UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS

CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA "SANTA ANA" DE LA CIUDAD DE COCHABAMBA.

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

Postulante: María Paola Escalera Plata
Tutor: Víctor Camacho Vidal

Cochabamba – Bolivia

Octubre de 2019

DEDICATORIA

De manera especial a mis padres, mis hijitos y mi esposo que me apoyaron permanentemente en nuestro proceso de formación.

AGRADECIMIENTOS

Mi más grato agradecimiento a todos los que hicieron posible el presente trabajo de investigación:

- Agradezco infinitamente a Dios por iluminare y guiar mis pasos.
- A la Universidad “UNITEPC”y sus selectos catedráticos por permitirnos ser parte de esta prestigiosa institución.
- Al Lic. Ricardo Ernesto Angulo Morón por su constante colaboración.

INDICE

INTRODUCCIÓN....8
CAPÍTULO I 10
PRESENTACIÓN DE LA TEMÁTICA DE LA INVESTIGACIÓN 10
1.1 ANTECEDENTES....10
1.2. OBJETIVOS....12
1.2.1. OBJETIVO GENERAL....12
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS....12
1.3. JUSTIFICACIÓN....12
1.3.1. Relevancia Social....13
1.3.2 Relevancia Contemporánea....13
CAPÍTULO II 15
MARCO TEÓRICO....15
2.1 Institución educativa 15
2.2 Sistema educativo 15
2.2.1 Estructura del Sistema Educativo en la Sociedad 15
2.3 La Unidad educativa como sistema de enseñanza....16
2.4 Fundamentos administrativos....16
2.4.1 Administración 16
2.4.2 El proceso administrativo 17
2.4.2.1 Elementos del proceso administrativo 17
2.4.3 Organigramas 18
2.4.3.1 Objetivos de los organigramas....18
2.4.3.2 Características de los organigramas 18
2.4.3.3 Clasificación de los organigramas....19
2.4.4 Manual....20

2.4.4.1 Características 20
2.4.4.2 Clases de manuales 20
2.5 Aspectos financieros 21
2.5.1 La contabilidad 21
2.5.1.1 Importancia de la contabilidad 22
2.5.1.2 Funciones de la contabilidad 22
2.5.2 Plan de cuentas 23
2.5.2.1 Objetivos del plan de cuentas 23
2.5.2.2 Importancia del plan de cuentas 24
2.5.3 Libro diario 24
2.5.4 Libro mayor 24
2.5.5 Balance general 25
2.5.6 Balance de resultados 25
2.5.7 Estado de flujo de efectivo 26
2.5.8 Contabilidad de costos 26
2.5.8.1 Objetivo de la contabilidad de costos 26
2.5.8.2 Elementos del costo y propósito 27
2.5.8.3 Clasificación de la contabilidad de costos 28
2.5.9 Ajustes 30
2.5.9.1 Causas y efectos de los saldos incorrectos en los ajustes 30
2.5.9.2 Registro de ajustes 31
2.5.10 Control interno 31
2.5.10.1 Elementos del control interno 32
2.5.10.3 Roles y responsabilidades del control interno 34
CAPITULO III 34

DISEÑO METODOLÓGICO 34
1. AREA DE INVESTIGACIÓN 34
2 TIPO DE INVESTIGACIÓN 34
3 VARIABLE DE LA INVESTIGACIÓN 35
3.1. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA VARIABLE 35
4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS 35
4.1. MÉTODOS TEÓRICOS 35
4.2. MÉTODOS EMPÍRICOS 36
5. TÉCNICAS 37
6. INSTRUMENTOS 37
CAPITULO IV 40
ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS 40
RESULTADO DE LAS ENCUESTA APLICADAS A DOCENTES DE LA 40
UNIDAD EDUCATIVA “SANTA ANA” 40
ENCUESTAS DE DIRIGIDA A PADRES DE FAMILIA DE LA UNIDAD ECUCATIVA “SANTA ANA” 47
1.8.3 ENTREVISTA DIRIGIDA A AUTORIDADES (DIRECTOR) DE LA UNIDAD 52
EDUCATIVA “SANTA ANA” 52
1.8.4 ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO 53
(CONTABILIDAD) DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SANTA ANA” 53
1.9 Determinación del FODA 55
Fortaleza 55
Debilidades 55
Oportunidades 55
Amenazas 55

1.10 Cruces estratégicos 55
1.11 Identificación del problema diagnostico 56
IMPACTOS.....57
MATRIZ DE IMPACTO EMPRESARIAL.....58
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....65
CONCLUSIONES.....65
RECOMENDACIONES.....65
CAPÍTULO V.....123
BIBLIOGRAFÍA 123
ANEXOS 125

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto se lo elaboro en base a las necesidades de un Control Interno, Administrativo, Contable de la Unidad Educativa Santa Ana, con la facilidad de la información de todo el personal que pertenece a la misma 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: Se desarrollo 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.

TERCER CAPÍTULO: Está compuesto por la propuesta que se presenta para la estructura del control interno administrativo contable financiero de la Unidad Educativa, para dar mejor manejo al recurso humano y recurso económico.

CUARTO 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. INTRODUCCIÓN

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, fiscal y fisco misional.

De lo expuesto anteriormente la Unidad Educativa “SANTA ANA”, es una unidad educativa más antigua porque su existencia data más de 137 años, 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 esta anomalía 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 trastocar 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 adaptado a la Unidad Educativa “SANTA ANA” es una alternativa inmediatista que ayudaría a resolver la problemática actual antes que la situación se complique y que fuera de control.

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN DE LA TEMÁTICA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 ANTECEDENTES

En la ciudad de Cochabamba existe muchas Unidades Educativas de nivel inicial, primario, secundario las mismas que presentan sus servicios de enseñanzas a la niñez y a la adolescencia, estas pueden ser particulares, fiscales y fisco misionales.

La Congregación Hijas Santa Ana, fundada por Madre Rosa Gattorno había respondido a la solicitud de América y desde Italia enviaron a Bolivia en noviembre de 1878 la primera Congregación de vida activa religiosa que piso suelo boliviano. Llegando a La Paz el 20 de enero de 1878 y el 5 de septiembre de 1882 llegaron a la ciudad de Cochabamba 8 religiosas provenientes de la ciudad de La Paz con la misión de prestar servicios en el Hospital llamado entonces el Salvador, el mismo año el Doctor Melchor Urquidi junto al Obispo Mons. Francisco del Granado fundaron una casa de caridad para la educación de niñas huérfanas, instalaron en el convento de Santo Domingo con el nombre de “Hermanas de la Caridad”.

Por decisión del Obispo Mons. Francisco del Granado y con colaboración compraron el actual edificio y en la Calle Sucre y Esq. Lanza No. 291 y confiaron la Dirección a las Hijas de Santa Ana, el 26 de julio de 1883 cambiando el nombre y fundaron el Colegio Santa Ana.

El Colegio Santa Ana de Cochabamba comprometida en su labor educativa de formar estudiantes íntegros con valores humanocritistiano y sólida preparación académica y vocación de servicio con la fuerza de su carisma y espiritualidad.

Actualmente cuenta 903 estudiantes y junto a un selecto y eficiente personal directivo, docentes y administrativos que lleva adelante con fe entusiasmo la labor educativa.

En la Unidad Educativa la “SANTA ANA” presencia a nivel nacional en el territorio boliviano, tiene la central en la ciudad de La Paz, donde centralizan la parte económica y las obligaciones en relación a los impuestos y otros por ley,

asimismocada unidad educativa de tienen la autonomía en la administración económica, académica y bienes de la institución.

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 sistema administrativo 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 conllevara a conflictos interpersonales y problemas financieros que será la causa para una reestructuración administrativa financiera, operativa que signifique pérdidas económicas.

Por estas razones es importante diseñar una Estructura de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero que se adapte a la Unidad Educativa “SANTA ANA” 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 la estructura de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero para la Unidad Educativa "SANTA ANA", 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 para la Unidad Educativa "SANTA ANA", 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 "SANTA ANA" para establecer las fortalezas y debilidades de las actividades realizadas dentro de sus actividades económicas.
- 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 a 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 principales beneficiarios directos de este proyecto serán: La Unidad Educativa

"SANTA ANA" en un 100%. La Estructura les brindara ayuda sirviéndoles como una guía y herramienta de control Administrativa, Financiera, para mejorar la toma de decisiones y así ser más competitivos

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 "SANTA ANA" 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 Empresa y sus componentes. Con este propósito los ejecutivos y administradores deberán tomar conciencia de las funciones que asumen y buscar la renovación y del hombre, aceptando el cambio para ser hoy mejores que ayer y mañana mejores que hoy.

Además, el administrador de una entidad, 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

empresa 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 TEÓRICO

2.1 Institución educativa

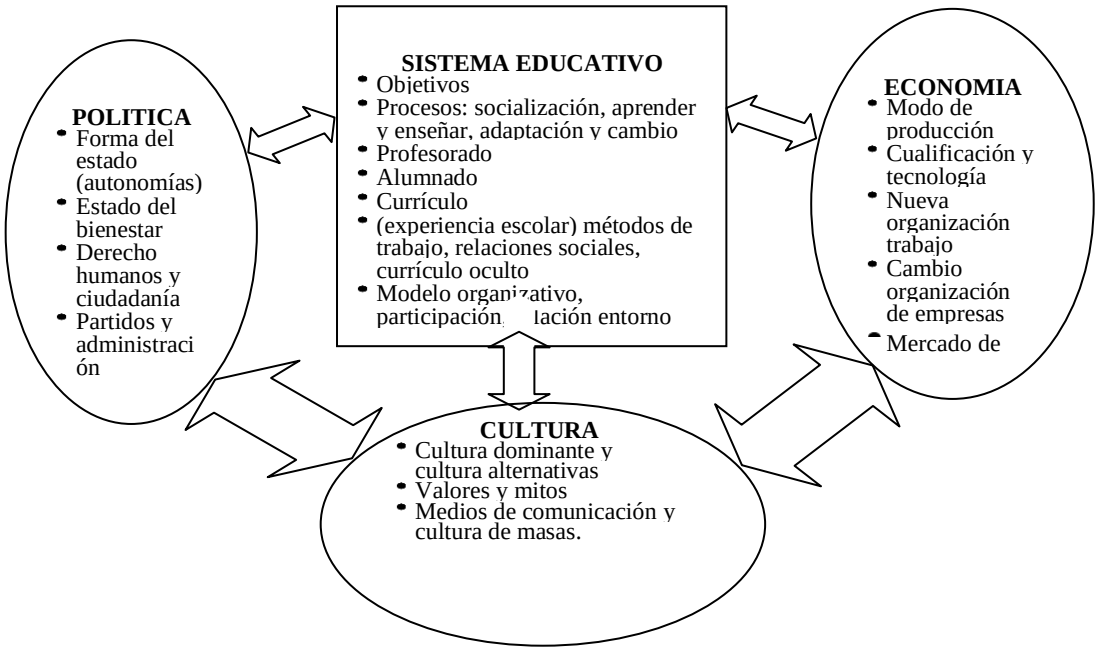
Según FERNANDEZ PALOMARES Francisco, 2004. *Pag.14* Afirma: "*Es una unidad social que considera varias funciones educativas como instruir a una sociedad, educando, preparando, buscando los mecanismos que le permitan educar a una sociedad con un solo propósito".*

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 de la auto relación con el entorno, resultados positivos para la sociedad.

2.2 Sistema educativo

En el gráfico, 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.

2.2.1 Estructura del Sistema Educativo en la Sociedad



2.3 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.

2.4 Fundamentos administrativos

2.4.1 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.

- **Desempaño 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.

2.4.2 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.

2.4.2.1 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.

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.

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.

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

2.4.3 Organigramas

> Para MOLINA Antonio, 2003. *". Pág. 75.* Afirma: "*Un organigrama es la representación grafica 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 grafica 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 empresa.

2.4.3.1 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

2.4.3.2 Características de los organigramas

- **Exactitud.-**Un organigrama debe reflejar la estructura de la organización, con sus unidades y relaciones que corresponden a la realidad industrial
- **Actualidad.-**Un organigrama debe representar la organización vigente, por esta

razón se aconseja que todo organigrama lleve fecha en el que a 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 es la estructura de organigramas, por la alta de normatividad al re al respecto, los especialistas adoptan los criterios generalmente aceptados en el diseño de los organigramas.

2.4.3.3 Clasificación de los organigramas

Según (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

2. inferior, ligados a aquel por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad.

3. **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.

4. **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.

5. **Organigrama mixto.-**En este tipo de organigramas usted puede mesclar 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.

2.4.4 Manual

> Para Gómez, 2002. *Pag.184.* Manifiesta: "*El manual es un documento que contiene en forma breve, clara, descriptiva, explicita 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.

2.4.4.1 Características

Según (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.

2.4.4.2 Clases de manuales

Según (www.monografias.com) los organigramas son:

- **Manual de Organización.-**Es el documento que contiene información detallada

referente a los antecedentes, marco legal, atribuciones, estructura y funciones de las Unidades Administrativas.

- **Manual de procedimientos.-**Es el documento en el que se consigna las operaciones o actividades que deben seguirse para la realización de las funciones sustantivas de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo

- **Manual específico de operación.-**Este tipo de manual es el documento en el cual se describen de manera particular y detallada la organización y/o procedimientos de las comisiones, comités y Órganos Administrativos.

2.5 Aspectos financieros

2.5.1 La contabilidad

Para BRAVO VALDIVIESO Santa Anaes, 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 empresa.

2.5.1.1 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 empresa tiene la necesidad de llevar un control d sus negociaciones mercantiles y financieras para corregir errores o desviaciones del capital.
- Además de planificar, controla e informa sobre la situación económica de una empresa 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 empresa, 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 organización.
- Facilitar el proceso de planeación de la empresa.
- Determinar las utilidades o perdidas de la compañía.
- Servir como herramientas útiles para los procesos de planeación, control, toma de decisiones, de tal manera que le facilite a la organización de la creación o destrucción de valor

2.5.1.2 Funciones de la contabilidad

1. **Función histórica.-**Se manifiesta por el registro cronológico de los hechos que van apareciendo en la vida de la empresa
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 del negocio.

3. **Función económica.-**Estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto

4. **Función financiera.-**Analiza la obtención de los recursos monetarios para hacer frente a los compromisos de la empresa

5. **Función fiscal.-**Es saber cómo afectan a la empresa 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 empresa, para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de sus actividades.

