

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y

ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**TEMA: “PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCESOS
CONTABLES Y CONTROL INTERNO APLICADO A LA
UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR OVIEDO”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

AUTOR:

Tingo Vega Lenin Alberto

TUTOR:

Lcda. Holguín Noriega, Janeth Micaela, Msc.

Guayaquil, Ecuador

2016



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo de titulación fue realizado en su totalidad por **Lenin AlbertoTingo Vega**, como requerimiento para la obtención del Título de **Ingeniero en Contabilidad y Auditoría**.

TUTOR (A)

Lcda. Holguín Noriega, Janeth Micaela, Msc.

DIRECTOR DELA CARRERA

Ing. Mancero Mosquera, Jacinto Humberto, Msc.

Guayaquil, a los 18 días del mes de marzo del año 2016



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, **Lenin Alberto Tingo Vega**

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación “**Propuesta de un Manual de Procesos Contables y Control Interno aplicado a la Unidad Educativa Particular Oviedo**” previo a la obtención del Título **de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance del Trabajo de Titulación, de tipo **Investigativo**.

Guayaquil, a los 18 días del mes de marzo del año 2016

EL AUTOR (A)

Lenin Alberto Tingo Vega



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

AUTORIZACIÓN

Yo, Lenin Alberto Tingo Vega

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil a la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación **“Propuesta de un Manual de Procesos Contables y Control Interno aplicado a la Unidad Educativa Particular Oviedo”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, a los 18 días del mes de marzo del año 2016

EL AUTOR:

Lenin Alberto Tingo Vega

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a mi madre Lilian Janeth Vega Gaibor, que con su bendición desde el cielo me ha permitido seguir adelante, a mi padre Jaime Tingo a mis hermanos Jairo, Cristina, Tatiana, a mis sobrinas, todo ellos quien con su amor, sus detalles y apoyo constante me han ayudado a conseguir muchas metas y culminar con éxito esta.

Lenin Alberto Tingo Vega

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios todo poderoso por su infinita bondad, por haberme concedido el don de la perseverancia y poner en mi camino a la persona que más amo Cristina Viveros, gracias a ti amor por el apoyo incondicional y ser el pedestal que necesitaba para cumplir esta meta importante en mi vida.

A la Universidad Católica Santiago de Guayaquil por permitirme alcanzar esta meta tan anhelada, a mi tutora Lcda. Holguín Noriega Janeth Micaela Msc. quien me ha apoyado día a día en la culminación de este trabajo.

A la Unidad Educativa Particular “Oviedo”, a la comunidad de Hermanas Franciscanas de María Inmaculada, y a la Hermana Milagros Sandoval Ecónoma Provincial, por su invalorable apoyo y paciencia, Dios le pague por todo.

A mi familia; padre, hermanos, cuñado, sobrinas por llenar mi vida de alegría y ser mí apoyo en los momentos buenos y malos.

Lenin Alberto Tingo Vega

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN	2
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD	3
AUTORIZACIÓN	4
DEDICATORIA.....	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
ÍNDICE.....	VII
RESUMEN.....	XI
ABSTRACT	XIII
INTRODUCCIÓN	XV
CAPITULO I.....	17
1 EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	17
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	17
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	19
1.2.1 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	19
1.3 OBJETIVO GENERAL.....	20
1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	20
1.5 JUSTIFICACIÓN DEL TEMA	20
1.6 HIPÓTESIS.....	21
1.7 VARIABLES.....	21
CAPITULO II.....	23
2 MARCO TEÓRICO	23
2.1 FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA	23
2.1.1 LA CONTABILIDAD.....	23
2.1.2 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD	24
2.1.3 FUNCIONES DE LA CONTABILIDAD.....	25
2.1.4 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	26
2.1.5 ASPECTOS CONTABLES	26
2.1.5.1 CUENTAS	27
2.1.5.2 PLAN DE CUENTAS	29
2.1.5.3 OBJETIVOS DEL PLAN DE CUENTAS	32
2.1.5.4 IMPORTANCIA DEL PLAN DE CUENTAS	32
2.1.5.5 CARACTERÍSTICAS DE UN PLAN DE CUENTAS:	33
2.1.5.6 PROCESO CONTABLE.....	33

2.1.6	CONTROL INTERNO.....	41
2.1.6.1	DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.....	41
2.1.6.2	FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO	43
2.1.6.3	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	44
2.1.6.4	PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO	46
2.1.6.5	ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO	46
2.1.6.6	CLASIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	49
2.1.6.7	MÉTODOS DE EVALUACIÓN	50
2.1.6.8	ROLES Y RESPONSABILIDADES DE CONTROL INTERNO	52
2.1.7	MANUALES	54
2.1.7.1	CARACTERÍSTICAS	55
2.1.7.2	CLASES DE MANUALES	57
2.1.7.3	IMPORTANCIA DE LOS MANUALES	59
CAPITULO III.....		60
3	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	60
3.1	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	60
3.2	TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN	61
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	62
3.4	TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS DATOS	63
CAPÍTULO IV.....		83
4	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL.....	83
4.1	ANTECEDENTES	83
4.2	Marco Legal	84
4.2.1	Misión	84
4.2.2	Visión	85
4.3	Objetivos Diagnósticos	85
4.3.1	Objetivo General.....	85
4.3.2	Objetivos Específicos	85
4.4	Estructura Organizacional	87
4.4.1	Organigrama Institucional	87
4.5	Estructura Funcional.....	88
4.5.1	Comunidad de Hermanas Franciscanas de María Inmaculada	88
4.5.2	Rectorado	88
4.5.3	Vicerrectorado.....	90
4.5.4	Departamento de Inspección	91
4.5.5	Junta General de Directivos y Docentes	92
4.5.6	Concejo Ejecutivo	93

4.5.7	Junta de Docentes de Grado o Curso.....	94
4.5.8	Junta de Docentes por Área.....	95
4.5.9	Departamento de Consejería Estudiantil DE.C.E.....	96
4.5.10	Personal Docente.....	97
4.5.11	Personal Administrativo.....	99
4.5.11.1	Secretaría.....	100
4.5.11.2	Colecturía.....	101
4.5.11.3	Recepción.....	102
4.5.11.4	Biblioteca.....	103
4.5.11.5	Capellanía.....	104
4.5.12	Personal de Apoyo.....	104
4.5.13	Bar.....	105
CAPITULO V.....		106
5	PROPUESTA.....	106
5.1	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	106
5.2	CAMPO DE APLICACIÓN.....	106
5.3	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	107
5.3.1	OBJETIVO GENERAL.....	107
5.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	107
5.4	POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO CONTABLE.....	107
5.5	PROCESOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	108
5.5.1	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	108
5.5.2	NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LA CUENTA CAJA.....	109
5.5.3	MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA CUENTA CAJA.....	110
5.5.4	PROCESO PARA EJECUCIÓN DE ARQUEO DE CAJA.....	110
5.5.4.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA.....	110
5.5.5	NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LA CUENTA CAJA CHICA.....	111
5.5.6	MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA CUENTA CAJA CHICA.....	112
5.5.7	PROCESO PARA ARQUEO DE CAJA CHICA.....	113
5.5.7.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA CHICA.....	113
5.5.7.2	PROCESO PARA EFECTUAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA.....	113
5.5.8	NORMATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTA BANCOS.....	114
5.5.9	MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA CUENTA BANCOS.....	115
5.5.9.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA CUENTA BANCOS.....	115
5.5.9.2	PROCESO PARA REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.....	116
5.5.9.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS.....	116
5.5.10	NORMATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.....	117

5.5.11	PROCESO PARA REALIZAR UNA CONFIRMACIÓN DE SALDOS.....	118
5.5.12	NORMATIVA PARA EL MANEJO DE COMPRAS.....	119
5.5.12.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS.....	121
5.5.13	NORMATIVA PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS.....	122
5.5.14	PROCESO PARA MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y DEPRECIACIONES.....	124
5.5.14.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ACTIVOS Y DEPRECIACIONES.....	124
5.5.15	NORMATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR PAGAR.....	126
5.5.15.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR.....	127
5.5.16	NORMATIVA PARA EL MANEJO DE NÓMINA Y OBLIGACIONES INSTITUCIONALES.....	127
5.5.17	MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE NÓMINA Y OBLIGACIONES INSTITUCIONALES.....	129
5.5.18	PROCESO PARA EL MANEJO DE NÓMINA Y OBLIGACIONES INSTITUCIONALES.....	132
5.5.18.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO, REGISTRO Y CANCELACIÓN DE NÓMINA.....	132
5.5.19	NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE BALANCES.....	133
5.5.20	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	134
5.5.20.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	135
5.6	FLUJO GRAMA DE PROCEDIMIENTOS.....	136
5.6.1	FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE ARQUEO DE CAJA.....	138
5.6.2	FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE ARQUEO DE CAJA CHICA.....	139
5.6.3	FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA.....	140
5.6.4	FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE CONCILIACIONES BANCARIAS.....	141
5.6.5	FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR.....	142
5.6.6	FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS.....	143
5.6.7	FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y DEPRECIACIONES.....	144
5.6.8	FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR.....	145
5.6.9	FLUJO GRAMA DEL PROCESO PARA CÁLCULO, REGISTRO Y PAGO DE NÓMINA.....	146
5.6.10	FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	147
	CONCLUSIONES.....	148
	RECOMENDACIONES.....	149
	BIBLIOGRAFÍA.....	150
	ANEXOS.....	151

