



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS**  
**CARRERA COMPLEMENTARIA: LICENCIATURA DE CONTADURIA PÚBLICA**



**CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y  
FINANCIERO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA “EUSEBIO  
TUDELA TAPIA II” DE LA CIUDAD DE COCHABAMBA  
EN LA GESTIÓN 2019**

Proyecto de grado presentado a consideración de la Universidad “Técnica Privada Cosmos”, como requisito para optar el título de Licenciatura en Contaduría Pública.

**Postulante:** CYNTHIA DEL CASTILLO RAMOS

**Tutor:** RENAN GARCIA VARGAS

**Cochabamba – Bolivia**

## **Dedicatoria**

A mis queridos padres, Julio Max Del Castillo Mayorga y Vitalia Ramos Calcina por guiarme en un buen camino y haberme forjado como la persona que soy en la actualidad; muchos de mis logros se los debo a ellos, porque me formaron con reglas, porque me motivaron constantemente para alcanzar mis anhelos.

A mi única hermana Lineth Dana por su apoyo y la confianza que siempre me brinda.

## **AGRADECIMIENTOS**

Primeramente quiero agradecer a Dios por permitirme tener y disfrutar de mi familia, y por haberme guiado por el camino de la felicidad y por haberme permitido llegar hasta este punto de mi vida y darme salud para lograr mis objetivos además de su infinita bondad y amor y por estar conmigo en cada paso que doy.

A mi familia porque cada uno de ellos me ayudaron con sus consejos de una forma u otra animándome a que siga adelante y que luche por alcanzar las metas que me propongo.

A todos mis amigos por brindarme su amistad que Dios les bendiga siempre y permita que alcancen todos sus propósitos

A mis docentes por todas sus enseñanzas para desarrollarme profesionalmente y haberme brindado todos sus conocimientos.

## Índice

PRESENTACION .....	1
INTRODUCCION .....	3
CAPÍTULO I .....	5
PRESENTACIÓN DE LA TEMÁTICA DE LA INVESTIGACIÓN .....	5
1.1 ANTECEDENTES .....	5
1.2. OBJETIVOS.....	8
1.2.1. OBJETIVO GENERAL .....	8
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
1.3. JUSTIFICACIÓN .....	9
1.3.1. Relevancia Social .....	9
1.3.2 Relevancia Contemporánea.....	10
CAPÍTULO II .....	11
MARCO CONTEXTUAL .....	11
2.1. ANTECEDENTES.....	11
2.2. MISIÓN .....	13
2.3. VISIÓN .....	13
CAPITULO III .....	14
MARCO TEÓRICO .....	14
3.1. INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	14
3.2. SISTEMA EDUCATIVO .....	14
3.3. LA UNIDAD EDUCATIVA COMO SISTEMA DE ENSEÑANZA .....	14
3.4. FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	15
3.4.1. Administración .....	15
3.4.2. El proceso administrativo .....	15
3.4.2.1. Elementos del proceso administrativo Planeación.....	16
3.4.2.2. Organización .....	16
3.4.2.3. Dirección .....	16

3.4.2.4. Control .....	16
3.4.3. Organigramas .....	17
3.4.3.1. Objetivos de los organigramas .....	17
3.4.3.2. Características de los organigramas .....	17
3.4.3.3. Clasificación de los organigramas .....	18
3.4.4. Manual.....	19
3.4.4.1. Características .....	19
3.5. ASPECTOS FINANCIEROS .....	19
3.5.1. La Contabilidad.....	19
3.5.1.1. Importancia de la contabilidad .....	20
3.5.1.2. Funciones de la contabilidad .....	21
3.5.2. Plan de Cuentas .....	22
3.5.2.1. Objetivos del Plan de Cuentas .....	22
3.5.2.2. Importancia del Plan de Cuentas.....	22
3.5.3. Libro Diario .....	23
3.5.4. Libro Mayor.....	23
3.5.5. Balance General .....	23
3.5.6. Balance de Resultados .....	24
3.5.7. Estado de Flujo de Efectivo .....	24
3.5.8.1. Causas y efectos de los Saldos Incorrectos en los Ajustes. ....	25
3.5.8.2. Registro de Ajustes .....	26
3.5.9. Control Interno .....	26
3.5.9.1. Elementos del Control Interno .....	27
3.5.9.3. Compromiso .....	27
3.5.9.4. Capacidad .....	28

3.5.9.6. Roles y Responsabilidades del Control Interno .....	29
• Administración .....	29
• Consejo de directores .....	29
• Otro personal .....	29
CAPITULO IV .....	30
DISEÑO METODOLÓGICO.....	30
4.1. AREA DE INVESTIGACIÓN .....	30
4.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	30
4.3. VARIABLE DE LA INVESTIGACIÓN .....	30
4.3.1. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA VARIABLE.....	30
4.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	31
4.4.1. MÉTODOS TEÓRICOS .....	31
4.4.2. MÉTODOS EMPÍRICOS.....	32
<b>4.4.3. TÉCNICAS</b> .....	33
<b>4.4.4. INSTRUMENTOS</b> .....	33
CAPITULO V .....	35
ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.....	35
EDUCATIVA EUSEBIO TUDELA TAPIA II.....	44
(CONTABILIDAD) DE LA UNIDAD EDUCATIVA EUSEBIO TUDELA TAPIA II .....	45
MEJOR SERVICIO .....	50
PRESTIGIO INSTITUCIONAL.....	50
AMBIENTE LABORAL .....	50
MATRIZ DE IMPACTO EMPRESARIAL .....	51
CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS .....	51
MOTIVACIÓN DEL PERSONAL .....	51

COBERTURA DEL SERVICIO.....	51
CALIDAD DEL SERVICIO.....	52
CULTURA DE SERVICIO .....	52
PRESTIGIO INSTITUCIONAL.....	52
COLABORACIÓN ENTRE COMPAÑEROS.....	53
MAYOR PREDISPOSICIÓN EN EL TRABAJO .....	53
OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS .....	53
MAYOR COMPETITIVIDAD.....	54
MATRIZ DE IMPACTO EDUCATIVO .....	54
CUMPLIMIENTO DE TAREAS Y FUNCIONES .....	54
LINEAMIENTOS EN PROCESOS .....	54
CALIDAD ACADEMICA .....	54
FUENTE DE CONSULTA .....	55
MATRIZ DE IMPACTO ÉTICO .....	55
FORTALECIMIENTO DE VALORES.....	55
IDENTIFICACIÓN DE DEBERES Y DERECHOS .....	55
MEJOR COMUNICACIÓN .....	56
EDUCACIÓN INTEGRAL.....	56
MATRIZ DE IMPACTO GENERAL .....	56
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	58
CONCLUSIONES.....	58
RECOMENDACIONES.....	59
PROPUESTA.....	60
PROPÓSITO UNO: CONTROL INTERNO.....	60
PROPOSITO DOS: CONTROL ADMINISTRATIVO.....	60
PROPOSITO TRES: CONTABLE FINANCIERO.....	67

ACTIVO DISPONIBLE .....	69
➤ Conciliación Bancaria .....	77
b) Provisión para incobrables.....	78
Registro Contable de las Provisión para Incobrables .....	79
Control .....	80
Anticipo Sueldo Empleados .....	80
Activos fijos .....	81
Porcentajes de depreciación .....	83
Activos fijos no depreciables .....	83
Control .....	83
Obligaciones bancarias.....	85
a) Prestamos por pagar.....	85
b) Intereses por pagar.....	85
Obligaciones tributarias por pagar.....	86
a) IVA por pagar.....	86
b) Retención.....	87
Utilidad o pérdida .....	89
Depreciación Activos Fijos .....	90
BIBLIOGRAFIA .....	95
ANEXOS.....	97
ANEXO 1.....	98
UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS .....	98
ANEXO 2.....	100
UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS .....	100
ANEXO 3.....	102

UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS .....	102
ANEXO 4.....	103
UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS .....	103
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	105
ANEXO 6.....	106

## PRESENTACION

El presente proyecto se lo elaboro en base a las necesidades de un Control Interno, Administrativo, Contable de la Unidad Educativa “Eusebio Tudela Tapia II”, con la finalidad de la información de todo el personal que pertenece a la misma que se encontró las necesidades que la institución tiene para aplicar la nueva estructura.

**PRIMER CAPÍTULO:** Se realiza la aplicación del diagnóstico en donde se plantea los objetivos generales y específicos que permiten establecer las fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas del trabajo, de tal manera permita conocer los problemas que presenta.

**SEGUNDO CAPÍTULO:** presenta el marco contextual donde presenta la descripción general de la Unidad Educativa “Eusebio Tudela Tapia II” el contexto social, la ubicación y datos que se consideran relevantes para el desarrollo de la investigación.

**TERCER CAPITULO:** Se desarrolló el marco teórico, este capítulo sirve de sustento para el desarrollo del trabajo, se busca el significado de todos los temas que se utilizara durante su procedimiento.

**CUARTO CAPÍTULO:** Presenta la metodología de investigación donde se identifica el área los métodos técnicas e instrumentos de investigación así como también la muestra y el procedimiento a desarrollar.

**QUINTO CAPÍTULO:** Presenta el análisis de los impactos que ocasionara por la aplicación de la nueva estructura de control en la Institución, los mismos pueden ser resultados positivos o negativos.

Finalmente se plantea las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron en el desarrollo del proyecto.

## INTRODUCCION

En la ciudad de Cochabamba existen muchas Unidades Educativas de nivel inicial, primario, secundario las mismas que prestan sus servicios de enseñanza a la niñez y adolescencia, son de carácter particular y fiscal.

La ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010 de la educación “Avelino Siñani - Elizardo Pérez”. Establece de manera general los siguientes:

Toda persona tiene derecho a recibir educación en todos los niveles de manera universal, productiva, gratuita, integral e intercultural, sin discriminación.

La educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla.

El Estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional. El sistema educativo desarrolla sus procesos sobre la base de criterios de armonía y coordinación.

El sistema educativo está compuesto por las instituciones educativas fiscales, instituciones educativas privadas y de convenio.

Por tanto se reconoce y respeta el funcionamiento de unidades educativas privadas, en todos los niveles y modalidades, que se rigen por las políticas, planes, programas y autoridades del Sistema Educativo Plurinacional. El Estado garantiza su funcionamiento previa verificación de las condiciones y cumplimiento de los requisitos establecidos en reglamentación específica aprobada por el Ministerio de Educación.

De lo expuesto anteriormente la Unidad Educativa “Eusebio Tudela Tapia II”, es una unidad educativa antigua, a pesar de su prestigio en la ciudad, internamente la gestión administrativa no es de la mejor por la ausencia de un sistema de control interno que permita evitar la superposición de funciones, el uso no racional de los recursos, situación que está afectando a la marcha interna de la unidad educativa.

Es de vital importancia corregir estos cambios para evitar la pérdida de confianza y la alteración del clima organizacional, porque por otra parte se ve afectada la planeación estratégica de la institución impidiendo cumplir los objetivos planificados, si bien es cierto que se cumple la normativa de la leyes, reglamentos educativos, la afectación por falta de una gestión administrativa financiera adecuada puede alterar la estabilidad de la unidad educativa y afectar a la permanencia de la misma.

Por lo tanto, el diseño de una estructura de control interno administrativo contable y financiero de la Unidad Educativa “Eusebio Tudela Tapia II” es una alternativa inmediatista que ayudaría a resolver la problemática actual antes que la situación se complique y que fuera de control.

El Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) instruyó a los colegios privados que emitan facturas por concepto de la inscripción, venta de uniformes y cualquier otro cobro que realice el establecimiento. Advirtió con sanciones a las unidades educativas que no cumplan la disposición.

"El SIN informa a los padres de familia y población en general que las Unidades Educativas Privadas tienen la obligación de emitir la respectiva factura por los cobros que realicen durante la inscripción de los estudiantes”.

## CAPÍTULO I

### PRESENTACIÓN DE LA TEMÁTICA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 1.1 ANTECEDENTES

El Colegio particular “Eusebio Tudela Tapia II” de Cochabamba comprometida en su labor educativa de formar estudiantes íntegros con valores y sólida preparación académica y vocación de servicio con la fuerza de su carisma y espiritualidad.

Actualmente cuenta aproximadamente con 400 estudiantes en el nivel secundario y junto a un selecto y eficiente personal directivo, docentes y administrativos que lleva adelante con fe entusiasmo la labor educativa.

El colegio tiene presencia solamente en el Departamento de Cochabamba, este centro de Formación e investigación, fue donado por el señor Abel Baya Tudela propietario de los terrenos, el cual donó al Ministerio de Educación, con la única finalidad de coadyuvar y favorecer a la niñez y juventud estudiantil de Pucarita Chica y zonas adyacentes. En sus primeros años, la Unidad Educativa funcionó con el nombre Escuela mixta “Pucarita Chica”. No obstante, el deseo de quién había donado los terrenos, para que ésta se convirtiera en un complejo educativo era de que el complejo llevara el nombre de su abuelo Materno, Coronel Eusebio Tudela Tapia, soldado brillante en la guerra del Acre, que fue distinguido por el Senado Nacional con la Medalla de Oro por sus altos servicios a la Nación.

En consecuencia, el 12 de febrero de 1987, la Directora de la Escuela Mixta “Pucarita Chica”, Prof. Florinda Campos Sarmiento, solicitó a las autoridades educativas, que el denominativo oficial y definitiva de la Unidad Educativa de “Pucarita Chica” sea “Coronel Eusebio Tudela Tapia”. Por ello, a partir de ese año el nombre oficial de esta unidad educativa fue: “Coronel Eusebio Tudela Tapia”.

Pertenece a la provincia Cercado del Departamento de Cochabamba y está ubicada en la zona sud oeste de la ciudad de Cochabamba, en la localidad Agraria de Pucarita Chica, pertenece a la Red Educativa 28, con el nombre de Ceferino Namuncurá, más o menos 10 km. De distancia de la ciudad. Pertenece

al Distrito Educativo Cercado II, dicho Distrito está conformado por 15 redes y 7 Distritos Municipales.

Hasta el año 1989, esta Unidad Educativa funcionó bajo el sistema de la educación fiscal, dependiente en todas sus administraciones directamente de las autoridades educativas del Estado. Sin embargo, a partir de 1990, La comunidad solicitó el pertenecer a Colegio Particular y desde ese tiempo, este centro educativo pasó a la administración de las “Escuelas Populares Don Bosco”, siendo en consecuencia, una unidad escolar dependiente de la Comisión Episcopal de la Educación de la Iglesia Local de Cochabamba (C.E.I.L.). Desde el año 1990, hasta el presente.

La dirección de la Unidad Educativa estaba dirigida por las “Hijas Del Divino Salvador”, pertenecientes a la Familia Salesiana de DON BOSCO, ellas guiaron la formación del personal docente, de los estudiantes y padres de familia de la zona y zonas de su alrededor, desde el año 1994 hasta el presente (16 años), están al frente en el quehacer educativo de esta zona agraria.

En este entendido se desarrolla un pequeño diagnóstico y se ha detectado la existencia de varios problemas que no dejan que se desarrolle con efectividad. Se ha detectado la falta de coordinación entre el control y planificación de las actividades, las cuales afectan al Control Interno Administrativo Contable y Financiero de la Institución.

Las causas de este problema es el desconocimiento de la existencia de una adecuada Estructura de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero para la Unidad Educativa que puede ser utilizado dentro de la organización, la duplicidad de funciones, lo cual causa efectos, la mala utilización de los recursos económicos, materiales, incumplimiento de procedimientos en la administración y las actividades económicas dentro de la Institución.

Las consecuencias que se pueden generar es la falta de confiabilidad en la información, no se pueden alcanzar los objetivos propuestos y no se detecta con facilidad si la efectividad, eficiencia de las operaciones se realizan cumpliendo con

las leyes, regulaciones emitidas.

Es importante resolver el problema ya que la Institución puede sufrir a futuro grandes dificultades dentro del nivel administrativo, financiero, operativo, lo cual conllevará a conflictos interpersonales y problemas financieros que será la causa para una reestructuración administrativa financiera y operativa, para que no existan pérdidas económicas.

Por estas razones es importante diseñar una Estructura de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero que se adapte a la Unidad Educativa “Eusebio Tudela Tapia II” con la finalidad de ayudar a resolver muchos problemas internos que pueden existir y generen dentro de la Institución que podrían complicar el adecuado funcionamiento y financiamiento de la misma.

Por lo anterior planteamos el siguiente problema.