2.5.2 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 desarrollar 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.

2.5.2.1 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 de una empresa

2.5.2.2 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. E l 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.

2.5.3 Libro diario

Para BRAVO Santa Anaes, 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 empresa en que el ejercicio económico comienza.

2.5.4 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 delas 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.

2.5.5 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. 27Afirman 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 empresa, 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.

2.5.6 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 especifico, 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 corresponderé exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus respectivos auxiliares.

2.5.7 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 las empresas para la toma de decisiones.

2.5.8 Contabilidad de costos

> Para VASCONEZ ARROYO José Vicente, 2006. *Pag.31.Manifiesta: "Los contadores definen a la contabilidad de costos como la serie de procedimientos contables diseñados para obtener algún resultado en la generación de un servicio o elaboración de un producto. El campo de aplicación de la contabilidad de costos se ha desarrollado más ampliamente en la determinación del costo de los artículos elaborados de las empresas".*

2.5.8.1 Objetivo de la contabilidad de costos

Según Vascones la contabilidad de costos tiene como objetivo guiar decisiones de los gerentes que desean tener información relacionada con diferentes propósitos, desean conocer el costo de producir un bien o servicio.

Reducir los costos al máximo

- Con el uso de los materiales de menor precio, para que no pierda la calidad del producto
- Evitando en lo posible el aparecimiento de la mano ociosa en base a un sistema de control adecuado
- Ejecutando políticas de control de adquisición y entrega de materiales
- Disponiendo de la más moderna maquinaria, para que su producción sea optima
- Cualquier otro procedimiento que ayude eficazmente a reducir costos.

Determinación de los precios de venta

- Evita precios inconvenientes en base a sondeos de mercados
- Acumulando los costos de producción, administración y de ventas • Determinando un margen de utilidad competitiva

Controlando los inventarios

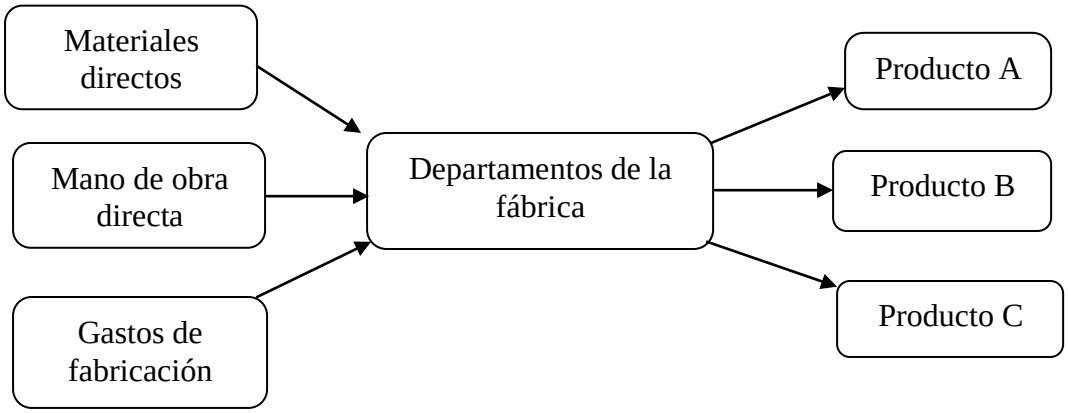
- En base a tarjetas kardex y tomas físicas sorpresivas
- Determinando un stock de existencia: máximas, mínimas y criticas
- Que no exista desviaciones de las existencias

1. Que los accesorios que utilice la empresa sean comparados si es conveniente producir o comprar
2. Control rígido de los egresos del costo
3. Cualquier otro procedimiento que justifique su aplicación

2.5.8.2 Elementos del costo y propósito

José Vicente Vascones presenta un ejemplo donde intervienen los elementos del costo.

ARTICULOS EN PROCESO DE FABRICACIÓN



1. Evaluar la eficiencia departamental y actuación general

2. Calcular los costos de diversos productos y decidir cuál de ellos continuar produciendo

2.5.8.3 Clasificación de la contabilidad de costos

Gómez Bravo Oscar manifiesta que la clasificación de la contabilidad de costos tiene dentro de sus objetivos calcular que cuesta producir un articular, que cuesta venderlo, o que costos son necesarios para prestar un servicio. Además de obtener la información necesaria para controlar la producción, planear las actividades de una empresa y tomar decisiones con base en los costos, es necesario conocer cómo se comportan dichos costos a partir de una serie de características que presentan, las cuales plantean la siguiente clasificación.

1. De acuerdo con las clases de organización o función del negocio, los costos se pueden dividir en:

a. Costos de producción.-Son propios de la empresa que elaboran

b. Costos de mercadeo.-Son conocidos también con el nombre de costos de distribución y de ventas, cuya finalidad es calcular que cuesta distribuir un producto, bien sea por la misma empresa que lo elabora o por organizaciones que solo cumplen con la función de distribución

c. **Costos de administración.**- Se lo denomina también como costos operativos, son aquellos que están encaminados a desarrollar la planeación, organización, evaluación y control del objeto social

2. Según la naturaleza de las operaciones de fabricación, los costos se pueden dividir en:

a. **Costos por ordenes de fabricación.-**Son propios de la empresa que elaboran sus productos con bases en ordene s de producción o pedidos de los clientes

b. **Costos por procesos.-** Son utilizados en empresas de producción masiva y continúa de artículos similares, en donde los costos de los productos se averigua por periodos de tiempo.

3. De acuerdo con la forma como se expresen los datos, según la fecha el método del cálculo, os costos e dividen en:

a. **Costos históricos.-** En los cuales los datos son reales y se van presentando como ocurren con miras a la producción de estados financieros

b. **Costos predeterminados.-** Es la base de datos de costos que se determina o calcula antes de que se inicie la producción.

4. De acuerdo con su variabilidad los costos se dividen en:

a. Fijos.-Son aquellos que permanecen constantes durante el periodo contable de la empresa.

b. Variable.-Son los que varían proporcionalmente con el volumen de producción

c. Semifijos o semi variables.-Son aquellos costos que tienen elementos fijos y variables.

5. Según los aspectos económicos involucrados en las decisiones de índole administrativa.

Los costos adquieren un sentido diferente y denominaciones diversas, tales como costos futuros, también conocidos como costos diferenciales, ya que cuyo estudio es más apropiado para efectos de planeación y toma de decisiones, dentro de los que denomina contabilidad gerencial o administrativa.

2.5.9 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".*

2.5.9.1 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.

2.5.9.2 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.

2.5.10 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.

2.5.10.1 Elementos del control interno

Reconoce cuatro elementos interrelacionados del control interno:

Propósito:

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados.
- Los riegos 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.
-

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.

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

Monitoreo y aprendizaje

- Los amientes internos y externos deben ser monitoreados para obtener información que pueda señalar la necesidad de revaluar 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.

2.5.10.3 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.

Auditores internos

Los auditores internos juegan un papel muy importante en la evaluación de la actividad de los sistemas de control, y contribuyen a la efectividad.

Otro personal

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

CAPITULO III

DISEÑO METODOLÓGICO

1. AREA DE INVESTIGACIÓN

El presente estudio “sistema administrativo y financiero para la Unidad Educativa Santa Ana, 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 que individuales y empresariales.

2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación al que corresponde el presente trabajo es descriptivo, “*estetipo de investigación tiene como objetivo principal describir sistemáticamente hechos y características de una población dada”* (Bravo L, 1987 pág. 82) y porque

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

3 VARIABLE DE LA INVESTIGACIÓN

Administración Financiera

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 euforia 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 ves 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. 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.

4.1. 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 procedio 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.

4.2. 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.

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.

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.

5. TÉCNICAS

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 planifico 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.

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.

6. INSTRUMENTOS

Cuestionario.-Este instrumento se planificara con anticipación, cuya estructura comprenderá con diversas alternativas de respuesta. El mismo se utilizara 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 “SANTA ANA”.

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 60 docentes de la unidad educativa y a 870 padres de familia de la misma para la cual se obtuvo una muestra representativa.

Muestra

La fórmula a utilizar 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 = 870

d^2 = 0,25

Z = 95% 1,96

e = 5%

$$n = \frac{(1{,}96)^2(0{,}25)(870)}{(0{,}05)^2(870-1)(1{,}96)^2(0{,}25)}$$

$$n = 267$$

CAPITULO IV

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 "SANTA ANA"

1. ¿Conoce usted el plan estratégico de la Unidad Educativa?

GRÁFICO No. 1

Fuente:

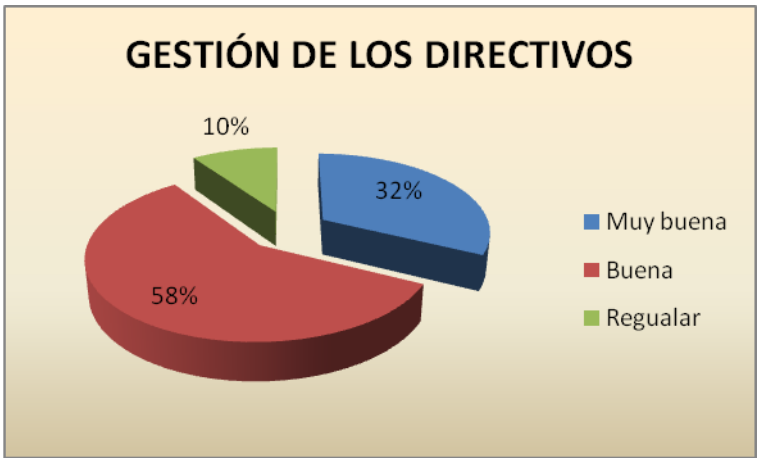
Elaboracion propia

ANÁLISIS:

De acuerdo a las encuestas realizadas a los maestros del la Unidad Educativa "SANTA ANA", 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.

2. ¿La gestión realizada por los directivos le consideran?

GRÁFICO No. 2



Fuente:

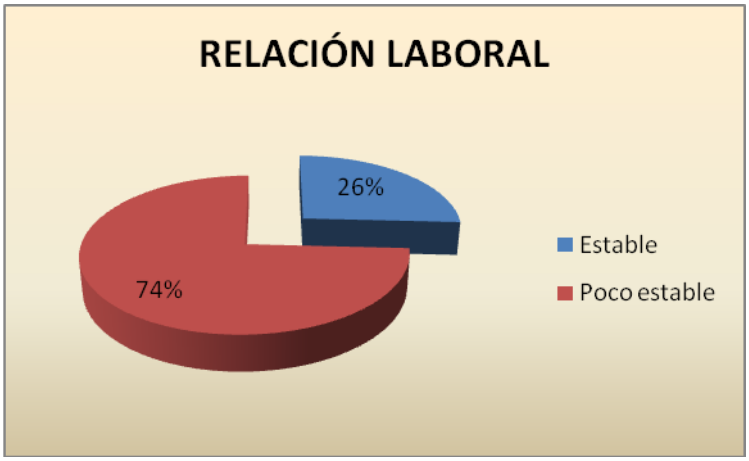
Elaboracion propia

ANÁLISIS:

Los docentes del plantel consideran que la gestión realizada por los directivos es buena, porque están pendientes sobre las necesidades primordiales que necesita lainstitución, 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.

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

GRÁFICO No. 3



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

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

GRÁFICO No. 4

Fuente:

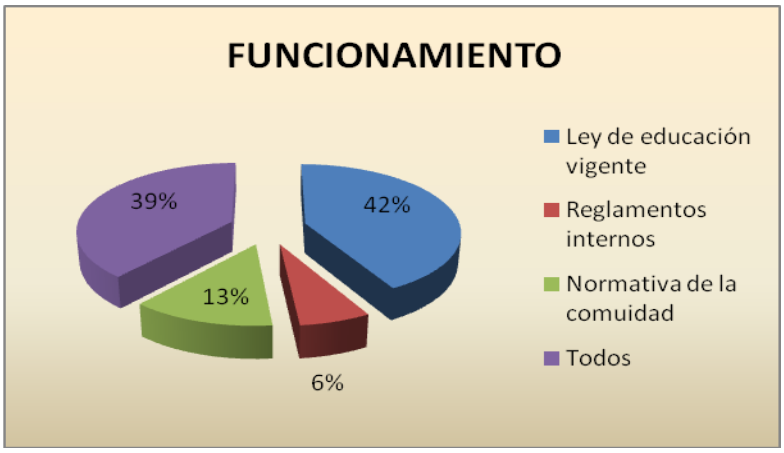
Elaboracion propia

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.

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

GRÁFICO No. 5



Fuente:

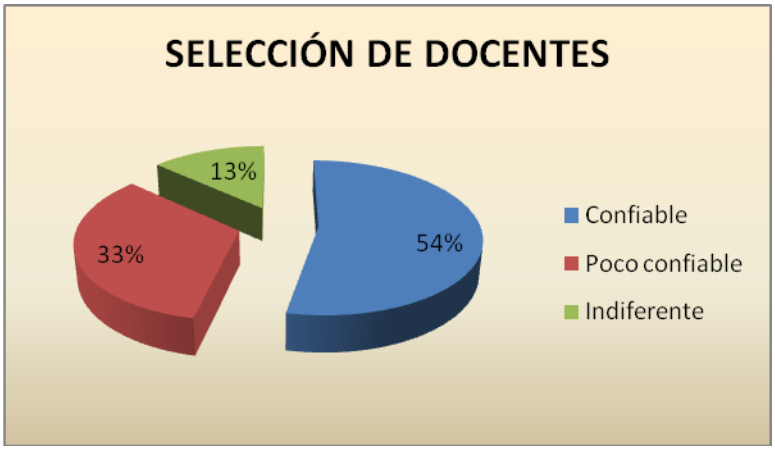
Elaboracion propia

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**.**

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

GRÁFICO No. 6



Fuente: Docentes de la Unidad Educativa

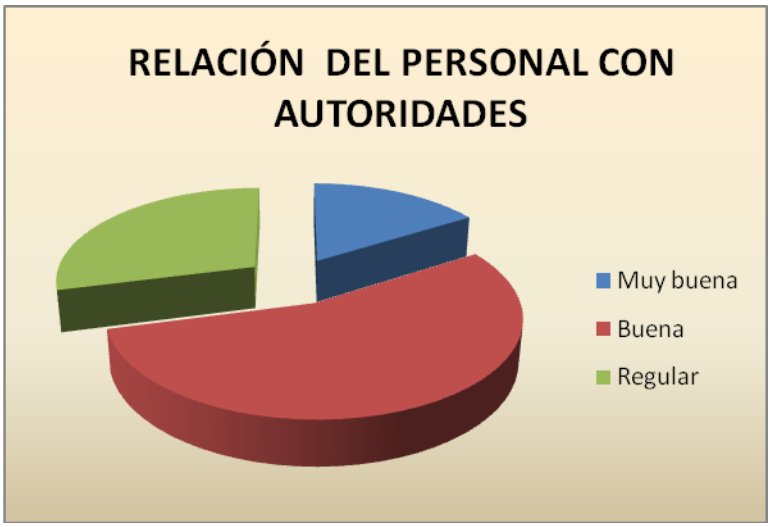
Elaboracion propia

ANÁLISIS:

Para los docentes consideran que la elección que realizan para ocupar una vacante en la Unidad Educativa es confiable, porque debe cumplir 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.

