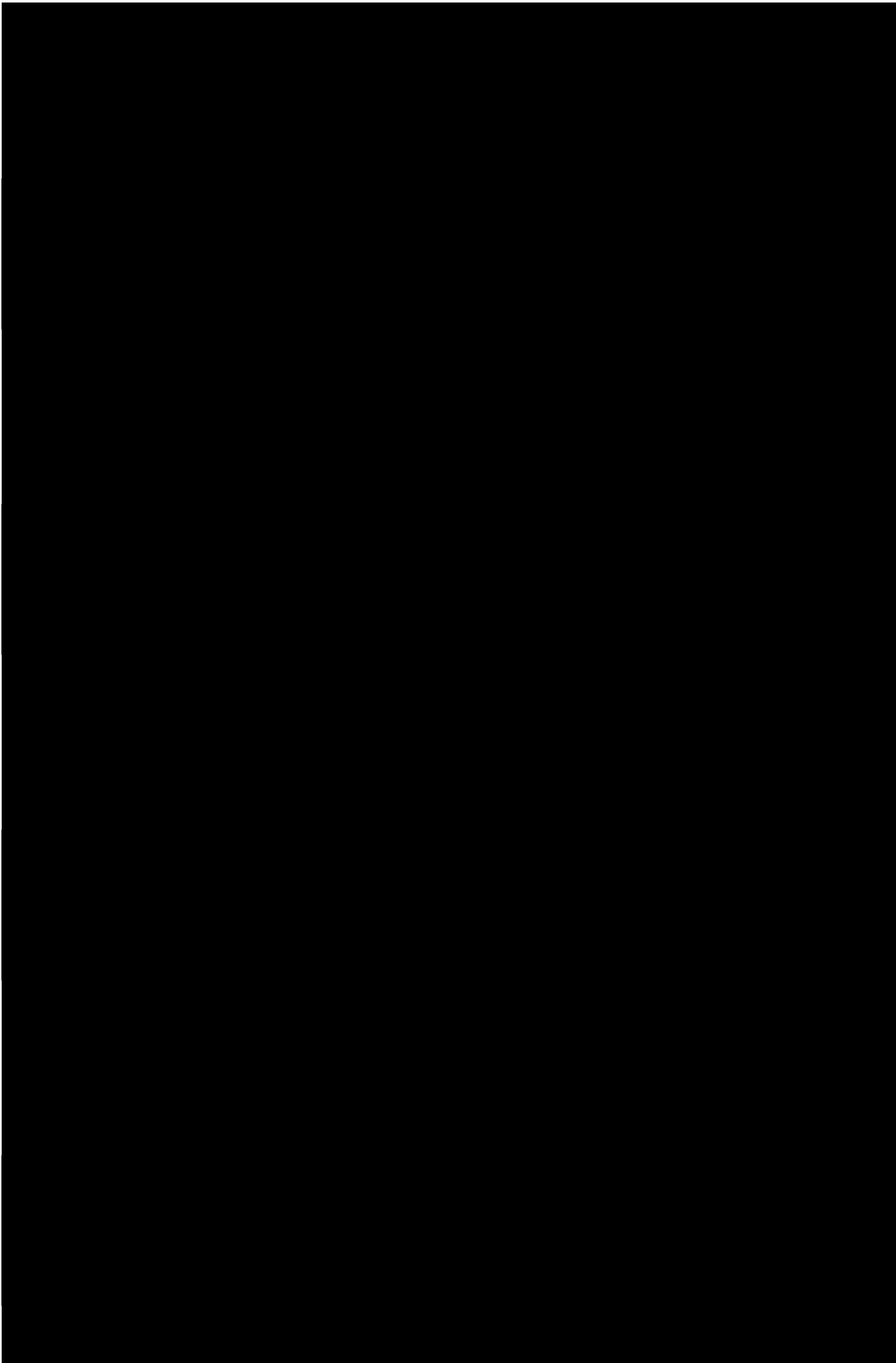


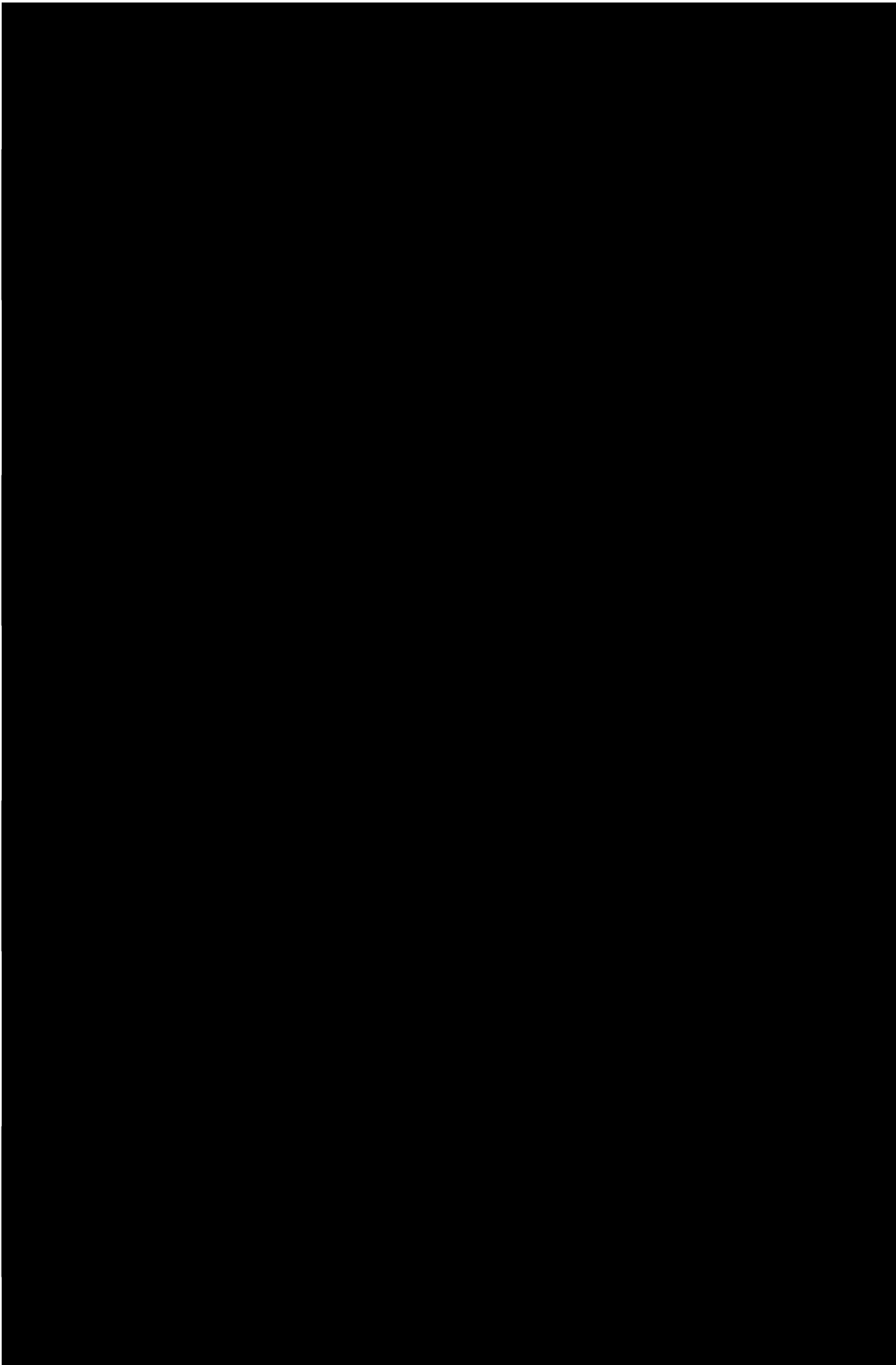




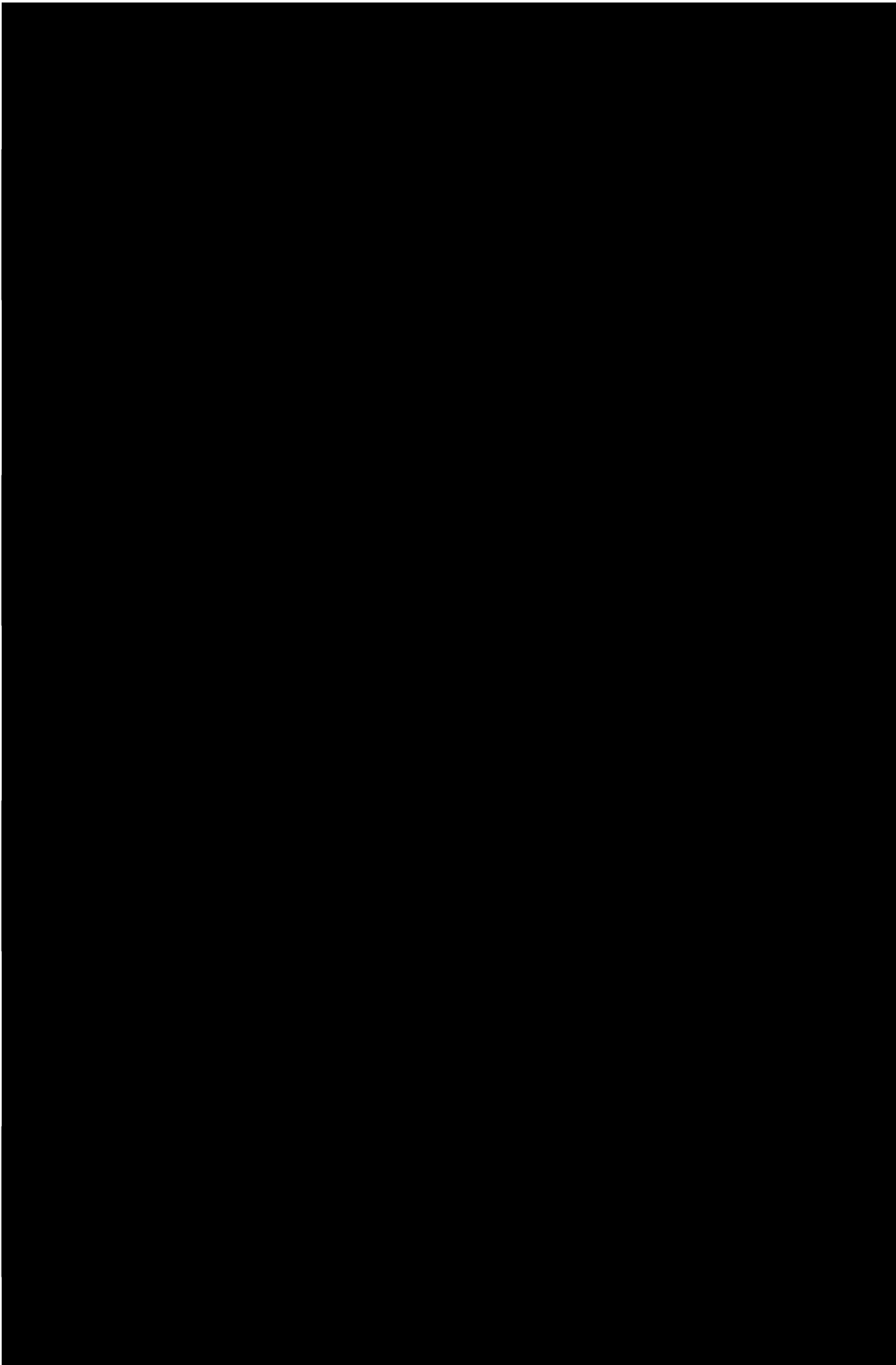


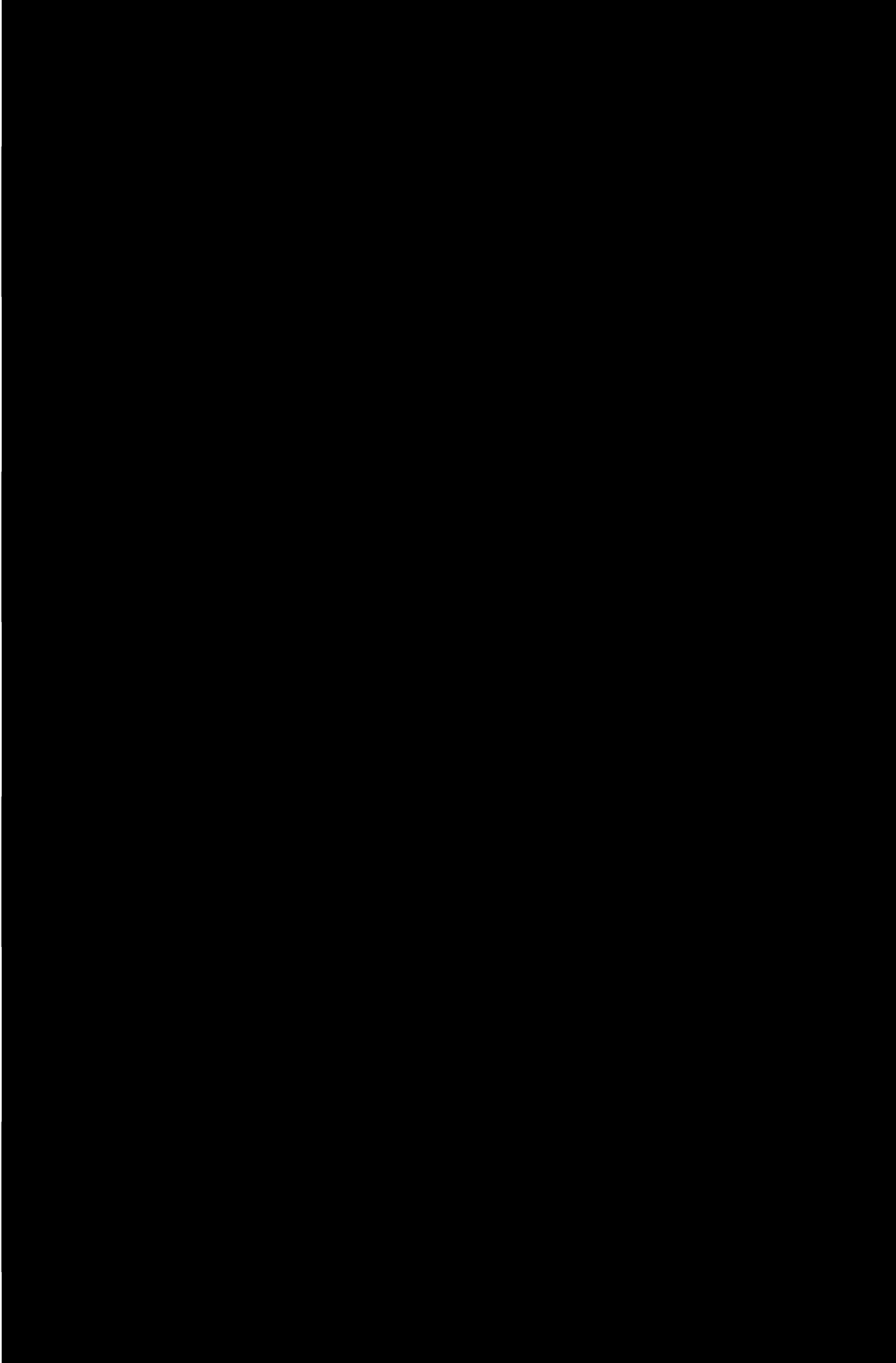


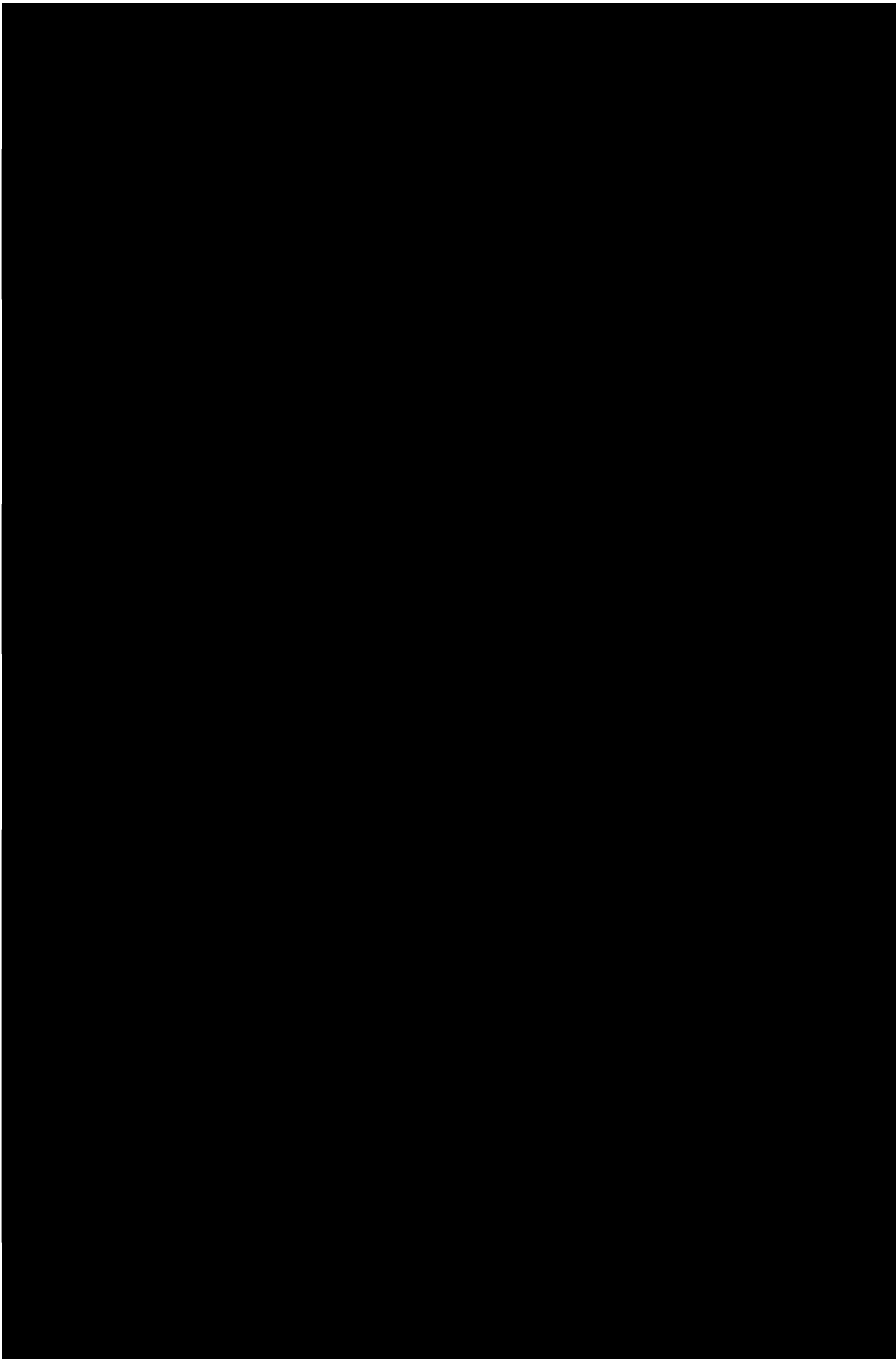


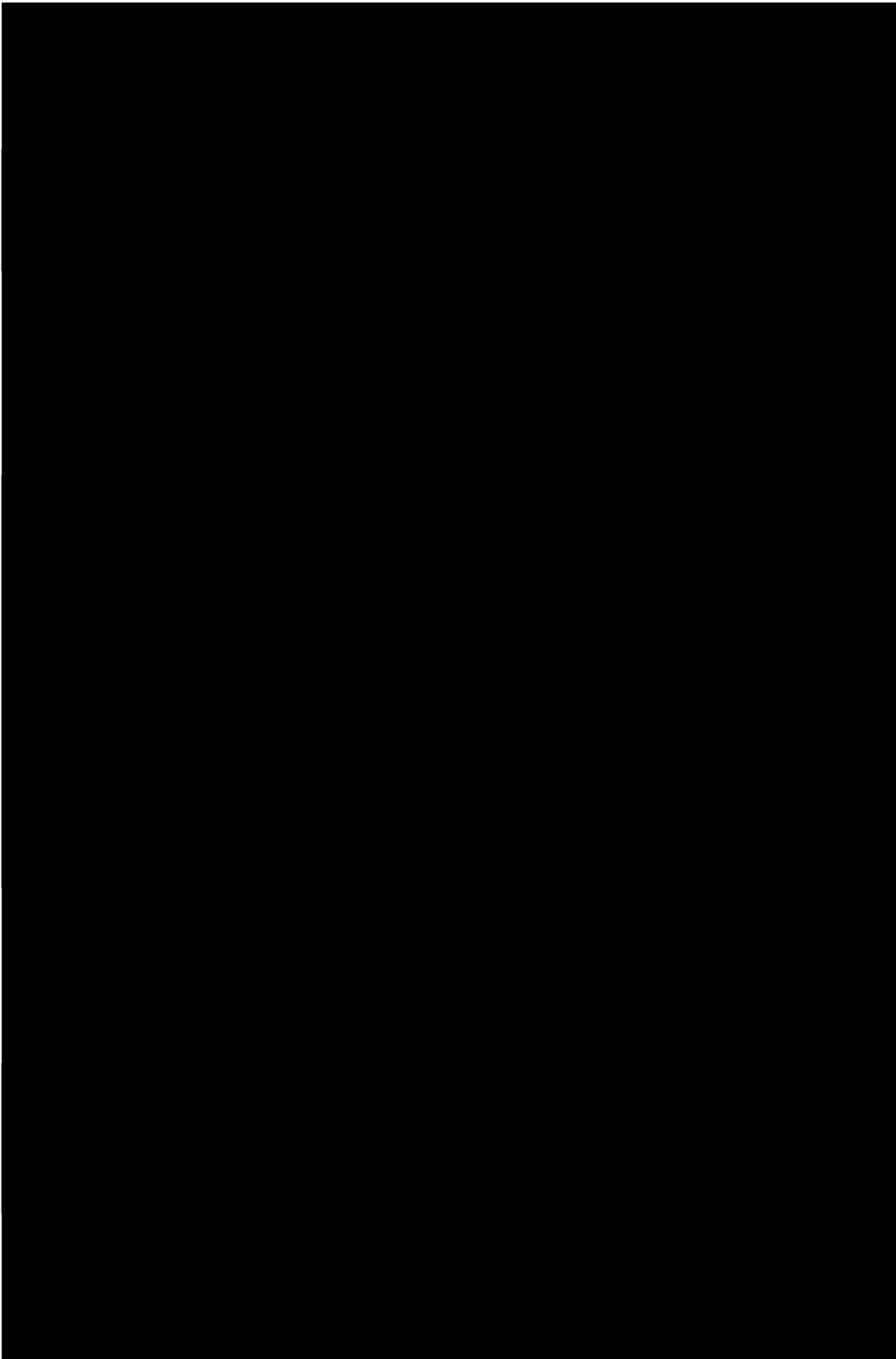


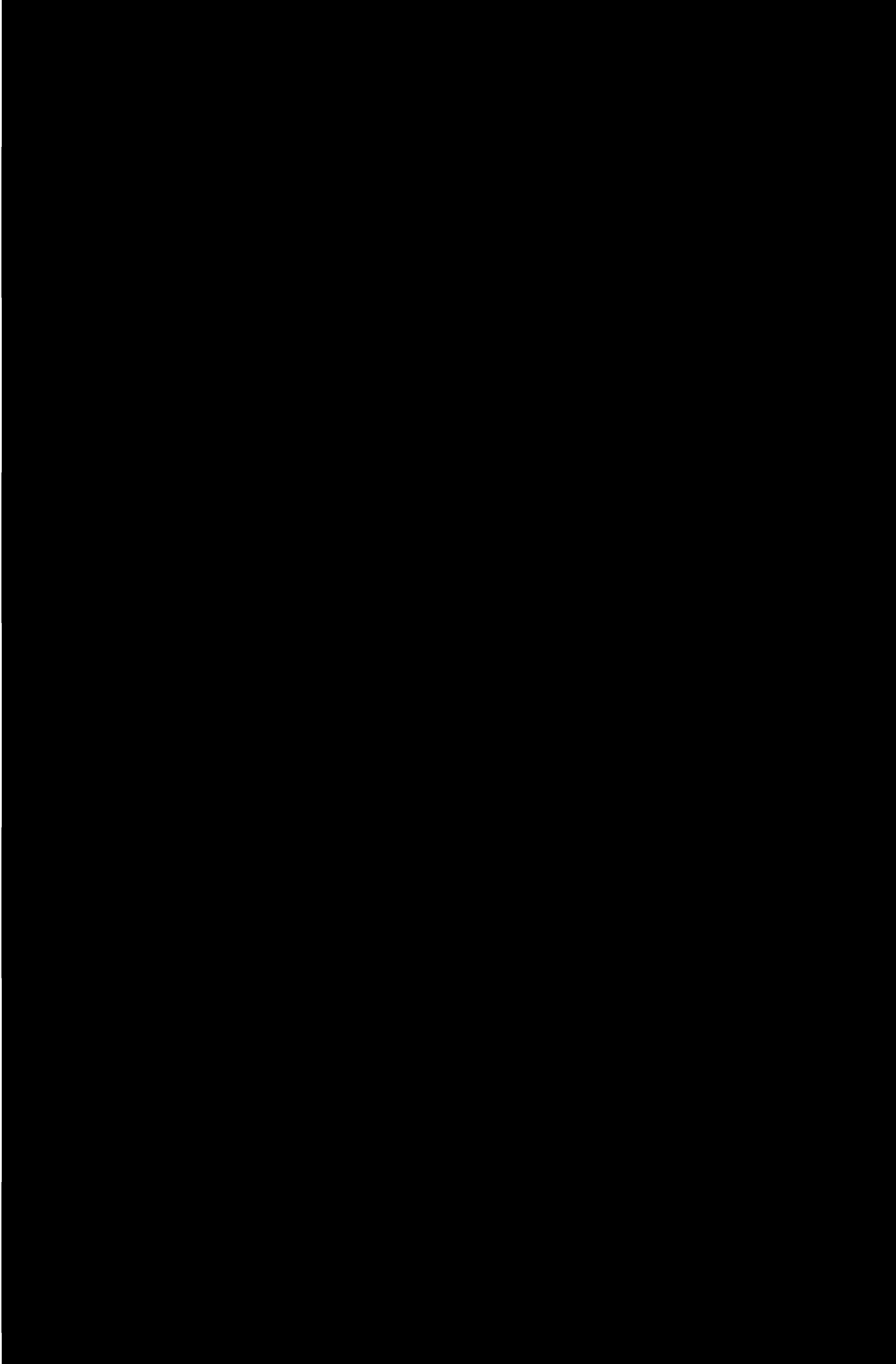


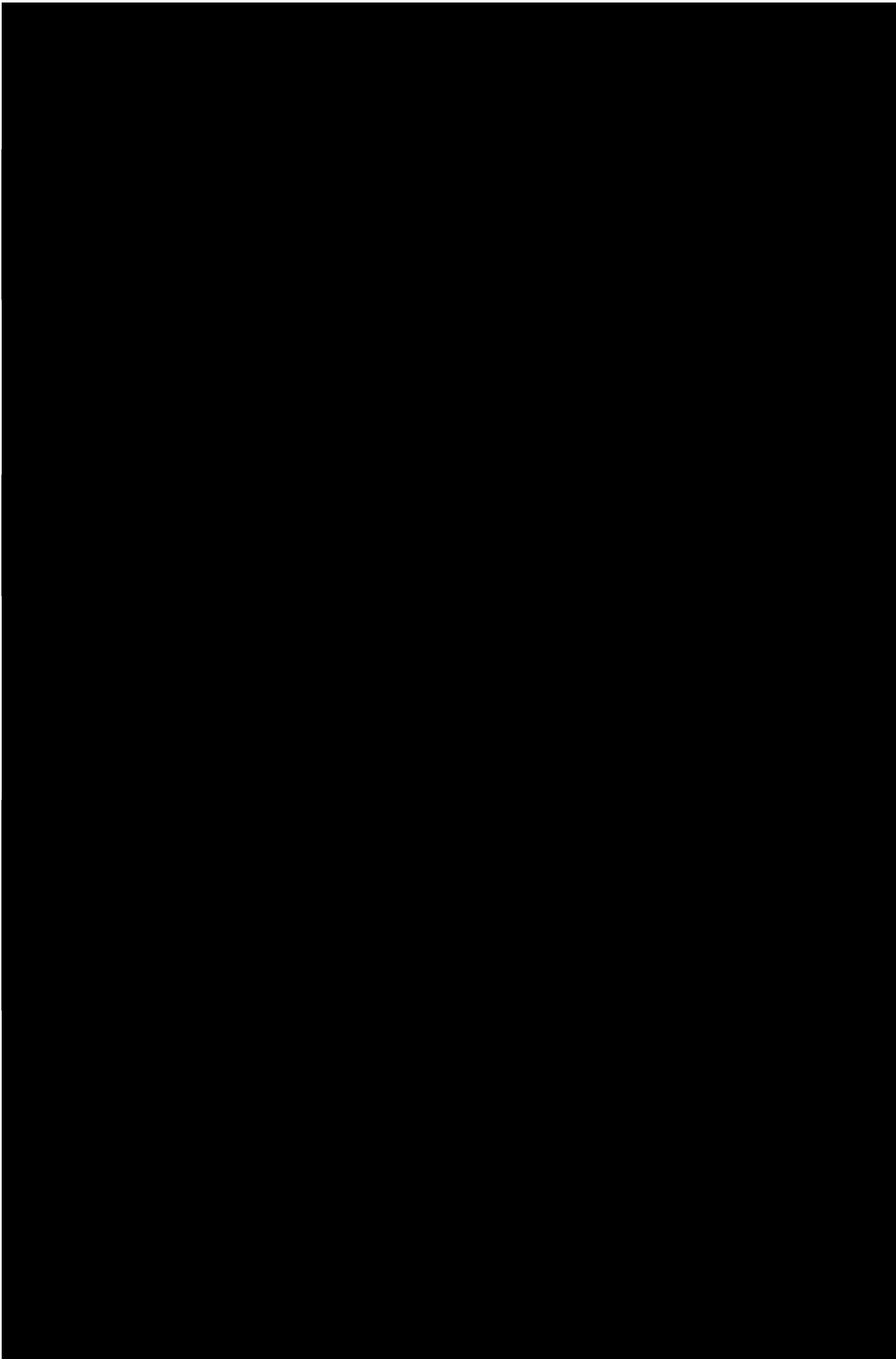












**COLEGIO PARTICULAR  
JOHANN AMOS COMENIOS**

**BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

N°	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Bancos	17.639,49	7.957,34	9.682,15	-
2	Caja	17.227,50	17.227,50	-	-
3	Caja Chica	376,00	176,00	200,00	-
4	Cuentas por Cobrar	17.947,50	17.227,50	720,00	-
	Provisión Cuentas Incobrables	-	7,20	-	7,20