RESUMEN

El presente trabajo de investigación, “Propuesta de un Manual de Procesos Contables y Control Interno aplicado a la Unidad Educativa Particular Oviedo”, surge por necesidad de lineamientos precisos en operaciones diarias del área contable, por de falta de control interno en el engranaje del proceso contable, que ocasiona desviación de información financiera, pérdida de recursos, entrega de información confiable, y por ende una errada toma de decisiones. Así, un departamento que no aplique procesos ni control interno en cada una de sus actividades corre el riesgo de tener desviaciones operativas e incurrir en faltas con las autoridades y entes reguladores, por la inadecuada gestión operativa. La propuesta planteada tiene como objeto principal brindar una herramienta útil para el departamento contable, que el control interno le sirva de guía para mejorar la gestión operativa, siendo éste el medio que les permita alcanzar objetivos planteados y proyectarse al continuo mejoramiento, mediante el adecuado desempeño de funciones y la correcta ejecución de actividades. Para la elaboración de la propuesta dentro del proceso investigativo, se ha utilizado técnicas e instrumentos de investigación como: formulación de cuestionarios, encuestas y entrevistas en el área contable, análisis de los resultados y observación directa en el campo. El trabajo de investigación es de tipo explicativo, ya que busca el porqué de los hechos, estableciendo relaciones de causa y efecto, se ha utilizado material bibliográfico y virtual que permite tener un amplio conocimiento de estudio, con énfasis en lo referente al Informe “COSO” en materia de control interno. En el Manual propuesto se muestran los procesos adecuados para cada actividad financiera; en proceso se presenta una normativa de control interno, la descripción del procedimiento de ejecución, y el correspondiente flujograma. Mediante la elaboración e implementación del Manual de Procesos Contables y Control Interno se pretende que la Institución pueda aprovechar optimizando recursos de manera eficiente, mejorando normativas de control existentes y haciendo que el proceso operativo refleje excelentes resultados en información financiera a ser usada en la toma de decisiones en la Unidad Educativa Particular Oviedo. Se recomienda a la

Ecónoma Provincialde la CongregacióndeHermanas Franciscanas de María Inmaculaday las Autoridades de la Institución, aplicar las normativas planteadasen el presente Manual de Procesos Contables y Control Interno, con lo que se beneficiaran solucionando la problemática de procesos contables y control interno. Se presentantambién conclusiones yrecomendaciones querespaldan el propósito de la presente investigación.

Palabras Claves:Manual, Procesos Contables, Control Interno, Establecimiento Educativo, operatividad, Contabilidad

ABSTRACT

This research work “Proposal of an Accounting and Internal Control Proceeding Handbook Applied to the Private Educational Unit Oviedo” comes up due to the need of precise lineaments in daily operations in the accounting area because of the lack of internal control in the gears of the accounting procedures what causes the deviation of financial information, the loss of resources, the delivery of reliable information, and therefore a misguided decision making. So, a department that does not apply processes nor internal control in any of its activities, runs the risk of operative deviations and having defects with the authorities and regulation entities due to the inappropriate operative management. The presented proposal had the main objective of offering a useful tool for the accounting department so that the internal control serves as a guideline for the improvement of the operative management as this is the means that permits the achievement of the posed objectives and to be projected to continuous improvement through the correct performance of functions and the correct execution of activities. For the elaboration of the proposal within the research process, research techniques and tools have been used such as: the formulation of questionnaires, surveys and interviews in the accounting area, the analysis of the results and direct field observation. The research work is explanatory as it seeks for the reasons of the facts, establishing relationships between cause and effect. Bibliographical and virtual material has been used to permit a wide study knowledge focused on what refers to the “COSO” report in matters of internal control. In the proposed handbook, appropriate processes are shown for each financial activity. In process, an internal control regulation is presented, the description of the execution proceeding and the corresponding flow chart. Through the elaboration and implementation of the Accounting Processes and Internal Control Handbook, it is pretended for the institution to be able to take advantage optimizing efficiently resources, improving existing control regulations and making the operative process reflect excellent results in financial information to be used in the decision making at the Private

Educational Unit Oviedo. It is recommended to the Provincial Economist of the Congregation of the Franciscan Sisters of Immaculate Mary and the Authorities of the institution to apply the presented regulations in this Accounting Processes and Internal Control Handbook which will help them with the solution of accounting processes and internal control problems. Also conclusions and recommendations are presented that support the proposition of this research.

Key Words: Manual, Accounting Process, Internal Control, Educative Institution, operative, Accounting.

INTRODUCCIÓN

Las exigencias en calidad educativa en el Ecuador promueven a todas las Instituciones Educativas a brindar servicios de excelencia, a que sean más eficientes y productivas.

La Unidad Educativa Particular “Oviedo”, para llegar al nivel en que hoy se sitúa, ha recorrido diversas etapas en su historia, procurando desde sus inicios dar formación cristiana y educativa a niñas y adolescentes de la ciudad. En el transcurso del tiempo ha logrado permanencia en el medio, procurando cumplir con objetivos planteados y que sus actividades vayan acorde a los lineamientos de los entes reguladores del país.

Para permanecer en el medio globalizado y exigente en calidad, la Unidad Educativa busca mejorar sus estrategias y objetivos con el propósito de asegurar su desarrollo y crecimiento, mediante una adecuada planificación, organización, dirección y control interno, lo que le permitirá proteger y salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promoviendo en cada trabajador la eficiencia en la ejecución de sus operaciones diarias en busca del bien común.

Por tal razón el presente trabajo investigativo presenta la propuesta de elaborar un Manual de Procesos Contables y Control Interno con el fin de mejorar la operatividad de la Unidad Educativa, implementando correctamente lineamientos a los diferentes procesos, delimitando responsabilidades, estableciendo una guía a seguir que facilite el logro de objetivos y la información obtenida sea de un sistema contable transparente, confiable y veraz, para la adecuada toma de decisiones.

El presente Manual incluye control interno en las actividades diarias a realizar, directamente relacionadas con supervisión y vigilancia que permita

salvaguardar todos los recursos del establecimiento, promover la agilidad y eficiencia en todas sus operaciones.

El problema existente en la institución, se debe a la falta de un manual de procesos contables y control interno, ocasionando equivocaciones constantes, pérdida de tiempo, descuido de todos sus recursos, ausencia de lineamientos para las operaciones y funciones, que conllevan a obtener información poco confiable.

Mediante la investigación de campo se ha podido observar que la institución procura cumplir con sus obligaciones, sin embargo es necesario la aplicación de una herramienta eficaz que permita obtener excelentes resultados sin correr el riesgo de incurrir en faltas con los entes reguladores.

La elaboración de un manual de procesos contables y control interno para el área contable esta encausada para obtener información oportuna, confiable y útil para la preparación de estados financieros y cumplimiento de obligaciones tributarias y la acertada toma de decisiones.

CAPITULO I

1 EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las instituciones educativas para iniciar, desarrollar y continuar actividades en el medio social, deben tener pleno conocimiento de las obligaciones que tienen con todos los entes reguladores para el adecuado funcionamiento y ofrecimiento de servicios educativos. Como toda empresa debe definir objetivos adaptables ante diversas situaciones del entorno, que les permitan crecer y permanecer en el mercado.

La Unidad Educativa Particular “Oviedo” para llegar al nivel en que hoy se sitúa, ha recorrido diversas etapas en su historia, procurando desde sus inicios dar formación católica cristiana así como social a niñas y adolescentes. En el transcurso del tiempo fue trazándose objetivos específicos, transformándose paulatinamente en un organismo viviente capaz de evolucionar y adaptarse a los cambios del medio.

En los 53 años de trayectoria y constitución de la Unidad Educativa Particular “Oviedo” de Las Hermanas Franciscanas de María Inmaculada, desde su creación no solo se ha caracterizado por dar cumplimiento a las normas y principios de la iglesia católica, sino en tener fiel cumplimiento con las obligaciones, normas y leyes de los entes reguladores.

Las instituciones educativas al igual que cualquier otra empresa están siendo expuestas a varios tipos de riesgos difíciles de controlar, las reformas en los diferentes ámbitos promueven a que éstas enfoquen toda su operatividad en conseguir mejores resultados, bajo los lineamientos establecidos en las normas legales, laborales, económicas, contables y tributarias de nuestro país.

En la Unidad Educativa Particular “Oviedo”, se ha identificado la problemática que afecta al sistema administrativo financiero de la institución; en la parte administrativa la falencia en documentos

normativos como Manuales de normas y procedimientos, origina que se ejecuten funciones no específicas al cargo por personal no calificado, que la información que manejan no tenga el sustento correcto y la información no fluya de manera ágil y eficiente y la administración de todos los recursos es inadecuada lo que afecta gravemente al mejoramiento y crecimiento continuo de la misma.

En la parte financiera no poseer un control interno efectivo en el área contable, genera una falta de coordinación entre el control y planificación de las actividades, ocasiona una errada toma de decisiones; de igual manera el desconocimiento y la incorrecta interpretación de reformas contables, laborales y tributarias produce que se corra el riesgo de tener desviaciones en las operaciones financieras e incurrir en multas y litigios; la falta de actualización de procesos contables imposibilita la adecuada dinámica del plan de cuentas que oriente y facilite la operatividad, el desempeño de actividades y la optimización del recurso tiempo, en sí, ocasiona una crisis operativa que perjudica directamente los resultados de la institución.