**¿De qué manera el Control Interno Administrativo, Contable y Financiero de la Unidad Educativa “Eusebio Tudela Tapia II”, lograra mayor eficiencia, eficacia en las actividades administrativas, contables y financieras?**

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer una Estructura de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero de los recursos con los que cuenta la Unidad Educativa “Eusebio Tudela Tapia II”, logrando mayor eficiencia, eficacia en las actividades administrativas, contables y financieras.

### **1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico de la Estructura de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero para la Unidad Educativa “Eusebio Tudela Tapia II”, para establecer las fortalezas y debilidades de las actividades realizadas dentro sus operaciones económicas.
- Conocer la estructura organizativa actual de la Unidad Educativa entorno de la Institución.
- Establecer el marco teórico que sustente la investigación para la estructura de control interno administrativo, contable y financiero.
- Describir los principales impactos y su relación con el entorno de la Institución, en los ámbitos social, ético, económico, cultural y educativo.
- Diseñar una Estructura de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero aplicable a la Institución.

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

Mediante la elaboración de una Estructura de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero se logrará mayor eficiencia, veracidad y confiabilidad de la información recibida, procesada, emitida por el departamento administrativo, financiero- contable el cual servirá como base para la correcta y oportuna toma de decisiones.

Se trata de llegar al conocimiento real como aplicar una correcta Estructura de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero con esto contribuir con la optimización de los recursos materiales, económicos, el talento humano dentro de las actividades en las áreas administrativas, contable y financiera

Los controles internos pueden ayudar a reducir errores, lo que puede ayudarles a ahorrar dinero y ser más productivas. La capacitación de los empleados es un ejemplo de un control interno que puede reducir los errores.

El personal docente administrativo como el de servicio ya poseerá normas, políticas y procedimientos para controlar sus actividades desempeñando de mejor manera sus funciones y los alumnos gozará de una enseñanza de calidad logrando satisfacer sus necesidades

La elaboración y ejecución de una Estructura de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero para la Unidad Educativa “Eusebio Tudela Tapia II” es factible, por cuanto existe conocimientos por parte de las autoridades de la necesidad de la existencia de normas que rijan el proceso de las diferentes actividades, a fin de disminuir sus debilidades y desarrollar sus fortalezas. Además, se contará con los recursos económicos, materiales y el talento humano, para la realización y ejecución de este proyecto.

#### **1.3.1. Relevancia Social**

El presente estudio tiene relevancia social, porque las instituciones confrontan una crisis estructural, en muchos aspectos, pero es de resaltar en lo administrativo y

en la toma de decisiones oportunas. La información relevante del trabajo beneficiará a la administración, puesto que contribuirá a un manejo eficiente de recursos, conllevando con esto la gestión eficiente de la Unidad Educativa y sus componentes. Con este propósito el administrador, director, plantel docente y junta escolar deberán tomar conciencia de las funciones que asumen y buscar la renovación, aceptando el cambio para ser hoy mejores que ayer y mañana mejores que hoy.

Además, el administrador de una Unidad Educativa, deberá tener una visión clara sobre el valor incalculable que representan los Recursos y la implicación que trae consigo la correcta disposición de estos recursos, para mejorar así la calidad eficacia y eficiencia.

### **1.3.2 Relevancia Contemporánea**

La investigación tiene relevancia contemporánea porque hoy en día las entidades no nacieron para ser entes pasivos, sino agentes de cambio. Con este propósito la Unidad Educativa debe tomar conciencia de la realidad, ya que, en la nueva administración, la autoridad y la responsabilidad deben ser compartidas por todos sus actores para que todos puedan contribuir al logro de objetivos.

## CAPÍTULO II

### MARCO CONTEXTUAL

#### 2.1. ANTECEDENTES



La Unidad Educativa “Eusebio Tudela Tapia II”, tiene su asentamiento en la comunidad de Pucarita Chica, zona Sud, zona agrícola y agraria, surge a la palestra institucional un 24 de marzo del año 1985, iniciándose las actividades educativas ese mismo año con un preescolar y 1º de Primaria, siendo el total 50 alumnos entre niños y niñas.

Este centro de Formación e investigación, fue donado por el señor Abel Baya Tudela propietario de los terrenos, el cual donó al Ministerio de Educación, con la única finalidad de coadyuvar y favorecer a la niñez y juventud estudiantil de Pucarita Chica y zonas adyacentes. En sus primeros años, la Unidad Educativa funcionó con el nombre Escuela mixta “Pucarita Chica”. No obstante, el deseo de quién había donado los terrenos, para que ésta se convirtiera en un complejo educativo era de que el complejo llevara el nombre de su abuelo Materno, Coronel Eusebio Tudela Tapia, soldado brillante en la guerra del Acre, que fue distinguido por el Senado Nacional con la Medalla de Oro por sus altos servicios a la Nación.

En consecuencia, el 12 de febrero de 1987, la Directora de la Escuela Mixta “Pucarita Chica”, Prof. Florinda Campos Sarmiento, solicitó a las autoridades

educativas, que el denominativo oficial y definitiva de la Unidad Educativa de “Pucarita Chica” sea “Coronel Eusebio Tudela Tapia”. Por ello, a partir de ese año el nombre oficial de esta unidad educativa fue: “Coronel Eusebio Tudela Tapia”.

Pertenece a la provincia Cercado del Departamento de Cochabamba y está ubicada en la Zona Sud oeste de la Ciudad de Cochabamba, en la localidad Agraria de Pucarita Chica, pertenece a la Red Educativa 28, con el nombre de Ceferino Namuncurá, más o menos 10 km. De distancia de la ciudad. Pertenece al Distrito Educativo Cercado II, dicho Distrito está conformado por 15 redes y 7 Distritos Municipales.

Hasta el año 1989, esta Unidad Educativa funcionó bajo el sistema de la educación fiscal, dependiente en todas sus administraciones directamente de las autoridades educativas del Estado. Sin embargo, a partir de 1990, la comunidad solicitó el pertenecer a Colegio Particular y desde ese tiempo, este centro educativo pasó a la administración de las “Escuelas Populares Don Bosco”, siendo en consecuencia, una unidad escolar dependiente de la Comisión Episcopal de la Educación de la Iglesia Local de Cochabamba (C.E.I.L.). Desde el año 1990, hasta el presente.

La dirección de la Unidad Educativa estaba dirigida por las “Hijas Del Divino Salvador”, pertenecientes a la Familia Salesiana de DON BOSCO, ellas guiaron la formación del personal docente, de los estudiantes y padres de familia de la zona y zonas de su alrededor, desde el año 1994 hasta el presente (16 años), están al frente en el quehacer educativo de esta zona agraria.

Se atiende la demanda educativa del lugar, y de las zonas aledañas a esta comunidad, pues por el crecimiento poblacional se ha ido urbanizando, también por la emigración del campo a la ciudad, se han formado asentamientos de personas; relocalizados mineros, de los departamentos de Oruro, Potosí y la Paz. Estos lugares aledaños son los Barrio: Tamborada, Azirumarca, “Bolívar” y “Fortaleza” Santo Domingo, por lo tanto podemos decir que la unidad educativa limita geográficamente: Al norte con Tamborada, Al sud con 1º de Mayo, Al este con Itocta, al Oeste con Santo Domingo y Fortaleza.

A raíz del crecimiento poblacional la Unidad Educativa vio la necesidad de abrir paralelos en turno alterno, creando el turno alterno desde el 4 de noviembre del 2003 y a partir de ese año es administrado independientemente y tiene el nombre de "EUSEBIO TUDELA TAPIA II".

## **2.2. MISIÓN**

Formar integralmente a niños (as) y jóvenes responsables, disciplinados, competitivos; desarrollando las dimensiones del SER, SABER, HACER, DECIDIR aplicando metodologías innovadoras, promoviendo a la investigación de conocimientos y saberes de nuestros ancestros, cultivando valores humanos cristianos y cívicos inspirados por el Sistema Preventivo de Don Bosco y fundamentado en los pilares de: RAZÓN, RELIGIÓN Y AMABILIDAD.

## **2.3. VISIÓN**

Ser una Unidad Educativa que dé respuesta a las necesidades socioculturales y religiosas de nuestro contexto social, alcanzando la formación del hombre integral, de esta manera aportar a nuestra sociedad con personas críticas, reflexivas, propositivas y competitivas capaces de desempeñarse eficientemente en bien del Estado Plurinacional y Multiétnico basado en el respeto, la democracia y la igualdad de oportunidades.

## **CAPITULO III**

### **MARCO TEÓRICO**

El Marco teórico como fundamentación teórica conceptual implica el desarrollo organizado y sistemático del conjunto de ideas, conceptos, antecedentes y teorías que permiten sustentar la investigación con el respaldo de autores y que comprender la perspectiva o enfoque desde el cual el investigador parte, y a través del cual interpretan sus resultados.

#### **3.1. INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Según FERNANDEZ, Afirma:

*“Es una unidad social que considera varias funciones educativas como instruir a una sociedad, educando, preparando, buscando los mecanismos que le permitan educar a una sociedad con un solo propósito”. 2004. Pag.14*

Una institución educativa pretende impulsar la autoformación el educar a través de la resolución de problemas de la vida en comunidad esperando el aumento de los niveles de autonomía y autoconciencia de las personas, permitiendo a través del auto relación con el entorno, resultados positivos para la sociedad.

#### **3.2. SISTEMA EDUCATIVO**

Según FERNÁNDEZ PALOMARES Francisco da a conocer una estructura del sistema educativo, ya que es una parte importante en la sociedad que está constituido por la interacción entre sus componentes en el seno de la cual se definen la naturaleza y el funcionamiento de cada uno de ellos.

#### **3.3. LA UNIDAD EDUCATIVA COMO SISTEMA DE ENSEÑANZA**

Según BOZA Ángel Boza, 2010. Pág. 76. Considera:

*“Una unidad educativa es un sistema de enseñanza ya que es un punto de partida para plantear la cuestión de la función social de los profesores es ver las escuelas, colegios, universidades como lugares económicos, culturales y sociales inseparablemente ligados a los temas de poder y control”.*

Esto quiere decir que las unidades educativas no se limitan simplemente a transmitir de manera objetiva si no que es un conjunto común de valores y

conocimientos, por lo contrario, las unidades educativas son lugares que representan formas de conocimientos, usos lingüísticos, relaciones sociales y valores que implican selecciones y exclusiones particulares a partir de la cultura general.

### 3.4. FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS

#### 3.4.1. Administración

Según, JONES Gareth R. y George Jennifer M, 2010. ". Pag.5 Manifiesta:

*"La administración es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar las metas de la organización con eficiencia y eficacia".*

La administración tiene la finalidad de trabajar para lograr alcanzar las metas de la organización y de igual manera cuidar los recursos de la misma, como al talento humano capacitando y mejorando sus capacidades y habilidades, aplicas técnicas que le permita escoger las estrategias correctas para lograr sus propósitos.

- **Desempeño organizacional.-** Es una medida de la eficiencia y la eficacia con que los gerentes aprovechan los recursos para satisfacer a los clientes y alcanzar las metas de la organización.
- **Eficiencia.-** Es una medida de que tan bien de que tan bien o que tan productivamente se aprovechan los recursos para alcanzar una meta
- **Eficacia.-**Es una medida de pertinencia de las metas que los gerentes decidieron que persiguieran la organización y del grado en que esa organización alcanza tales metas.

#### 3.4.2. El proceso administrativo

Para RODRIGUEZ Joaquín, 2006. Pág. 75 Manifiesta:"

*El proceso administrativo es dirigir, definir estrategias, movilizar gente y equipos, implementar y hacer seguimientos de los diferentes procesos y aspectos de una organización, de una manera sistemática y delibrada con el fin de lograr los objetivos deseados".*

Se considera que la administración es como una actividad que constituye en el proceso administrativo único. Este proceso administrativo está formado por cuatro funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución y control.

#### **3.4.2.1. Elementos del proceso administrativo *Planeación***

Es el procedimiento para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlo, este proceso se da al mismo tiempo, es decir, el administrador realiza estas funciones simultáneamente. Las funciones procesos detallados no son independientes, si no que están totalmente interrelacionados. Cuando una organización elaborar un plan, debe ordenar su estructura para hacer posible la ejecución del mismo.

#### **3.4.2.2. *Organización***

Generalmente se presenta en organigramas, ya que todas las empresas necesitan unidades o departamentos tanto de líneas que contribuyen directamente al logro de los objetivos y metas principales de la organización. Por lo tanto, se encuentran en la cadena de mando.

#### **3.4.2.3. *Dirección***

Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de las decisiones, ya sean tomadas directamente, o delegando autoridad, y se vigila simultáneamente que se cumplan en forma adecuada todas las ordenes emitidas.

#### **3.4.2.4. *Control***

El propósito y la naturaleza del control es fundamentalmente garantizar que los planes tengan éxito, detectando desviaciones reales o potenciales para corregir e impedir su repetición utilizando normas.

### 3.4.3. Organigramas

Para MOLINA Antonio, 2003. Pág. 75. Afirma:

*“Un organigrama es la representación gráfica de las posiciones jerárquicas de una organización, en donde el flujo de autoridad que va desde arriba hacia abajo, se muestra claramente, indica el flujo de autoridad de los accionistas a los ejecutivos de la empresa y a los niveles operativos”.*

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una organización, en donde, se muestra los niveles jerárquicos, sus relaciones y las principales funciones que se desarrollan dentro de la Unidad Educativa.

#### 3.4.3.1. Objetivos de los organigramas

Los objetivos están representados por la estructura administrativa de una empresa, aunque en forma esquemática e incompleta entre ellos tenemos:

- Por los niveles jerárquicos permite facilitar el conocimiento de su campo de acción y de sus relaciones con las demás unidades.
- Para los funcionarios, les permite conocer su posición relativa dentro de la organización.
- Para los especialistas administrativos, les permite conocer la estructura actual y sus problemas.
- Para el público, permite tener una visión de conjunto de la estructura.

#### 3.4.3.2. Características de los organigramas

- **Exactitud.**- Un organigrama debe reflejar la estructura de la organización, con sus unidades y relaciones que corresponden a la realidad de la institución.
- **Actualidad.**- Un organigrama debe representar la organización vigente, por esta razón se aconseja que todo organigrama lleve fecha en el que ha sido elaborado.

- **Claridad y Sencillez.-** Cualquier organigrama debe garantizar una información exacta y asimilable por quienes utilizan dicho instrumento.
- **Uniformidad.-** No es posible tener un criterio de uniformidad en la estructura de organigramas, por la alta de normatividad al respecto, los especialistas adoptan los criterios generalmente aceptados en el diseño de los organigramas.

#### 3.4.3.3. Clasificación de los organigramas

Según ([www.monografias.com](http://www.monografias.com)) los organigramas son:

1. **Organigrama vertical.-** En los organigramas verticales, cada puesto subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior, ligados a aquel por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad.
2. **Organigramas horizontales.-** Representa los mismos elementos del organigrama anterior y en la misma forma, solo que comenzando el nivel máximo jerárquico a la izquierda y haciéndose los demás niveles sucesivamente hacia la derecha.
3. **Organigramas circulares.-** Formados por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima en la empresa, a cuyo derredor se trazan círculos concéntricos, cada uno de los cuales constituye un nivel de organización.
4. **Organigrama mixto.-** En este tipo de organigramas usted puede mezclar los tres tipos de organigramas anteriores en uno solo, cada empresa, cada organización utiliza este tipo de organigramas debido a su alto volumen y complejidad de puesto que tiene bajo su administración y con ello buscan la optimización del espacio en el que se encuentra trabajando.

### **3.4.4. Manual**

Para Gómez, 2002. *Pag.184*. Manifiesta:

*“El manual es un documento que contiene en forma breve, clara, descriptiva, explícita la información y/o instrumento instrucciones referentes a la historia, fundamento legal y administrativo, objetivos generales y/o específicos de operaciones, estructura orgánica y organigrama, así como la descripción narrativa”.*

Los manuales son definidos como la recopilación de información por medio de procedimientos, políticas, instrucciones, que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para mayor facilidad del desarrollo de las tareas que están encaminadas al alcance de los objetivos.

#### **3.4.4.1. Características**

Según ([www.genexiachile.com/manuales/manorg.htm](http://www.genexiachile.com/manuales/manorg.htm)) describe las características de los manuales de la siguiente manera:

- Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador.
- Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar con una metodología para su fácil actualización y aplicación. El esquema de hojas intercambiables permite acondicionar las modificaciones sin alertar la totalidad del documento.
- Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación. La dependencia de la organización debe contar con mecanismos que granice su adecuada difusión.