5	Suministros y Materiales	347,47		347,47	-
6	Material Didactico	606,48		606,48	-
7	Equipo de Computacion	2.190,00		2.190,00	-
8	Muebles de Oficina	3.363,08		3.363,08	-
9	Pupitres	6.031,48		6.031,48	-
10	Dep. Acum. Equipo de Comp.		547,50		547,50
11	Dep. Acum. Muebles y Enseres		252,24		252,24
12	Dep. Acum. de Pupitres		431,36	-	431,36
13	Aporte Patronal IESS por pagar	424,27	848,54	-	424,27
14	Aporte Individual IESS por pagar	326,50	653,00		326,50
15	Decimo Tercero por Pagar		2.909,97		2.909,97
16	Vacaciones		291,00		291,00
17	Cuentas por Pagar Proveedores	2.482,47	3.862,47	-	1.380,00
18	1% Retencion en la Fuente	45,31	49,94	-	4,63
19	8% Retencion en la Fuente	120,00	240,00		120,00
20	100% Retención de IVA	180,00	360,00		180,00
21	Capital Social		4.000,00		4.000,00
22	Utilidad		1.560,50		1.560,50
23	Ingresos Matrículas		6.787,50	-	6.787,50
24	IVA Pagado	242,29		242,29	-
25	Ingresos Pensiones		10.800,00	-	10.800,00
26	Gasto Servicios Básicos	140,67		140,67	-
27	Gasto Trámites Dirección Provincial	20,00		20,00	-
28	Gasto Transporte	35,00		35,00	-
29	Gasto Útiles de Aseo	19,00		19,00	-
30	Gasto Suministros y Materiales	36,00		36,00	-

31	Gasto Refrigerios	9,00		9,00	-
32	Gasto Mantenimiento	8,00		8,00	-
33	Gasto Donaciones	20,00		20,00	-
34	Gasto Material Didáctico	14,00		14,00	-
35	Gasto Cuotas Primarias	15,00		15,00	-
36	Gasto Sueldos y Salarios	3.491,96		3.491,96	-
37	Gasto Décimo Tercero	291,00		291,00	-