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

GRÁFICO No. 7



Fuente:

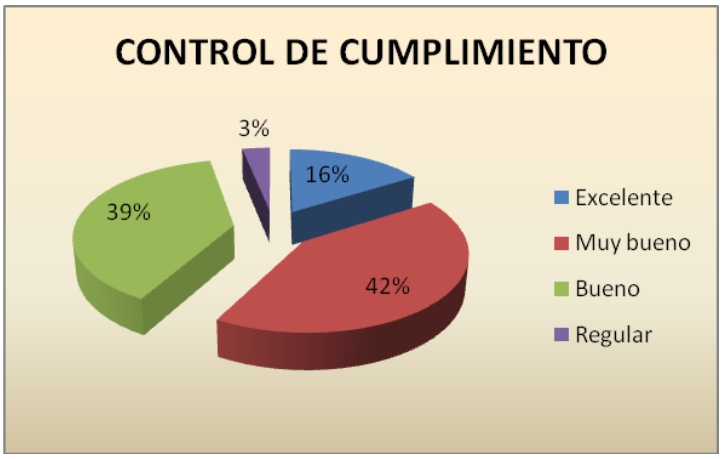
Elaboracion propia

ANÁLISIS:

Los docentes consideran que la relación que ellos llevan con las autoridades es buena ya que muchas veces su 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 ay una confianza donde el docente puede sugerir nuevas alternativas de mejoramiento.

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

GRÁFICO No. 8



Fuente:

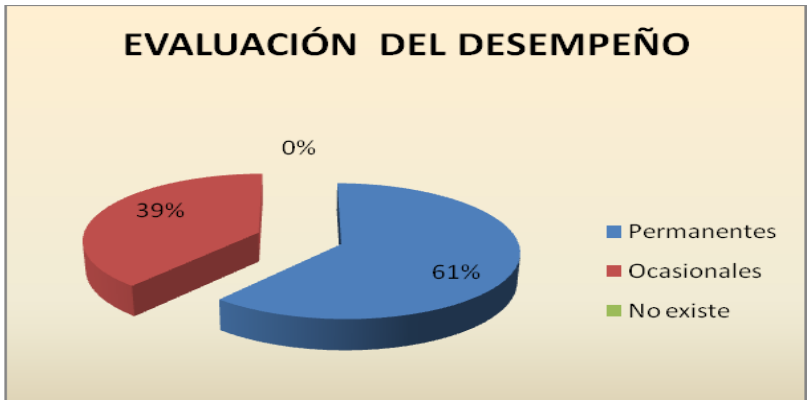
Elaboracion propia

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 mas apropiadas para este tipo de control.

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

GRÁFICO No. 9



Fuente:

Elaboracion propia

ANÁLISIS:

Las evaluaciones que aplican para conocer en que nivel se encuentra cada docente las realizan permanentemente, 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

10. ¿Se siente usted satisfecho de pertenecer a la unidad educativa?

GRÁFICO No. 10

Fuente:

Elaboracion propia

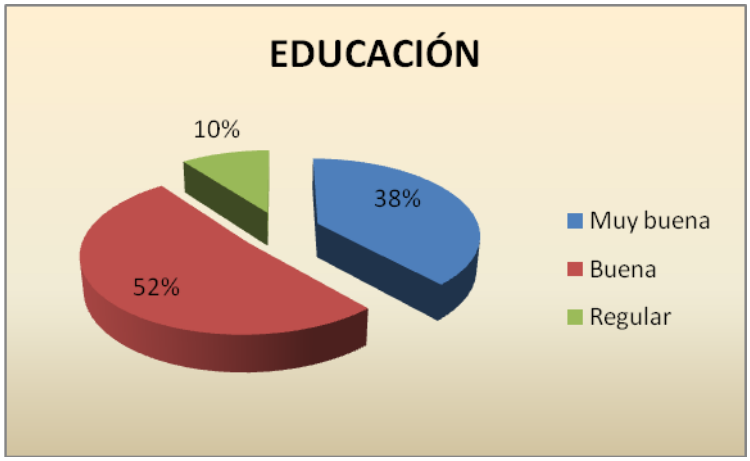
ANÁLISIS:

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 ECUCATIVA "SANTA ANA"

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

GRÁFICO No. 11



Fuente: Padres de familia

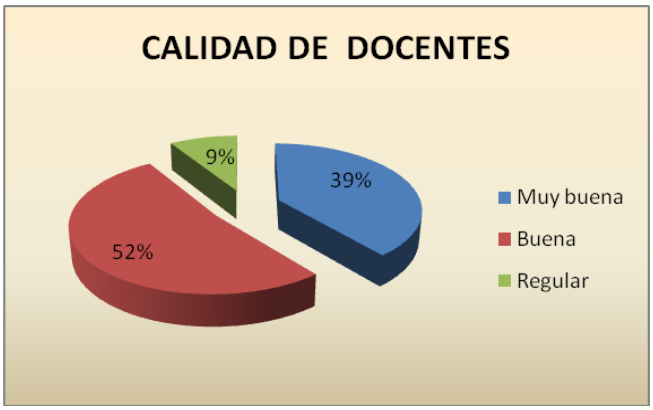
Elaboracion propia

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 cierta 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

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

GRÁFICO No. 12



Fuente: Padres de familia

Elaboracion propia

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.

3. ¿Conoce usted de la planeación estratégica de la unidad?

GRÁFICO No. 13

Fuente: Padres de familia

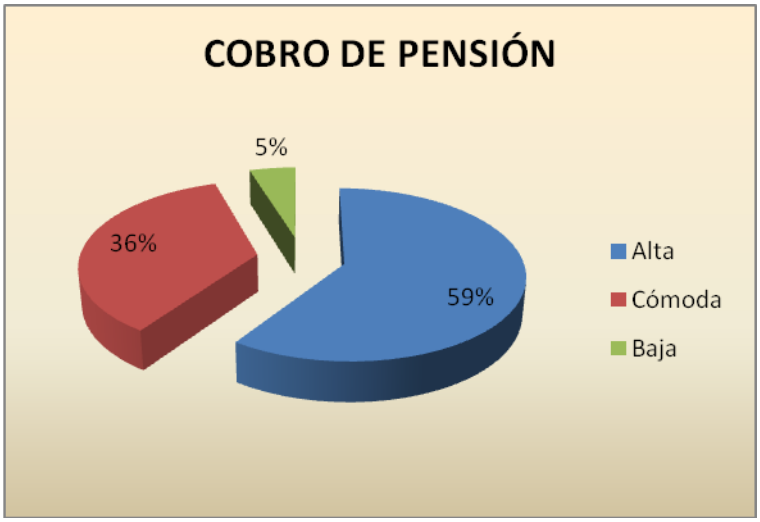
Elaboracion propia

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.

4. ¿La pensión que cobra la unida es

GRÁFICO No. 14



Fuente: Padres de familia

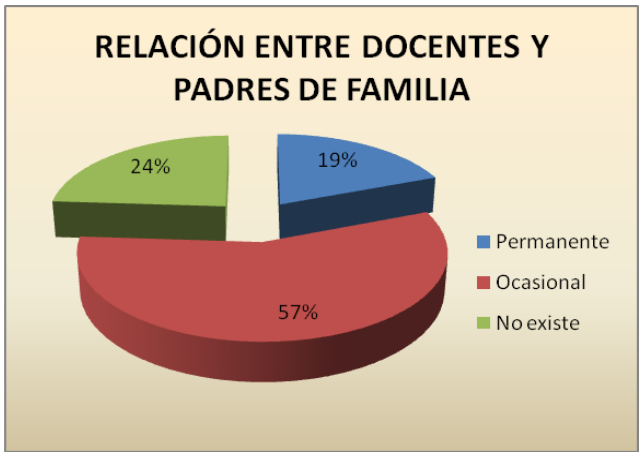
Elaboracion propia

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.

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

GRÁFICO No. 15



Fuente: Padres de familia

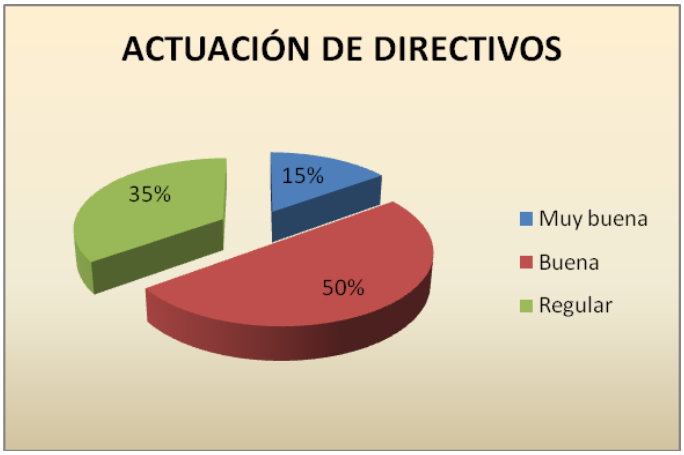
Elaboracion propia

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 tiene horarios fijos para atender asuntos varios, los que genera que no haya comunicación.

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

GRÁFICO No. 16



Fuente: Padres de familia

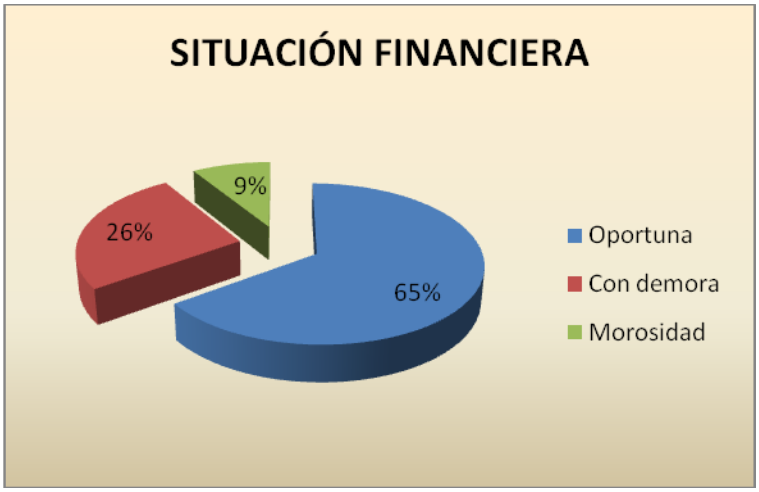
Elaboracion propia

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 mejor 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.

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

GRÁFICO No. 17



Fuente: Padres de familia

Elaboracion propia

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.

1.8.3 ENTREVISTA DIRIGIDA A AUTORIDADES (DIRECTOR) DE LA UNIDAD EDUCATIVA "SANTA ANA"

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 a planteado para el transcurso del año.

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

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

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

   La principal limitante es el económico porque no se cuenta con una asignación económica por parte del estado, sino que es de acuerdo a los ingresos de los padres de familia y a lo designado por la Dirección de Educación.

4. **¿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.

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

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

6. **¿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.

1.8.4 ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD) DE LA UNIDAD EDUCATIVA "SANTA ANA"

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 existe dudas acerca de la información

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

   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 de 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, Colector, Contador, son las personas responsables de los recursos económicos de la Institución.

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

   Si porque se cuenta con el personal apropiado para el manejo de las obligaciones con el estado y se cumple puntualmente cada mes, para no tener problemas futuros.

9. **¿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.

10. **¿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.

11. **¿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.

1.9 Determinación del FODA

Fortaleza

- Es una unidad educativa con alto nivel de educación
- Cuenta con especialidades técnicas
- Se encuentra en una zona segura de la ciudad
- Cuenta con un establecimiento de calidad

Debilidades

- El personal que presta servicios no conoce el plan estratégico
- No existe una buena relación entre profesores y autoridades
- No existe un control permanente de los bienes económicos
- La colaboración de las autoridades es poco notable para el desarrollo de la institución.

Oportunidades

- Realizar convenios con empresas para dar oportunidad a los estudiantes aplicar sus conocimientos
- Mantener actualizados el sistema educativo
- Incrementar las horas en la especialidad
- Buscar el apoyo del ministerio de educación para contar con capacitaciones permanentes tanto para docentes como estudiantes

Amenazas

- El alto costo de la pensión a comparación de otras instituciones
- El no cumplir con las reformas educativas
- El incremento de ofertas académicas similares
- El no tener una Estructura de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero

1.10 Cruces estratégicos

Cruce FA

La Unidad Educativa “SANTA ANA” 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 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.

1.11 Identificación del problema diagnostico

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

NEGATIVO		POSITIVO	
-1	BAJO	1	BAJO
-2	MEDIO	2	MEDIO
-3	ALTO	3	ALTO

IMPACTO SOCIAL

MATRIZ DE IMPACTO SOCIAL

FACTORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Mejor Servicio							X	3
Prestigio Institucional							X	3
Ambiente laboral							X	3
TOTAL	_							9

Elaborado por: La Autora

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, mantiene una armonía y un buen ambiente de trabajo para todos.

IMPACTO EMPRESARIAL

MATRIZ DE IMPACTO EMPRESARIAL

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

Elaborado por: La Autora

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 mas 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

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

Elaborado por: La Autora

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

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

Elaborado por: La Autora

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.

INCREMENTO EN LA RENTABILIDAD FISCAL

La aplicación de este manual contable administrativo genera un impacto alto positivo porque el propósito es aplicar nuevos métodos que permita mejorar la organización financiera y administrativa de la unidad educativa, con el fin de obtener mejores ingresos económicos por parte del Gobierno Central.