## **3.5. ASPECTOS FINANCIEROS**

### **3.5.1. La Contabilidad**

Para BRAVO VALDIVIESO EDUARDO ABAROA es, 2009. *Pag.3*. Afirma:

*“Es la ciencia el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable”.*

Para CHANABA VEGA Joaquín, 2009. Pág. 69. Menciona:

*“La contabilidad es una ciencia , porque se basa en principios de contabilidad generalmente aceptados “PCGA” y normas ecuatorianas de contabilidad (NEC), que nos permite ordenar, clasificar, resumir, registrar todos los movimientos financieros que tenga una empresa con la finalidad de interpretar los resultados obtenidos al final de un periodo fiscal, y tomar decisiones en beneficio de la empresa”.*

La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esta información convirtiéndola en informes y comunica los hallazgos a los encargados de tomar las decisiones. También se podría decir que la contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para así obtenerlas informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una Unidad Educativa.

### **3.5.1.1. Importancia de la contabilidad**

Para Bravo Valdivieso la importancia radica en la necesidad de registrar, clasificar y analizar las transacciones comerciales y controlar las finanzas de un ente contable, aplicando la partida doble:

- Toda Unidad Educativa tiene la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras para corregir errores o desviaciones del capital.
- Además de planificar, controla e informa sobre la situación económica de una Unidad Educativa y sirve de apoyo a los ejecutivos en la toma de decisiones.
- A través del resultado del proceso contable con la interpretación de los estados financieros dará a los inversionistas una información sobre la situación de la Unidad Educativa, si existen pérdidas o ganancias.
- Brindar información financiera en cualquier momento para uso interno y

externo.

- Establecer el momento de los activos, pasivos y patrimonios.
- Llevar control de los ingresos y egresos de la Unidad Educativa.
- Facilitar el proceso de planeación de la Unidad Educativa.
- Determinar las utilidades o pérdidas de la, en este caso particular de la Unidad Educativa.
- Servir como herramientas útiles para los procesos de planeación, control, toma de decisiones, de tal manera que le facilite a la institución u organización de la creación o destrucción de valor

#### **3.5.1.2. Funciones de la contabilidad**

1. **Función histórica.-** Se manifiesta por el registro cronológico de los hechos que van apareciendo en la vida de la Unidad Educativa
2. **Función estadística.-** Es el reflejo de los hechos económicos, en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada por ellos la situación de unidad educativa.
3. **Función económica.-** Estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto, reflejado en los servicios educacionales.
4. **Función financiera.-** Analiza la obtención de los recursos monetarios para hacer frente a los compromisos de la Unidad Educativa.
5. **Función fiscal.-** Es saber cómo afectan a la Unidad Educativa las disposiciones fiscales mediante las cuales se fijan la contribución por impuestos.
6. **Función legal.-** Conocer los artículos del Código de Comercio, Ley del Régimen Tributario Interno, Ley de Compañías y otras leyes que

puedan afectar a la Unidad Educativa, para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de sus actividades.

### **3.5.2. Plan de Cuentas**

Para CHANABA VEGA Joaquín, 2009. Pág. 94 y 95. Menciona:

*“Es el listado de cuentas que una empresa ha determinado utilizar para el desarrollo de sus procesos contables, lo que dependerá de la naturaleza de las actividades económicas que realice. Este es un modelo para que cada empresa lo adopte de acuerdo a sus necesidades. En este plan de cuentas se encuentran codificada la parte tributaria que es lo más importante para el funcionamiento de este”.*

Es el ordenamiento de los grupos y subgrupos de cuentas que conforman los activos, pasivos, patrimonio, gastos, rentas y otras cuentas; además se incluye la codificación a cada cuenta y subcuenta, que facilita la identificación de la cuentas al grupo que pertenece y el manejo correcto, respetando la naturaleza en los movimientos contables.

#### **3.5.2.1. Objetivos del Plan de Cuentas**

- Facilitar la búsqueda de una cuenta.
- Facilitar la preparación de estados financieros.
- Facilitar la identificación de las cuentas por grupos.
- Abarcar todas las actividades dentro de la Unidad Educativa.

#### **3.5.2.2. Importancia del Plan de Cuentas**

Según CHANABA VEGA Joaquín la importancia de las cuentas.

1. Una oportunidad y correcta información contable.
2. Que los registros contables tengan la debida consistencia en transacciones de una, misma índole y similares a esta.
3. El plan de cuentas de la contabilidad deberá ser incorporada al plan general

y maestro de la contabilidad.

4. Permite uniformidad en la terminología de las cuentas utilizadas en el periodo y de un periodo a otro para los estados financieros reflejen la consistencia debida a su presencia y posterior análisis.

### **3.5.3. Libro Diario**

Para BRAVO EDUARDO ABAROA es, 2009. *Pág. 37* Manifiesta:

*“Cada operación contable origina un apunte que se denomina asiento y que se caracteriza porque tiene una doble entrada, en la parte de la izquierda (Debe) se recoge el destino que se les da a los recursos, y en la parte de la derecha (Haber) el origen de esos recursos”.*

El libro diario es un documento en donde se registra todas las transacciones comerciales que se realizan diariamente el libro diario inicia con un asiento de apertura, que representa el valor del patrimonio de la Unidad Educativa en que el ejercicio económico comienza.

### **3.5.4. Libro Mayor**

Para REYES POMBO José, 2009. *Pag.83.* Manifiesta:

*“Son los asientos registrados del libro diario se transcriben en el libro mayor por orden riguroso de fecha, a cada cuenta se les va destinado una hoja en el libro mayor, para conocer si un asiento del diario se ha transcrito en el mayor, se indica en el diario el folio del mayor y en este el número de asientos del diario”.*

El libro mayor es donde se realiza una clasificación sistemática con referencia a cada elemento patrimonial del contenido del libro diario, se realiza la transcripción de las anotaciones del diario que se han formulado con la corrección, la suma del debe y haber de este deben coincidir con las del libro mayor.

### **3.5.5. Balance General**

SARMIENTO, R. Rubén. (2005). *Pág. 248.* Manifiesta:

*“Es el que demuestra la situación económica financiera de una empresa al inicio o al final de un ejercicio económico, según el caso.”*

Según, BLOCK, Stanley B. HIR, Geoffrey A. (2005). *Pág. 27*afirman que:

*“Indica lo que la empresa posee y la manera en la que estos activos han sido financiados bajo la forma de pasivos o de participaciones en el capital”.*

El balance general es un documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la Unidad Educativa, presentado en forma clara los valores de sus propiedades y derechos sus obligaciones y su capital valorado, el balance permite conocer las cuentas reales con sus respectivos valores que corresponden a los saldos obtenidos.

### **3.5.6. Balance de Resultados**

Según SCOTT Besley y BRIGHAM, Eugene F. (2009). *Pag.89*. Manifiestan que:

*“Que también se le conoce como estado de pérdidas y ganancias, presenta los resultados de las operaciones de negocios durante un periodo específico, como un trimestre o un año y resume los ingresos generados y los gastos en que la empresa incurrió durante un periodo contable”.*

Para GITMAN, Laurence J. (2007). *Pág. 41*. Afirma:

*“El balance de Resultados proporciona un resumen financiero de los resultados operativos de la empresa durante un periodo específico.”*

El estado de resultados es un documento complementario donde se detalla la información de la utilidad que obtienen durante el periodo económico. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus respectivos auxiliares.

### **3.5.7. Estado de Flujo de Efectivo**

Para GALINDO, R. Carlos Julio (2008). *Pág. 45*. Afirma:

*“El flujo de efectivo es un estado financiero donde se refleja los movimientos de efectivo en un periodo determinado”.*

Según JACOME, Walter, (2005): *Pág. 46*. Manifiesta:

*“Representa el comportamiento del efectivo en la fase operativa prevista para el proyecto, tomar muy en cuenta que son datos basados en pronósticos y aproximaciones que en ningún momento constituye certezas o afirmaciones*

*seguras de los posibles ingresos y egresos del dinero”.*

El estado de flujo de efectivo detalla la información necesaria que, la cual va demostrando los flujos de efectivo del periodo, es decir las entradas y salidas de efectivo por actividades de operación, inversión y financiamiento, lo que servirá a la gerencia de la Unidad Educativa para la toma de decisiones.

### **3.5.8. Ajustes**

Para MAESTRE FERNANDEZ ADOLFO, 2010. *Pág. 61*. Afirma:

*“Los ajustes permiten presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas, que por diversas causas, no presentan valores que puedan ser comprobados y por ende no denotan la verdadera situación y estado actual del negocio o empresa”.*

#### **3.5.8.1. Causas y efectos de los Saldos Incorrectos en los Ajustes.**

- **Omisión:** Por la falta de registros de operaciones efectuadas, que el sistema contable no las ha conocido, esto provoca que las cuentas presente saldos incompletos.
- **Errores:** Por selección equivocada de cuentas y aplicación de valores incorrectos, estas acciones inapropiadas provocaran que ciertas cuentas presenten valores que no les corresponden, por lo que algunas cuentas subvaloraran sus saldos, pero también podrán presentar sobrevaloraciones por valores aplicados incorrectamente.
- **Des actualizaciones:** Por su uso sistemático de bienes y servicios, por la realización de rentas que fueron pres cobrados o que no pudieron ser liquidadas en el periodo, por gastos que se pagaron por anticipo o que aún no se han pagado. Además, por previsión objetiva de situaciones futuras, como es el caso de posibles incobrables. En cualquier caso, los saldos estarán desactualizados en el momento de preparar el balance de comprobación.
- **Uso indebido:** Por abusos o excesos de confianza por parte de los custodios de dinero, bienes, etc., se suelen presentar desfases es decir faltantes entre

los saldos contables y la presencia física de recursos.

### **3.5.8.2. Registro de Ajustes**

- Se deben registrar tan pronto se evidencie el error, omisión o des actualización, sin embargo, algunos prefieren ajustar las cuentas en bloque, es decir al fin de mes o al fin del año, como prerrequisito indispensable para elaborar los estados financieros.
- Se registran en forma de asiento, el cual cumplirá todos los requisitos técnicos requeridos en esta fórmula, exigiendo documentación fuente o, al menos hojas de cálculo o referencias técnicas y documentales relativas al asiento.
- El libro apropiado para la anotación es el libro diario general. De este se traslada a las cuentas respectivas, para luego pasar en resumen a un nuevo balance de comprobación denominado balance ajustado.
- El sustento legal y técnico para justificar los asientos de ajuste esta dado en leyes tributarias, societarias y sus reglamentos, así como en normas y conceptos que regulan el cálculo, presentación y exposición de los ajustes.

### **3.5.9. Control Interno**

Para MANTILLA B. Samuel Alberto, 2009. *Pág. 3*. Menciona:

*“El control interno es un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de organización. El proceso del control interno lo separan en cinco componentes: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo”.*

Al control interno se lo define ampliamente como un proceso para proporcionar la seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en los distintos aspectos como:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Los sistemas de control interno operan a niveles diferentes de efectividad. El control interno puede juzgarse efectivo en cada una de las categorías, respectivamente, si el concejo de directores y la administración tiene seguridad razonable comprende la extensión en la cual se está consiguiendo los objetivos de las operaciones de la entidad.

### **3.5.9.1. Elementos del Control Interno**

Reconoce cuatro elementos interrelacionados del control interno:

#### **3.5.9.2. Propósito:**

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados.
- Los riesgos internos y externos importantes que enfrentan la organización en el logro de sus objetivos deben ser identificados y valorados.
- Las políticas diseñadas para respaldar el logro de los objetivos de la organización deben ser establecidos y comunicados.
- Los objetivos y los planes relacionados deben incluir metas e indicadores de desempeño que sean medibles.

#### **3.5.9.3. Compromiso**

- Los valores éticos compartidos, incluyendo la integridad, deben ser establecidos, comunicados y practicados a través de la organización
- Las políticas y prácticas de recursos humanos de recursos humanos deben ser consistentes con los valores éticos de la organización y con el logro de sus objetivos.
- La autoridad tiene la responsabilidad de tener claramente definidas y ser consistentes con los objetivos de la organización de manera que las

decisiones y acciones sean tomadas por la gente apropiada.

- Se debe fomentar una atmosfera de confianza mutua para apoyar el flujo de información entre las personas y su desempeño efectivo hacia el logro de los objetivos de la organización.

#### **3.5.9.4. Capacidad**

- Las personas deben tener el conocimiento, las habilidades y las herramientas necesarias para apoyar el logro de los objetivos de la organización
- Los procesos de comunicación deben apoyar los valores de organización y el logro de sus objetivos.
- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada oportunamente para permitir que las personas desempeñen las responsabilidades que les son asignadas.
- Las decisiones y acciones de las diferentes partes de la organización deben ser coordinadas.
- Las actividades de control deben ser diseñadas como parte integral de la organización teniendo en consideración sus objetivos, los riesgos para sus logros, así como el carácter interrelacionado de los elementos de control.

#### **3.5.9.5. Monitoreo y Aprendizaje**

- Los ambientes internos y externos deben ser monitoreados para obtener información que pueda señalar la necesidad de reevaluar los objetivos o el control de la organización.
- El desempeño debe ser monitoreado contra las metas e indicadores identificados en los objetivos y planes de la organización.

- Se deben establecer y desempeñar procedimientos de seguimiento para asegurar que ocurran el cambio o las acciones apropiadas.
- La administración debe valorar periódicamente la efectividad del control en su organización y comunicara los resultados.

#### **3.5.9.6. Roles y Responsabilidades del Control Interno**

- ***Administración***

El director ejecutivo es el responsable del sistema en donde control la integridad y la ética así como los otros factores de un ambiente de control positivo.

- ***Consejo de directores***

La administración es responsabilidad del concejo de directores los mismos proporcionan un guía, supervisión en las actividades que realiza la entidad, y aportan el necesario para cumplir plenamente sus responsabilidades como consejo.

- ***Otro personal***

El control interno es en algún grado la responsabilidad de cada quien en una organización de trabajo de cada uno.

- ***Junta escolar***

La Junta Escolar está formada por los miembros del Comité de Padres de Familia de la Unidad Educativa y por dos representantes de la OTB correspondiente y sesionará válidamente con la mayoría de sus miembros.

## **CAPITULO IV**

### **DISEÑO METODOLÓGICO**

#### **4.1. AREA DE INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de control interno administrativo, contable y financiero para la unidad educativa para la Unidad Educativa “Eusebio Tudela Tapia II”, corresponde al área de Contaduría Pública por tratarse de una ciencia social conformada de principios y técnicas, cuya aplicación a grupos Contables permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se espera alcanzar más bienes comunes.

#### **4.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El tipo de investigación al que corresponde el presente trabajo es descriptivo

*“Este tipo de investigación tiene como objetivo principal describir sistemáticamente hechos y características de una población dada” (Bravo L, 1987 pág. 82)*

Porque permitió determinar, caracterizar, describir y establecer la administración financiera para la Unidad Educativa.

#### **4.3. VARIABLE DE LA INVESTIGACIÓN**

Administración Financiera

##### **4.3.1. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA VARIABLE**

La Administración Financiera no existiría si no hubiera organizaciones y personas que actúen en ellas, la administración de las finanzas deben coordinar recursos materiales y mantener personas en la organización, que trabajen y den el máximo de sí mismo con una actitud positiva y favorable, representa no sólo las cosas grandiosas que provocan felicidad y entusiasmo, sino también las pequeñas que frustran o que alegran y que sin embargo, llevan a las personas a querer permanecer en la organización.

Teniendo en cuenta que:

*“Las organizaciones están conformadas por personas de las que dependen para conseguir sus objetivos, a su vez las organizaciones son un medio para que las personas alcancen sus objetivos individuales en el menor tiempo con el menor esfuerzo, muchos de los cuales no serían alcanzados solo con el esfuerzo personal. De ahí que la administración del recurso humano nace como una actividad mediadora entre personas y organización para moderar conflicto entre objetivos organizacionales y objetivos personales que eran considerados incompatibles.” (Mejía S., 2010, pág., 11).*

#### **4.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

Para el análisis de las características de la administración se utilizaron los procedimientos específicos, las mismas se adaptaron de acuerdo a la naturaleza del problema, para tal efecto en el presente trabajo investigativo se utilizaron, métodos teóricos y métodos empíricos.

##### **4.4.1. MÉTODOS TEÓRICOS**

Los métodos teóricos cumplen una función importante ya que posibilitan la interpretación conceptual de los datos encontrados.