38	Gasto Décimo Cuarto	181,67		181,67	-
39	Gasto Vacaciones	145,50		145,50	-
40	Gasto Fondo de Reserva	291,00		291,00	-
41	Gasto Aporte Patronal IESS	424,27		424,27	-
42	Sueldos y Salarios por Pagar	3.165,46	3.165,46	-	-
43	Décimo Cuarto por Pagar		181,67	-	181,67
44	Fondos de Reserva por Pagar	291,00	291,00	-	
45	Gasto Arriendo	1.500,00		1.500,00	-
46	Gasto Bancarios	33,00		33,00	-
47	Gasto Dep. Equipo de Computación	60,83		60,83	
48	Gasto Dep. Muebles y Enseres	28,03		28,03	-
49	Gasto Dep. Pupitres	50,26		50,26	-
49	Gasto Cuentas Incobrables	7,20		7,20	
				-	-
	Sumas \$	79.827,69	79.827,69	30.204,34	30.204,34

---

f. Contador

---

f. Director Administrativo



**9.5. ESTRUCTURACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

**COLEGIO PARTICULAR  
JOHANN AMOS COMENIOS**

**ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		<b>17.587,50</b>
INGRESOS MATRICULAS	6.787,50	
INGRESOS PENSIONES	10.800,00	
<b>- GASTOS OPERACIONALES</b>		<b>6.821,39</b>
GASTO SUELDOS Y SALARIOS	3.491,96	
GASTO DECIMO TERCERO	291,00	
GASTO DECIMO CUARTO	181,67	
GASTO VACACIONES	145,50	
GASTO FONDO DE RESERVA	291,00	
GASTO APOORTE PATRONAL IESS	424,27	
GASTO SERVICIOS BASICOS	140,67	
GASTO TRÁMITES DIRECCIÓN PROVINCIAL	20,00	
GASTO TRANSPORTE	35,00	
GASTO UTILES DE ASEO	19,00	
GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES	36,00	
GASTO REFRIGERIOS	9,00	
GASTO MANTENIMIENTO	8,00	
GASTO DONACIONES	20,00	
GASTO MATERIAL DIDÁCTICO	14,00	
GASTO CUOTAS PRIMARIAS	15,00	
GASTO ARRIENDO	1.500,00	
GASTO BANCARIOS	33,00	
GASTO DEP. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	60,83	
GASTO DEP. MUEBLES Y ENSERES	28,03	
GASTO DEP. PUPITRES	50,26	
GASTO CUENTAS INCOBRABLES	7,20	
<b>= UTILIDAD BRUTA DEL EJERCICIO</b>		<b><u>10.766,11</u></b>

\_\_\_\_\_  
f. Contador

\_\_\_\_\_  
f. Director Administrativo

**COLEGIO PARTICULAR  
JOHANN AMOS COMENIOS**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

**ACTIVO**

**ACTIVO CORRIENTE**

**DISPONIBLES**

CAJA CHICA	200,00
BANCOS	9.682,15

**EXIGIBLE**

CUENTAS POR COBRAR	720,00
(-) Provisión Cuentas Incobrables	(7,20)
IVA PAGADO	242,29