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 trasmitir confianza a todas las personas que requiere de sus servicios.

IMPACTO EDUCATIVO

MATRIZ DE IMPACTO EDUCATIVO

FACTORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Cumplimiento de tarea s y funciones							X	3
Lineamientos en procesos							X	3
Calidad académica							X	3
Fuente de consulta							X	3
TOTAL								12

Elaborado por: La Autora

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

ANÁLISIS

CUMPLIMIEMTO 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 ACADEMICA

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

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

Elaboración 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 dirigida 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

FACTORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
SOCIAL							X	3
CULTURAL							X	3
EMPRESARIAL							X	3
EDUCATIVO							X	3
ETICO							X	3
TOTAL							15	15

Elaboración 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 labora 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 labora 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

3.1 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 “SANTA ANA”, 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.

3.2 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 LeyAbelinoSiñani

3.3 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 “SANTA ANA”, 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.

3.3.2 MANUAL DE FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL **PERFIL DEL PUESTO** Estudios superiores en Educación Media; Titulo de Lic. en Educación o Pedagogía. Experiencia: 2 años en funciones similares Cursos de actualización	**COMPETENCIAS** • Persona con iniciativa, don de mando y liderazgo. • Poseer una buena actitud y espíritu emprendedor • Buena comunicación interpersonal • Debe saber motivar a su personal • Capacidad para prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas. • Capacidad de planificación y manejo de recursos económicos **FUNCIONES** • Cumplir y hacer cumplirlas normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes; • Administrar el establecimiento y responder por su funcionamiento y por la disciplina, dentro del plantel y fuera de él. • Ejercer o delegarla supervisión pedagógica, de conformidad con el reglamento interno, • Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de la jornada de trabajo. • Vincular la acción del establecimiento con el desarrollo de la comunidad. • Presidir El consejo directivo y la junta general, • Presentar al director provincial de educación y cultura el plan institucional, el informe anual de labores y el cuadro de distribución de trabajo, • Responsabilizarse, solidariamente con el colector, del manejo de los fondos del establecimiento • Conceder licencia al personal del establecimiento hasta por tres días por causas justificadas, • Admitir nuevos alumnos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes, • Declarar aptos para presentación a los exámenes

	degrado, a los alumnos que hubieren cumplido con los requisitos correspondientes, • Autorizarlas matrículas extraordinarias y la recepción de exámenes, • Asignar al personal las comisiones ocasionales que fueren necesarias, • Nombrar profesores accidentales o sustitutos, • Tener un mínimo de cuatro y un máximo de ocho horas clase, • Dara a conocer a la junta general de directivos y profesores, en su última sesión, el informe anual de labores, • Celebrar contratos, previa aprobación del consejo directivo,y de la coordinadora general, • Aprobar la distribución del trabajo el horario elaborado por una comisión especiales asignada por el consejo directivo, y, • Organizar actividades culturales, sociales, deportivas, de defensa del medio ambiente y de educación para la salud, con la participación del establecimiento y la comunidad. **Responsabilidades** • Representante legal • Responsable del manejo económico y financiero. **Consejo Directivo.** • Informar periódicamente al Director y al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de sus funciones. • Ejercer otras acciones delegadas por el Director o señaladas en el reglamento interno del plantel. • Cumplir y hacer cumplirlas normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por el Director y los organismos competentes, y tener un mínimo de cuatro horas y un máximo de ocho horas semanales e clase, en el establecimiento que tuviere menos de mil alumnos. **Responsabilidades:** Responsable del manejo académico

DIRECTOR DE ESCUELA **PERFIL DEL PUESTO** Estudios superiores en Educación	**COMPETENCIAS** • Persona con iniciativa, don de mando y liderazgo. • Poseer una buena actitud y espíritu emprendedor • Buena comunicación interpersonal • Debe saber motivar a su personal • Capacidad para prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas.

Primaria; Titulo de Lic. o Doctor en Educación o Pedagogía. Experiencia: 2 años en funciones similares Cursos de actualización	• Capacidad de planificación y manejo de recursos económicos. **FUNCIONES** • Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones de las autoridades superiores, • Responder por la administración de la primaria, • Elaborar el plan institucional, con la participación del personal docente, en el período de matrículas, • Ejecutar, controlar y evaluar el plan institucional e informar de sus resultados a la supervisión provincial, • • Orientar el trabajo del personal docente y estimular el constante perfeccionamiento de los recursos humanos, bajo su responsabilidad; • Mantener y fomentar las buenas relaciones entre el profesorado, padres de familia, autoridades y la comunidad; • Coordinar el proceso de evaluación permanente de los alumnos, • Coordinar y participar en actividades conjuntas del jardín y la comunidad; • Llevar los libros, registros y más documentos oficiales del establecimiento y responsabilizarse por su uso y mantenimiento, • Mantener actualizado el inventario y responder por los bienes del establecimiento; • Convocar y presidirla junta de profesores; • Organizar el comité de padres de familia • Enviar mensualmente a la supervisión un informe sobre a asistencia del personal docente, administrativo y de servicios; • Conceder licencia o permiso al personal a su cargo hasta por tres días, con una justificación adecuada, • Enviar oportunamente los datos estadísticos, informe y más documentos solicitados por la Dirección Provincial de Educación respectivamente, • Evaluar el trabajo del personal docente, conjuntamente con la supervisión; • Participar en las acciones de perfeccionamiento profesional, organizadas por el Ministerio o la Dirección Provincial. • **RESPONSABILIDADES:** • Responsable del manejo académico y administrativo de la Escuela.

SECRETARIA **Perfil del puesto** Tecnóloga en Administración; Especialidad Secretariado. Cursos en redacción y ortografía Sepa computación básica. Experiencia: 2 años	**COMPETENCIAS** • Redactar cartas, documentos, memoranda, etc. utilizando un lenguaje claro, preciso y adaptado a las necesidades y características de los receptores. • Es la persona encargada de recibir los visitantes que llegan a la oficina o centro por alguna causa o motivo • Esta debe procurar que el visitante se lleve una buena impresión a favor de las buenas relaciones públicas. • Habilidades en redacción y ortografía. • Cocimientos básicos en Programas de computación **FUNCIONES:** • Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva .En caso de infracción, la secretaria será sancionada de acuerdo con la ley; • Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento; • Tramitar la correspondencia oficial y llevar un registro de ingresos y egresos de la misma; • Conferir, previa disposición del director(a), copias y certificaciones; • Suscribir, en base a las disposiciones reglamentarias y conjuntamente con el director(a),los documentos de Carácter. estudiantil; • Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones del director(a); • Recopilar y conservar debidamente organizados, los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio. • Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional. • Organizarlas labores de secretaria del plantel. • Notificar y controlar la asistencia a reuniones de los miembros del Consejo Directivo. • Actuar como secretaria del Consejo Directivo. • Justificar la inasistencia de alumnos, cuando esta exceda de dos días consecutivos. • Estar presente en la Escuela 15 minutos antes del inicio de las actividades y salir después de que éstas hayan concluido. **Responsabilidades:** Responsable del archivo e información de la Institución. Responsable de la red telefónica

CONTADOR (A) **Perfil:** Licenciado o Ingeniero(a) en Contabilidad CPA Cursos: Código Tributario, NICS, Contabilidad. Experiencia: 2 años	**COMPETENCIAS** • Poner en práctica y ampliar los conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados actualmente en su trabajo. • Trabajar en grupos multidisciplinares con personas de diferentes funciones y niveles para alcanzar metas, identificar y resolver problemas. • 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. • 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. • Utilizar los sistemas y programas informáticos disponibles y saber cómo funcionan. **FUNCIONES:** • Programar la Proforma Presupuestaria del plantel. • Asesoraren materia económica a las autoridades. • Supervisar el movimiento económico. • Suscribir conjuntamente con el Director los comprobantes de egreso. • Presentar informes financieros. • • Supervisar y controlar que los inventarios de bienes y suministros se encuentren actualizados. • Participar en Actas de entrega recepción. • • Vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos. • **RESPONSABILIDADES:** • • Agente de Retención SRI. Responsable de los recursos económicos.

INSPECTOR **PERFIL DEL PUESTO** Estudios superiores en Educación Media; Titulo de Lic. o Doctor en Educación o Pedagogía. Experiencia: 2 años en funciones similares Cursos de actualización	**COMPETENCIAS** • Mantener un enfoque lógico y controlado en situaciones problemáticas o conflictivas que exigen una acción rápida y precisa. • Afrontar las contrariedades, manteniendo un nivel elevado de efectividad en el desarrollo de sus funciones y actividades. • Escuchar las quejas de los clientes (internos y externos) y contestar con cortesía. • Persona con iniciativa, don de mando y liderazgo. • Poseer una buena actitud y espíritu emprendedor • Buena comunicación interpersonal • .Capacidad de planificación y manejo de recursos administrativos y humanos. **FUNCIONES:** Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento. • Responsabilizarse del orden y la disciplina del Establecimiento, así como de la puntual asistencia de los profesores y personal administrativo. • Ofrecer la información necesaria al Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil a los profesores guías ya los docentes en general. • Procurar la eficiente presentación de los servicios del plantel, adoptando medidas inmediatas para solucionar deficiencias de los mismos y comunicar oportunamente al Director(a). • Difundir oportunamente entre el personal docente, estudiantes y padres de Familia las disposiciones emanadas de las autoridades del Establecimiento. • Controlar a los estudiantes en la formación y el debido uso del uniforme. • Organizar y controlar las labores del inspector de la escuela. • Cuidar del aseo y buena presencia del plantel y vigilar e luso adecuado de los bienes servicios de éste. • Coordinar con las autoridades de la Escuela para el control de la asistencia de profesores a los diferentes actos programados por la institución y el mejoramiento de la disciplina del os estudiantes, así como para el oportuno pago de pensiones. • Responsabilizarse por la correcta presentación y adecuado comportamiento de los estudiantes en actos y eventos programados al interior o fuera del Establecimiento e informar cualquier novedad, al Director(a). Conceder permisos a los alumnos por causas debidamente

	justificadas hasta por cinco días consecutivos. • Justificar la inasistencia de alumnos, cuando esta exceda de dos días consecutivos. • EstarpresenteenlaEscuela15minutosantesdeliniciodelas actividades y salir después de que éstas hayan concluido. **Responsabilidades:** Responsable del manejo administrativo y de personal. Mantener la disciplina.

DOCENTE **Perfil del puesto** Estudios superiores en Educación Media; Titulo de Lic. o Doctor en Educación o Pedagogía. Experiencia: 2 años en funciones similares Cursos de actualización	**COMPETENCIAS** • Motivar a otros a alcanzar metas o conseguir mejoras en el nivel de rendimiento. • Mostrar reconocimiento y valorar las opiniones e ideas de otros. • Lograr influir en los demás utilizando de forma eficaz hechos e informaciones. • Hacerse responsable de temas que requieren un esfuerzo adicional para completar una parte específica del trabajo. • Evaluar el rendimiento de sus alumnos de forma precisa y justa, proporcionándoles retroinformación periódica. • Utilizar los conocimientos técnicos y la experiencia para mejorar su efectividad. • Facilidad de palabra, buenas relaciones humanas, criterio formado. • • Carisma y liderazgo. • • Conocimientos en pedagogía y administración educativa. **FUNCIONES**: • Asistir puntualmente al establecimiento y dirigir el proceso de aprendizaje, con sujeción al horario y programas vigentes a las orientaciones de autoridades de organismos internos y de la supervisión. • Constituirse en ejemplo de probidad, disciplina y trabajo. • Responsabilizarse ante las autoridades de educación

	y padres de familia por el rendimiento de los alumnos. • 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. • • **RESPONSABILIDADES:** • Responsable de la instrucción académica Disciplina de los alumnos.

DOBE (MÈDICO) **Perfil del puesto** Estudios superiores en Educación Media; Título de Doctor en Medicina Experiencia: 2 años en funciones similares Cursos de actualización	**COMPETENCIAS** Asegurar la satisfacción de las necesidades de los clientes que son los estudiantes de manera adecuada tanto para el cliente como para el establecimiento. Tratar con los clientes mostrando una alta calidad de servicio. Reconocer y expresar la importancia de satisfacer las necesidades del cliente. Realizar acciones proactivas para la detección de las necesidades de los clientes. **FUNCIONES** • Colaborar en la programación y en la realización de las actividades que están dentro de la salud. • Elaborar el Plan anual de actividades. • Llevar las historias clínicas de los estudiantes. • Llevar las fichas de salud de los educandos. • Efectuar el estudio socioeconómico de la comunidad para orientar el servicio de la salud. • Ejecutar programas preventivos sobre higiene. • Coordinar sus actividades profesionales con otros servicios de salud y el DOBE. **RESPONSABILIDADES** Responsable del mejoramiento de la salud de los estudiantes.

DOBE (ORIENTADOR VOCACIONAL) **Perfil del puesto** Estudios superiores en Educación Media; Titulo de Lic. o Doctor en Psicología Educativa Experiencia: 2 años en funciones similares Cursos de actualización	**COMPETENCIAS** • Escuchar y atender los problemas y quejas de los clientes, así como plantear soluciones efectivas. • Crear un ambiente de trabajo favorable hacia la formación y el desarrollo continuo propio y de los estudiantes. • Estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo temporal fijado. • 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. **FUNCIONES** •Formular las políticas que guíen las labores de orientación y bienestar estudiantil del establecimiento. •Aprobar el plan anual de orientación y bienestar. •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, •Analizar los informes anuales y ocasionales y formularlas recomendaciones pertinentes; y, •Evaluar los programas de orientación y bienestar estudiantil desarrollados en el establecimiento. **RESPONSABILIDADES** Correcta orientación vocacional a estudiantes Solución de conflictos.

BIBLIOTECARIO **Perfil** Licenciado en Ciencias Sociales o afines Cursos en archivo o bibliotecaria.	**COMPETENCIAS** • Informar clara y concisamente y obtener información de personas de distintos niveles, formación o intereses. Expresar claramente la información, tanto de forma oral como escrita.