Debido a que en la actualidad las empresas están continuamente conducidas hacia la aplicación de estándares más elevados de Control Interno, Administración y Gestión de Riesgos, se considera necesario que en la Unidad Educativa Particular "Oviedo" se implemente un Manual de Procesos Contables y Control Interno, que facilite la operatividad del departamento de Contabilidad, defina funciones, refuerce y enmarque responsabilidades y delimite deberes y derechos.

Considero oportuno la presentación de un Manual de Procesos Contables y Control Interno a la institución educativa, ya que es necesaria su implementación ante las incidencias e implicaciones que le han estado afectando en el transcurso de estos años, a fin de que pueda mejorar su operatividad, optimizar sus recursos, tomar

decisiones de manera oportuna y acertada, y sobretodo continuar con su trayectoria en el medio.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La Unidad Educativa Particular “Oviedo” cuenta con un Manual de Procesos Contables y Control Interno que permita optimizar el desarrollo de actividades administrativo financieras y todos los recursos de la misma?

1.2.1 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

Para la sistematización del problema se han seleccionado varias interrogantes que se considera como claves para diagnosticar el estado en el que se encuentra los proceso del área contable de la Institución, estas preguntas serán discutidas con las autoridades, principalmente con la Rectora del plantel, y de ser necesario el Vicerrector de la misma, quienes de acuerdo a su experiencia y vivencias darán respuesta a las mismas, además se entrevistara al personal que labora en el área financiera contable de la Unidad Educativa, quienes manejan la información de los procedimientos contables existentes y están involucrados día a día en estas actividades, serán estos quienes ayudarán a plantear de mejor manera el desarrollo de este trabajo y encaminarlo correctamente para su culminación exitosa.

- ¿Se posee un diagnóstico de la Unidad Educativa Particular Oviedo?
- ¿La Unidad Educativa Particular Oviedo cuenta con políticas contables, financieras, laborales y tributarias?
- ¿En la Unidad Educativa Particular Oviedo se aplica control interno a los procesos contables?
- ¿Cuáles son las normas internas, externas y estrategias que se deben desarrollar para la implementación del Manual de Procesos Contables y Control Interno?
- ¿Existen flujo gramas de las actividades operacionales contables que la unidad educativa realiza?

- ¿Cuáles son los beneficios de implementar un Manual de Procesos Contables y Control Interno en la Unidad Educativa Particular Oviedo?

1.3 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Procesos Contables y Control Interno aplicado en el Área Contable de la Unidad Educativa Particular Oviedo, con la finalidad de que los procesos contables de la institución sean realizados adecuadamente, logrando así que la información sea confiable, para una acertada toma de decisiones por las autoridades del Plantel.

1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Obtener un diagnóstico institucional en el área contable administrativa de la Unidad Educativa Particular Oviedo.
- Determinar las normas y procedimientos que se aplican en el área contable.
- Indagar que tipo de control interno se ha estado utilizando en el Área Contable de la Unidad Educativa.
- Establecer políticas financieras contables para mejorar el proceso contable de la Unidad Educativa.
- Realizar flujo gramas de las operaciones que influyen en el proceso contable de la Unidad Educativa Particular Oviedo.
- Determinar los beneficios de implementar un Manual de Procesos Contables y Control Interno.

1.5 JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

La implementación de Control Interno en los procesos contables fomenta la optimización de recursos, obtener resultados esperados y evita correr el riesgo de tener desviaciones en las operaciones financieras e incurrir en multas, sanciones o litigios. Un buen Control Interno permite entregar información concreta de manera oportuna a todos los interesados directos y se convierte en la herramienta más efectiva para el propicio desarrollo de actividades de área contable de la institución.

El presente trabajo será de gran beneficio para la Unidad Educativa Particular “Oviedo”, que le permitirá mejorar su sistema administrativo – financiero, considerando de tal manera que el Control Interno es la etapa primordial en la administración y una herramienta muy importante para el correcto manejo de las políticas institucionales, es el componente que apoya y propicia la consecución de objetivos y metas planteadas como parte integral del Proyecto Educativo Institucional, mismos que deben ser de conocimiento del personal del área para el correcto funcionamiento operativo de la misma, así este les permitirá unir esfuerzos para lograr un mismo fin y salvaguardar todos los recursos de la institución.

La elaboración de un Manual de Procesos Contables y Control Interno, está encauzado en definir responsabilidades en cada cargo, asignar deberes y obligaciones, participar de derechos y beneficios, minimizar riesgos y orientar a la adecuada gestión de recursos.

El presente trabajo pretende sistematizar y estandarizar todas las actividades del quehacer diario de la institución, a fin de brindar información oportuna, confiable y veraz, reflejar transparencia y veracidad en los resultados, optimizar todos los recursos, en sí, facilitar la operatividad de actividades bajo los lineamientos y normas de los entes reguladores de nuestro país, lo que favorecerá a la imagen de la institución generando permanencia en el medio y mayor confiabilidad en la trayectoria institucional.

1.6 HIPÓTESIS

La implementación de un Manual de Procesos Contables y Control Interno en la Unidad Educativa Particular Oviedo permite optimizar la operatividad del área contable de manera eficiente, eficaz y oportuna.

1.7 VARIABLES

- Implementación de un Manual de Procesos Contables y Control Interno

- Optimización en las actividades operativas en el área contable de la Unidad Educativa Particular Oviedo.

CAPITULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA

2.1.1 LA CONTABILIDAD

Contabilidad de acuerdo con la NIF A-1: Es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemáticamente y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos (CINIF, 2012).

Según el (Grupo IDAT, 2010), en su libro Fundamentos de Contabilidad, “La contabilidad es una ciencia porque tiene normas, principios y procedimientos que nos enseña a ordenar, analizar y registrar los documentos que intervienen en las operaciones que realiza la empresa, en un periodo determinado con la finalidad de conocer el resultado de su gestión.”

(Camacho Miñano & Rivero Menéndez, 2010), afirman:

“La contabilidad es el lenguaje de los negocios, un sistema de información. La información es muy importante para decidir, para adoptar decisiones. Mucho se ha dicho y se ha escrito sobre la afirmación «la información es poder».”

(Alcarria Jaime, 2012)Refiere que:Al ser un sistema de información contable, y por lo tanto él se encargada deregistrar, y elaborar la comunicación de información, principalmente los de carácter económico financiero, respecto a la institución que se requieren para la toma racional de decisiones en el ambiente de las actividades económicas

(Rajadell, Trullás, & Simo, 2014), afirman:

“La contabilidad financiera tiene por objetivo proporcionar la información económico - financiera necesaria para la empresa. Para alcanzar este objetivo, la contabilidad debe captar, medir registrar los flujos generados por las transacciones realizadas por la empresa, y presentar esta información de forma adecuada.”

Se puede deducir que la Contabilidad es una herramienta esencial en el proceso operativo de una institución, proporciona información de manera oportuna, veraz y efectiva, mejora la toma de decisiones de las autoridades responsables, y optimiza todos los recursos encaminándolos para la consecución de objetivos planteados.

2.1.2 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

Para Nieto, O. (2010), la importancia de la contabilidad consiste en registrar o anotar todos los hechos económicos acaecidos en una empresa. Su objetivo es proporcionar la mayor información posible, tanto en lo acontecido durante un período de tiempo como del estado de la empresa en una fecha determinada.

La contabilidad permite a la empresa recoger toda la información de las relaciones que la empresa mantiene con los distintos elementos con que se relaciona. Busca también reflejar el patrimonio de la misma, lo que permite llevar un control de todas las operaciones realizadas y saber si la empresa obtiene beneficios o pérdidas suministrando a los directivos la información necesaria para realizar la gestión de la empresa.

La información que proporciona la contabilidad no interesa sólo al empresario. También interesa a otras personas o entidades como:

- Los socios de la empresa, pues también son propietarios y desean saber la marcha de la empresa.
- Personas o instituciones con interés en invertir dinero en esa empresa, para saber si merece la pena realizar dicha inversión.
- Los bancos, ya que cuando el empresario pide un préstamo, necesitan conocer que propiedades tiene la empresa que

garanticen la devolución del préstamo, así como la marcha de la empresa.

- El Ministerio de Economía y Hacienda, para saber si la empresa cumplen con sus obligaciones fiscales debidamente.
- Proveedores y acreedores, para comprobar que la empresa podrá hacer frente a sus pagos y deuda.

La información que proporciona la contabilidad ha de cumplir unas exigencias mínimas o requisitos con el fin de que sea útil para los usuarios. Debe ser:

- Comprensible. Fácil de entender.
- Relevante. Debe mostrar datos realmente importantes.
- Fiables. Debe estar correctamente elaboradas.
- Comparables. Con datos anteriores de la misma empresa y con información de otras empresas.
- Oportunas. Elaborarse en el momento adecuado.

La contabilidad es de gran importancia para cualquier empresa u organización, sin importar el tamaño de la misma, puesto que permite tener conocimiento del giro del negocio al llevar un control de las actividades realizadas, se obtiene información del crecimiento de la empresa en el transcurso del tiempo y su posicionamiento en el mercado. La información que se obtiene de la correcta aplicación de ésta, permite plantear nuevas metas para la empresa, mejorar su productividad, optimizar sus recursos y tener un mejoramiento continuo.