- **Método Inductivo.-** Según López Cano (1984) la conclusión es sacada del estudio de todos los elementos que forman el objeto de investigación; es decir, que solo es posible si se conoce con exactitud el número de elementos que forman el objeto de estudio y además, cuando se sabe que el conocimiento generalizado pertenece a cada uno de los elementos del objeto de investigación. Las llamadas demostraciones complejas son formas de razonamiento inductivo, solo que en ellas se toman muestras que poco a poco se van articulando hasta lograr el estudio por inducción completa.

Este método permitió verificar si las relaciones en la administración de los Recursos Humanos responden a las exigencias de la comunidad. O sea, se procedió en algunas instancias partiendo de lo sencillo, aceptable, para luego ir formulando interrogantes que ayudaron a encontrar datos más auténticos.

- **Método deductivo.**- según López Cano (1984) Mediante ella se aplican los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios. Toma como premisa ir de lo general en este caso la administración de los recursos humanos a lo particular. Vale decir, que este método sirvió en algunas instancias para indagar o encontrar datos generales para luego llegar a lo específico en los aspectos referidos al objetivo de estudio.

#### **4.4.2. MÉTODOS EMPÍRICOS**

Según John Dewey (1859 – 1952, pag. 147)

*“Son hábitos de expectativas basados en alguna conjunción regular o coincidencia con la experiencia del pasado. Siempre que dos cosas se presentan asociadas, como el relámpago y el trueno, hay tendencia a esperar que, cuando ocurre una, tendrá lugar también la otra.”*

Los métodos empíricos cumplen la importante función que posibilita la recolección organizada y verificación “In Situ” de los datos observados.

##### **4.4.2.1. Encuesta**

Según Álvarez de Zayas (1995).

*La Encuesta es una técnica de recogida de información por medio de preguntas escritas organizadas en un cuestionario impreso. Se emplea para investigar hechos o fenómenos de forma general y no particular.*

Este método permitió recoger información en un tiempo relativamente breve, por medio de su aplicación facilitaron conocer las características de la administración de los recursos humanos en la Unidad Educativa objetividad y validez.

##### **4.4.2.2. Entrevista**

La entrevista es una técnica de recogida de información que además de ser una de las estrategias utilizadas en procesos de investigación, tiene ya un valor en sí misma. Tanto si se elabora dentro de una investigación, como si se diseña al margen de un estudio sistematizado, tiene unas mismas características y sigue los pasos propios de esta estrategia de recogida de información.

### 4.4.3. TÉCNICAS

#### 4.4.3.1. Encuesta Estructurada

Según Hernández Sampieri (2004)

*“La Encuesta es una técnica de recogida de información por medio de preguntas escritas organizadas en un cuestionario impreso. Se emplea para investigar hechos o fenómenos de forma general y no particular”.*

Esta técnica también se planificó con anticipación, cuya información estuvo estructurada sobre la base de la Operacionalización de la variable; es decir, se consideró categorías e indicadores, donde se elaboraron preguntas según el orden establecido, facilitando la recolección de la información respecto al objeto de estudio.

#### 4.4.3.2. Entrevista estructurada

En la entrevista estructurada se decide de antemano que tipo de información se quiere y en base a ello se establece un guion de entrevista fijo y secuencial, el entrevistador sigue el orden marcado y las preguntas están pensadas para ser contestadas brevemente. El entrevistado debe acotarse a este guion preestablecido a priori.

### 4.4.4. INSTRUMENTOS

- **Cuestionario.-** Este instrumento se planificó con anticipación, cuya estructura comprenderá con diversas alternativas de respuesta. El mismo se utilizó por ser el más adecuado para llegar de manera inmediata a un gran número de población, en este caso al director, profesores y administrativos.
- **Entrevistas.-** Esta investigación también comprendió una entrevista realizada a las autoridades y personal administrativo de la institución.
- **Información Primaria Encuestas**

Las encuestas se aplicaron a docentes y padres de familia de la Unidad Educativa

“Eusebio Tudela Tapia II”.

- **Información secundaria**

Una vez obtenida información con las fuentes primarias es necesario presentar como complemento de la investigación información de fuentes bibliográficas como: libros, leyes, tesis entre otros.

### **Población o Universo**

La población o universo objeto de esta investigación de campo fueron a 30 docentes de la unidad educativa y a 350 padres de familia de la misma para la cual se obtuvo una muestra representativa.

### **Muestra**

La fórmula de la muestra es la siguiente:

$$n = \frac{Z^2 d^2 N}{|e|^2 |N - 1| + |Z^2 d^2|}$$

Simbología:

N = Tamaño de la población

n = Tamaño de la muestra

e = Error máximo admisible del tamaño de la muestra (0,05)

$d^2$  = Varianza 0,25

Z= Nivel de Confianza

**Datos:**

N = 350

$d^2 = 0,25$

Z = 95%    1,96

n = 183,39

e = 5%

$$n = \frac{(1,96)^2(0,25)(350)}{(0,05)^2(350-1)+(1,96)^2(0,25)}$$

n = 183

**CAPITULO V**  
**ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS**

Una vez realizado las encuestas y las entrevistas a docentes, autoridades, personal administrativo, padres de familia de la Unidad Educativa, se procede a realizar la debida tabulación y análisis de la información primaria obtenida, y así determinar el resultado del presente diagnóstico.

**RESULTADO DE LAS ENCUESTA APLICADAS A DOCENTES DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA**

**CUADRO N° 1**

INDICADOR	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		N°	%
¿Conoce usted el plan estratégico de la Unidad Educativa?	Mucho	11	37
	Poco	16	53
	Nada	3	10
TOTAL		<b>30</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración propia

**ANÁLISIS:**

De acuerdo a las encuestas realizadas a los maestros de la Unidad Educativa, ellos manifiestan que conocen poco sobre el plan estratégico que tiene previsto para el año lectivo, ya que la información solamente la conoce las autoridades que se encargan de la administración del plantel, en cambio otros docentes afirman que conocen mucho sobre el plan estratégico que aplican cada año.

**CUADRO N° 2**

INDICADOR	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		N°	%
¿La gestión realizada por los directivos le considera?	Muy Buena	10	33
	Buena	17	57
	Regular	3	10
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración propia

**ANÁLISIS:**

Los docentes del plantel consideran que la gestión realizada por los directivos es buena, porque están pendientes sobre las necesidades primordiales que necesita la institución, otros consideran que la gestión que realizan es muy buena ya que buscan las estrategias más adecuadas para aplicar y poder mejorar el sistema educativo ya que el objetivo principal es brindar una educación de calidad.

**CUADRO N° 3**

INDICADOR	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		N°	%
¿La relación laboral que mantiene usted con la institución es?	Estable	8	27
	Poco Estable	22	73
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración propia

**ANÁLISIS:**

La mayoría de los docentes mantienen una relación poco estable con la Unidad Educativa, ya que ellos tienen un contrato que les impide tener una seguridad en su trabajo siempre están dependiendo de las nuevas disposiciones de las autoridades para poder seguir adelante, son pocos los docentes que tienen una estabilidad que les respalde y mantengan su seguridad de trabajo.

**CUADRO N° 4**

INDICADOR	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		N°	%
¿Los incentivos que da la institución para el desempeño de su trabajo?	Permanentes	1	3
	Ocasionales	15	50
	No existen	14	47
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración propia

**ANÁLISIS:**

Existe en esta pregunta una igualdad de respuesta donde unos docentes afirman que los incentivos que reciben por su trabajo son ocasionales, en cambio otros comentan que no reciben ningún tipo de incentivos que es su obligación cumplir con su trabajo y de brindar sus conocimientos a los estudiantes, es el único compromiso que ellos tienen sin recibir nada a excepción de un salario que les corresponde por ley.

**CUADRO N° 5**

INDICADOR	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		N°	%
¿El funcionamiento de la institución lo hace en cumplimiento de?	Ley de Educación	13	43
	Reglamentos Internos	2	7
	Normativa de la Comunidad	4	13
	Todos	11	37
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración propia

**ANÁLISIS:**

Para el funcionamiento de la Unidad Educativa las autoridades lo realizan en base a la todos, es decir la ley, reglamentos, normativas, etc. Es decir, cumplen a cabalidad con todas las leyes y reglamentos que disponen el ministerio de educación, también aplican la normativa que las autoridades consideran necesarias en su institución.

**CUADRO N°6**

INDICADOR	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		N°	%
¿La selección de los docentes que se aplica en la unidad es?	Confiable	16	53
	Poco Confiable	9	30
	Indiferente	5	17
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>100</b>

Fuente: Docentes de la Unidad Educativa

**ANÁLISIS:**

Para los docentes consideran que la elección que realizan para ocupar una vacante en la Unidad Educativa es confiable, porque cumplen una serie de requisitos antes de ser contratado, ya que las autoridades aplican medidas de seguridad en la contratación de sus colaboradores como docentes, las referencias que ellos presentan son los mejores aliados para conocer a la persona que será contratadas.

**CUADRO N° 7**

INDICADOR	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		N°	%
¿La relación que existe entre el personal y las autoridades es?	Muy Buena	5	17
	Buena	17	57
	Regular	8	26
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración propia

**ANÁLISIS:**

Los docentes consideran que la relación que ellos llevan con las autoridades es buena ya que muchas veces sus peticiones no son escuchadas como deberían ser, les falta poner más atención a las necesidades de los docentes, otros consideran que existe una relación regular ya que no hay una confianza donde el docente puede sugerir nuevas alternativas de mejoramiento.

**CUADRO N° 8**

INDICADOR	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		N°	%
¿El control que se aplica para el cumplimiento de tareas le considera?	Excelente	5	17
	Muy Buena	13	43
	Buena	11	37
	Regular	1	3
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración propia

**ANÁLISIS:**

De acuerdo a los resultados que se obtienen de las encuestas realizadas se considera que el control que aplica la Unidad Educativa para el cumplimiento de tareas es muy bueno ya que mantienen un seguimiento constante en donde el rendimiento de cada estudiante refleja el nivel de aprendizaje de cada uno de ellos, otros consideran que es bueno que les falta tomar medidas más apropiadas para este tipo de control.

**CUADRO N° 9**

INDICADOR	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		N°	%
¿Las evaluaciones del desempeño de su trabajo son?	Permanentes	18	60
	Ocasionales	12	40
	No existen	0	0
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración propia

**ANÁLISIS:**

Las evaluaciones que aplican para conocer en qué nivel se encuentra cada docente las realizan permanentemente, porque el propósito es tener a los docentes actualizados, para que brinden a los estudiantes conocimientos de calidad y de igual manera el propósito de la institución es tener estudiantes excelentes.

**CUADRO N° 10**

INDICADOR	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		N°	%
¿Se siente usted satisfecho de pertenecer a la unidad educativa?	Si	28	93
	No	2	7
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración propia

**ANÁLISIS:**

De acuerdo al análisis realizado de las encuestas aplicadas se conoce que la mayor parte de los docentes se encuentran satisfechos de pertenecer a la unidad educativa, ya que ellos manifiestan que tienen un buen ambiente de trabajo además sus peticiones son escuchadas, en cambio un menor número de docentes manifiestan que no se encuentran satisfechos porque no tienen ninguna seguridad laboral, ya que ellos cuentan con un contrato.

**ENCUESTAS DE DIRIGIDA A PADRES DE FAMILIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

**CUADRO N° 11**

INDICADOR	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		N°	%
¿La educación que imparte la unidad educativa a sus hijos la considera?	muy Buena	95	52
	Buena	61	33
	Regular	27	15
<b>TOTAL</b>		<b>183</b>	<b>100</b>

Fuente: Padres de familia

**ANÁLISIS:**

De acuerdo a los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a los padres de familia se determina que el nivel de educación que la unidad ofrece a los estudiantes es de buena, ya que existe ciertos problemas a cada momento cambian de maestros lo que causa que los estudiantes se desequilibren en el aprendizaje, también otros padres de familia consideran que es muy bueno que existe responsabilidad por parte de los docentes

**CUADRO N° 12**

INDICADOR	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		N°	%
¿La calidad de los docentes que trabajan en la unidad a su criterio es?	muy Buena	92	50
	Buena	61	33
	Regular	30	17
<b>TOTAL</b>		<b>183</b>	<b>100</b>

Fuente: Padres de familia

**ANÁLISIS:**

La mayoría de los padres de familia consideran que la calidad de docentes que pertenece a la unidad educativa es buena, consideran que deberían mantener en constante capacitación porque cada día el maestro debe conocer cosas nuevas para transmitir a los estudiantes enseñanza de calidad ya que la educación es la base de desarrollo de un país.

**CUADRO N° 13**

INDICADOR	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		N°	%
¿Conoce usted de la planeación estratégica de la unidad?	Si	112	61
	No	71	39
<b>TOTAL</b>		<b>183</b>	<b>100</b>

Fuente: Padres de familia

**ANÁLISIS:**

Los padres de familia no conocen el plan estratégico con el que trabajan en la unidad educativa, no tiene una comunicación directa que les permita relacionarse a fondo con las necesidades que el plantel educativo necesita, ellos solamente esperan las reuniones para conocer parte de los objetivos que pretenden alcanzar.

**CUADRO N° 14**

INDICADOR	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		N°	%
¿La pensión que cobra la unida es?	Alta	120	66
	Cómoda	40	22
	Baja	23	12
<b>TOTAL</b>		<b>183</b>	<b>100</b>

Fuente: Padres de familia

**ANÁLISIS:**

La mayoría de padres de familia consideran que la pensión que pagan por la educación de sus hijos es alta, el mismo hecho que es una institución privada en donde los gastos los realiza los padres de familia no cuentan con apoyo del gobierno, otros consideran que el costo de la pensión es cómodo que no existe exageración en la cantidad.

**CUADRO N° 15**

INDICADOR	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		N°	%
¿La relación que hay entre docentes y padres de familia es de carácter?	Permanente	50	27
	Ocasional	71	39
	No Existe	62	34
<b>TOTAL</b>		<b>183</b>	<b>100</b>

Fuente: Padres de familia

**ANÁLISIS:**

La relación que existe entre los padres de familia y los maestros es de carácter ocasional, esto se da porque muchas veces los padres de familia llegan en horarios de clases que no es permitido interrumpir, los docentes no tienen horarios fijos para atender asuntos varios, los que genera que no haya comunicación.

**CUADRO N° 16**

INDICADOR	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		N°	%
¿Cómo juzga la actuación de directivos de la unidad?	Muy Buena	46	25
	Buena	75	41
	Regular	62	34
<b>TOTAL</b>		<b>183</b>	<b>100</b>

Fuente: Padres de familia

**ANÁLISIS:**

Después del análisis realizado a esta pregunta los encuestados manifiestan que ellos consideran que la actuación de los directivos de la unidad educativa es buena, pero sin embargo comenta que hay muchas cosas que deben mejorar por el bien de la Institución, otros consideran que es regular ya que no informa sobre los movimientos y cambios que día a día va teniendo.

**CUADRO N° 17**

INDICADOR	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		N°	%
¿La situación financiera suya con respecto a los pagos que debe hacer es?	Oportuna	107	58
	Con Demora	50	27
	Morosidad	26	15
<b>TOTAL</b>		<b>183</b>	<b>100</b>

Fuente: Padres de familia

**ANÁLISIS:**

La mayor parte de los padres de familia la realizan de manera oportuna los pagos de las pensiones, porque si no lo haces perjudican la conducta de sus hijos con llamadas de atención, son poco que los realizan los pagos con demora y morosidad, ya que las autoridades son muy exigentes en los pagos, son fechas fijas en donde se deben cancelar.

**ENTREVISTA DIRIGIDA A AUTORIDADES (DIRECTOR) DE LA UNIDAD EDUCATIVA EUSEBIO TUDELA TAPIA II**

**Objetivo: Conocer las falencias y fortalezas de la unidad educativa**

**1. ¿La planeación estratégica que tiene la institución como se está cumpliendo?**

Si se está cumpliendo siguiendo el orden de los objetivos del plan estratégico y de las metas propuestas que la institución se ha planteado para el transcurso del año.

**2. ¿Cómo asegura la calidad del personal que labora en la institución?**

Mediante la evaluación del currículum y la capacitación que brinda la Institución como también las estrategias didácticas aplicadas, como la verificación de conocimientos de cada docente.

**3. ¿La información financiera que se genera es confiable para usted?**

Es confiable hasta la actualidad no se ha encontrado ningún problema porque se cuenta con personal especializado y se trata de mantener actualizado el sistema de información especialmente en el área contable.

**4. ¿Está reglamentada las funciones de los diferentes niveles de la unidad?**

Se cuenta con un reglamento interno para los diferentes niveles funcionales, con el propósito de asegurar el buen funcionamiento del establecimiento y el cumplimiento del mismo.