Experiencia: 2 años en funciones similares	• Asegurar la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada tanto para el cliente como para la organización. • Tratar con los clientes mostrando una alta calidad de servicio. . Trabajar con técnicas e instrumentos que cambian con frecuencia y cuyas modificaciones han de aprenderse en poco tiempo. • Utilizar los conocimientos técnicos y la experiencia para mejorar su efectividad. • Mostrar preocupación por progresar continuamente en la efectividad del trabajo. **FUNCIONES** • Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo que se desarrollará en el servicio de la biblioteca durante el año lectivo. • Mantener el orden e higiene de materiales, instrumentos, equipos y mobiliario de la biblioteca a su cargo. • Apoyar en las prácticas con la preparación antelada de los materiales, instrumentos, equipos, muestras y registros de análisis en la biblioteca • Participar activamente en todas las acciones tendientes a garantizar el éxito de las Ferias. **RESPONSABILIDADES** Responsable de todos los bienes e insumos de la biblioteca.

AUXILIAR DE LABORATORIO **Perfil** Tecnólogo o Licenciado en la especialidad. Cursos: Actualización en la especialidades. Experiencia : 2 años.	**COMPETENCIAS** • Poner en práctica las técnicas, métodos e instrumentos más adecuados en su trabajo. Utilizar los sistemas y programas informáticos disponibles y saber cómo funcionan. Conocer los riesgos y aplicar medidas de prevención más adecuadas en su trabajo. Establecer buenas relaciones de comunicación con los clientes. Proporcionar ayuda a otros compañeros cuando éstos se la

	solicitan. Asistir a cursos y acciones formativas para mejorar su efectividad. **FUNCIONES** • Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo que se desarrollará en el servicio de laboratorio durante el año lectivo. • Mantener el orden e higiene de materiales, instrumentos, equipos y mobiliario del laboratorio a su cargo. • Apoyar en las prácticas con la preparación antelada de los materiales, instrumentos, equipos, muestras y registros de análisis en el laboratorio. • Participar activamente en todas las acciones tendientes a garantizar el éxito de las Ferias. **RESPONSABILIDADES** Responsable de todos los bienes e insumos del laboratorio, como su mantenimiento

SERVICIOS GENERALES **Perfil:** Bachiller Cursos: Relaciones Humanas. Experiencia: 2 años experiencia**.**	**COMPETENCIAS** • Asegurar la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada tanto para el cliente como para la organización. Tratar con los clientes mostrando una alta calidad de servicio. • Implicarse en nuevas actividades para familiarizarse con procedimientos y técnicas de trabajo distintos de los habituales. • Adaptarse fácilmente a actividades y responsabilidades cambiantes. • Dar información telefónica de manera clara y precisa, abandonando cualquier otra ocupación mientras se habla o escucha. **FUNCIONES** Permanecer en el establecimiento durante las jornadas ordinarias, extraordinarias y programaciones especiales del plantel. • Demostrar todo el tiempo un comportamiento digno, cumplimiento, puntualidad, responsabilidad, respecto y buena presencia. • Mantener el aseo permanente de todas las dependencias a su cargo. • Informar de inmediato al director(a) sobre los deterioros o daños que ocurrieren en cualquier lugar de la institución. . Cumplir con eficiencia y prontitud las órdenes de las autoridades de la institución. Estarpresenteenlainstitución30minutosantesdeliniciode las labores diarias de acuerdo a lo estipulado en su contrato. **RESPONSABILIDADES** Responsable de los bienes entregados a su cargo el cuidado de los bienes de la Institución.

Selección de personal

Estas políticas deben estar referidas a:

La definición de las descripciones de puestos basada en competencias laborales y vinculadas a los valores institucionales e indicadores de gestión establecidos para dicho cargo.

Al procedimiento de selección y contratación.
El entrenamiento y habilidades requeridas para el personal (planes y programas específicos que se revisan periódicamente),

Las condiciones y exigencias para la promoción y retención de empleados (evaluación de desempeño)

El manejo de herramientas o desarrollos tecnológicos.

Etapas del proceso de selección

Análisis de las necesidades

Una vez detectadas las necesidades, se pondrá en marcha el proceso de selección, que comienza con el análisis de las mismas y el diseño de los instrumentos clave: el puesto de trabajo y el perfil del candidato.

Definición del puesto de trabajo. A partir de la definición de la tarea o función se podrá elaborar el perfil del candidato idóneo. El puesto de trabajo se define a través de los siguientes elementos:

- Problemas que ha de resolver. Aquí entra el nivel de complejidad de las tareas, así como las capacidades, conocimientos u habilidades necesarias para resolverlas.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS	TAREAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS
1. Análisis de las necesidades	➢ Realización del análisis de la empresa y del puesto de trabajo que se ha de cubrir ➢ Elaboración del perfil del candidato ➢ Determinación del método de selección.	➢ Información sobre puestos similares en otras empresas. ➢ Entrevistas al personal de mando del puesto que se ha de ocupar. ➢ Confección del profesiograma y perfil del puesto.	➢ Cuestionarios ➢ Entrevistas ➢ Observación ➢ APT estándar
2. Reclutamiento	➢ Selección y consulta de las fuentes de reclutamiento. ➢ Determinación de técnicas de reclutamiento. ➢ Publicación de la oferta de empleo.	➢ Consultoras de RRHH ➢ Oficinas de empleo y centros de formación. ➢ Anuncios en prensa. ➢ Búsqueda directa. ➢ Base de datos propia. ➢ Internet página WEB	➢ Anuncios ➢ Contactos telefónicos, reuniones, cartas.
3. Preselección	➢ Recepción y análisis de las candidaturas. ➢ Primera selección de los candidatos ➢ Efectuar comunicados de respuesta.	➢ Formularios y cuestionarios. ➢ Currículum vital	➢ Currículum vital ➢ Carta de presentación
4. Entrevista inicial	➢ Estudio del currículum ➢ Realización del guion de la entrevista. ➢ Selección del tipo de entrevista (abierta, cerrada, semi) ➢ Análisis de los resultados y comunicación de respuesta	➢ Entrevista ➢ Formularios y cuestionarios ➢ Profesiograma ➢ Perfil del puesto.	➢ Currículo vital ➢ Cuestionario solicitud ➢ Técnicas de entrevista ➢ Técnicas de observación

5. Aplicación de Pruebas	➢ Selección de pruebas ➢ Realización y corrección ➢ Análisis y valoración de los resultados ➢ Comunicación a todos los candidatos.	➢ Evaluación técnica ➢ Pruebas de personalidad y de inteligencia.	➢ Test psicotécnicos ➢ Test proyectivos ➢ Técnicas de Role Play, in basket, etc.
6. Entrevista en profundidad	➢ Estudio del material hasta ahora obtenido. ➢ Preparación de la entrevista. Análisis, valoración y elaboración de informes sobre la entrevista. ➢ Respuesta a todos los candidatos.	➢ Entrevista ➢ Currículum vital ➢ Perfil del puesto	➢ Informes anteriores ➢ Entrevista dirigida ➢ Entrevista semidirigida ➢ Entrevista abierta.
7. Presentación de candidatos y elección final	➢ La presentación de informes a la organización ➢ Entrevista a los candidatos finalistas ➢ Decisión final ➢ Comunicación a todos los candidatos.	➢ Currículum Vital ➢ Perfil del puesto ➢ Informes anteriores	➢ Técnicas de entrevista ➢ Informa final
8. Incorporación y acogida	➢ Contratación ➢ Recepción y entrevista de ingreso ➢ Capacitación y formación inicial. ➢ Itinerario profesional en la empresa.	➢ Medios documentales ➢ Gestoría ➢ Planes de carrera ➢ Planes de formación	➢ Marco legal ➢ Marco jurídico de la empresa
9. Seguimiento	➢ Establecimiento del calendario de seguimiento. ➢ Control de rendimiento.	➢ Sistemas de evaluación del desempeño	➢ Técnicas de observación ➢ Técnicas de entrevista

FUENTE: MRL

Tareas que ha de realizar. Son las acciones que habitualmente se realizan para ser adelante el trabajo diario.

Rol que ha de cubrir. En él confluyen el conjunto de expectativas personales, institucionales y sociales correspondientes al ejercicio de su función. Permite al

individuo ubicarse desde determinada posición para desempeñar su papel y vincularse con los demás.

Ubicación dentro del organigrama. Es la posición que el puesto ocupa dentro de la estructura formal de jerarquías y funciones organizacionales.

Características culturales de la organización. Es el sistema de valores, los grados de libertas, la ideología, etc. Que definen el carácter particular de cada empresa.

A continuación, sugerimos algunos de los elementos que nos permiten definir las capacidades requeridas por el puesto:

Nivel de complejidad del proceso mental (de lo concreto a lo abstracto). El procesamiento de la información: descriptivo, acumulativo, seriado o paralelo.

Manejo del tiempo (ajustar el logro de los objetivos al tiempo con el que se cuenta)

Horizonte de planeamiento (planificación de acciones que incluyen la variable temporal).

Grado de autonomía (capacidad de tomar decisiones al propio cargo).

Ritmo (grado de intensidad y agilidad requerida)

Nivel de exposición (presión que deberá soportar).

Definición del perfil del candidato. Efectuada la descripción de los puestos de trabajo y calculado el número de personas que se necesitan de cada categoría, a continuación, debe trazarse el perfil de los candidatos para cada uno de los puestos. Es evidente que la personalidad humana presenta una gran variedad y que no pueden recogerse todos sus aspectos en algo tan simple como una descripción de trabajo. Sin embargo, se trata de una primera orientación que conduce a la fijación de las cualidades que debe reunir el candidato al puesto.

Ahora bien, las condiciones personales de los aspirantes pueden medirse con parámetros especiales. Estos pueden centrarse, de manera ilustrativa, en los siguientes aspectos:

Conocimientos. La formación básica de la persona, la información de que dispone, la comprensión de los problemas que tiene el puesto de trabajo.

Experiencia. Trabajo en un puesto similar o con problemas semejantes al del puesto de trabajo que se pretende ocupar.

Aptitud. La capacidad para resolver los problemas nuevos que se le plantean en el puesto de trabajo, o al menos los más probables, de un modo lógico y esperado.
Actitud. La forma de comportarse ante las tareas del puesto de trabajo o los problemas nuevos que en él presenten. (De las cuatro cualidades anteriores, la más difícil de determinar es ésta).
El perfil es una herramienta que nos permitirá guiarnos a la hora de efectuar la selección. Según las características del perfil, buscamos el candidato. Una vez definidas, habremos obtenido los criterios que nos permitirán discernir la calidad de la información que obtengamos a lo largo de todo el proceso de selección. La selección consiste en mirar al candidato a través del perfil. Para elaborar su diseño, contamos con la guía de tres elementos:
Las características de la tarea.
Su ubicación en el contexto.
La cultura de la empresa.

3.3.3.2 Reclutamiento

Conocidos los puestos de trabajo que es necesario cubrir, el paso siguiente consiste en aplicar el procedimiento adecuado para divulgar el deseo de la empresa de llenar esas vacantes. Uno de los procedimientos más corrientes, que muchas compañías aplican, es el de encargar a sus propios empleados que anuncien la existencia de vacantes entre sus familiares y conocidos. La dirección considera en estos casos que la propuesta de candidatos por parte de los empleados es una garantía. Hay otras empresas que, por el contrario, rechazan tal procedimiento. Sin salir de la misma compañía, pueden anunciarse los puestos de trabajo ofrecidos para que opten a ellos los empleados propios, que dejarán así otros puestos libres para anunciar. El procedimiento permite que las personas de la empresa se acoplen a puestos más idóneos que los ocupados hasta el momento y mantiene la motivación de la plantilla, que confiará en nuevas oportunidades para su futuro profesional.
Un procedimiento muy utilizado en la actualidad, sobre todo si el sistema de selección posterior es adecuado, consiste en anunciar las vacantes en la prensa

diaria o en las publicaciones profesionales. También los anuncios en los centros de enseñanza de donde suelen proceder los candidatos puede ser un procedimiento eficaz.

Las asociaciones profesionales que dispongan de servicio de empleo para los afiliados constituyen otro de los medios aptos para conseguir candidatos que opten a los puestos disponibles.

Por último, las empresas de la competencia pueden poseer el personal calificado que nos interese. Si podemos ofrecer mejores condiciones salariales o ventajas de otra índole, es probable que acudan personas de otras empresas del sector. Por ello, es conveniente que hagamos saber a nuestro personal qué anuncios de vacantes se aplican para evitar situaciones embarazosas.

En caso de que se necesite contratar personal temporal, o cuando la demanda de puestos de trabajo sea muy escasa, recurrir a los antiguos empleados, que conocen la empresa y no precisan mucha adaptación, constituye a veces un procedimiento rentable.

Preselección

Se trata de una fase muy importante, ya que deberemos de evaluar las candidaturas que se hayan presentado. Si los requisitos formales están claramente expuestos, será más fácil la tarea de revisar currículos y entrevistas e ir descartando aquellos que no los cumplan.

Habremos de comenzar haciendo una selección previa, a partir de las solicitudes de empleo. Todos los candidatos tendrán que complementar, por tanto, una solicitud. El modelo que se utiliza varía mucho de unos casos a otros. Por lo general, consiste en un formulario donde se hacen constatar los datos de identidad, los estudios realizados, la experiencia anterior en puestos similares y cualquier otro aspecto específico que interese conocer. A veces en la misma solicitud se piden referencias, aunque éstas sólo pueden utilizarse poco antes de la contratación.

Una vez recibidos los currículos y las cartas de presentación provenientes del medio de captación elegido (prensa, empresa de empleo temporal, base de datos propia, etc) se clasifican según la adecuación de los requisitos formales (formación,

especialidad, idiomas, edad, experiencia previa, etc). Tras esperar un plazo prudencial para asegurarse de que no llegarán más solicitudes, se descartan todas aquellas cuyos datos no concuerdan con el perfil que se tenga del candidato al puesto de trabajo, y las restantes solicitudes pasan a la segunda fase de la selección.

Entrevista inicial

La primera entrevista se habrá con aquellos candidatos que se ajusten a los requerimientos formales requeridos. Contaremos ya con el diseño del perfil, y sobre la base de éste nos orientaremos para la nueva selección.

En la entrevista se evalúan los candidatos técnicamente aptos de los cuales se seleccionarán los más idóneos en relación al puesto y a la cultura de la empresa, quienes serán convocados para la fase de aplicación de pruebas.

En este primer encuentro se establece un contacto interpersonal en el cual se evaluará la presencia, la disposición, el ritmo, el interés en el puesto y la coherencia entre la información escrita y la primera impresión causada por el candidato.

Aplicación de pruebas

La evaluación técnica consiste en efectuar una prueba de conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el puesto que se ha de ocupar. Puede efectuarse mediante una prueba práctica, de múltiple elección, problemas para resolver, preguntas varias o una charla con el mando inmediatamente superior.