2.1.3 FUNCIONES DE LA CONTABILIDAD

El Manual de Contabilidad Básica (2010), refiere que:

“Las funciones básicas son: elaboración de la información, comunicación, verificación y análisis.”

a) Elaboración de la información.- Es el proceso básico del contable, el cual recoge los documentos que tendrá que

registrar. Con este registro se elaboran los ESTADOS FINANCIEROS de la empresa.

b) Comunicación.- Estos ESTADOS FINANCIEROS se entregan a la dirección de la empresa y a terceras personas relacionadas con la sociedad.

c) Verificación.- Con esta función se asegura la veracidad de la información reflejada en los ESTADOS FINANCIEROS.

d) Análisis.- Con el análisis de los ESTADOS FINANCIEROS, la dirección de la sociedad podrá adoptar las decisiones oportunas en base a los datos obtenidos en dicho análisis.

2.1.4 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Los (P.C.G.A.) principios de contabilidad generalmente aceptados que se encuentran en vigor en el país, se encuentran divididos en tres conjuntos.

- Básicos.

Se consideran los que son fundamentales ya que orientan el accionar del profesional contable.

- Esenciales.

Guarda relación respecto a la contabilidad financiera en todos sus ámbitos y aportan con las bases con las que se formulan otros principios.

- Principios generales de operación.

Son aquellas en las que se establece el registro, medición y presentación de toda la información financiera.

2.1.5 ASPECTOS CONTABLES

La Contabilidad es una herramienta muy útil para usuarios internos y externos, genera información correcta y confiable sobre la situación

económica de la empresa en una determinada fecha o periodo de tiempo requerido, tanto para los entes reguladores como para propietarios y/o accionistas.

2.1.5.1 CUENTAS

Se puede definir una cuenta como un instrumento contable que sirve para representar, valorar y registrar los cambios de valor que se producen en un elemento patrimonial. Por tanto, a cada elemento patrimonial se le asignará una cuenta que lo represente. Cada cuenta tendrá un nombre, que refleje el significado del elemento patrimonial al que se refiere. Tradicionalmente las cuentas se representan en forma de T. En la parte superior aparece el nombre de la cuenta. Se denomina DEBE a la parte izquierda de la cuenta, y HABER a la parte derecha. Todo esto en concordancia a la NIC 1 párrafo 28.

Las cuentas pueden clasificarse en dos grandes grupos:

- a) Cuentas patrimoniales o de balance o integrales. Son aquellas que representan elementos del patrimonio, es decir, representan bienes, derechos u obligaciones. Estas cuentas pueden ser de activo o pasivo.
- b) Cuentas diferenciales, de gestión o de resultados. Representan gastos e ingresos. Por tanto, podemos representar los tipos de cuentas de la siguiente manera:

CUENTAS PATRIMONIALES

- CUENTAS DE ACTIVO
- CUENTAS DE PASIVO.

CUENTAS DE GESTIÓN

- CUENTAS DE GASTOS
- CUENTAS DE INGRESOS

PUNTOS CLAVE SOBRE LAS CUENTAS

- Las cuentas son instrumentos contables de representación y medida de un elemento patrimonial.
- Las cuentas pueden tener saldos deudores o acreedores, dependiendo de si el $D > H$ o $D < H$.
- Se puede dividir las cuentas entre cuentas de activo, de pasivo y de gastos o ingresos.
- Las cuentas de Activo se cargan por los aumentos y se abonan por las disminuciones.
- Las cuentas de Pasivo se cargan por las disminuciones y se abonan por los aumentos.
- Las cuentas de gastos siempre se cargan y las de ingresos siempre se abonan.

En la siguiente ilustración se muestra la representación sintética de una cuenta, mostrando su estructura y los términos utilizados en relación a la utilización de la misma para el registro de transacciones empresariales.

Nombredel elemento

DEBE : Lado izquierdo

HABER : Lado derecho

Simbología: (D)

Simbología: (H)

Registraren el Debe:

Registraren el Haber:

CARGAR – adeudar – cargo

ABONAR – acreditar – abono

$\sum D$ = Suma deudora

$\sum H$ = Suma acreedora

Saldo = Suma deudora – Suma acreedora

SALDO ACREEDOR $\sum D < \sum H$ o SALDO DEUDOR $\sum D > \sum H$

Ideasy expresionesutilizadas en correspondenciacon las cuentas:

ABRIR: Estableceruna cuenta que inicialmente no había. Emplearlapor primera vez.

SALDAR: Anotar el totalque sea precisoy en el lugar que sea

necesario puede ser Debe o Haber, de tal manera que el saldo de la cuenta después de la inscripción sea como resultado cero.

CERRAR: Anular una cuenta para vetar su subsecuente uso. Como requisito para cerrar una cuenta preliminarmente se debe saldarla.

Aunque es frecuente que a efectos didácticos en Debe o Haber de las cuentas se anote únicamente el importe de la transacción, debe tenerse en cuenta que conviene anotar también el número de transacción (ver diario), la fecha y una breve explicación de la misma. (Alcarria Jaime, 2012, pág. 92)

2.1.5.2 PLAN DE CUENTAS

Plan de cuentas según el formulario.

Este es la base e instrumento donde se consulta y se denominado, plan de cuentas, con el que se presenta a la gerencia los estados financieros y los informes estadísticos de la entidad, es recomendable plantear su diseño en concordancia al formulario 101 o al 102 del Servicio de Rentas Internas según corresponda.

Si se ingresa correctamente el plan de cuentas a un sistema contable de la empresa, no tendrá dificultades en presentar los informes financieros al cierre de un período o ejercicio económico.

La estructura debe ser agrupado y jerárquico por niveles.

Primer nivel

Este grupo está dado por los términos de la situación financiera, económica y potencial.

Situación financiera

- Activos
- Pasivo
- Patrimonio

Situación económica

- Ingresos

- Gastos

Situación potencial

- Cuentas de orden

Segundo Nivel

El subgrupo de las cuentas anteriores está dado por la división racional de los grupos, efectuado bajo algún criterio de uso generalizado.

El **activo** se ordena bajo el criterio de liquidez

- Activo corriente
- Activo fijo o propiedad, planta y equipo
- Diferido y otros activos

El **pasivo** se ordena bajo el criterio de exigibilidad

- Pasivo corriente (corto plazo)
- Pasivo fijo (largo plazo)
- Diferidos y otros pasivos

El **patrimonio** se ordena bajo el criterio de inmovilidad

- Capital
- Reservas
- Superávit de capital
- Resultados

El **Ingreso** se ordena de acuerdo a la actividad económica de la empresa.

- Ingresos operacionales
- Ingresos no operacionales
- Ingresos extraordinarios (otros ingresos)

Los **Gastos** se ordenan así:

- Gastos operacionales
- Gastos no operacionales
- Gastos Extraordinarias

Las **cuentas de orden** se desagregan así:

- Deudoras
- Acreedoras

Código de Cuentas.- Son números que sirve para identificar a las cuentas antes mencionadas.

Estos códigos facilita el archivo, para la ubicación de las fichas o registros que representan las cuentas.

Permite añadir nuevas cuentas dentro del plan, como consecuencia de nuevas operaciones.

Facilita, mediante la asignación de códigos, que se puedan distinguir las clases de cuentas; con un dígito es para el primer nivel, con dos dígitos es para el segundo nivel, con tres dígitos es para clasificar las cuentas, con cuatro dígitos es para reconocer al mayor contable y con cinco dígitos son las cuentas auxiliares o de movimiento. Ejemplos.

1. Activo
 - 1.1. Activo corriente
 - 1.1.1. Disponible
 - 1.1.1.1. Caja
 - 1.1.1.2. Bancos
 - 1.1.1.2.01 Banco Pichincha
 - 1.1.1.2.02 Banco de Guayaquil
 - 1.2. Activo fijo
 - 1.3 .Activo diferido
 2. Pasivo
 - 2.1. Pasivo corriente
 - 2.2. Pasivo largo plazo

- 2.3. Pasivo diferido
- 3. Patrimonio
 - 3.1. Capital
 - 3.2. Reservas
 - 3.3. Superávit de capital
 - 3.4. Resultados
- 4. Ingresos
 - 4.1. Ingresos operacionales
 - 4.2. Ingresos no operacionales
 - 4.3. Ingresos extraordinarios
- 5. Gastos
 - 5.1. Gastos operacionales
 - 5.2. Gastos no operacionales
 - 5.3. Gastos extraordinarios el formulario.

2.1.5.3 OBJETIVOS DEL PLAN DE CUENTAS

Entre los objetivos de un plan de cuentas podemos mencionar:

Viabilizar el proceso de la Contabilidad, brindando información útil como base en la toma de decisiones, para facilitar control adecuado en la empresa.

Otra finalidad es proporcionar información válida y óptima para que en la empresa puedan tener constantemente datos y cifras a utilizarse de manera contable, financiera y administrativamente.

2.1.5.4 IMPORTANCIA DEL PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas, brinda una estructura básica para la organización del sistema contable, por lo que aparece como un medio para obtener información de manera sencilla. Un plan de cuentas debe cumplir con varios requisitos, como la homogeneidad, la integridad (tiene que presentar todas las cuentas necesarias), la sistematicidad (debe seguir un cierto orden) y la flexibilidad (tiene que permitir el agregado de nuevas cuentas).