**5. ¿Qué problema enfrenta actualmente la unidad?**

El problema que se presenta actualmente es la adaptación de los docentes y estudiantes con la nueva ley de educación, ya que se decretó que se deben cumplir 8 horas de trabajo.

## **ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **(CONTABILIDAD) DE LA UNIDAD EDUCATIVA EUSEBIO TUDELA TAPIA II**

**Objetivo: Conocer las falencias y fortalezas de la unidad educativa**

#### **1. ¿Qué sistema de control contable se está aplicando?**

Se lleva el control de una forma tradicional donde si existen dudas acerca de la información

#### **2. ¿Los registros de información contable son confiables?**

Sí, porque se cuenta con un propio sistema contable para la Unidad Educativa, en donde ya se tiene establecido un plan de cuentas especialmente para la Institución.

#### **3. ¿Están definida en formas precisas sus funciones?**

En la Unidad Educativa se tiene claramente definida las funciones de tal manera que facilita el cumplimiento de las mismas sin ningún problema, cada área se compromete a dar a conocer las responsabilidades que tienen.

#### **4. ¿Las líneas de mando son plenamente desconocidas?**

Se conoce las líneas de mando, porque de lo contrario, sería un caos en la institución y no existiría orden en el cumplimiento de normas y reglamentos.

#### **5. ¿Cómo se financia la Unidad?**

Mediante las pensiones mensuales que cancelan los estudiantes y de otros ingresos que tiene la Unidad Educativa, ya que las autoridades realizan las gestiones pertinentes para obtener apoyo.

#### **6. ¿Cada qué tiempo se genera información financiera?**

Le información siempre tienen que tener lista 5 días antes de finalizar el mes, para el cumplimiento de obligaciones y presentación de los balances

correspondientes al mes.

**7. ¿Cómo se aprueba los balances?**

Los balances se aprueban de acuerdo al Reglamento Interno es decir con la aprobación del Director que es el representante legal de la Institución.

**8. ¿Los contratos de relación laboral bajo qué condiciones legales están definidos?**

Los contratos están definidos bajo relación de dependencia, porque se cancela todas las obligaciones que se tiene con el empleado y se realiza todos los trámites correspondientes para su contratación.

**9. ¿Tiene la institución planes y programas de capacitación?**

La Unidad Educativa cuenta con los programas y planes de capacitación tanto para docentes como para el personal de las áreas administrativas se lo realiza de acuerdo a las nuevas reformas educativas que se vayan dando.

**10. ¿Se cumple las programaciones administrativas en los tiempos determinados?**

Si se ha logrado cumplir, con el apoyo de todo el personal del Plante a pesar que se han presentado dificultades, se ha buscado los recursos necesarios para lograr nuestras metas.

## **DETERMINACIÓN DEL FODA**

### **Fortaleza**

- Buen clima de trabajo entre todo el personal.
- Cuenta con un establecimiento propio.
- Es una Unidad Educativa con buena calidad de educación.
- Responsabilidad del personal Docente.

### **Debilidades**

- Falta de apoyo de algunos padres de familia hacia el trabajo escolar de sus hijos
- Los costos que se deben cubrir por concepto de mantenimiento de la infraestructura
- Falta de áreas verdes
- Falta de apoyo policial en el control de la zona

### ***Oportunidades***

- Oportunidad de realizar talleres con otras Instituciones
- Capacitación y actualización docente
- Motivar a los estudiantes para asistir a distintas actividades
- Posibilita a jóvenes de la zona a continuar sus estudios

### **Amenazas**

- Se encuentra en una zona peligrosa
- Incremento de ofertas académicas
- Falta de tiempo de padres de familia para involucrarse en la educación de sus hijos
- Falta de interés de algunos estudiantes por sus estudios

## ***Cruces estratégicos***

### ***Cruce FA***

La Unidad Educativa “EUSEBIO TUDELA II” es una institución de alto nivel educativo, pero no posee una estructura de control interno administrativo, contable y financiero lograr mayor eficiencia y eficacia en sus actividades.

### ***Cruce FO***

El mantener un convenio con empresas donde el estudiante pueda realizar sus prácticas que permitirá el enriquecimiento de nuevos conocimientos que permitirán fortalecer el espíritu de personas emprendedoras.

### ***Cruce DO***

Con la aplicación de la estructura del control interno administrativo, contable y financiero se mejorará la imagen de la Unidad Educativa tanto en la calidad de educación que brinda como en los servicios que prestan y en la buena administración de sus bienes económicos, dando así una buena imagen ante los padres de familia y en general.

### ***Cruce DA***

Con una adecuada aplicación de una estructura de control interno administrativo, contable y financiero se logrará un buen manejo tanto del recurso humano como económico esperando ser cada día más competitivos en el ámbito de la educación.

## ***Identificación del problema diagnóstico***

De acuerdo al diagnóstico realizado se encuentra los siguientes problemas, la no existencia de una Estructura del Control Interno Administrativo, contable y financiero lo que genera que exista una baja eficiencia en el servicio de igual manera la inadecuada aplicación de los procesos tanto contables como administrativos, conlleva a desestabilizar el prestigio de la Institución, la poca

comunicación que existe entre docentes y autoridades sobre los problemas que existen, esto genera que la unidad educativa se encuentre desorientada para poder encontrar solución a sus problemas.

## **IMPACTOS**

Es indispensable el estudio de los posibles impactos que puede ocasionar efectos positivos como negativos los mismos serán analizados conforme se vaya aplicando la nueva estructura de control interno administrativo, contable y financiero para la unidad educativa.

Los impactos que serán analizados son las siguientes:

- **IMPACTO SOCIAL**
- **EMPRESARIAL**
- **IMPACTO EDUCATIVO**
- **IMPACTO AMBIENTAL**
- **IMPACTO CULTURAL**
- **IMPACTO ÉTICO**

Se dará un valor según los resultados obtenidos a cada uno de los indicadores dependiendo el nivel. A continuación, se presenta la tabla de valores.

### **TABLA DE VALORES**

<b>NEGATIVO</b>		<b>POSITIVO</b>	
-1	BAJO	1	BAJO
-2	MEDIO	2	MEDIO
-3	ALTO	3	ALTO

## **IMPACTO SOCIAL**

### **MATRIZ DE IMPACTO SOCIAL**

<b>FACTORES</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
Mejor Servicio							X	3
Prestigio Institucional							X	3
Ambiente laboral							X	3
<b>TOTAL</b>	<b>-</b>							<b>9</b>

Elaborado por: Fuente Propia

**Total indicadores = 3+3+3 = 9      TOTAL    9/3 = 3 ANÁLISIS**

### **MEJOR SERVICIO**

De acuerdo al análisis realizado se determina que este factor genera un impacto alto positivo ya que mejora el servicio que brinda la Institución, porque a través de la aplicación de la nueva estructura se conoce las falencias que la Institución tiene lo que conlleva a dar un mejor manejo en los procesos contables y administrativos.

### **PRESTIGIO INSTITUCIONAL**

Con la aplicación del nuevo sistema se mejora muchos aspectos que garantiza un prestigio de la Institución demostrando mayor eficiencia en su trabajo lo que genera que las personas hablen bien de la Institución Educativa, lo que garantiza que sea conocida como una de las mejores.

### **AMBIENTE LABORAL**

Este impacto genera un nivel alto positivo porque permite desarrollar un ambiente laboral excelente, ya que por el buen manejo de los recursos y cumplimiento de los reglamentos y políticas de la Institución permite que no exista ningún tipo de desorden entre docentes, estudiantes, personal administrativo porque mantienen una armonía y un buen ambiente de trabajo para todos.

## **IMPACTO EMPRESARIAL**

### **MATRIZ DE IMPACTO EMPRESARIAL**

<b>FACTORES</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
Cumplimiento de metas y objetivos							X	3
Motivación del personal							X	3
Cobertura del servicio							X	3
Calidad de servicio							X	3
<b>TOTAL</b>								12

Elaborado por: Fuente Propia

**Total indicadores** = 3+3+3+3 = 12 **TOTAL** 12/4 = 3

### **ANÁLISIS**

#### ***CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS***

Con la aplicación de la nueva estructura del control interno administrativo, contable y financiero para la Unidad Educativa se mejora en muchos aspectos lo que genera un impacto alto positivo, porque permite conseguir a corto plazo los objetivos planteados por la Institución.

#### ***MOTIVACIÓN DEL PERSONAL***

Se sentirá un mejor ánimo por parte del personal, comprometiéndose conjuntamente en trabajar para el crecimiento institucional, estarán dispuestos a brindar un mejor servicio para mantener una buena imagen dentro y fuera de la Institución.

#### ***COBERTURA DEL SERVICIO***

Se fortalecerá el prestigio de la Unidad Educativa, permitiéndole ser una de las más preferidas donde los padres de familia deseen que sus hijos reciban una educación de calidad.

## ***CALIDAD DEL SERVICIO***

Permite brindar un mejor servicio en todas las áreas de la Institución, dando una imagen positiva en la cual se puede confiar, ofreciendo información clara y precisa de la Institución.

## ***IMPACTO CULTURAL***

### **MATRIZ DE IMPACTO CULTURAL**

<b>FACTORES</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
Cultura de servicio							X	
Prestigio institucional							X	
Colaboración entre compañeros							X	3
Mayor predisposición en el trabajo							X	3
<b>TOTAL</b>								12

Elaborado por: Fuente Propia

**Total indicadores** = 3+3+3+3 = 12 **TOTAL** 12/4=3

## ***ANÁLISIS***

### ***CULTURA DE SERVICIO***

Este factor genera un nivel alto positivo, porque está encaminado a mejorar la cultura del servicio donde la atención y la eficiencia de sus trabajadores será notable por el buen manejo de los movimientos de la Institución ya que con la aplicación del manual administrativo contable se obtendrá resultados positivos y una calidad de servicio lo que marcará la diferencia de las demás.

### ***PRESTIGIO INSTITUCIONAL***

El propósito del manual administrativo contable es mejorar el manejo de los recursos de la Institución, ya que es una de las partes más importantes que se debe considerar, para dar a conocer a las personas que destino tiene los aportes económicos que cada uno realizan por cada estudiante.

### **COLABORACIÓN ENTRE COMPAÑEROS**

Con la aplicación del nuevo manual contable administrativo se conseguirá una colaboración entre compañeros lo que genera un nivel alto positivo, ya que permitirá que exista un control que beneficia a todos los empleados de la Institución logrando una estabilidad laboral.

### **MAYOR PREDISPOSICIÓN EN EL TRABAJO**

Con el análisis realizado se determina que la aplicación de un nuevo manual contable genera que los docentes y todo el personal de la Institución presente mayor predisposición en su trabajo, es decir realicen sus actividades de la mejor manera demostrando su profesionalismo y calidad en lo que realizan

### **IMPACTO AMBIENTAL**

#### **MATRIZ DE IMPACTO AMBIENTAL**

<b>FACTORES</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
Optimización de recursos							X	3
Incremento en la rentabilidad fiscal							X	3
Mayor competitividad							X	3
<b>TOTAL</b>								<b>9</b>

Elaborado por: Fuente Propia

**Total indicadores= 3+3+3 = 9 TOTAL 9/3= 3**

### **ANÁLISIS**

#### **OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS**

La aplicación del nuevo manual para la Institución Educativa genera un impacto medio positivo en la optimización de recursos, materiales, económicos y financieros, ya que permite por medio de los procedimientos mayor efectividad y eficiencia en el desarrollo de las actividades.

## **MAYOR COMPETITIVIDAD**

Dando un correcto manejo tanto a la parte contable como administrativa, el resultado será una unidad de prestigio y preparada para enfrentar la competitividad educativa, logrando transmitir confianza a todas las personas que requiere de sus servicios.

## **IMPACTO EDUCATIVO**

### **MATRIZ DE IMPACTO EDUCATIVO**

<b>FACTORES</b>	-3	-2	-1	0	1	2	3	<b>TOTAL</b>
Cumplimiento de tareas y funciones							X	3
Lineamientos en procesos							X	3
Calidad académica							X	3
Fuente de consulta							X	3
<b>TOTAL</b>								12

Elaborado por: Fuente Propia

**Total indicadores**= 3+3+3+3 = 12 **TOTAL** = 12/4 = 3

## **ANÁLISIS**

### **CUMPLIMIENTO DE TAREAS Y FUNCIONES**

A través del resultado obtenido del análisis realizado se determina que el impacto que ocasionara en el cumplimiento de tareas y funciones es alto positivo, porque la nueva estructura servirá como una guía en donde les permita realizar las actividades correctamente para lograr alcanzar los objetivos.

### **LINEAMIENTOS EN PROCESOS**

El lineamiento en procesos genera un impacto alto positivo, ya que con la aplicación del nuevo manual contable administrativo se logrará un mejor manejo de los recursos tanto materiales como económicos de la Unidad Educativa

### **CALIDAD ACADÉMICA**

Este factor genera un impacto alto positivo, porque se mejoraría la calidad

académica, con el aporte de los manuales se modificará las falencias que se encuentren en la Unidad Educativa ya sea en la parte administrativa o académica.

### **FUENTE DE CONSULTA**

Con la aplicación del manual se genera un impacto alto positivo, ya que servirá como fuente de consulta para los estudiantes y personas particulares que necesitan conocer sobre la aplicación del manual contable administrativo de la Unidad Educativa.

### **IMPACTO ÉTICO**

#### **MATRIZ DE IMPACTO ÉTICO**

<b>FACTORES</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
Fortalecimiento de valores							X	3
Identificación de deberes y derechos							X	3
Mejor comunicación							X	3
Educación integral							X	3
<b>TOTAL</b>								12

Elaborado por: Fuente Propia

**Total indicadores**= 3+3+3+3 = 12

**TOTAL = 12/4 = 3**

### **ANÁLISIS:**

#### ***FORTALECIMIENTO DE VALORES***

De acuerdo a los análisis realizados se determina que el impacto que genera la aplicación de la nueva estructura de control interno de administrativo contable y financiero tiene un impacto alto positivo, porque permitirá el fortalecimiento de valores de alguna manera impulsara a todos los que conforman la Unidad Educativa.

#### ***IDENTIFICACIÓN DE DEBERES Y DERECHOS***

La aplicación de la nueva estructura se sentirá un impacto alto positivo porque se inculcará deberes y derechos que por alguna razón las dejaron de cumplir, el

reglamento interno tendrá una nueva visión específica con directrices que le permita alcanzar el objetivo principal.

### **MEJOR COMUNICACIÓN**

A través de la aplicación de la estructura del control interno administrativo, contable y financiero se mejora la comunicación lo que genera un impacto alto positivo para la Unidad Educativa, ya que está dirigido a la aplicación a las diferentes áreas lo que permite mejorar el clima organizacional en general.

### **EDUCACIÓN INTEGRAL**

La aplicación de la nueva estructura genera un impacto alto positivo porque intervine en el aspecto de la educación integral, considerando que su aplicación está encaminada a mejorar el modelo de aplicación que conserva la Unidad Educativa, tratando brinda un servicio eficiente y de calidad.

### **IMPACTO GENERAL**

#### **MATRIZ DE IMPACTO GENERAL**

<b>FACTORES</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
SOCIAL							X	3
CULTURAL							X	3
EMPRESARIAL							X	3
EDUCATIVO							X	3
ETICO							X	3
<b>TOTAL</b>							15	15

Elaborado por: Fuente Propia

**Total indicadores**= 3+3+3+3+3 = 15

**TOTAL** =15/4 = 3

### **ANÁLISIS**

Del análisis realizado a todos los impactos que genera la nueva propuesta de la aplicación de la estructura de control interno administrativo, contable y financiero para la Unidad Educativa se determina que los impactos que presentan tiene una

aceptación alta positiva porque todos estas en beneficio de un mejoramiento de todas las áreas, la importancia radica en los efectos que presenta que a su vez la aplicación conlleva a la excelencia tanto administrativa como educativa lo que pretende es conservar la buena imagen de la Unidad Educativa.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### CONCLUSIONES

- Inexistencia de una Estructura de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero en la Unidad Educativa lo que genera que se encuentre problemas en su administración.
- Falta implantar estrategias de control interno tanto en la parte administrativas como contable.
- Mediante el estudio realizado al personal que trabaja en la Unidad Educativa se concluye que ellos no conocen el plan estratégico de la Institución.
- El control de los bienes económicos de la Unidad Educativa no es permanente lo que hace que exista desacuerdos entre autoridades.
- La relación que mantiene el personal con las autoridades no es buena lo que incide a que no exista una buena comunicación

## RECOMENDACIONES

- Implementar brevemente una estructura de control interno administrativo, contable financiero para dar mejor manejo al recurso tanto humano como económico
- Implementar estrategias para mejorar el control interno tanto administrativo como contable.
- Dar a conocer el plan estratégico al personal que trabaja en la Unidad Educativa.
- Controlar que se respete las reglas y normas que la Unidad Educativa propone para su funcionamiento.
- Es importante que las autoridades conserven una comunicación buena con el personal para conocer las necesidades.
- Implantar mecanismos para mejorar y alcanzar en el tiempo más corto los objetivos esperados.