Se trata de verificar que el nivel técnico del candidato se ajuste al requerido.

Entre las pruebas generales se encuentran as de inteligencias, razonamiento abstracto, memoria, imaginación y atención. Las dos primeras reflejan la capacidad del individuo para enfrentarse a situaciones inesperadas y responder a ellas con cierta lógica. Los tres factores siguientes nos muestran si el candidato podrá realizar su trabajo en las condiciones que se han especificado. Existen, además otros factores que también suelen investigarse, según el tipo de trabajo, como son el razonamiento numérico, el razonamiento espacial, la fluidez y comprensión verbal y otros.

En cuanto a las pruebas de personalidad, nos indican la capacidad de adaptación del individuo al medio social y laboral, así como la confianza en sí mismo y otras cualidades que indican su futuro comportamiento.

Los test son un medio rápido de obtención de información de un individuo, pero es importante tener en cuenta que los datos que arrojan no tienen mayor validez si no se consideran en función de su comprensión clínica global, En este sentido es aconsejable que esta fase del proceso sea cubierta por un psicólogo u otro profesional experto.

La batería de test debería incluir.

Test proyectivos, para explotar los aspectos cualitativos de la personalidad (cómo responde, cómo piensa, cómo se relaciona, cómo resuelve un problema).

Test de inteligencia, para saber cómo funciona el pensamiento a la hora de resolver un problema (desde un nivel concreto a un nivel más formal).

A través de las pruebas psicodiagnósticas se exploran las habilidades del candidato. Las limitaciones deben ser consideradas en función del perfil. Es importante tener en cuenta que no se evalúa a las personas, sino su adecuación o no al perfil determinado.

Por último, las pruebas profesionales deben ser de tal naturaleza que permitan saber el grado en que el candidato cumplirá de inmediato los requisitos profesionales del puesto que ha de ocupar o el tiempo que tardará en adaptarse al mismo y en adquirir los conocimientos precisos.

Entrevista en profundidad

Se trata de una situación intersubjetiva cuyo objetivo es el conocimiento del candidato, mediante la exploración de datos históricos, características personales, sistema de valores, intereses, estilo vincular, proyectos y expectativas respecto del nuevo puesto de trabajo.

Se trata de una herramienta central del proceso de selección y muchas veces es el elemento definitorio.

Tipos de entrevistas. Hay diferentes tipos de entrevista. Las estructuradas, por ejemplo, son aquellas en las que se va desarrollando un temario prefijado. Si bien es una herramienta que ofrece datos de fácil valoración, la información que nos da es de nivel manifiesto y generalmente se complementa con otro tipo de observaciones. Luego están las semiestructuradas, que se basan en temas disparadores, permitiendo mayor grado de libertas. Tienen la ventaja de adaptarse a las particularidades del encuentro, a lo que el entrevistador estime conveniente profundizar y a lo que entrevistado pueda sugerir con sus respuestas. La consigna a de ser clara, invitando al candidato a organizar sus respuestas a partir de las propuestas del entrevistados, manifestando su disposición para adecuarse y responder con una cierta autonomía. Por último, las libres: a partir de determinadas áreas que se han de explorar y en función de las respuestas del entrevistado se desarrolla el hilo de la entrevista. Por lo general, se utilizan fórmulas muy amplias a modo de disparadores como “háble me de usted”, luego se trabaja sobre el material que va apareciendo. Este estilo de entrevista permite conocer la forma de estructurar el tiempo y la organización de las ideas del postulante. También los recursos con los que cuenta a la hora de manejar sus ansiedades o cómo utiliza la libertad otorgada.

La entrevista es una situación que suele general ansiedad y tensión, tanto para el entrevistador como para el entrevistado. Se trata de una situación asimétrica, lo cual hace aún más necesario que se desarrolle en un marco de sumo respeto. Debemos recordar que estamos cumpliendo con una función y que no somos quienes tienen el poder de decisión, aunque en ese momento representemos ese papel para el candidato.

Es responsabilidad del entrevistados conducir la entrevista; para ello, cuanto más clara tenga la estructura con la que maneja, más fácil le será leer las variaciones que se produzcan en el comportamiento del postulante, así como el control de situaciones de mayor nerviosismo, etc.

El candidato deber sentirse cómodo durante la entrevista; si está nervioso, el entrevistador ha de esforzarse por tranquilizarlo. La entrevista debe celebrarse, pues, a solas con él, sin otros testigos que puedan alterarlo o ponerlo a la

defensiva. Una forma de tranquilizarlo consiste en exponerle en tono distendido las características del puesto, o bien comenzar la conversación con temas banales. A continuación, comenzarán las preguntas conforme al plan trazado. Conviene que el entrevistado responda con toda libertas; hay que cuidad de no interrumpirlo y estar atento a todo cuanto diga. No perdamos de vista que hemos de formar un juicio cabal no sólo de sus conocimientos y experiencia, sino también de su personalidad.

La distancia óptima. Tener presente nuestra función, los objetivos y la metodología que debemos implementar son factores que permiten al entrevistador trabajar en una distancia óptima respecto del candidato y de la situación. La distancia excesiva impide crear un ambiente distendido, necesario para hablar de ciertos temas y el relajamiento de las formas pueden llevar a invertir los roles haciendo que el entrevistados pierda las riendas de la entrevista (por ejemplo, no podrá evaluar cómo el entrevistado se maneja en situaciones límites).
Un rol bien delimitado permite operar en situaciones críticas, porque ayuda a mantener la distancia, asegurando un marco para el pensamiento y la reflexión.

Comprobación de las referencias. Como última parte de esta fase de selección, hay que contrastar las referencias que se han consignado en la solicitud. Cuando tales referencias son sólo académicas, deben tener un soporte escrito que aportará el propio candidato. Ahora bien, para las referencias profesionales conviene, cuando sea posible, establecer contacto telefónico con las personas o centros que puedan confirmar, aunque sea de modo informal, los datos más significativos.
Presentación de candidatos y elección final
Las tareas comprendidas en esta fase son la presentación de informes a la organización, las entrevistas a los candidatos finalistas, la decisión final y la comunicación a todos los candidatos.
Para ello habremos contado con la información de los currículos vitae de los postulantes, con el perfil del puesto como guía y con las valoraciones de los test y

la entrevista en profundidad. Si hemos contratado una empresa de selección de personal, contaremos también con su opinión y su experiencia.

Llegados a este punto, si tenemos más de un candidato, es importante dejar clara la necesidad de elegir y el interés en mantener el contacto para futuras colaboraciones, con quien no haya optado al puesto.

Incorporación y acogida

Al tiempo que se desarrollan las gestiones para la definitiva contratación, es necesario disponer de un plan que familiarice a los nuevos empleados con el que será su trabajo. De nada vale una buena selección de personal si luego dejamos a los seleccionados abandonados en un ambiente poco conocido para ellos, con unos métodos distintos de los que se han venido utilizando en sus empleos anteriores y sin un mínimo de preparación en el manejo del equipo que han de usar en su nuevo puesto de trabajo.

Preparación para la incorporación al puesto. Contemplan una serie de factores para lograr una mayor eficacia.

Pautas de trabajo. Las tareas que ha de realizar el nuevo empleado deben esquematizarse en forma de pautas de trabajo. La confección de estas pautas no siempre es tarea fácil, aunque, si la empresa ya tiene realizados los estudios de los trabajos, podrá sintetizarlas. Si no fuera así, conviene, de todos modos, confeccionar unas pautas generales que puedan aprovecharse en lo sucesivo y en las cuales deben aparecer no sólo las operaciones que se han de realizar, sino también la razón o el objetivo de cada una, así como los medios auxiliares que se han de emplear (herramientas, equipo, material). En muchos casos, conviene incluir como aclaración algún dibujo con el resultado de la operación o la forma de realizarla.

Supervisor. Será la persona encargada de vigilar al nuevo empleado en su fase de adaptación al puesto y a la empresa. Su elección es muy importante, pues el nuevo empleado tendrá a imitar sus técnicas y copiará su modo de trabajar. Debe conocer las tareas que se han de realizar, tener experiencia práctica de las posibles

consecuencias de una defectuosa ejecución y provista de paciencia para enseñar al nuevo empleado.

Lugar de trabajo. El lugar de trabajo que debe ocupar el nuevo empleado debe estar preparado cuando éste se incorpore. Sea un despacho o un puesto a pie de máquina, una zona de mostrador cara al público o una mesa de oficina, el empleado ha de comprender que se le está esperando y que sus jefes se han interesado por él.

Medios Auxiliares de trabajo. Los medios auxiliares para la realización eficaz de las tareas también deben estar dispuestos desde el mismo día de incorporación del empleado. Junto con el lugar de trabajo, contribuyen a rentabilizar la actividad productiva desde el comienzo.

Incorporación al puesto de trabajo. Toda la preparación anterior, en forma de pautas de trabajo, de presencia de un supervisor y de reserva de un lugar y ciertos medios de trabajo, se tienen que aprovechar en este punto.

Será el encargado de la selección, bien sea el propio director, el jefe de personal o la persona directamente responsable de esa función, quien ponga en contacto al supervisor con el nuevo empleado. Por su parte, el supervisor asumirá su función desde ese mismo momento. En primer lugar, comenzará por una exposición introductoria de las tareas, tomando como base los esquemas ya preparados, aunque considerándose en términos generales.

A continuación, acompañará al nuevo empleado al de trabajo donde lo presentará a sus compañeros. No está por demás, incluso en la explicación preliminar de las tareas, incluir un esquema general que permita al nuevo empleado conocer cómo encaja su trabajo concreto con la actividad total de la empresa. Este es el momento de poner de relieve la importancia de las tareas que se le encomiendan en contexto global de la producción. Con ello se conseguirá en él una actitud positiva y una disposición favorable a realizarlas bien.

Se pasará enseguida a la enseñanza práctica de las tareas tal como se deben efectuar, es decir, con los mismos materiales y equipos que se utilizarán en el contexto productivo. El supervisor debe hacer trabajo en primer lugar, resaltando

los detalles importantes para que el trabajo quede bien. Esta demostración debe hacerse con una explicación sencilla y lógica de la serie de operaciones y de las consecuencias que los fallos más frecuentes provocan en el producto final.

En el paso siguiente será el propio nuevo empleado quien realice lo que acaba de ver. En la primera tarea que lleve a cabo, conviene corregirle los errores más importantes. Después de este primer ensayo, se le deja trabajar por su cuenta, indicándoles que puede recurrir al supervisor siempre que encuentre alguna dificultad.

Seguimiento.- Una vez que la incorporación se produce, se inicia una nueva etapa en la cual el candidato escogido se incluye en el campo. Toda experiencia nueva en el ámbito laboral – profesional comprende un cúmulo de expectativas, basadas en la esperanza de encontrar un campo propicio para satisfacer las necesidades ligadas al área esencial de interés del participante.

Reconocimiento social, crecimiento económico, desarrollo profesional y otras son las diferentes y particulares razones que puede tener el nuevo miembro de la empresa para lograr un espacio institucional y participar de una red de relaciones estables, obteniendo la satisfacción de sus necesidades.

Esta nueva etapa del proceso comienza confrontando al nuevo componente del equipo con la realidad de su puesto de trabajo, la tarea que ha de realizar, las relaciones con sus compañeros, jefes y/o subordinados y las primeras dificultades.

Matriz de Tiempos y Movimientos

Este tipo de matriz de tiempos y movimientos está en concordancia con las tareas y actividades que se realizan o desempeñan versus el tiempo que utilizan los empleados para realizar cada función y por ende justificar la permanencia en la Institución o sobre el tiempo para una nueva asignación de funciones, referentes al cargo que desempeña.

Matriz para las Funciones del Director

NRO.	TAREAS	TAREAS	CANTIDAD	UNIDAD DE TIEMPO	TIEMPO HORAS
1	Autorizaciones de documentos	Nro. Autorizaciones	600	3 minutos	30
2	Atención al público	Nro. Atenciones	120	10 minutos	20
3	Clases	Nro. Clases	80	1 hora	80
4	Informes	Nro. Informes	4	1 hora	4
5	Reuniones	Nro. Reuniones	10	2 horas	20
6	Varios	Nro. Varios	6	1 hora	6
		TOTAL, DE HORAS			**160**

Matriz para las Funciones del Vicerrector

MATRÍZ DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS FUNCIÓN: VICERRECTOR					
NRO.	TAREAS	TAREAS	CANTIDAD	UNIDAD DE TIEMPO	TIEMPO HORAS
1	Autorizaciones de documentos	Nro. Autorizaciones	300	3 minutos	15
2	Atención al público	Nro. Atenciones	140	10 minutos	23
3	Clases	Nro. Clases	80	1 hora	80
4	Informes	Nro. Informes	4	1 hora	4
5	Reuniones	Nro. Reunines	10	2 horas	20
6	Juntas Profesores	Nro. Juntas	4	2 horas	8
7	Varios	Nro. Varios	10	1 hora	10
		TOTAL DE HORAS			**160**

Matriz para las Funciones del Director de la Escuela

MATRÍZ DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS FUNCIÓN: DIRECTOR DE LA ESCUELA					
NRO.	TAREAS	TAREAS	CANTIDAD	UNIDAD DE TIEMPO	TIEMPO HORAS
1	Autorizaciones de documentos	Nro. Autorizaciones	120	3 minutos	6
2	Atención al público	Nro. Atenciones	60	10 minutos	6
3	Clases	Nro. Clases	120	1 hora	120
4	Informes	Nro. Informes	4	1 hora	4
5	Reuniones	Nro. Reunines	10	1 horas	10
6	Juntas Profesores	Nro. Juntas	4	2 horas	8
7	Varios	Nro. Varios	6	1 hora	6
		TOTAL DE HORAS			**160**

Matriz para las Funciones de la secretaria

MATRÍZ DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS FUNCIÓN: SECRETARIA					
NRO.	TAREAS	TAREAS	CANTIDAD	UNIDAD DE TIEMPO	TIEMPO HORAS
1	Elaboración de documentos	Nro. Autorizaciones	800	8 minutos	107
2	Atención al público	Nro. Atenciones	120	5 minutos	10
3	Archivo documentos	Nro. Ducumentos	1000	2 minutos	33
4	Atención telefónica	Nro. Atenciones	240	2 minutos	8
5	Varios	Nro. Varios	2	1 horas	2
		TOTAL DE HORAS			**160**