Para realizar correctamente un plan de cuentas deben sistematizarse de forma ordenada los datos, con una flexibilidad tal que permita que en un futuro podamos agregar nuevas cuentas; además, debe hacerse con la suficiente claridad como para permitir que otros usuarios comprendan lo que en ellas se ha plasmado.

2.1.5.5 CARACTERÍSTICAS DE UN PLAN DE CUENTAS:

Para que este sea considerado un apropiado y excelente plan de cuentas aquel debe contener características como estas:

Ser ordenada de manera sistemática, utilizando secuencias de números y en pocas ocasiones se recomienda adicionar el uso de letras, en una combinación de ambos.

Ser flexible, en cuanto al poder introducir o modificar nuevas cuentas de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Debe ser homogéneas al crear los grupos de cuentas, es decir que cada uno contenga las cuentas correspondientes a su naturaleza.

Se nombre debe ser claro y no dejar abierto a criterios o interpretaciones ambiguas.

2.1.5.6 PROCESO CONTABLE

2.1.5.6.1 ASIENTO DE APERTURA

(Rajadell, Trullás, & Simo, 2014), indican:

En el Libro Diario se empieza con el asiento de apertura, el cual consiste en reflejar los saldos iniciales de todas las cuentas que componen el Balance de Situación inicial. Este asiento se llama de apertura si se trata del primer período de actividad de la empresa, o de reapertura si se refiere a cualquier período de una empresa que ya está en marcha.

En el Debe del asiento se registran todos los elementos patrimoniales del Activo (bienes y derechos), y en el Haber del asiento, las obligaciones que como es sabido, figuran en Patrimonio Neto Pasivo. Dado que el Balance de

Situación inicial debe estar cuadrado, se cumple el Principio de la Partida Doble, es decir, el importe total de los apuntes del Debe ha de ser igual al de los apuntes del Haber.

2.1.5.6.2 LIBRO DIARIO

El libro diario es una herramienta de manera que reúne en orden cronológico las transacciones que influyen en el patrimonio de la empresa.

Cada registro colocado aquí, se llama asiento contable, en este se indica la información sobre una transacción específica, realizando un comentario de la misma, colocando en ella fecha y una numeración secuencial. Archivando de manera física o digital estos y nombrándoles libro diario.

No existen reglas específicas, más que las propias del principio de partida doble, además el número de cuentas que se registran tanto en el debe como en el haber no importa, solo basta con conocer cuáles son afectadas y aplicar los principios de cargo y abono (Alcarria Jaime, 2012).

2.1.5.6.3 LIBRO MAYOR

Según el (Grupo IDAT, 2010), en su libro Fundamentos de Contabilidad manifiesta:

Es un libro principal y obligatorio en el cual se registra las cantidades que figuran en el debe y en el haber de cada cuenta que figura en el libro diario.

El Libro Mayor se puede confeccionar utilizando las denominadas cuentas "T".

Su propósito principal es establecer el saldo del debe y del haber además de la diferencia matemática entre los dos para determinar si es acreedor o deudor verificando el tipo de cuenta en cada caso.

Se denomina saldo deudor cuando la suma del debe es mayor que suma del haber, y viceversa, saldo acreedor cuando la suma del

haber es mayor que la suma del debe, puede darse el caso que las sumas sean iguales entonces se denomina como cuenta saldada

Serrahima, R (2014), en su Cuaderno de Apuntes Iniciación a la Contabilidad indica el registro del mayor mediante un ejemplo.

Traspaso de los movimientos realizados al Libro Mayor

	Debe	Haber	Local Indus	Maquinaria	Camión
Día ... Banco	30		2000	700	400
Día ... Cliente Sr.X		30			400
Día ... Proveedor MAAN	10				
Día ... Banco	400	10	100	125	140
Día ... Camión		400			
Día ... Eq. Informático	125				
Día ... Banco		125			
			Prov. RaiSA 30	Prov. Maan 18	Bancos 28
				10	30
			Prést. Bco Ss 120	Hipoteca 1500	10
					400
					125
			Fondos propios 1700		

Su traspaso al mayor nos permitirá determinar los saldos de cada una de las cuentas contables.

2.1.5.6.4 BALANCE DE COMPROBACIÓN

Según el (Grupo IDAT), en su libro Fundamentos de Contabilidad (2010) indica:

Es una hoja de trabajo a la cual se traslada en forma ordenada las cuentas que previamente han sido mayorizadas.

Su finalidad es comprobar que las columnas, sumas del mayor deben ser iguales y las columnas denominadas saldos deben ser iguales.

El Balance de Comprobación garantiza que la partida doble y la dinámica del plan contable han sido correctamente utilizadas, además que el Estado de situación Financiera y el Estado de Ganancias y Pérdidas presentaran información confiable y completa.

2.1.5.6.5 ASIENTOS DE REGULARIZACIÓN Y CIERRE

(Rajadell, Trullás, & Simo, 2014), indican:

La regularización de las cuentas patrimoniales

Consiste en rectificar mediante asientos las diferencias comprobadas entre los saldos de las Cuentas Patrimoniales y la realidad.

Caso 1: Regularización tras un arqueo de caja.

Un arqueo de caja es la operación de comprobar si el dinero inventariado (recuento de caja) coincide con el saldo resultante de la cuenta de caja del Libro Mayor. En caso de que no coincidan, es decir existe una diferencia. En esta situación alguien podría pensar que lo más cómodo es poner la diferencia, pero un buen contable nunca haría esto, porque produce una distorsión en el sistema contable, debido a una violación flagrante del Principio de la Partida doble.

La diferencia detectada obliga a realizar un “punteo” o verificación de los registros de caja para encontrar el error. Si después de una exhaustiva comprobación de los movimientos de caja no se puede explicar la causa de la falta, hay que proceder a un ajuste o regularización de la cuenta de caja en el Libro Mayor, disminuyendo el saldo de dicha cuenta, ya que se ha producido una pérdida.

Las diferencias por regularizaciones se pueden reflejar en una cuenta de gastos varios. Dicha cuenta puede tener saldo deudor o acreedor, según que el ajuste realizado sea una pérdida o un beneficio.

Caso 2: Regularización de desajustes encontrados en las cuentas de clientes, proveedores deudores y acreedores varios.

Por ejemplo, en la contabilidad aparece que un cliente debe 0,72, ya que envió un cheque bancario por un importe de 300 cuando en realidad la factura ascendía a 300,72. El porqué de esta diferencia quizás sea propio de un manual de psicología más que de contabilidad, pero en cualquier caso, parece evidente que no es rentable reclamar la diferencia.

Al mismo tiempo, no tendría sentido que dicho cliente figurara en la cuenta respectiva con un saldo deudor de 0,72. En algunos casos, estas discrepancias se deben a redondeos de tipo matemático. En estas situaciones, y otras de similar naturaleza, se recomienda proceder a la regularización del saldo mediante el asiento siguiente:

-x-	
Otros Servicios	0,72
Clientes	0,72

Con esto queda ajustado el saldo de la cuenta de Clientes y se refleja una pérdida, como consecuencia de algo que razonablemente no se llegará a cobrar nunca. Debe advertirse que los ajustes se realizan solo cuando la diferencia no responde a errores detectados.

Caso 3: Habrá saldos contables que exigirán una corrección valorativa.

Puede pensarse por ejemplo, en la existencia de acciones compradas por la empresa, las cuales tienen en la fecha de cierre del ejercicio una cotización inferior a la que tenían cuando se adquirieron. Esta argumentación también es válida para los remanentes de las monedas extranjeras (por ejemplo, dólares), comprados a una cotización superior a la de la fecha de cierre.

Regularización de las cuentas de resultados

De la misma manera que se ha procedido a comprobar la veracidad de los saldos de las Cuentas Patrimoniales, se procede a revisar

los saldos correspondientes a todas las Cuentas de Resultados. En este caso, se procederá a contabilizar, mediante asientos, todos aquellos ajustes que se consideren oportunos, que serán análogos a los realizados para la regularización de las Cuentas Patrimoniales.

Otros ajustes contables internos

Los ajustes contables internos referentes a este apartado son básicamente: amortizaciones, provisiones y ajustes por periodificación. Quizás el más importante de todos ellos es el correspondiente a la amortización de los activos inmovilizados.

Regularización de pérdidas y ganancias

En el asiento de Regularización de Pérdidas y Ganancias hay dos partes. En la primera parte, se traspasan a Pérdidas y Ganancias los saldos de las cuentas de ventas e ingresos; automáticamente, estas cuentas pasarán a tener saldo nulo. En una segunda parte, dentro del mismo asiento, se registra también en la misma Pérdidas y Ganancias los valores correspondientes a los saldos de lo referente a compras y gastos; de manera que también en este caso estas cuentas quedarán automáticamente saldadas.

Mediante esta operativa se observa que mediante la Regularización de Pérdidas y Ganancias se traspasa el saldo de todas las Cuentas de Resultados a una sola cuenta llamada Cuenta de Pérdidas y Ganancias. En consecuencia, un saldo acreedor indica que el resultado ha sido positivo y se han obtenido beneficios, en cambio un saldo deudor señala que el resultado ha sido negativo y se han registrado pérdidas.

Asiento de cierre

El asiento de cierre consiste en saldar todas las cuentas, es decir, hacer que su saldo sea nulo. En este momento, solamente pueden tener saldo las Cuentas Patrimoniales y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. La realización de este asiento es idéntica, de hecho, a la del asiento de apertura pero al revés.