## **PROPUESTA**

### **PRESENTACIÓN**

La presente propuesta ha sido elaborada con el fin de reflejar los propósitos referentes a: control interno, administrativo y contable financiero de la Unidad Educativa “EUSEBIO TUDELA TAPIA II”, para establecer líneas de responsabilidad, coordinación, funciones para directivos, personal docente y administrativos que laboran en esta institución, de esta manera contar con herramientas necesarias para el buen desempeño y cumplimiento de los objetivos propuestos.

Dada la importancia que tiene la Unidad Educativa y la calidad profesional del personal que trabaja en ella, es importantes contar con un documento que norme el control la gestión administrativa y los procesos contables financieros para que los beneficiarios directos que son los educandos tengan un respaldo en la correcta aplicación de las funciones que cumplen cada uno de los estamentos y además sea el producto de una planificación administrativa y organizacional que avale el desarrollo operativo.

Esta propuesta contiene información que es producto del análisis de documentos, entrevistas, encuestas y observación a los diferentes miembros que conforman la Unidad Educativa, la implementación seguimiento y evaluación será responsabilidad de la comunidad en la persona de su director.

#### ***PROPÓSITO UNO: CONTROL INTERNO***

Los aspectos a juzgar en este propósito están relacionados con la normativa y operatividad que debe cumplir un buen sistema de control interno enfatizando los aspectos educativos más importantes y con apego a la Ley Avelino Siñani

#### ***PROPOSITO DOS: CONTROL ADMINISTRATIVO***

Para el desarrollo de este propósito es importante definir los niveles de la estructura orgánica que sirven de base para la organización administrativa de la

Unidad Educativa “EUSEBIO TUDELA TAPIA II”, es decir se define:

Niveles administrativos , relación de dependencia, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad los permiten el cumplimiento de las políticas y propósitos de la institución; por otra parte la correcta aplicación impide la generación de problemas administrativos y coadyuva a la mejora continua de procesos, porque las funciones serán correctamente asignadas, la creación de puestos de trabajo responden a necesidades plenamente justificadas y se fortalece el sentido de imagen corporativa con valores y capacidad de liderazgo.

## MANUAL DE FUNCIONES

<p><b>DIRECTOR DE UNIDAD EDUCATIVA</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b> Estudios superiores en Educación Primaria; Título de Lic. o Doctor en Educación o Pedagogía. Experiencia: 2 años en funciones similares Cursos de actualización</p>	<p><b>COMPETENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Persona con iniciativa, don de mando y liderazgo.</li><li>• Poseer una buena actitud y espíritu emprendedor</li><li>• Buena comunicación interpersonal</li><li>• Debe saber motivar a su personal</li><li>• Capacidad para prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas.</li><li>• Capacidad de planificación y manejo de recursos económicos.</li></ul> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones de las autoridades superiores,</li><li>• Responder por la administración de la primaria,</li><li>• Elaborar el plan institucional, con la participación del personal docente, en el período de matrículas,</li><li>• Ejecutar, controlar y evaluar el plan institucional e informar de sus resultados a la supervisión provincial,</li><li>• Orientar el trabajo del personal docente y estimular el constante perfeccionamiento de los recursos humanos, bajo su responsabilidad;</li><li>• Mantener y fomentar las buenas relaciones entre el profesorado, padres de familia, autoridades y la comunidad;</li><li>• Coordinar el proceso de evaluación permanente de los alumnos,</li><li>• Convocar y presidirla junta de profesores;</li><li>• Organizar el comité de padres de familia</li><li>• Enviar mensualmente a la supervisión un informe sobre a asistencia del personal docente, administrativo y de servicios;</li><li>• Conceder licencia o permiso al personal a su cargo hasta por tres días, con una justificación adecuada,</li><li>• Evaluar el trabajo del personal docente, conjuntamente con la supervisión;</li></ul> <p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable del manejo académico y administrativo de la Escuela.</li></ul>
--	--

<p><b>SECRETARIA</b> <b>Perfil del puesto</b></p> <p>Tecnóloga en Administración; Especialidad Secretariado.</p> <p>Cursos en redacción y ortografía</p> <p>Sepa computación básica.</p> <p>Experiencia: 2 años</p>	<p><b>COMPETENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar cartas, documentos, memoranda, etc. utilizando un lenguaje claro, preciso y adaptado a las necesidades y características de los receptores.</li> <li>• Es la persona encargada de recibir los visitantes que llegan a la oficina o centro por alguna causa o motivo</li> <li>• Esta debe procurar que el visitante se lleve una buena impresión a favor de las buenas relaciones públicas.</li> <li>• Habilidades en redacción y ortografía.</li> <li>• Cocimientos básicos en Programas de computación</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la correspondencia oficial y llevar un registro de ingresos y egresos de la misma;</li> <li>• Conceder, previa disposición del director(a), copias y certificaciones;</li> <li>• Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones del director(a);</li> <li>• Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional.</li> <li>• Justificar la inasistencia de alumnos, cuando esta exceda de dos días consecutivos.</li> <li>• Estar presente en la Escuela 15 minutos antes del inicio de las actividades y salir después de que éstas hayan concluido.</li> </ul>
---	--

<p><b>CONTADOR (A)</b>  <b>Perfil:</b>  Licenciado o Ingeniero(a) en Contabilidad CPA  Cursos: Código Tributario, NICS, Contabilidad.</p> <p>Experiencia: 2 años</p>	<p><b>COMPETENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner en práctica y ampliar los conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados actualmente en su trabajo.</li> <li>• Trabajar en grupos multidisciplinares con personas de diferentes funciones y niveles para alcanzar metas, identificar y resolver problemas.</li> <li>• Realizar tareas y resolver problemas formando parte de un grupo, estableciendo compromisos para conseguir un objetivo común por encima de los intereses individuales, compartiendo recursos e información.</li> <li>• Definir prioridades; establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los presupuestos; distribuir los recursos; definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.</li> <li>• Utilizar los sistemas y programas informáticos disponibles y saber cómo funcionan.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar la Proforma Presupuestaria del plantel.</li> <li>• Asesoraren materia económica a las autoridades.</li> <li>• Supervisar el movimiento económico.</li> <li>• Suscribir conjuntamente con el Director o Administrador los comprobantes de egreso.</li> <li>• Presentar informes financieros.</li> <li>• Supervisar y controlar que los inventarios de bienes y suministros se encuentren actualizados.</li> <li>• Participar en Actas de entrega recepción.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos.</li> <li>•</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• Agente de Retención SRI.</li> </ul> <p>Responsable de los recursos económicos.</p>
--	---

<p><b>DOCENTE</b>  <b>Perfil del puesto</b>  Estudios superiores en Educación Media; Título de Lic. o Doctor en Educación o Pedagogía.  Experiencia: 2 años en funciones similares Cursos de actualización</p>	<p><b>COMPETENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivar a otros a alcanzar metas o conseguir mejoras en el nivel de rendimiento.</li> <li>• Mostrar reconocimiento y valorar las opiniones e ideas de otros.</li> <li>• Lograr influir en los demás utilizando de forma eficaz hechos e informaciones.</li> <li>• Hacerse responsable de temas que requieren un esfuerzo adicional para completar una parte específica del trabajo.</li> <li>• Evaluar el rendimiento de sus alumnos de forma precisa y justa, proporcionándoles retroinformación periódica.</li> <li>• Utilizar los conocimientos técnicos y la experiencia para mejorar su efectividad.</li> <li>• Facilidad de palabra, buenas relaciones humanas, criterio formado.</li> <li>• Carisma y liderazgo.</li> <li>• Conocimientos en pedagogía y Administración Educativa.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituirse en ejemplo de probidad, disciplina y trabajo.</li> <li>• Responsabilizarse ante las autoridades de educación y padres de familia por el rendimiento de los alumnos.</li> <li>• Elaborarla planificación didáctica, desarrollando planes y programas de curso y unidad, utilizar técnicas y procesos que permitan la participación activa de los estudiantes; emplear materiales y otros recursos didácticos para objetividad del aprendizaje y evaluar permanentemente el progreso alcanzado por los alumnos.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la instrucción académica Disciplina de los alumnos.</li> </ul>
--	--

<p><b>(ORIENTADOR VOCACIONAL)</b></p> <p><b>Perfil del puesto</b></p> <p>Estudios superiores en Educación Media;  Título de Lic. o Doctor en Psicología Educativa  Experiencia: 2 años en funciones similares  Cursos de actualización</p>	<p><b>COMPETENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar y atender los problemas y quejas de los clientes, así como plantear soluciones efectivas.</li> <li>• Crear un ambiente de trabajo favorable hacia la formación y el desarrollo continuo propio y de los estudiantes.</li> <li>• Estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo temporal fijado.</li> <li>• Evaluar situaciones y obtener conclusiones en función de la información disponible, identificando alternativas y eligiendo las acciones adecuadas, aun cuando éstas puedan resultar difíciles o impopulares.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular las políticas que guíen las labores de orientación y bienestar estudiantil del establecimiento.</li> <li>• Aprobar el plan anual de orientación y bienestar.</li> <li>• Poner en práctica acciones que comprometan la participación del personal directivo, docente y administrativo, así como de estudiantes y padres de familia, en los programas de orientación y bienestar estudiantil,</li> <li>• Analizar los informes anuales y ocasionales y formularlas recomendaciones pertinentes; y,</li> <li>• Evaluar los programas de orientación y bienestar estudiantil desarrollados en el establecimiento.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p>Correcta orientación vocacional a estudiantes Solución de conflictos.</p>
--	---

## **PROPOSITO TRES: CONTABLE FINANCIERO**

En esta parte se integra un conjunto de instrucciones la para la operación del sistema de contabilidad aplicado a la unidad educativa en concordancia con los principios básicos de la contabilidad, aspectos de tributación y sugerencias de la contraloría, aspectos de la contratación pública y código laboral. Para conformar un cuerpo normativo integrado.

### ***ASPECTOS CONTABLES BÁSICOS***

#### ***Cuentas***

Es un término (nombre o denominación objetiva) usado en la contabilidad para registrar, clasificar, resumir los incrementos y disminuciones de naturaleza similar originando en las transacciones diferentes rubros de integrantes del Activo, Pasivo, Patrimonio y Gastos. Dichas palabras y números son la representación de la realidad de los elementos del patrimonio escritos en un papel. Por lo tanto, hay tantas cuentas como elementos patrimoniales tenga la Unidad Educativa.

#### ***Plan de cuentas***

Es una lista de cuentas ordenadas metódicamente, ideada de manera específica para la institución o empresa que sirve como base al sistema de procedimientos contables para el logro de sus fines.

El plan de cuentas es un instrumento que permite presentar los estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, posibilitar un adecuado control. Se diseña y elabora atendiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### ***Estructura***

El plan se debe estructurar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras, se elabora luego de un estudio previo que permita conocer

sus metas, particularidades, políticas.

Además, debe reunir las siguientes características:

- Sistemático en ordenamiento y presentación.
- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas
- Homogéneo en los agrupamientos practicados
- Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas

El código es la expresión resumida de una idea de la utilización de números, letras y símbolos, en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta, en si el código viene a remplazar el nombre de la cuenta que se debe registrar, informar y procesar.

### ***Codificación del Plan de Cuentas***

Un código del plan de cuentas representa una herramienta sumamente útil para el registro de las operaciones, por cuanto los registros se realizan por medio de sistemas mecanizados que sustituyen a los libros manuales, los cuales son la primera experiencia de todo contador con los registros contables.

#### ***a. Grupo***

Sirve para identificar si la cuenta es activo (bienes que posee la Unidad Educativa), pasivo (deudas con otras personas y/o instituciones), patrimonio, ingresos o gastos.

#### ***b. Subgrupo***

Permite determinar las cuentas del grupo son activos corrientes por ser fáciles de disponer, disponibles por su fácil transformación en efectivo; exigibles requieren ser cobradas para poderlas usar y realizables utilizables después de cierto proceso; activos fijos adquiridos por la institución con el fin de poder funcionar, y otros activos que no pertenecen a ninguno de los subgrupos anteriores. Los pasivos pueden ser a corto plazo o a largo plazo, que vence en menos de un año o hasta un año plazo.

y a largo plazo vence en plazos mayores de un año.

### ***c. Las cuentas***

Son aquellas que van dentro del subgrupo; ejemplo:

#### ***ACTIVO DISPONIBLE***

- Caja General
- Caja Chica

### ***d. Subcuentas***

Dentro de las cuentas existen muchas subcuentas correspondientes al parcial de cada cuenta; ejemplo:

- BANCOS
- Banco Mercantil Santa Cruz

### **Plan de Cuentas**

Un sistema uniforme de cuentas, es la guía que detalla los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas. Es importante establecer un catálogo de cuentas, para establecer un manejo adecuado y el control de las operaciones financieras.

## PLAN DE CUENTAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

CODIGO	DESCRIPCION
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1.1.1</b>	<b>DISPONIBLE</b>
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.03	Bancos
<b>1.1.2</b>	<b>EXIGIBLES</b>
1.1.2.01	Cuentas por Cobrar
1.1.2.02	Documentos por Cobrar
1.1.2.03	Crédito Fiscal IVA
1.1.2.04	Provisión para Cuentas Incobrables
1.1.2.05	Cargos Diferidos
1.1.2.06	Anticipo de Sueldo
1.1.2.07	Seguro pagado por anticipado
1.1.2.08	Pensiones por Cobrar
1.1.2.09	Ingreso por Pensiones
<b>1.3.</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>
<b>1.3.01</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>
1.3.01.01	Terrenos
1.3.01.02	Edificios
1.3.01.03	Vehículos
1.3.01.04	Muebles y Enseres
1.3.01.05	Maquinaria en General
1.3.01.06	Equipos de Computación
1.3.02.07	Depreciación acumulada edificios
1.3.02.08	Depreciación acumulada vehículos
1.3.02.09	Depreciación acumulada mueble y enseres
1.3.02.10	Depreciación equipos de computación
<b>1.4</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1.5.1	Inversiones telefónicas
1.5.1.02	Otros Gastos pagados por adelantado
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>

<b>2.1</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2.1.1	Cuentas por Pagar
2.1.2	Documentos por pagar
2.1.3	Sueldos y Salarios por pagar
2.1.2	Debito fiscal IVA
2.1.3	Impuesto a las Transacciones por Pagar
2.1.2.01	Préstamos Bancarios

2.1.2.02	Intereses por pagar
2.1.3.02	Retención Impuesto a la Renta por pagar
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
3.1	CAPITAL
3.1.1	Capital Social
3.1.2	Ajuste de Capital
3.1.3	Reserva Legal
3.1.4	Resultados Acumulados
3.1.5	Resultado de la Gestión
3.1.2	Utilidad o Pérdida
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
4.1	Cobro de Pensiones
4.2	Otros Ingresos
4.2.1	Contribuciones y Donaciones
4.2.2	Otros ingresos no especificados
<b>5</b>	<b>EGRESOS</b>
5.1	Gastos Generales
5.2	Sueldos y Salarios
5.3	Gastos Servicios
5.4	Publicidad y Propaganda
5.5	Anticipo de Sueldos
5.6	Otros Servicios
5.7	Otros Gastos
5.8	Suministros de Oficina

5.9	Servicios Básicos
5.10	Seguros pagados por anticipado
5.11	Reparación y Mantenimiento
5.12	Depreciación activos fijos
5.13	Comisiones Bancarias
5.14	Cargas Sociales

### ***Instructivo para el Plan de Cuentas***

El plan de cuentas implica un listado de nombres que nos permite el registro de las transacciones de manera ordenada y lógica, en cada una de estas cuentas se anotan los valores recibidos y entregados. Es necesario saber la utilidad y el significado de cada una de ellas.

#### ***Activo.***

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la Institución, que por lo general son fuente potencial de beneficios presentes o futuros.

Las cuentas que integran esta clase tendrán siempre saldo de naturaleza deudora con excepciones de las provisiones, depreciaciones y las amortizaciones acumuladas, que serán deducidas, de manera separada, de los correspondientes grupos de cuentas.