Matriz para las Funciones del Colector (a)

MATRÍZ DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS FUNCIÓN: COLECTOR (A)					
NRO.	TAREAS	TAREAS	CANTIDAD	UNIDAD DE TIEMPO	TIEMPO HORAS
1	Elaboración de comprobantes Ingresos y egresos	Nro. Comprobantes	120	10 minutos	20
2	Transferecias Bancarias	Nro. Trnasferencias	120	5 minutos	10
3	Depósitos bancarios	Nro. Depósitos	20	6 minutos	2
4	Recaudaciones	Nro. Recaudaciones	400	3 minutos	20
4	Roles de Pago	Nro. Roles	1	8 horas	8
5	Trámites SRI	Nro. Tràmites	3	4 horas	12
6	Trámites IESS	Nro. Tràmites	24	10 minutos	4
7	Elaboración presupuesto	Nro. Presupuestos	2	8 horas	16
8	Elaboraciòn Estados Financieros	Nro. Estados	1	8 horas	8
9	Atención al público	Nro. Atenciones	600	5 minutos	50
10	Atención telefónica	Nro. Atenciones	240	2 minutos	8
11	Varios	Nro. Varios	2	1 horas	2
		TOTAL DE HORAS			**160**

Matriz para las Funciones del Inspector

MATRÍZ DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS FUNCIÓN: INSPECTOR					
NRO.	TAREAS	TAREAS	CANTIDAD	UNIDAD DE TIEMPO	TIEMPO HORAS
1	Autorizaciones de permisos	Nro. Autorizaciones	60	3 minutos	3
2	Justificación de permisos y faltas	Nro. Atenciones	120	3 minutos	6
3	Clases	Nro. Clases	120	1 hora	120
4	Informes	Nro. Informes	4	1 hora	4
5	Recomendaciones y resoluciones	Nro. Imformaciones	20	30 minutos	10
7	Atención al público	Nro. Atenciones	60	10 minutos	10
8	Varios	Nro. Varios	7	1 hora	7
		TOTAL DE HORAS			**160**

Matriz para las Funciones del Docente

MATRÍZ DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS FUNCIÓN: DOCENTE					
NRO.	TAREAS	TAREAS	CANTIDAD	UNIDAD DE TIEMPO	TIEMPO HORAS
1	Clases	Nro. Clases	120	1 hora	120
2	Informes	Nro. Informes	4	1 hora	4
3	Reuniones	Nro. Reuniones	8	2 horas	16
4	Preparación de clases	Nro. Preparaciones	60	10 minutos	10
5	Atención al público	Nro. Atenciones	60	10 minutos	10
		TOTAL DE HORAS			**160**

Matriz para las Funciones del Orientador Vocacional

MATRÍZ DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS FUNCIÓN: ORIENTADOR VOCACIONAL					
NRO.	TAREAS	TAREAS	CANTIDAD	UNIDAD DE TIEMPO	TIEMPO HORAS
1	Autorizaciones de permisos	Nro. Autorizaciones	60	3 minutos	3
2	Reuniones	Nro. Reuniones	8	1 hora	8
3	Informes	Nro. Informes	4	1 hora	4
4	Recomendaciones y resoluciones	Nro. Imformaciones	20	30 minutos	10
5	Atención al público	Nro. Atenciones	240	30 minutos	120
6	Varios	Nro. Varios	15	1 hora	15
		TOTAL DE HORAS			**160**

Matriz para las Funciones del Médico

MATRÍZ DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS FUNCIÓN: MÉDICO					
NRO.	TAREAS	TAREAS	CANTIDAD	UNIDAD DE TIEMPO	TIEMPO HORAS
1	Autorizaciones de permisos	Nro. Autorizaciones	60	3 minutos	3
2	Reuniones	Nro. Reuniones	8	1 hora	8
3	Informes	Nro. Informes	4	1 hora	4
4	Recomendaciones y resoluciones	Nro. Imformaciones	20	30 minutos	10
5	Atención al público	Nro. Atenciones	240	30 minutos	120
6	Varios	Nro. Varios	15	1 hora	15
		TOTAL DE HORAS			**160**

Matriz para las Funciones del Bibliotecario

MATRÍZ DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS FUNCIÓN: BIBLIOTECARIO					
NRO.	TAREAS	TAREAS	CANTIDAD	UNIDAD DE TIEMPO	TIEMPO HORAS
1	Reuniones	Nro. Reuniones	4	1 hora	4
2	Informes	Nro. Informes	4	1 hora	4
3	Atención al público	Nro. Atenciones	140	1 hora	140
4	Varios	Nro. Varios	12	1 hora	12
		TOTAL DE HORAS			**160**

Matriz para las Funciones del Auxiliar de Mantenimiento

MATRÍZ DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS FUNCIÓN: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO					
NRO.	TAREAS	TAREAS	CANTIDAD	UNIDAD DE TIEMPO	TIEMPO HORAS
1	Reuniones	Nro. Reuniones	4	1 hora	4
2	Informes	Nro. Informes	4	1 hora	4
3	Atención al público	Nro. Atenciones	140	1 hora	140
4	Varios	Nro. Varios	12	1 hora	12
		TOTAL DE HORAS			160

Matriz para las Funciones Servicios Generales

MATRIZ DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS FUNCION: SERVICIOS GENERALES					
NRO.	TAREAS	TAREAS	CANTIDAD	UNIDAD DE TIEMPO	TIEMPO HORAS
1	Vigilar las Instalaciones de La Unidad	Nro. Vigilancia	30	2 horas	60
2	Limpiar y asear el establecimiento	Nro. Limpiezas	24	2 horas	48
3	Entrega documentos internos	Nro. Documentos	200	5 minutos	17
4	Entrega documentos externos	Nro. Documentos	40	30 minutos	20
5	Depósitos de dinero	Nro. Documentos	20	40 minutos	13
6	Varios	Nro. Varios	2	1 hora	2
		TOTAL DE HORAS			160

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, Rentas, Costos 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 trascedente 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 empresa), 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 será corto plazo 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 del Pichincha

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 INFORME DE CUENTAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA "SANTA ANA"		
CODIGO	**DESCRIPCION**	**TIPO**
1	**ACTIVOS**	**GRUPO**
1.1	CORRIENTE	GRUPO
1.1.1	DISPONIBLE	GRUPO
1.1.1.01	Caja General	MOVIMIENTO

1.1.1.01.1	Caja Chica	MOVIMIENTO
1.1.1.02	Bancos	MOVIMIENTO
1.1.2	EXIGIBLES	GRUPO
1.1.2.01	Cuentas por Cobrar	MOVIMIENTO
1.1.2.02	Provisión para Cuentas Incobrables	MOVIMIENTO
1.2.3	CARGOS DIFERIDOS	GRUPO
1.2.3.1	Anticipo Sueldo Empleados	MOVIMIENTO
1.2.3.2	Seguro pagado por anticipado	MOVIMIENTO
1.3.	ACTIVOS FIJOS	GRUPO
1.3.01	ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES	GRUPO
1.3.01.01	Edificios	MOVIMIENTO
1.3.01.02	Vehículos	MOVIMIENTO
1.3.01.03	Muebles y Enseres	MOVIMIENTO
1.3.01.04	Equipos de Computación	MOVIMIENTO
1.3.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	GRUPO
1.3.02.01	Depreciación acumulada edificios	MOVIMIENTO
1.3.02.02	Depreciación acumulada vehículos	MOVIMIENTO
1.3.02.03	Depreciación acumulada mueble y enseres	MOVIMIENTO
1.3.02.04	Depreciación equipos de computación	MOVIMIENTO
1.4	ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES	GRUPO
1.4.01	Terrenos	MOVIMIENTO
1.5	OTROS ACTIVOS	GRUPO
1.5.1	IMPUESTOS FISCALES	GRUPO
1.5.1.01	IVA 12%	MOVIMIENTO
1.5.1.02	Retención Impuesto a la Renta	MOVIMIENTO
1.5.1.03	Retención en la Fuente	
2	**PASIVOS**	**GRUPO**
2.1	PASIVO CORRIENTE	GRUPO
2.1.1	PROVEEDORES	GRUPO
2.1.1.01	Proveedores	MOVIMIENTO
2.1.2	OBLIGACIONES BANCARIAS	GRUPO
2.1.2.01	Préstamos por pagar	MOVIMIENTO

2.1.2.02	Intereses por pagar	MOVIMIENTO

2.1.3	OBLIGAGIONES TRIBUTARIAS	GRUPO
2.1.3.01	IVA por pagar	MOVIMIENTO
2.1.3.02	Retención Impuesto a la Renta por pagar	MOVIMIENTO
2.1.3.03	Retención en la Fuente por pagar	MOVIMIENTO
2.1.4	CUENTAS POR PAGAR	GRUPO
2.1.4.1	Cuentas por pagas IESS	MOVIMIENTO
3	**PATRIMONIO**	**GRUPO**
3.1	CAPITAL	GRUPO
3.1.1	Capital	MOVIMIENTO
3.1.2	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	MOVIMIENTO
4	**INGRESOS**	**GRUPO**
4.1	Cobro de Pensiones	MOVIMIENTO
4.2	Otros Ingresos	MOVIMIENTO
4.2.1	Contribuciones y Donaciones	MOVIMIENTO
4.2.2	Otros ingresos no especificados	MOVIMIENTO
5	**GASTOS**	**GRUPO**
5.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO
5.1.1	NOMINA	MOVIMIENTO
5.1.1.01	Sueldo básico unificado	MOVIMIENTO
5.1.1.02	Décimo tercer sueldo	MOVIMIENTO
5.1.1.03	Décimo cuarto sueldo	MOVIMIENTO
5.1.1.04	Fondos de reserva	MOVIMIENTO
5.1.1.05	Vacaciones	MOVIMIENTO
5.1.1.06	Aporte al IESS patronal	MOVIMIENTO
5.2	GASTOS SERVICIOS	GRUPO
5.2.1	Publicidad y Propaganda	MOVIMIENTO
5.2.1	Otros Servicios	MOVIMIENTO
5.3	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO
5.3.1	Suministros de Oficina	MOVIMIENTO
5.3.2	Servicios Básicos	MOVIMIENTO
5.3.3	Seguros pagados por anticipado	MOVIMIENTO

5.3.4	Provisión para Cuentas Incobrables	MOVIMIENTO
5.3.5	Depreciación activos fijos	MOVIMIENTO
5.4	GASTOS FINANCIEROS	GRUPO
5.4.1	Pago de Préstamos	MOVIMIENTO
5.4.2	Intereses	MOVIMIENTO
5.4.3	Comisiones Bancarias	MOVIMIENTO

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 saberla utilidad y el significado de cada una de ellas.

Activo.

Agrupa 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 integra 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 esperase conviertan, a su vez, en efectivo o que se hayan de con sumir durante el ciclo normal de operaciones.

a) Caja General

Esta cuenta comprenderá los fondos en efectivo en caja, por las recaudaciones Siguiente 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 memores 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
1. TOTAL BILLETES		**0**	**0.00**
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
2. TOTAL MONEDAS		**0.00**	**0.00**

VALOR EN CHEQUES

TOTAL GENERAL (1+2+3) **0.00**

MONTO ASIGNADO 200.00

TOTAL SUMATORIA DE FACTURAS **0.00**

FISICO QUE DEBERÍA EXISTIR EN CAJA CHICA **200.00**

FALTANTE SI 3<6

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

DETALLE	DEBE	HABER
Otras Servicios Generales	xxx	
Otras Bienes de Uso y Consumo	xxx	
Utiles de Escritorio	xxx	
IVA por Cobrar Bienes	xxx	
IVA por Cobrar Servicios	xxx	
Caja Chica		xxx
IVA por pagar 13%		xxx
Retenciones		xxx

Registro contable de reposición de caja chica

DETALLE	DEBE	HABER
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

CONCILIACION BANCARIA	'
CUENTA CORRIENTE EN:	
MES:	
SALDO SEGÚN LIBROS (-) Notas de Debito no registradas Servicios Bancarios (+) Notas de Crédito no registradas (+/-) Error en Libros	

SALDO CONCILIADO EN LIBROS	00:00
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA (+) Depósitos en Transito (-) Cheques girados y no cobrados (+/-) Error en Bancos (Cheques Dev)	
SALDO CONCILIADO SEGÚN BANCOS	**0**

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	
Bancas		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 “SANTA ANA” 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
Cuentas por Cobrar	xxx	
Cobra de 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 acreditara a las correspondientes cuentas deudoras cancelando así las deudas que ya han sido factibles de cobro.

Registro Contable de las Provisión para Incobrables

DETALLE	DEBE	HABER
1		
Casto Provisión Incobrables	xxx	
Provisión para Incobrables		xxx
2		
Provisión para 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**

DETALLE	DEBE	HABER
Segura pagado par anticipado	xxx	
Bancos		xxx

(Valor pago anual del seguro)

DETALLE	DEBE	HABER
Gasto Seguro	xxx	
Seguro pagado par 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 Sueldo Empleados	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 seda de baja el bien.

➢**Registro Contable de la Compra de un Activo**

DETALLE	DEBE	HABER
Mobiliario	xxx	
Maquinaria y Equipo	xxx	
Vehiculo	xxx	
IVA-credito	xxx	
Bancos		xxx
Retenciones		xxx
IVA por pagar 13%		xxx

Control

Para la adquisición de activos fijos se debe crear la necesidad de adquirirlos y deben constar en el presupuesto anual de compas 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

Edificios, representa el valor de la construcción de los edificios, o plantas comerciales, que son empleados por la Institución.

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.

Vehículos, registra el costo de adquisición de las unidades de transporte y equipos de movilización propiedad de la institución.

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

DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	%
Inmuebles	5% Anal
Instalaciones maquinarias, equipos y muebles	10% Anual
Vehículos	20% Anua
. Equipo de computación	20% Anual

➢**Registro Contable de la Depreciación**

DETALLE	DEBE	HABER '
Gastos depreciación 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).

Surge exclusivamente por la "potestad tributaria del Estado", principalmente con el objeto de financiar sus gastos. Su principio Director, denominado "Capacidad Contributiva" sugiere que quienes más tienen deben aportar en mayor medida al financiamiento estatal, para consagrar el principio constitucional de equidad y el principio social de solidaridad.