**INVENTARIOS**

SUMINISTROS Y MATERIALES	347,47
MATERIAL DIDÁCTICO	606,48

TOTAL ACTIVO CORRIENTE 11.791,19

**ACTIVO NO CORRIENTES**

**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

EQUIPO DE COMPUTACIÓN	2.190,00	1.642,50
(-) DEP. ACUM. EQUIPO DE COMI	(547,50)	
MUEBLES Y ENSERES	3.363,08	3.110,84
(-) DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSI	(252,24)	
PUPITRES	6.031,48	5.600,12
(-) DEP. ACUM. PUPITRES	(431,36)	

TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES 10.353,46

**TOTAL ACTIVOS**

**22.144,65**

**PASIVOS**

**PASIVOS CORRIENTES**

**PASIVOS A CORTO PLAZO**

APORTE PATRONAL IESS POR PAGAR	424,27
APORTE INDIVIDUAL IESS POR PAGAR	326,50
DECIMO TERCERO POR PAGAR	2.909,97
DECIMO CUARTO POR PAGAR	181,67

VACACIONES POR PAGAR	291,00
CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	1.380,00

**IMPUESTO POR PAGAR**

1% RETENCION EN LA FUENTE	4,63
8% RETENCION EN LA FUENTE	120,00
100% RETENCION DE IVA	180,00

TOTAL PASIVOS CORRIENTES	<u>5.818,04</u>
--------------------------	-----------------

**PATRIMONIO**

CAPITAL SOCIAL	4.000,00
RESULTADOS DEL EJERCICIO	12.326,61

TOTAL PATRIMONIO	16.326,61
------------------	-----------

<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<u><u>22.144,65</u></u>
	(0,00)

---

f. Contador

---

f. Director  
Administrativo

**COLEGIO PARTICULAR  
JOHANN AMOS COMENIOS**

**ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO  
DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

<b>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	<u>9.619,81</u>
Recibido de clientes	17.227,50
Pago a proveedores	(2.646,17)
Pago a empleados	(4.207,21)
Pago sueldos	(3.165,44)
Pago Fondos de reserva	(291,00)
Pago Aporte Patronal IESS	(424,27)
Pago Aporte Individual IESS	<u>(326,50)</u>
Pago Fondo de Caja Chica	(200,00)
Pago Tramites Direccion Provincial	(20,00)
Pago transporte	(35,00)
Pago Utiles de Aseo	(19,00)
Pago Suministros y Materiales	(36,00)
Pago Refrigerios	(9,00)
Pago Mantenimiento	(8,00)
Pago Donaciones	(20,00)
Pago Material Didactico	(14,00)
Pago Cuotas Primarias	(15,00)
Pagos Bancarios	(33,00)
Pago Retenciones en la Fuente	(345,31)
 <b>ACTIVIDADES DE INVERSION</b>	 <u>(349,65)</u>
Compra de pupitres	(349,65)
 <b>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	 -
 Aumento neto de efectivo y sus Equivalentes	 <u>9.270,16</u>
Efectivo y sus equivalentes al inicio del período	<u>411,99</u>
Efectivo y sus Equivalentes al Final del Período	<u><u>9.682,15</u></u>

\_\_\_\_\_  
f. Contador

\_\_\_\_\_  
f. Director Administrativo

**CONCILIACIÓN DE LA UTILIDAD NETA CON FLUJO NETO  
DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

<b>Utilidad</b>		10.766,11
<b>+/- Ajustes a Resultados</b>		146,37
Depreciación de Equipo de Computación	60,83	
Depreciación de Muebles y Enseres	28,08	
Depreciación de Pupitres	50,26	
Provisión Incobrables	7,20	
<b>+/- Ajuste de ACTIVOS Y PASIVOS</b>		(1.292,67)
Caja Chica	(200,00)	
Cuentas por Cobrar	(360,00)	
Suministros y Materiales	(117,47)	
Material Didáctico	(30,00)	
IVA Pagado	(207,69)	
Décimo Tercero por pagar	291,00	
Décimo Cuarto por pagar	181,67	
Vacaciones por Pagar	145,50	
Impuestos por Pagar	(40,68)	
Decremento de Proveedores	(955,00)	
<b>Flujo Neto provisto por Actividades de operación</b>		<b><u>9.619,81</u></b>

**COLEGIO PARTICULAR  
"JOHANN AMOS COMENIOS"  
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2010**

Concepto	Capital Pagado	Aporte Futuras Capitalizaciones	Reserva Legal	Otras Reservas	Utilidades no Distribuidas	Total
Saldo al 1 de septiembre del 2009	4.000,00	-	-	-	-	4.000,00
Cambio en Política de Contabilidad	-	-	-	-	-	-
Saldo Reestructurado	4.000,00	-	-	-	-	4.000,00
Utilidad Neta del Período	-	-	-	-	1.560,50	1.560,50
Dividendos	-	-	-	-	-	-
Apropiación para reserva	-	-	-	-	-	-
Emisión de Capital acciones	-	-	-	-	-	-
Saldo al 30 de septiembre del 2010	4.000,00	-	-	-	1.560,50	5.560,50
Aumento de Capital mediante	-	-	-	-	-	-
Apropiación de reservas	-	-	-	-	-	-
Utilidad Neta del Período	-	-	-	-	10.766,11	10.766,11
Dividendos	-	-	-	-	-	-
Apropiación para reservas	-	-	-	-	-	-
Emisión de Capital acciones	-	-	-	-	-	-
Saldo al 30 de septiembre del 2010	4.000,00	-	-	-	12.326,61	16.326,61

\_\_\_\_\_  
f. Director Financiero

\_\_\_\_\_  
f. Contador

## ÍNDICES FINANCIEROS

### INDICE DE SOLVENCIA

$$\text{Índice De Solvencia} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Índice De Solvencia} = \frac{11.791,19}{9.720,75}$$

$$\text{Índice De Solvencia} = 1,21$$

Este Índice nos indica la disponibilidad que tendría el Colegio a corto plazo, para pagar sus compromisos o deudas a corto plazo.