#### ***Activo Corriente***

Por definición, son considerados activos corrientes el efectivo y todas aquellas otras cuentas que se espera conviertan, a su vez, en efectivo o que se hayan de consumir durante el ciclo normal de operaciones.

##### **a) Caja General**

Esta cuenta comprenderá los fondos en efectivo en caja, por las recaudaciones siguientes día laborable, si los valores son significativos, deben hacerse depósitos

parciales en el transcurso del mismo día.

Al final de cada mes deberá hacerse una demostración del saldo de esta cuenta que refleje los valores recibidos y reportados en los informes de recaudación y los depósitos bancarios realizados.

### ***Control***

Todos los recursos realizados por recaudaciones de matrículas, pensiones y otros de autogestión, estrictamente serán depositados en las cuentas bancarias de la Unidad Educativa en veinticuatro horas laborables.

### ***b) Caja chica***

Es una cuenta de activo corriente disponible está destinada a satisfacer gastos de cuantías muy pequeñas, facilitando de esta manera el pago de gastos menores e imprevistos.

El responsable exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo y los reembolsos se efectuarán luego que los comprobantes hayan sido revisados y verificados para el control previo sobre los gastos.

Las características del fondo de caja chica, son: es de origen deudor, es auxiliar de caja-bancos, se debita cada vez que entra dinero en la caja chica, se acredita cada vez que sale dinero de caja chica y se acredita para liquidar el fondo de caja chica

Hayan realizado, con ello se obtiene el total del valor de reposición de caja chica.

La asignación del fondo de caja chica, será predestinada exclusivamente para gastos menores, y servirá para el pago de: víveres, aguas, servilletas que se utilizará en la atención de los docentes y empleados de la Unidad Educativa; así como también para copias, útiles de oficina, útiles de aseo, entre otros. El valor de este fondo asciende a doscientos dólares y de este valor se pagará máximo veinte dólares por factura, según la política del establecimiento.

Al final de cada mes se realizará la reposición del fondo de caja chica o cuando el tiempo lo amerite, con la respectiva autorización del señor Director.

Estos fondos menores lo llevará la secretaria del establecimiento quién será la responsable y justificará con las respectivas facturas, y la Colectora realizará los arqueos sorpresivos, para lo cual se levantará un acta firmada por las partes.

En caso de faltante automáticamente la persona responsable reintegrará el valor faltante, y será sancionada de acuerdo a la falta.

**ARQUEO DE CAJA CHICA**

**OFICINA: I**

**FECHA:**

**RESPONSABLE:**

**HORA DE INICIO:**

**CARGO:**

**HORA FINALIZO:**

DENOMINACION BILLETES	# UNIDAD	VALOR	TOTAL
20	0	0	0
10	0	0	0
5	0	0	0
2	0	0	0
1	0	0	0
<b>1. TOTAL BILLETES</b>		<b>0</b>	<b>0.00</b>
DENOMINACION MONEDAS	#UNIDAD	VALOR	TOTAL
1.00	0	0.00	0.00
0.50	0	0.00	0.00
0.25	0	0.00	0.00
0.10	0	0.00	0.00
0.05	0	0.00	0.00
0.01	0	0.00	0.00
<b>2. TOTAL MONEDAS</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

3. VALOR EN CHEQUES

4. TOTAL GENERAL (1+2+3) 0.00

5. MONTO ASIGNADO 200.00

6. TOTAL SUMATORIA DE FACTURAS 0.00

7. FISICO QUE DEBERÍA EXISTIR EN CAJA CHICA 200.00

8. FALTANTE SI 3<6

9. SOBRANTE SI 3>6

CONTANDO Y VERIFICADO POR:

SON:

OBSERVACIONES:

---

REALIZADO A:

---

REVISADO POR:

### ***Reposición de Caja Chica***

Una vez alcanzado el 75% del valor del fondo, el custodio elaborará la solicitud de reposición, en la cual se detallará la fecha, el número de solicitud de gasto de caja chica, la persona que solicita, el detalle del gasto incurrido, la cantidad gastada y la cuenta contable del gasto; al final se resumirán los gastos agrupando las cuentas contables con los valores correspondientes a cada una de ellas, el IVA por cobrar servicios, el IVA por cobrar bienes y las retenciones en la fuente que se hayan realizado, con ello se obtiene el valor de reposición.

#### **➤ Registro contable de Gasto de Caja Chica**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Otros Servicios Generales	xxx	
Otras Bienes de Uso y Consumo	xxx	
Útiles de Escritorio	xxx	
Caja Chica		xxx

➤ **Registro contable de reposición de caja chica**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Caja Chica	XXX	
Bancos		XXX

**c) Bancos**

Es una cuenta del activo corriente, está representada por los valores monetarios que se encuentran en una o varias instituciones financieras; sea en cuenta de ahorros o cuenta corriente y que siempre esté disponible.

Las características de la cuenta Bancos, son: es de origen deudor, es auxiliar de caja y banco, se debita cada vez que entra dinero al banco (depósitos–transferencias) y se acredita cada vez que sale dinero del banco (cheques, transferencia de pagos, notas de débito).

**Manejo de la Cuenta Bancos**

Los valores recaudados en caja por la venta de bienes y servicios serán depositados diariamente en la cuenta corriente de la institución.

Para la realización de desembolsos de dinero por concepto de pagos en adquisiciones de bienes y servicios se girará cheques por el monto de la transacción.

En pagos por conceptos de anticipos se adjunta el contrato legalizado y autorizado previamente.

**Control**

Toda transferencia o pagos en cheque, serán autorizados por la primera autoridad, una vez validada la información y el control previo de la Colecturía, quienes en todo trámite financiero contable suscribirán sus firmas legalizando todo trámite.

La Conciliación bancaria se realizará mensualmente en los primeros días de cada mes y estará a cargo de la Colectora, quién informará y archivar.

➤ **Conciliación Bancaria**

<b>CONCILIACION BANCARIA</b>	
CUENTA CORRIENTE EN:	
MES:	
SALDO SEGÚN LIBROS (-) Notas de Debito no registradas Servicios Bancarios (+) Notas de Crédito no registradas (+/-) Error en Libros	
<b>SALDO CONCILIADO EN LIBROS</b>	00:00
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA (+) Depósitos en Tránsito (-) Cheques girados y no cobrados (+/-) Error en Bancos (Cheques Dev.)	
<b>SALDO CONCILIADO SEGÚN BANCOS</b>	<b>0</b>

Es un procedimiento mediante el cual se comprueba los ingresos y egresos tanto del libro bancos como del extracto bancario, con la finalidad de conciliar sus saldos, se debe realizar una vez por mes.

Registro Contable del manejo de la cuenta bancos

Los gastos bancarios debitados por el banco se registrarán de la siguiente forma:

DETALLE	DEBE	HABER
Comisiones Bancarias	xxx	
Bancos		xxx

**Exigibles**

Comprende las cuentas que registran derechos originados por el servicio prestado. La cantidad que se muestra en el Activo Circulante Exigible, debe

comprender únicamente la suma que debe cobrarse a los deudores por las operaciones realizadas por la Institución.

**a) Cuentas por cobrar**

Corresponde a los valores que le son adeudados a la Institución, en este caso serán los créditos que la Unidad Educativa haya otorgado a los padres de familia por concepto de pago de pensiones o cualquier otro concepto análogo.

➤ **Registro Contable de las cuentas por Cobrar**

DETALLE	DEBE	HABER
Pensiones por Cobrar	xxx	
Ingreso por Pensiones		xxx

**Control**

Se extenderá una factura por los cobros realizados el original se entregará al padre de familia y la copia con su respectivo comprobante de depósito será archivado numérica y cronológicamente, la tercera copia deberá ir en cada expediente de los alumnos, en un plazo máximo de un mes calendario previo acuerdo con el padre de familia, cumplido el plazo lamentablemente el alumno no podrá ingresar a clases hasta que cancele lo adeudado.

**b) Provisión para incobrables**

A esta cuenta se debitará los valores declarados incobrables después de haber comparado con los valores y se acreditará a las correspondientes cuentas deudoras cancelando así las deudas que ya han sido factibles de cobro.

### **Registro Contable de las Provisión para Incobrables**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>1</b>		
Provisión para Cuentas Incobrables	xxx	
Provisión para Cuentas Incobrables		xxx
<b>2</b>		
Provisión para Cuentas Incobrables	xxx	
Cuentas por Cobrar		xxx

### **Control**

La provisión por cuentas incobrables malas, será de un máximo del 10 % del total de las cuentas por cobrar a finales de cada mes.

### **Cargos diferidos**

Los cargos diferidos a corto plazo representan erogaciones que deben ser aplicadas a gastos o costos de periodos futuros, por lo que tienen que mostrarse en el balance a su costo no devengado. Es decir, se acostumbra mostrar únicamente la cifra neta y no la cantidad original deducida de la parte ya devengada. Este grupo lo forman principalmente los pagos anticipados, como primas de seguros, rentas anticipadas, etc., que van a ser usados dentro del término de un año o en el ciclo financiero a corto plazo.

### **Seguros pagados por anticipado**

#### ➤ **Registro Contable Seguro pagado por anticipado**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Seguro pagado por anticipado	xxx	
Bancos		xxx

(Valor pago anual del seguro)

DETALLE	DEBE	HABER
Gastos Generales	xxx	
Seguro pagado por anticipado		xxx

(Valor mensual de pago)

### **Control**

Se realizará el control mediante un registro que tendrá los datos básicos como fecha de ingreso, caducidad monto de aseguramiento y la póliza pagada sobre el seguro de bienes, edificio contra robos o siniestros y se deberá renovar cada año, avisar a la aseguradora en el plazo establecido.

### **Anticipo Sueldo Empleados**

Esta cuenta está conformada por préstamos realizados o anticipos otorgados a empleados.

#### ➤ Registro Contable anticipo de sueldos

DETALLE	DEBE	HABER
Anticipo de Sueldo	xxx	
Bancos		xxx

### **Control**

Los anticipos serán autorizados por la máxima autoridad previo pedido por escrito del empleado y respaldados por un formulario en el que se refleje sus ingresos, egresos y de acuerdo a la capacidad de pago se le dará como valores máximos los siguientes:

Un sueldo para ser descontado en dos meses

Dos sueldos para cinco meses

## **Activos fijos**

Son aquellos bienes, de características más o menos permanentes en cuanto a su durabilidad, que la empresa posee, con la finalidad de utilizarlos en sus operaciones normales y cuya intención no es venderlos.

Características: de origen deudor, se detalla cuando se adquiere el bien, y se acredita cuando se vende o se da de baja el bien.

### **➤ Registro Contable de la Compra de un Activo**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Equipo de Computación	xxx	
Crédito Fiscal IVA	xxx	
Bancos		xxx

## **Control**

Para la adquisición de activos fijos se debe crear la necesidad de adquirirlos y deben constar en el presupuesto anual de compras e inversiones, las compras se las realizarán a la mejor propuesta en calidad y precio previo la presentación de tres proformas con las mismas características o contenidos, se deberá tomar en cuenta para la baja del bien la fecha de compra a parte de su deterioro.

### **Activos Fijos depreciables**

- Equipos y muebles de oficina, son los muebles y enseres que sean propiedad de la institución educativa y en áreas de servicio, entre ellos se mencionan estantes, escritorios, archivos, sillas, entre otros.
- Equipos de computación, registra el costo de adquisición de los equipos de computación comprados por la institución, para el desarrollo de sus planes o actividades de sistematización.

## **Control**

### ***Depreciaciones Acumuladas***

La depreciación es la disminución en valor que sufren los activos fijos, como consecuencia del desgaste por el uso, deterioro por inactividad, cambios en la tecnología y que obligan a reposición en el caso de maquinarias y equipos; y por el simple transcurso del tiempo. Se exceptúan del cálculo de depreciación los terrenos.

La depreciación supone una pérdida real, por tanto, constituye un gasto más para la institución.

El cálculo de la depreciación se determina en función de la vida útil de los bienes, su costo de adquisición y un valor estimado de lo que podría valer un bien al término de su vida útil, este valor se conoce como valor residual.

El gasto por depreciación se carga a un período contable o ejercicio económico, gasto que se contabiliza mediante asientos de ajustes al término del ejercicio, y por tanto no requiere de un egreso en efectivo, como contrapartida al gasto por depreciación se utiliza la cuenta Depreciaciones Acumuladas, cuenta especial que cumple la función de cuenta de valuación de los activos fijos depreciables.

El cálculo y aplicaciones más generalizados para las depreciaciones es través del método de línea recta mediante el cual se obtiene un valor fijo anual por depreciación es mientras transcurra la vida útil del bien depreciable.

El porcentaje de depreciación varía de acuerdo al activo fijo, y estos porcentajes están de acuerdo al Código Tributario y son:

### **Porcentajes de depreciación**

<b>DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>%</b>
Edificios	2,50% Anual
Muebles y Enseres	10,00% Anual
Maquinaria y Equipo	12,50% Anual
Vehículos	20,00% Anual
Equipo de Computación	25,00% Anual

#### ➤ **Registro Contable de la Depreciación**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Depreciación de activos fijos	xxx	
Depreciación acumulada		xxx

### **Activos fijos no depreciables**

Terrenos, representa todos aquellos sitios o espacios de tierra propiedad de la Institución.

### **Control**

Se establece mediante un expediente e inventario en el que conste y se adjunte escritura, extensión en metros cuadrados, y pago predial. Se deberá establecer si es productivo o improductivo para su utilización o enajenación.

### **Otros Activos**

Impuestos fiscales, el impuesto es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias a favor del acreedor tributario) regido por Derecho público. Se caracteriza por no requerir una contra prestación directa o determinada por parte de la Administración (acreedor tributario).

## **IVA 13% y Retenciones**

Es el registro de todos los bienes o servicios adquiridos, gravados con la tarifa 13% y Retenciones como el IUE, IT y RC-IVA Servicios: 15,5%, Bienes:8%, Alquiler: 13%

### ➤ **Registro Contable del IVA y Retención en la Fuente**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Suministros	xxx	
Crédito Fiscal IVA	xxx	
Bancos		xxx
Debito Fiscal IVA		xxx
Retenciones		xxxx

### **Control**

Se debe tener control mediante un mayor general donde se controle cuentas de impuestos pagados y por pagar y conciliar con las declaraciones y anexos del SIN para lo cual se debe adquirir Software, donde no se cometan errores.

### **Pasivos**

Agrupar el conjunto de cuentas que representan las obligaciones contraídas por las empresas en el desarrollo del giro ordinario de sus actividades, pagaderas en dinero, o en bienes. Comprende las obligaciones financieras, los proveedores, las cuentas por pagar, los impuestos, las obligaciones laborales, los diferidos, otros pasivos, las provisiones, entre otras.

Características: de origen acreedor, se debita cuando la institución paga una deuda que tiene con terceros y se acredita cuando la institución contrae una deuda.

### ***Pasivo corriente***

El término pasivo corriente, también recibe la denominación de pasivo circulante y se utiliza principalmente, para agrupar las obligaciones de las empresas, cuyo vencimiento es un plazo no mayor a un año.

### ***Proveedores***

Esta cuenta comprenderá los valores que la Institución debe cancelar a los proveedores por concepto de compra de materiales, equipos, servicios y otros.

#### **➤ Registro Contable de Cuentas por Pagar**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Suministros	xxx	
Crédito Fiscal IVA	xxx	
Bancos		xxx

### ***Obligaciones bancarias***

Expresión que designa un término relacionado con todos los créditos otorgados por el banco a su(s) cliente(s).

#### ***a) Prestamos por pagar***

Comprende el valor de las obligaciones contraídas por la institución, mediante la obtención de recursos provenientes de entidades financieras. Se debitará el valor de los pagos parcial o total, es aplicable a las obligaciones registradas.

#### ***b) Intereses por pagar***

La obtención de recursos provenientes de entidades financieras, por lo general generan intereses y otros rendimientos a favor del acreedor ya cargo del deudor, porque se registrará el valor a pagar por dicha obligación.

### ➤ Registro Contable de Obligaciones Bancarias

DETALLE	DEBE	HABER
Bancos	xxx	
Intereses Bancarios	xxx	
intereses por pagar		xxx
Prestamos por pagar		xxx

### **Control**

Todas las obligaciones bancarias se las deben cancelar antes del plazo previsto, porque caso contrario aparte de correr el riesgo de perder la calificación de ser un cliente que pague a tiempo sus obligaciones y si el préstamo cae en morosidad, se tiene que reembolsar los costos de interés, multas y recargos.

Todo préstamo bancario que se realice, debe estar bien sustentado, con la documentación de respaldo, adicionalmente las condiciones de crédito y tabla de amortización, plazos de pago, y fechas de vencimiento.