IVA 13% y Retenciones

Es el registro de todos los bienes o servicios adquiridos, gravados con la tarifa 13% y Retenciones.

➢**Registro Contable del IVA y Retención en la Fuente**

DETALLE	DEBE	HABER
Suministros	xxx	
IVA – credito	xxx	
Bancos		xxx
IVA -debito 13%		xxx
Retenciones		xxxx

c) Anticipo impuesto a la renta

Por ser una Institución sin Fines de Lucro no paga anticipo de a la renta, sin embargo, debe declarar de forma informativa.

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

Agrupa 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 mayora 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**

DETALLE	DEBE	HABER
Suministros	xxx	
IVA - crédito	xxx	
Bancos		xxx
IVA -debito 13%		xxx
Retenciones		xxxx

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 eso total es aplicables 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 valora pagar por dicha obligación.

➢**Registro Contable de Obligaciones Bancarias**

DETALLE	DEBE	HABER
Bancos	xxx	
Gasto interés	xxx	
intereses por pagar		xxx
Prestamos por pagar		xxx

Control

Todas las obligaciones bancarias se las debe 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
IVA - debito	xxx	
IVA - credito		xxx
IVA por pagar		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.

➢**Registro Contable del Retención por Pagar**

DETALLE	DEBE	HABER
Pago Retenciones (Adelanto del IUE)	*xxx.*	
Bancos		xxx

c) Impuesto a la renta

Es el registro del impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de la actividad comercial a la que se dedica la institución, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos.

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 realizar todas las transferencias que son de exclusividad del Gobierno Nacional.

Cuentas por pagar

Registrará los valores adeudados por la Institución 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	
Aportes laborales por pagar		xxx
Bancos		xxx

Pago de los aportes

➢ ***Registro Contable del Pago del IESS***

DETALLE	DEBE	HABER
Aportes laborales por pagar	xxx	
Bancos		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 el negocio y los pasivos que debe.

Capital

Está representado por la propiedad que tienen los accionistas o propietarios en el ente económico, o sea, por la diferencia entre los activos y pasivos del ente económico.

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 del ejercicio

Es el resultado de las operaciones realizadas durante un ejercicio económico. Se acreditará el valor líquido a disposición de los propietarios y, se debitan a inicio de cada ejercicio económico, para cerrar su saldo y traslado a utilidades o perdidas 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 Santa Ana, 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 y matriculas

Son las aportaciones de cobro de pensiones, matrículas y otros que son reinvertidos en la misma educación**,**

Contribuciones y Donaciones

Son ingresos de aportaciones voluntarias realizadas por las misas, y personas de buena voluntad.

Otros no especificados

Son ingresos de autogestión realizados mediante contratos de arriendo de locales comerciales, instalaciones, bar estudiantil entre otros.

Control

Todos los ingresos dependiendo el caso, deben estar respaldados con su respectiva factura, y en el caso de arriendos, con su respectivo contrato, legalizado por el Municipio, y oficina de Inquilinato, todos estos cobros deben ingresar máximo hasta 5 de cada mes, caso contrario se deberá aplicar los respectivos intereses por retraso.

Gastos

Comprenden activos que se han usado, consumido o gastado en el negocio con el fin de obtener ingresos.

Gastos administrativos

Gastos reconocidos sobre las actividades administrativas globales de una empresa.

a) Sueldos y gastos del personal

Sueldo Básico unificado

Se registrará el valor total ganado por cada trabajador, antes de las deducciones tales como impuestos del seguro social, impuesto sobre la renta retenida y cualquier otra deducción

Aguinaldo

Es el registro equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubiese percibido el trabajador.

La decimotercera remuneración o bono navideño se pagará hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, pero se irá pro visionando mensualmente su proporcional.

Décimo cuarto sueldo

Bonificación adicional, equivalente a una remuneración básica unificada para los trabajadores en general; que se pagará hasta el quince de septiembre, y para su registro contable este se irá pro visionando mensualmente su porción.

Fondos de Reserva

El fondo de reserva equivale a la doceava parte de la remuneración percibida por cada trabajador, su cómputo es de acuerdo alart.95 del Código de Trabajo; y este se registrará mensualmente su proporcionalidad.

Todo empleador tiene la obligación legal de depositaren el IESS los fondos de reserva por cada uno de los trabajadores que estén a su cargo, por más de un año, el depósito corre a partir del 13avo. mes de trabajo.

Aporte IESS patronal

Este registro, es el resultado de la aplicación de la sumatoria total de todos los ingresos percibidos por el trabajador por el porcentaje de aportación patronal.

Vacaciones

Está en concordancia con el valor a pagarse por vacaciones no gozadas en el caso del empleado sea necesario y no pueda salir se le gratifica con los días no gozados.

Gastos Servicios

Gasto que afecta exclusivamente al período en el que se origina, es decir, no tiene una proyección económica futura.

Publicidad y Propaganda

Son todos aquellos gastos ocasionados por servicios de publicidad por cualquier medio de difusión masiva.

b) Otros gastos administrativos

Gastos reconocidos sobre las actividades administrativas globales de una empresa.

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.

Seguro pagado por anticipado

Estos gastos se refieren a las pólizas canceladas por aseguramiento del personal, activos fijos, bienes muebles e inmuebles.

Provisión Cuentas Incobrables

Como legalmente se mantiene esta cuenta que es el 10 % del total de las cuentas por cobrar.

Depreciación Activos Fijos

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

Gatos financieros

Desembolsos que se derivan de la necesidad de obtener, en préstamo, capitales ajenos.

Intereses en créditos

Intereses ocasionados por dudas provenientes de obligaciones financieras contraídas por préstamos por pagar.

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 ala administración, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa 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 " SANTA ANA "
31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

ACTIVOS			**PASIVOS**		
CORRIENTES			CORRIENTES		
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	**TOTAL PASIVOS**		
Dep. Acum. Muebles y Enseres	xxx				
Dep. Acum. Edificios	xxx		**PATRIMONIO**		
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 credito 13%	xxx				
Retenciones	xxx				
Retención IUE	xxx				
TOTAL ACTIVOS		xxx	**TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO**		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, gastos y costos. 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 " SANTA ANA "	
31 DE DICIEMBRE DEL 20XX INGRESOS	**xxx**

Cobro de Pensiones	xxx		
Otros Ingresos	xxx		
Contribuciones y Donaciones	xxx		
Otros ingresos no especificados	xxx		
GASTOS			**xxx**
GASTOS ADMINISTRATIVOS		xxx	
NOMINA			
Sueldo básico unificado	xxx		
Décimo tercer sueldo	xxx		
Décimo cuarto sueldo	xxx		
Fondos de reserva	xxx		
Vacaciones	xxx		
Aportes patronales			
GASTOS SERVICIOS		xxx	
Publicidad y Propaganda	xxx		
Otros Servicios	xxx		
OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS		xxx	
Suministros de Oficina	xxx		
Servicios Básicos	xxx		
Seguros pagados por anticipado	xxx		
Provisión para Cuentas Incobrables	xxx		
Depreciación activos fijos	xxx		
GASTOS FINANCIEROS		xxx	
Pago de Préstamos	xxx		
Intereses	xxx		
Comisiones Bancarias	xxx		
UTILIDAD DEL EJERCICIO			**xxx**

Flujo de Efectivo

El Estado de Flujos de efectivo debe explicar los cambios ocurridos durante el periodo en el efectivo y cuentas equivalentes de efectivo. En el mismo deben usarse términos descriptivos, tales como efectivo y equivalentes de efectivo, en lugar del ambiguo término fondos.

El total de este rubro en el Estado de Flujo de Caja, al comienzo y al final del Periodo contable, debe ser igual al rubro con título similar mostrado como total o subtotal en el Balance General en las fechas respectivas.

A los fines de este Estado, las cuentas equivalentes de efectivo están representadas por inversiones altamente líquidas a corto plazo.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA "SANTA ANA"	**20XX**
Flujos de efectivo de las actividades de operación	**xxx**
Cobros a clientes	xxx
Otros Ingresos	xxx
Pagos a proveedores y al personal	xxx
Efectivo generado por las operaciones	xxx
Efectivo Generado por Gastos Administrativos	xxx
Intereses pagados	xxx
Impuestos sobre las ganancias pagados	xxx
Flujos netos de efectivo por actividades de operación	**xxx**
Flujos de efectivo por actividades de inversión	xxx
Aumento Flujos de efectivo por actividades de inversión	xxx
existentes (Nota A)	
Adquisición de propiedades, planta y equipo (Nota B)	xxx
Cobros por venta de equipos	xxx
Intereses cobrados	xxx
Flujos netos de efectivo usados en actividades de inversión	**xxx**
Flujos de efectivo por actividades de financiación	xxx
Cobros por emisión de capital	xxx
Cobro de préstamos tomados a largo plazo	xxx
Pago de pasivos derivados de arrendamientos financieros	xxx
Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación	**xxx**
Incremento neto de efectivo y demás equivalentes al efectivo e Inventario	xxx
Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del periodo (Nota C)	xxx
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del periodo (Nota C)	**xxx**
Elaboración: La autora	

CAPÍTULO V

BIBLIOGRAFÍA

BRAVO VALDIVIESO Santa Anaes, 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. Decimo 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 Ecoedisiones
MAESTRE FERNANDEZ ADOLFO, Contabilidad General, año 2010.Segunda edición, Editorial Pearson Educación, México

RODRIGUEZ Joaquín, año 2006, Administración Primera edición, EditorialTopson 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; Decima 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)
(www.genexiachile.com/manuales/manorg.htm)

ANEXOS

ANEXO 1.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS

ENCUESTA DIRIGIDA A DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA SANTA ANA

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 unida educativa?

Si ▭

No ▭

Porque……..... ...

.....

....

ANEXO 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS

ENCUESTA DIRIGIDA A PADRES DE FAMILIA DE LOS ESTUDIANTES DE LA

UNIDAD EDUCATIVA SANTA ANA

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 SANTA ANA

Objetivo: Conocer las falencias y fortalezas de la unidad educativa

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

   ……
   …

   ……
   …

   ……

2. **¿Como 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 ALPERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA SANTA ANA

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?

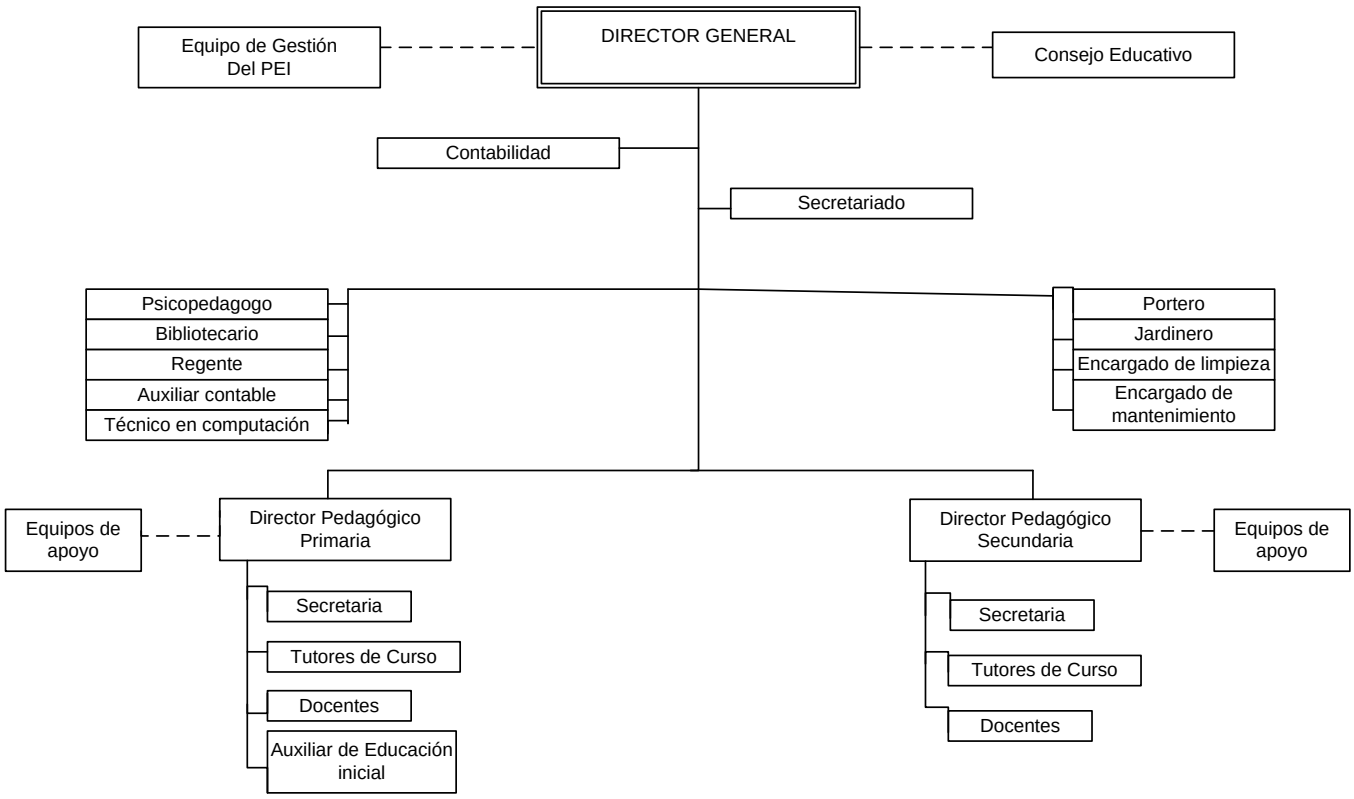
……
…

……
…

……

ANEXO 5

ORGANIGRAMA
COLEGIO SANTA ANA COCHABAMBA



ANEXO 6

Área de Secretaria de Dirección General y Académica.

Área de Dirección General.

ANEXO 7

Área de Direcciones Académicas Primaria y Secundaria.

Director de Nivel Secundario

ANEXO 8

Área de Secretaria de Contabilidad y Administración.

Área de Contabilidad y Administración.

ANEXO 9

La Directora General del Colegio Santa y la General de la Congregación Hijas de Santa Ana

Patio principal del Colegio Santa Ana

ANEXO 10

Personal Docente, Administrativo del Colegio Santa Ana

ANEXO 11

Estudiantes del colegio Santa Ana

gracias
SANTA ANA
en tus 136 años
de bendiciones
MATERNA

ANEXO 12

Entrevistas con el Personal del Colegio Santa Ana