Esto es que el Colegio posee un 1, 21 dólares activo para pagar cada dólar que tiene en el pasivo.

### ÍNDICE DE LIQUIDEZ O PRUEBA ÁCIDA.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Caja Bancos} + \text{Inv. Temporales} + \text{Cuentas por Cobrar}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{9682,15 + 0 + 720}{9720,75}$$

$$\text{Prueba Ácida} = 1,07$$

Este índice mide la capacidad de pago inmediato que tiene el colegio para cumplir con sus obligaciones corrientes.

El Colegio tiene 1,07 dólares de disponible para cancelar cada 1,00 dólar que posee de deuda corriente.

## **CAPITAL DEL TRABAJO**

**Capital De Trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente**

Capital de Trabajo = 11.791,19 - 9.720,75

Capital de Trabajo = 2.070,44

Este índice nos indica la cantidad de recursos que cuenta el Colegio para realizar sus operaciones, después de cubrir sus obligaciones a corto plazo.

En este caso y periodo particular el Colegio contaría con 2.074,44 dólares de beneficio en caso de liquidación del mismo.

## **ÍNDICE DE SOLIDEZ**

**Índice de Solidez =  $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$**

**Índice de Solidez =  $\frac{9.720,75}{22.144,65}$**

Índice de Solidez = 0,44

Este índice nos permite evaluar la estructura financiera del Activo Total. Mientras menos sea el Pasivo, menor es el riesgo financiero en el Colegio. Mayor será el margen de garantía y seguridad de los Acreedores y Mayor en la capacidad de endeudamiento que tienen para futuras expansiones.



## **CAPITULO V**

### **10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **10.1. CONCLUSIONES**

- Con el estudio realizado de la Situación Actual del Colegio Johann Amos Comenios se ha podido identificar las causas de su desarrollo eficiente, lo que no permite que se tenga un Sistema Administrativo, Financiero y Contable eficaz. Esto se puede corregir mediante Políticas y Procedimientos que ayuden a un manejo adecuado del Colegio.
- Actualmente todos los procedimientos son realizados sin seguir una estructura funcional ya que no existe una adecuada designación de funciones lo que dificulta la asignación de funciones y responsabilidades, como se detalla en el Manual de Funciones propuesto.
- El contar con procesos y funciones ayuda a que los procedimientos realizados en la parte Administrativa estén íntimamente relacionados con la parte Financiera Contable, como se indica en la realización de este trabajo.
- El Colegio Johann Amos Comenios no cuenta con un sistema de contabilidad que permita informar en forma real la situación Financiera de la empresa y que ayude a las labores de Contabilidad.
- En el Colegio la capacitación a todo el personal se debe hacer en base a las posibles falencias que se encuentren en el año escolar, ya que éstas son necesarias para el correcto desarrollo de las actividades diarias que se realizan.

## **10.2. RECOMENDACIONES**

- La Aplicación de los Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables presentado en este trabajo plantea la implementación de políticas y procedimientos que facilitan el buen funcionamiento y ayudan a obtener información confiable y oportuna para de esta manera disminuir la pérdida de tiempo.
- Implementar y dar a conocer al personal el manual de funciones para cada área lo que permitirá que conozcan sus funciones y responsabilidades de manera que se pueda tener un control y la realización del trabajo en una manera eficiente.
- Deberá seguirse un control de las políticas propuestas para tener un manejo eficiente de todas las actividades que se realiza en el colegio.
- Se recomienda la adquisición de un sistema académico contable que facilite la obtención de información ágil oportuna y eficiente, que permita conocer la situación financiera, académica y administrativa del Colegio.

## BIBLIOGRAFÍA

- BRAVO, Valdivieso, Mercedes. Contabilidad General.  
Editorial Nuevo Día  
Novena Edición, 2009
- ZAPATA, Pedro. Contabilidad General.  
Editorial Mc Graw – Hill Interamericana  
Sexta Edición.
- AGUIRRE, Juan. Control Interno Áreas específicas de Implantación,  
Procedimientos y Control.  
Editorial: Ediciones Didácticas Multimedia S.A.
- BATEMAN, Thomas. Administración, Una Ventaja Competitiva.  
Editorial: McGraw-Hill  
Décimo Cuarta Edición
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, Normas de  
Información Financiera (NIF) \*Versión Estudiantil.
- WHITTINGTON, Ray. Principios de Auditoría.  
Editorial Mc. Graw – Hill Interamericana.
- HARGADON, Bernard. Principios de Contabilidad.  
Editorial: Norma  
Cuarta Edición
- HORNGREN Y HARRISON. Contabilidad.  
Editorial: Prentice Hall
- MALDONADO, Palacios, Hernán, Manual de Contabilidad  
Editorial: Consitec

- FILIPO B. Edwin, Principios de Administración de Personal.  
Editorial Mc Graw-Hill.
- FREIRE HIDALGO, JAIME , Guía Didáctica De Auditoría Financiera  
Editorial: Dimmedios.
- GALICIA Arias, Fernando, Administración de Recursos Humanos.  
Editorial Trillas
- BAILEY, Larry. Guía de Auditoría.  
Editorial: Prentice Hall Hispanoamérica.  
Sexta Edición
- ANEXO DEL MANUAL GENERAL DEL CONTADOR,
- Ediciones Legales, Enero del 2010
- Ley Orgánica de Educación
- BOLETÍN DEL CONTADOR, Folleto. Quito. 2005,pp.12
- Acuerdos de aprobación y funcionamiento del Ministerio de Educación
- Acuerdo de la Junta Reguladora de Costos de Pichincha

#### **INTERNET**

[www.monografias.com](http://www.monografias.com)

[http://es.wikipedia.org/wiki/Principios\\_de\\_Contabilidad\\_Generalmente\\_Aceptados#](http://es.wikipedia.org/wiki/Principios_de_Contabilidad_Generalmente_Aceptados#)

<http://www.promonegocios.net>

## **ANEXO 1**

Acuerdos de Creación, funcionamiento y aprobación de los diferentes niveles del Colegio JOHANN AMOS COMENIOS.