En el período siguiente se procederá a realizar el asiento de reapertura, que será idéntico al del cierre, pero se anotará en el Debe del asiento lo que aquí anotamos en el Haber, y se anotará en el Haber lo que aquí anotamos en el Debe.

2.1.5.6.6 ESTADOS FINANCIEROS

Según el (Grupo IDAT), en su libro Fundamentos de Contabilidad (2010)

Definición: Son cuadros resumen que se obtienen como producto del proceso contable y expresan razonablemente la situación económica y financiera de la empresa.

Sirven para tomar decisiones, para cumplir con exigencias legales, para solicitar créditos, para reparto de utilidades, etc.

Principales Estados Financieros:

- 1.- Estado de Ganancias y Pérdidas
- 2.- Estado de situación Financiera.
- 3.- Estado de Flujo de Efectivo.

Estados Financieros Básicos: Son el estado de ganancias y pérdidas y el Estado de situación Financiera, considerando lo que determina la NIC 1 párrafo 10

2.1.5.6.7 ESTADO DE RESULTADOS

El (Grupo IDAT, 2010), en su libro Fundamentos de Contabilidad indica:

Es un estado que muestra la ganancia o pérdida obtenida durante el año, es decir la situación económica de la empresa. Tal como norma la NIC 1 es su párrafo 82 como, que deben contener los datos mínimos

Definiciones:

- 1) Ventas: Es el ingreso proveniente de la venta de mercaderías.
- 2) Costo de Ventas: Es el costo de las mercaderías vendidas.
- 3) Utilidad Bruta: Resulta de restar a las Ventas el Costo de Ventas.
- 4) Gastos de Operación: Son los gastos de Ventas y administración.
- 5) Utilidad de Operación: Resulta de restarle a la Utilidad Bruta los gastos de operación.
- 6) Otros Ingresos: Son ingresos que no provienen de la venta de mercaderías.
- 7) Otros Egresos o Gastos: Son egresos diferentes a las de ventas y Administración.
- 8) Utilidad antes del Impuesto a la renta: Resulta de restarle a la Utilidad de Operación los otros egresos y sumarle los otros ingresos.
- 9) Impuesto a la Renta: Resulta de aplicarle el 25% a la Utilidad antes del Impuesto a la Renta.
- 10) Utilidad del Ejercicio o Utilidad Neta: Se obtiene al restar a la "Utilidad antes del Impuesto a la Renta" con el valor del impuesto a la Renta calculado.

El resultado de un período es la diferencia entre ingresos obtenidos y los gastos en el mismo, que puede resultar en beneficios o pérdidas. La información sobre ingresos, gastos y resultados de una empresa se muestra en un informe denominado cuenta de pérdidas y ganancias y que forma parte de las cuentas anuales. (Alcarria Jaime, 2012)

En consecuencia cuando los ingresos son mayores que los egresos (gastos) se tiene como resultado ganancia y lo contrario cuando los ingresos son menores que los egresos (gastos) se tiene pérdida.

2.1.5.6.8 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

El balance, también denominado balance de situación, representa la situación patrimonial y financiera de una entidad en un momento determinado. El balance muestra los activos de una unidad económica y los pasivos que recaen sobre la misma, mostrando por diferencia entre ellos, el valor de su patrimonio neto. (Alcarria Jaime, 2012)

En el Estado de Situación Financiera se describe y resume el desarrollo de la empresa donde se muestra el patrimonio de una institución como resultado de la diferencia del total del Activo y el Pasivo que deben estar correctamente ordenados y clasificados, con las respectivas notas aclaratorias que sean necesarias, además que es uno de los principales informes anuales, pero que si la administración lo solicita puede ser presentado en cualquier momento sin olvidar colocar la fecha de la presentación y dando cumplimiento a las normativas establecidas. Como indica la NIC 1 párrafos 53,54 y 55, y de ser el caso se aplicara lo que dictamine la NIIF 7.

2.1.5.6.9 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

El flujo de efectivo es un estado financiero determinado por las entradas y salidas del efectivo y equivalentes del efectivo en un período, es decir, informa sobre la utilización de los activos monetarios representativos de efectivo, clasificando los movimientos por actividades e indicando la variación neta del mismo; el flujo busca evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo, así como también las necesidades de liquidez de la empresa. Así como se establece en la NIC 1 párrafo 111 y con más detalle en la NIC 7.

2.1.6 CONTROL INTERNO

2.1.6.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Según las Normas Internacionales de Auditoría

Cuando se habla de Sistema de control interno, se trata de cada una de las políticas y procesos que son adoptados por la empresa en los mandos administrativos, a fin de que las actividades que realiza la empresa sean realizadas de manera ordenada, eficiente y eficazmente, para salvaguardar los bienes de la empresa, prevenir y detectar posibles errores o fraudes, manejando adecuadamente y con precisión los registros contables, preparando oportunamente todos los informes y documentación requerida.

El COSO en su estudio define el control interno como aquel proceso que se encarga de realizar el Consejo de Administración, la dirección y el colectivo restante de una entidad, con el propósito de otorgar un nivel razonable de confianza en la consecución de los siguientes objetivos:

Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.

Proteger los recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, así como evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad (eficacia y eficiencia de las operaciones).

Asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad. (Amat Alvarez, y otros, 2014)

Es decir el control interno abarca cada uno de los procesos, mecanismos y procedimientos que en la empresa asegura un eficiente funcionamiento en la gestión empresarial, vinculando a su eficiente tarea a todos los actores que diariamente se involucran en el desenvolvimiento de sus actividades como son proveedores, clientes y colaboradores (empleados) de la empresa, por eso el control interno debe considerarse la columna vertebral en el desarrollo y el desempeño de cada una de las operaciones que se realicen tanto en el ámbito contable, además de actividades sobre el control de calidad, la productividad, todas las acciones en la empresa debería realizarse apegadas al control interno como base

de su actuar, definidas en las reglas y procedimientos preestablecidos para sostener la estructura de la empresa, siempre asistido con el grupo humano correcto y formado en sus labores para desempeñarse adecuadamente en ellas

2.1.6.2 FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Constituyen las condiciones imprescindibles y básicas que garantizan la efectividad del Control Interno de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas por la Constitución y la ley a cada entidad y a las características que le son propias. La Autorregulación, el Autocontrol y la Autogestión son los pilares esenciales que garantizan el funcionamiento del Control Interno.

1. AUTORREGULACIÓN.- Es la capacidad institucional, de todo organismo o entidad del Estado, para:

a) Regular con base de constitución, la ley y sus reglamentos los asuntos propios de su función.

b) Definir normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación eficiente y eficaz de su actuación.

Mediante los cuales se pretende lograr la transparencia del ejercicio de la función constitucional ante la sociedad y los diferentes grupos de interés.

Con la Autorregulación se pretende adoptar principios, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento del control interno.

2. AUTOCONTROL.- Es la capacidad de cada funcionario independientemente de su nivel jerárquico en la institución para:

a) Evaluar su trabajo,

b) Detectar desviaciones,

c) Efectuar correctivos,

d) Mejorar la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad.

Con el autocontrol se pretende lograr los propósitos de la institución, a través de los funcionarios, mediante las acciones, decisiones, tareas y actuaciones, la responsabilidad, la capacidad, la ética de los funcionarios y la institución, respetando las normas que la sustentan, y realizando una vigilancia en tiempo real sobre la integridad, eficacia, eficiencia, efectividad de la comunicación de todo lo que se hace en la entidad.

Autocontrol de los funcionarios se expresa en:

- a) El compromiso, competencia y responsabilidad con el ejercicio de su labor.
- b) La responsabilidad para asumir propias decisiones y autorregular la conducta.
- c) La conciencia sobre la importancia del compromiso con la institución y la sociedad.
- d) La eficiencia en el ejercicio de su labor, control y resultados de los procesos, actividades y/o tareas a su cargo.
- e) La responsabilidad por el mejoramiento continuo de las acciones a su cargo.

3. **AUTOGESTIÓN.**- Es la capacidad institucional de todo organismo o entidad del Estado para:

- a) Interpretar,
- b) Coordinar,
- c) Aplicar efectiva, eficiente y eficazmente la función administrativa que le ha sido delegada por la constitución y la ley.

2.1.6.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

2.1.6.3.1 OBJETIVOS GENERALES

El Informe COSO internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan

materias de control interno, tanto en la práctica de las empresas como en los niveles legislativos y docentes. El Informe COSO cuenta con un objetivo primordial que es establecer una definición de control interno y un desarrollo de los conceptos lo más claro posible, o sea que fue modificada en cuanto a su enfoque tradicional, de forma que cuando se hable de control interno todo el mundo esté hablando de lo mismo. (Amat Alvarez, y otros, 2014)

Además de lo que determina este comité la NIA 6 es su párrafo 13 habla de los objetivos, por lo tanto la clasificación de los objetivos se categorizan en tres: Operacionales, se trata sobre lo eficaz y eficiente que de ser su utilización, dentro de la empresa que deben adaptarse de acuerdo a su realidad, los más cercanos a la realidad sin fantasiosos ideales, considerando siempre que existen elementos externos que pueden truncar el alcanzar las metas planteadas pero sin olvidar que si se plantean de manera clara los objetivos, se puede prever que hacer al no mirar el crecimiento esperado.