### ***Obligaciones tributarias por pagar***

Registra el monto del capital de las obligaciones contraídas por el ente económico, con establecimientos bancarios.

#### ***a) IVA por pagar***

Registra tanto el valor recaudado por la prestación de servicios, como el valor pagado en a la adquisición de bienes o servicios gravados de acuerdo con las normas fiscales vigentes, los cuales pueden generar un saldo a favor.

### **Registro Contable del IVA por Pagar**

DETALLE	DEBE	HABER
Debito Fiscal IVA	xxx	
Crédito Fiscal IVA		xxx

### **b) Retención**

Es la obligación que tiene la Institución, de no entregar el valor total de la compra al proveedor de un bien o servicio, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor se acreditará al ser entregado al Estado a nombre de la Institución como contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos de Bienes y Servicios

### **➤ Registro Contable del Retención por Pagar**

DETALLE	DEBE	HABER
Pago Retenciones IUE	xxx.	
Pago Retenciones IT		
Bancos		xxx

### **Control**

Por ser una Institución educativa sin ánimo de lucro, no paga impuesto a la Renta, sin embargo, debe realizarlo de manera informativa.

Por ser agentes de retención y percepción de impuestos es obligatorio declarar y por ende retener en concordancia con lo establecido en el Código Tributario de Régimen Interno, para lo cual se debe cuadrar conciliar y validar las declaraciones con los anexos y antes de su plazo establecido, para evitar sanciones, multas e intereses, es parte de la ética profesional de un contador.

### **Cuentas por pagar**

Registrará los valores adeudados por la Unidad Educativa por concepto diferentes a los especificados anteriormente.

### **a) Aportes por pagar**

Es el valor retenido al trabajador en base a todos sus ingresos percibidos durante el mes para el aporte individual.

#### **➤ Registro Contable de los aportes por Pagar**

DETALLE	DEBE	HABER
Sueldos y Salarios	xxx	
Sueldos y Salarios por Pagar		xxx
Cargas Sociales por Pagar		xxx

#### **Pago de los aportes**

DETALLE	DEBE	HABER
Sueldos y Salarios por Pagar	xxx	
Cargas Sociales por Pagar	xxx	
Sueldos y Salarios		xxx

#### **Control**

Las obligaciones con el Seguro Social se las debe realizar mediante débitos bancarios, para lo cual en nómina deben constar los descuentos e ingresos de los empleados por Aporte personal, Aporte Patronal, Fondos de Reserva, para lo cual una vez cancelado los haberes mediante transferencia bancaria, se procederá a legalizar todos los documentos de respaldo y ser archivados.

#### **Patrimonio**

Representa la parte de los activos que pertenecen a la Institución. Es la diferencia entre el monto de los activos que posee la Unidad Educativa y los pasivos que debe.

### ***Capital***

Está representado por la propiedad que tiene la Unidad Educativa en el ente económico, o sea, por la diferencia entre los activos y pasivos.

### ***Resultados***

La cuenta de resultados está integrada por las cuentas que denotan el resumen de los resultados de la Gestión del presente ejercicio y de periodos anteriores.

### ***Utilidad o pérdida***

Es el resultado de las operaciones realizadas durante un ejercicio económico para cerrar su saldo y traslado a utilidades o pérdidas de ejercicios anteriores.

### ***Control***

El capital social que posee la Institución Educativa sin ánimo de lucro, está dada por las aportaciones y donaciones de la Comunidad, la potestad absoluta de su administración está encargada al señor Director quien ejerce control directo en las operaciones, por lo que sus utilidades y donaciones son reinvertidas en la misma educación previo su proforma anual presupuestaria.

### ***Ingresos***

### ***Pensiones***

Son las aportaciones de cobro de pensiones y otros que son reinvertidos en la misma educación.

### ***Contribuciones y Donaciones***

Son ingresos de aportaciones voluntarias realizadas por personas de buena voluntad.

### ***Gastos administrativos***

Gastos reconocidos sobre las actividades administrativas globales de la Unidad Educativa.

#### ***a) Sueldos y gastos del personal***

### ***Sueldos y Salarios***

Se registrará el valor total ganado por el plantel de docencia, antes de las deducciones tales como impuesto sobre la renta retenida y cualquier otra deducción

#### ***b) Otros gastos administrativos***

Gastos reconocidos sobre las actividades administrativas globales de la Unidad Educativa.

### ***Suministros de oficina***

Es el material que se adquiere para usar (gastar) en la oficina: clips, grapas, lápices, papel, carpetas, entre otros.

### ***Gastos Servicios Generales***

A este rubro corresponden los servicios básicos como pagos de consumo de agua potable, energía eléctrica, internet, servicio telefónico, TV, cable entre otros.

### ***Depreciación Activos Fijos***

En esta cuenta están las depreciaciones que por desgaste de activos se los realiza anualmente de acuerdo al Régimen Tributario Interno.

### ***Comisiones Bancarias***

Las comisiones bancarias son los gastos realizados por servicios bancarios.

## ***Control***

El control de los gastos será exclusivo del área financiera, quienes deberán contar con las cuentas de mayor y auxiliares para cada gasto, además de ser conciliadas con el libro diario, se deberá presentar un informe mensual, de ingresos y gastos a la primera autoridad con su respectiva conciliación bancaria, para la futura toma de decisiones.

## **PRINCIPALES ESTADOS FINANCIEROS**

La información presentada en los estados financieros interesa a la Administración y Dirección, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la Unidad Educativa durante un periodo determinado.

### ***Balance General***

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En el balance solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares. Y este se debe elaborar por lo menos una vez al año y con fecha a 31 de diciembre, firmado por los responsables.

**BALANCE GENERAL**  
**UNIDAD EDUCATIVA " EUSEBIO TUDELA TAPIA II "**  
**31 DE DICIEMBRE DEL 20XX**

<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVOS</b>	
<b>CORRIENTES</b>		<b>CORRIENTES</b>	
DISPONIBLE	xxx	PROVEEDORES	Xxx
Caja General	xxx	Proveedores	xxx
Caja Chica	xxx	OBLIGACIONES BANCARIAS	Xxx
Bancos	xxx	Préstamos por Pagar	xxx
EXIGIBLES	xxx	Intereses por Pagar	xxx
Cuentas por Cobrar	xxx	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Xxx
Provisión para Cuentas Incobrables	xxx	IVA debito13%	xxx
CARGOS DIFERIDOS	xxx	Retenciones	xxx
Anticipos Sueldo Empleados	xxx	IUE por pagar	xxx
Seguro pagado por anticipado	xxx	NOMINA	Xxx
ACTIVOS FIJOS		Sueldo básico unificado	xxx
ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES	xxx	Décimo tercer sueldo	xxx
Muebles y Enseres	xxx	Décimo cuarto sueldo	xxx
Edificios	xxx	Fondos de reserva	xxx
Vehículos	xxx	Vacaciones	xxx
Equipo de Computación		Aporte al patronales	xxx
DEPRECIACIONES ACUMULADAS	xxx	<b>TOTAL PASIVOS</b>	
Dep. Acum. Muebles y Enseres	xxx		
Dep. Acum. Edificios	xxx	<b>PATRIMONIO</b>	
Dep. Acum. Vehículos	xxx	CAPITAL	Xxx
Dep. Acum. Equipo de Computación	xxx	Capital	xxx
ACTIVOS NO DEPRECIABLES	xxx	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	xxx
Terrenos	xxx		

OTROS ACTIVOS			
IMPUESTOS FISCALES			
		xxx	
IVA crédito 13%	xxx		
Retenciones	xxx		
Retención IUE	xxx		
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		xxx	
		<b>TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO</b>	Xxx

### Estado de Resultados

Es un documento complementario donde se informa, detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos y gastos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

**ESTADO DE RESULTADOS**  
**UNIDAD EDUCATIVA "EUSEBIO TUDELA TAPIA II"**  
**31 DE DICIEMBRE DEL 20XX INGRESOS**

			<b>xxx</b>
Otros Ingresos	xxx		
Otros ingresos no especificados	xxx		
<b>GASTOS</b>			<b>xxx</b>
<b>GASTOS GENERALES</b>		Xxx	
Sueldos y Salarios			
Aportes patronales			
<b>GASTOS SERVICIOS</b>		Xxx	
Publicidad y Propaganda	xxx		
Otros Servicios	xxx		
<b>OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		Xxx	
Suministros de Oficina	xxx		
Servicios Básicos	xxx		
Seguros pagados por anticipado	xxx		
Provisión para Cuentas Incobrables	xxx		
Depreciación activos fijos	xxx		
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		Xxx	
Intereses	xxx		
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>			<b>xxx</b>

## **BIBLIOGRAFIA**

BRAVO VALDIVIESO es, Contabilidad General, año 2009, Novena edición, Editorial Nueva día, Quito-Ecuador.

BOZA Ángel, año 2010, Educación, Investigación y Desarrollo Social, Primera Edición, Editorial Narcea S.A, Madrid-España.

CHANABA VEGA, Joaquín, Contabilidad básica, año 2009, Primera edición, Editorial Edinum, Quito-Ecuador

FERNANDEZ PALOMARES Francisco, año 2004, Sociología de la Educación, Primera Edición, Editorial Pearson, España

GOMEZ Guillermo, año 2004, Sistema Administrativo y Análisis de Diseños, Segunda edición, Editorial Mc Graw Gil

GITMAN, Laurence J. (2007) Principios de Administración financiera. Décimo Primera Edición, Pearson Educación, México.

JONES Gareth R, Jennifer M. George, año 2010, Administración contemporánea, Sexta Edición, Editorial McGraw-Hill, México D.F

JÁCOME Walter (2005) Bases Teóricas y Prácticas para el Diseño y Evaluación de  
Proyectos Productivos y de Inversión – CUDIC Editorial Universitaria – Cochabamba Ecuador

MOLINA Calvache Antonio, Contabilidad General Básica, año 2005, Cuarta edición, Editorial Inpretec, Quito-Ecuador

MANTILLA Samuel Alberto, Auditoría de control interno, año 2009, Primera

edición,

Editorial Ecoediciones

MAESTRE FERNANDEZ ADOLFO, Contabilidad General, año 2010. Segunda edición, Editorial Pearson Educación, México

RODRIGUEZ Joaquín, año 2006, Administración Primera edición, Editorial Topson México DF.

SLOCUM Jackson, año 2009, Administración un enfoque basado en competencias, Onceava Edición, Editorial CengageLearning

SCOTT Besley y BRIGHAM, Eugene F., Año 2009, Fundamentos de Administración Financiera, Decimocuarta edición, Editorial CENGAGE LEARNING S.A. de V.C., México.

SARMIENTO, Rubén; (2005); Contabilidad General; Décima edición Ecuador  
VASCONEZ ARROYO José Vicente, 2006. Contabilidad General Básica, Primera edición, Editorial Edinum, Quito-Ecuador

ZAPATA, Sánchez Pedro, Año 2008, Contabilidad general, Sexta edición, Editorial McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S. A. de C. V., México, D. F.

([www.monografias.com](http://www.monografias.com))

([www.genexiachile.com/manuales/manorg.htm](http://www.genexiachile.com/manuales/manorg.htm))

## ***ANEXOS***

## **ANEXO 1**

### **UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS**

#### **ENCUESTA DIRIGIDA A DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA EUSEBIO TUDELA TAPIA II**

**Objetivo: Conocer las falencias y fortalezas de la unidad educativa**

**1. ¿Conoce usted el plan estratégico de la unidad educativa?**

Mucho

Poco

Nada

**2. ¿La gestión realizada por los directivos le considera?**

Muy buena

Buena

Regular

**3. ¿La relación laboral que mantiene usted con la institución es?**

Estable

Poco estable

**4. ¿Los incentivos que da la institución para el desempeño de su trabajo son?**

Permanentes

Ocasionales

No existen

**5. ¿El funcionamiento de la institución lo hace en cumplimiento de?**

Ley de educación vigente

Reglamentos internos

Normativa de la comunidad

Todos

**6. ¿La selección de los docentes que se aplica en la unidad es?**

Confiable

Poco confiable

Indiferente

**7. ¿La relación que existe entre el personal y las autoridades es?**

Muy buena

Buena

Regular

**8. ¿El control que se aplica para el cumplimiento de tarea le considera?**

Excelente

Muy bueno

Bueno

Regular

**9. ¿Las evaluaciones del desempeño de su trabajo son?**

Permanentes

Ocasionales

No existe

**10. ¿Se siente usted satisfecho de pertenecer a la Unidad Educativa?**

Si

No

Porque.....  
.....

## ANEXO 2

### UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS

#### ENCUESTA DIRIGIDA A PADRES DE FAMILIA DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA EUSEBIO TUDELA TAPIA II

**Objetivo: Conocer las falencias y fortalezas de la unidad educativa**

**1. ¿La educación que imparte la unidad educativa a sus hijos la considera?**

Muy buena

Buena

Regular

**2. ¿La calidad de los docentes que laboran en la unidad a su criterio es?**

Muy buena

Buena

Regular

**3. ¿Conoce usted de la planeación estrategia de la unidad?**

Si

No

Porque.....

.....

.....

**4. ¿La pensión que cobra la unida es?**

Alta

Cómoda

Baja

**5. ¿La relación que hay entre docentes y padres de familia es de carácter es?**

Permanente

Ocasional

No existe

**6. ¿Cómo juzga la actuación de directivos de la unidad?**

Muy buena

Buena

Regular

**7. ¿La situación financiera suya con respecto a los pagos que debe hacer es?**

Oportuna

Con demora

Morosidad

**ANEXO 3**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A AUTORIDADES DE LA DE LA UNIDAD  
EDUCATIVA EUSEBIO TUDELA TAPIA II**

**Objetivo: Conocer las falencias y fortalezas de la unidad educativa**

**1. ¿La planeación estratégica que tiene la institución como se está cumpliendo?**

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

**2. ¿Cómo asegura la calidad del personal que labora en la institución?**

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

**3. ¿Qué limitaciones tiene usted en su gestión?**

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

**4. ¿La información financiera que se genera es confiable para usted?**

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

**5. ¿Está reglamentada las funciones de los diferentes niveles de la unidad?**

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

**6. ¿Qué problemas enfrenta actualmente la unidad?**

.....  
.....

**ANEXO 4**  
**UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS**  
**ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD**  
**EDUCATIVA EUSEBIO TUDELA TAPIA II**

**Objetivo: Conocer las falencias y fortalezas de la Unidad Educativa**

**1. ¿Qué sistema de control contable se está aplicando?**

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

**2. ¿Los registros de la información contable están automatizados?**

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

**3. ¿Están definidas en forma precisa sus funciones?**

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

**4. ¿Las líneas de mando son plenamente desconocidas?**

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

**5. ¿Cómo se financia la unidad?**

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

**6. ¿Cada qué tiempo se genera información financiera?**

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

**7. ¿Cómo se aprueba los balances?**

.....  
.....

**8. ¿El cumplimiento con la obligación del IESS y SRI está debidamente justificadas?**

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

**9. ¿Los contratos de relación laboral bajo qué condiciones legales están definidos?**

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

**10. ¿Tiene la institución planes y programas de capacitación?**

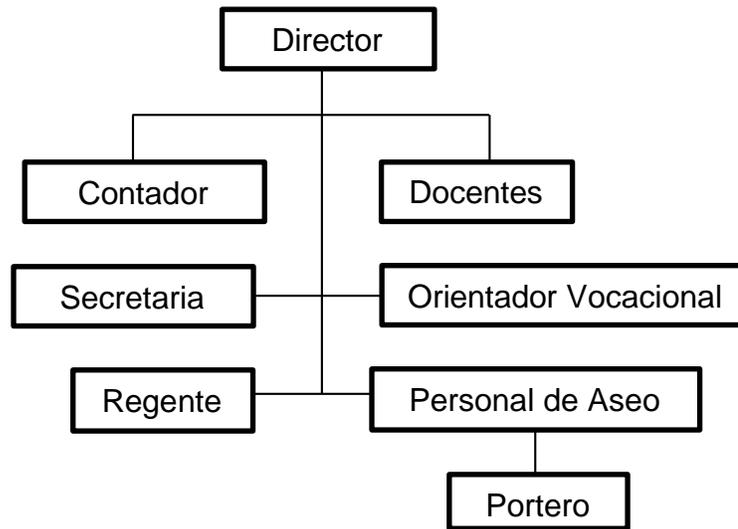
.....  
.....  
.....

**11. ¿Se cumplen las programaciones administrativas en los tiempos determinados?**

.....  
.....

## ANEXO 5

### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ANEXO 6