El segundo es sobre la información financiera, basada principalmente en los estados financieros, tanto su elaboración como su preparación que deben tener como base los principios de contabilidad generalmente aceptados, con la información financiera precisa, adecuada, ordenada de acuerdo a las normas establecidas, siempre logrando que estos presenten la información verdadera y razonable

El tercero es el objetivo del cumplimiento, se debe cumplir a cabalidad lo determinado por los órganos de control, que establecen leyes, reglamentos y normas que la empresa debe cumplir, de carácter civil, económico financiero, mercantil, laboral, de afiliación al seguro, ambiental, y todos los que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la empresa.

Manteniendo siempre coherencia de los objetivos que se planteen para el cumplimiento de control interno, y considerando como parte fundamental, los objetivos que se planteen de los activos fijos para cuidar de ellos y evitar que sean erróneamente utilizados y desaparezcan sin ser controlados.

2.1.6.4 PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO

Para manejar un adecuado control interno, se necesita tener un plan de organización, contar con métodos regularizados, así como las disposiciones dadas para resguardar sus recursos, tendiendo a que las políticas de control interno sean exactas, confiables y delineadas con la información contable de la empresa logrando que arrojen los resultados precisos y confiables que la empresa necesita

Las tareas que se establecen dentro del control interno para cada colaborador de la empresa ya sea administrativo como operativo deben estar correctamente definidas para evitar que se sobrecargue de tareas a uno u otro cargo, además se deben evadir las malas prácticas laborales logrando que los empleados sean eficiente el trabajo encomendado, esto se lograra estableciendo correctamente la organización de la empresa y considerando la correcta división del trabajo, fijando responsabilidades para cada uno, así como garantizar que todo lo que se realiza en la empresa deba ser registrado para evitar pérdidas de información.

2.1.6.5 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

El adoptar sistemas más avanzados y rigurosos, asimilables por la economía de las entidades, influirá también en el estilo de dirección, teniendo en cuenta que nuestras entidades no se supeditan a un único propietario o a un pequeño grupo de ellos y que, por ende se obliga a una necesaria retroalimentación de los sistemas de control interno y de las disposiciones y regulaciones establecidas por los órganos y organismos del Estado competentes.(Amat Alvarez, y otros, 2014, pág. 15)

Además se debe tomar en cuenta lo que describe la NIA 6 en su párrafo 8 sobre el control interno, con este antecedente basado en la investigación se puede afirmar que son cinco estos elementos:

- a) El entorno de control establece el principio para el progreso de la empresa siendo la más importante y la que debe ser considerada como base para instaurar cada una de las políticas y disposiciones que se usan en el establecimiento del control interno al crear la estructura organizacional que es tarea de los directivos y en el caso de existir el auditor interno de la empresa
- b) La evaluación del riesgo en el control interno limita estos posibles riesgos que podrían afectar de alguna manera las actividades que se desarrollan en la empresa, siempre con un adecuado manejo de todas y cada una de los componentes de la empresa, de esta manera al elaborar las políticas de control interno se evita poner en riesgo las actividades de la empresa, conocido el riesgo e implementando un análisis se debe estimar cuán importante es este riesgo, con qué frecuencia ocurre, como se maneja además de saber cómo redefinir, reorganizar y reestructurar este y que no sea una debilidad en la entidad.
- c) El hablar de actividades de control hace referencia a cada una de las políticas que los mandos administrativos toman para la dirección de la empresa y son asumidos a su entera responsabilidad, estas actividades se ejecutan en los niveles y etapas de gestión en todas ellas, elaborando un mapa de riesgo el directivo podrá corregirlos tratando de minimizar cada uno de ellos, los tipos de control pueden ser; preventivo, correctivo, manual, automatizado, gerencial y directivo, dando a conocer a los miembros de la entidad claramente cuáles son sus funciones, existen actividades de control que

pueden considerarse como las principales, análisis de la dirección, seguimiento y revisión, comprobación de las transacciones, controles físicos, dispositivos de seguridad, segregación de funciones, aplicación de indicadores de rendimiento.

- d) Con un adecuado proceso de comunicación donde se recepta, procesa y trasmite los mensajes de manera apropiada permitiendo asumir cada una de las responsabilidades de manera individual, no se puede separar a la comunicación de los sistemas de información, ya que los miembros de la entidad deben saber y estar al tanto de cada una de sus funciones claramente especificadas y correctamente alineadas a su gestión diaria. Todo proceso de comunicación debe ser multidireccional, siempre con líneas abiertas para que cada miembro pueda ser escuchado, además que la empresa debe mantener siempre un canal para que los actores externos a la empresa puedan de igual manera ser involucrados en el proceso de comunicación, empleado para ella canales formales e informales para todos.
- e) La supervisión o monitoreo trata de la evaluación en el tiempo que tiene el control interno al ser aplicado en la empresa, esta supervisión debe ser constante para que pueda verificarse el normal desarrollo del control interno realizadas principalmente por cada una de los miembros directivos de empresa, dentro de la supervisión se puede nombrar de igual manera a las evaluaciones de monitoreo no regular como las auditorías periódicas, que se realizan por parte del auditor interno como control habitual. Con esto se pretende que el control interno marche apropiadamente, con actividades continuas incluyendo

evaluaciones puntuales que su frecuencia y alcance se determinen independientemente, al proceso o individuo que se evalúa, esta evaluación debe ser realizada por los responsables de la gestión de auditoría interna quienes realizan cada trabajo con todos los componentes formales del trabajo pertinente.

Aunque no todos los tipos de monitoreo pueden realizarse documentados y de manera forma pueden ser muy eficientes si se realizan apegados a normas establecidas por los directivos para su ejecución.

2.1.6.6 CLASIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO

Las distintas acciones coordinadas e integradas que se llevan a cabo por todas las actividades de la organización, pueden ser clasificadas según los objetivos o fines que cada una de ellas puedan alcanzar, pero siempre teniendo presente que no son elementos aislados, que forman parte de un proceso y que están interrelacionados con otras acciones que a su vez se encuentran integradas con los diferentes procesos de gestión. (Alcarria Jaime, 2012)

Con lo expuesto y considerando que en la auditoría interna principalmente se trata de asuntos contables más que operativos, se debe clasificar el control interno de la parte administrativa operativa para su mejor comprensión y análisis en; Operativo y estratégico

El Control operativo se entiende como las estrategias organizadas y sistematizadas, que ayudan a lograr un razonable nivel de seguridad sobre el cumplimiento de las normas que se aplican en el área operativa de la empresa.

En cuanto al Control estratégico se puede definir como el proceso que permite alcanzar niveles sensatos de seguridad mediante acciones sistematizadas para conseguir las competencias establecidas.

El control interno se vuelve efectivo si se integra directamente a la estructura de la empresa y pasa a integrarse a las actividades cotidianas, siempre ayudando a conseguir de manera eficaz y eficiente los objetivos que se plantea la empresa, sin entorpecerlos, ajustándose a los presupuestos de la empresa, mirando si el costo beneficio es el más apropiado.

2.1.6.7 MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Métodos:

- a) Método Descriptivo o de memorándum.
- b) Método Gráfico.
- c) Método de Cuestionario.

Método Descriptivo.- Esel detallede las tareaseinstruccionesmanejadas por el recurso humano de la empresaen las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador Público, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias.

Lo descrito en la NIA 6 del párrafo 26 al 30 puede tomarse como referencia a lo explicado anteriormente.

La forma y extensión en la aplicación de este procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del Contador Público observada al respecto, y que puede consistir en:

A. Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.

B. Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control existente en las otras secciones no cubiertas por sus notas es adecuado.

Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

Método Gráfico.- Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

Se recomienda el uso de la carta o gráfica de organización que según el autor George R. Terry, dichas cartas son cuadros sintéticos que indican los aspectos más importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.

Método de Cuestionarios.- Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen

preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

2.1.6.8 ROLES Y RESPONSABILIDADES DE CONTROL INTERNO

En todo sistema contable con un apropiado control interno debe tener los parámetros bien definidos considerando lo que establece la NIA 6 párrafo 13, y para empezar sus operaciones debe haber en esta como mínimo, organigrama y el manual de funciones por cargos.

Esencialmente las funciones bien definidas de contabilidad y el manejo de efectivo que puede ser por tesorería, deben estar correctamente separadas además de adecuadamente relacionadas.

El contador o administrativo encargado del departamento, es responsable de las actividades que allí se desarrollen debiendo asumir cualquier inconveniente que se presente ante el directivo correspondiente, siempre brindándole la libertad suficiente para que pueda actuar responsablemente ante cualquier miembro de la empresa.

Si una empresa ya se considera dentro de mediano o grande por las actividades propias, es conveniente tener un departamento de auditoría interna, quien debe estar bajo el mando directo de los funcionarios principales de la empresa, así se podrá con regularidad poder medir la correcta aplicación de los procedimientos de control interno establecidos.

Es muy importante, que la empresa posea un sistema que puede ser sistematizado o computarizado, con todo el plan de cuentas, en el que se pueda registrar las transacciones de manera ordenada y correcta, del que se pueda obtener la información precisa para que los directivos puedan tomar las decisiones adecuadas, y ellos puedan encaminar a la empresa al rumbo planteado para conseguir sus metas, este sistema debería dar la posibilidad de comparar cifras las variaciones propias del periodo, presupuestos, así como los datos de periodos anteriores para no perder la efectividad operativa.

La empresa debe contar con un manual de procedimientos contables y control interno, con todos los detalles necesarios para la operatividad, así como un control presupuestario de costos y gastos apropiados, de ser el caso un sistema de costos donde se detallen todos los procedimientos normas y reglas que se necesitan para la operatividad de la empresa.

En cuanto a lo presupuestario, se debe establecer los canales adecuados para que posible la correcta aplicación de las reglas en la ejecución del presupuesto

Todos los seguros que posea la empresa deben ser establecidos por las políticas claras, dando a conocer a la persona encargada de su manejo cuál es su responsabilidad y a quien reportar.

Si una empresa tiene sucursales, su control interno debe ser análogo al que se mantiene en la matriz

Para que se puedan cumplir a cabalidad el empleado a cargo de los registros laborales, debe poseer un archivo donde se detallen las obligaciones a cumplir para no perjudicar involuntariamente a ningún colaborador de la empresa así como otro documento en el que se den a conocer todos los plazos de presentación periódica de cada de las instituciones de control financiero, administrativo y contable.

Es importante que los directivos, ejecutivos, y altos funcionarios, den a conocer si existen relaciones comerciales con la empresa a la pertenecen.

Toda la documentación que se maneje en la institución de ser la más apropiada para cada área y en total apego a las leyes, reglamentos y normativas que disponga la legislación vigente, y sirvan de soporte de las transacciones efectuadas.

2.1.7 MANUALES

Según Miguel A. Duhalt Kraus, un manual es:

Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Para G. R. Terry, un manual es:

Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.

G. Continolo define al manual como:

Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

Los Manuales Administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la Dependencia; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones

sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

El “Manual de Procedimientos” es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

El manual como herramienta de comunicación. Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos etc. En la actualidad, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan incrementándose.

Los organismos progresistas han llegado a considerar que determinados medios administrativos pueden y deben cambiar tan seguido como sea necesario para capitalizar oportunidades y enfrentar a la competencia. Deben, además, coadyuvar a normalizar y controlar los trámites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido. Este concepto de administración ha incrementado la necesidad de los manuales administrativos y también ha modificado el papel que éstos desempeñan.

2.1.7.1 CARACTERÍSTICAS

Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y

funciones del trabajador. Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización.

Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación. El esquema de hojas intercambiables permite acondicionar las modificaciones sin alterar la totalidad del documento. Cuando el proceso de actualización se hace en forma automatizada, se debe dejar registrada la fecha, tipo de novedad, contenido y descripción del cambio, versión, el funcionario que lo aprobó, y el del que lo administra, entre otros aspectos.

Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación. Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes. Cuando se evalúe su aplicabilidad se debe establecer el grado de efectividad de los manuales en las dependencias de la organización

Los manuales de procesos deben reunir algunas características, que se pueden asumir:

- a. Satisfacer las necesidades reales de la institución
- b. Contar con instrumentos apropiados de uso, manejo y conservación de procesos
- c. Facilitar los trámites mediante una adecuada diagramación
- d. Redacción breve, simplificada y comprensible
- e. Facilitar su uso al cliente interno y externo
- f. Ser lo suficientemente flexible para cubrir diversas situaciones
- g. Tener una revisión y actualización continuas

Es conveniente recalcar que un manual de proceso representa el paso a paso de las actividades y tareas que debe realizar un funcionario o una organización.

2.1.7.2 CLASES DE MANUALES

Según la Guía Técnica para elaborar manuales (2013) indica:

En toda empresa o institución, pública o privada, los manuales constituyen una de las principales herramientas para lograr que el personal desempeñe adecuadamente las actividades y responsabilidades que les son encomendadas.

Existe una diversidad de manuales en función de la temática abordada, por ejemplo:

- Sobre la organización: Manual de organización y funciones; de procedimientos (para toda la institución u organismo o para cada una de sus diferentes áreas); de estructura programática; de políticas y normas de comercialización; de normas para el control y uso de vehículos oficiales; para la administración y control de los bienes muebles y manejo de almacenes e inventarios, etcétera.
- Sobre el personal: Manual para el reclutamiento y contratación del personal; Manual de perfiles de puestos; Manual para la formación de instructores, entre otros.
- Sobre procesos, estructuras, funcionamiento y metodologías: Manuales de procedimientos para el archivo de trámite; Guía técnica para la elaboración de documentos normativo-administrativos y formatos anexos; Instructivo de llenado para el formato “x”, Guía para el desarrollo y documentación de software, etcétera.
- En los proyectos para generar la estadística básica oficial, los documentos utilizados para apoyar la capacitación del personal y la realización de sus actividades reciben el nombre genérico

de “Manuales Operativos”, de los cuales se tienen los siguientes ejemplos:

- Manual de integración de recursos humanos del operativo de campo. Documento donde se describen los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos que se ocuparán en el operativo para la captación de los datos de interés.
- Manual para la formación de instructores. Documento de carácter técnico donde se proporcionan técnicas de instrucción, recursos didácticos y recomendaciones generales sobre las actividades operativas del instructor.
- Manual de procedimientos. Documento de carácter técnico en el que se identifican e integran los procedimientos de trabajo, tanto sustantivos como administrativos, con objetivo de coordinar y sistematizar las funciones en un marco de transparencia y eficiencia.
- Manual según la figura operativa. Documento orientado a determinada figura que participa en el operativo de la captación o del procesamiento. Los ejemplos más comunes son: Manual del entrevistador, Manual del jefe de entrevistadores; Manual de supervisor; Manual del jefe de área; Manual del crítico-validador; Manual de instructor; Instructivo de codificación, etcétera.
- Manual cartográfico. Documento con elementos gráficos que auxilian al entrevistador en la orientación física de las unidades de observación que ha de visitar, para levantar la información estadística objeto de su trabajo en campo.

Rodríguez, J (2012) en su libro *Cómo elaborar y usar manuales administrativos* manifiesta:

Otros organismos (públicos o privados) necesitan elaborar manuales diferentes. El tipo de manual que se elaborará se

determina respondiendo la siguiente pregunta: ¿Cuál es el propósito que se desea lograr?

En algunos casos sólo sirven a un objetivo y en otros se logran varios objetivos. En la actualidad un gran número de organismos han adoptado el uso de manuales administrativos como medio para satisfacer distintas necesidades. Los manuales pueden ser de diferentes tipos.

Clases de manuales administrativos	
Por su contenido	<p>En esta categoría se incluyen los siguientes manuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De historia del organismo • De organización • De políticas • De procedimientos • De contenido múltiple (cuando, por ejemplo, incluyen políticas y procedimientos; historia y organización) • De adiestramiento o instructivo • Técnicos
Por función específica	<p>En este grupo entran los manuales que rigen a una determinada función operacional. El grupo incluye los manuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De producción • De compras • De ventas • De finanzas • De contabilidad • De crédito y cobranzas • De personal • Generales (los que se ocupan de dos o más funciones operacionales)

2.1.7.3 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES

Ayuda dando a conocer las tareas con una descripción de las mismas, donde se deben realizar y cuáles son sus requerimientos respecto a los cargos que se ejecutan en la empresa.

Cuando sea el caso describe como realizar la inducción del nuevo personal ya que se describe a detalle las actividades del puesto que se va a ocupar, además que esta descripción ayuda a que los procesos de auditoria se realicen más adecuadamente.

Auxilia a los directivos para que establezcan controles apropiados de los tiempos, posibles delegación de cargos o sustituciones previstas o no, así como establecer o modificar el sistema de información en la empresa.

Permite que se detecte fácilmente si existe alteración de las rutinas de trabajo y posibles errores, por cambios arbitrarios de las actividades

CAPITULO III

3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Según Salinas, P (2012) en su libro Metodología de la Investigación señala:

La investigación científica es el estudio sistemático, controlado, reflexivo y crítico de proposiciones hipotéticas sobre las supuestas relaciones que existen entre fenómenos naturales, o es el proceso sistemático, lógico y organizado para adquirir conocimientos y resolver problemas.

En general, se entiende por investigación científica la búsqueda de respuestas o soluciones a preguntas o problemas tanto abstractos como reales, mediante el raciocinio, razonamiento o ejercicio intelectual del ser humano. Se debe entender que el proceso de la investigación científica se basa en el buen sentido común y en la razón.

La investigación científica debe ser objetiva e imparcial, para que proporcione resultados válidos. Esos resultados deben estar libres de sesgos o vicios de cualquier naturaleza, por ejemplo, los conceptos previos del investigador, las diferencias entre los sujetos, entre los instrumentos, etc.

3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El trabajo de investigación será del tipo explicativo, ya que busca el porqué de los hechos, estableciendo relaciones de causa – efecto, y debido a que el proyecto está fundamentado en la presentación de

una Propuesta de un Manual de Procesos Contables y Control Interno aplicado en la Unidad Educativa Particular Oviedo, lo que estará para beneficio de la Institución y para el mejoramiento funcional de la misma.

Para el presente trabajo se utilizará muestras representativas de la población, lo que permitirá alcanzar las conclusiones útiles como explicación del fenómeno en estudio y consecutivamente socializar los resultados a la administración y personal directivo de la Unidad Educativa.

Cabe mencionar que además se utilizará la técnica de campo, ya que se estudiarán los hechos in situ, es decir en el lugar mismo donde ocurren.

Adicional a lo indicado anteriormente, para el trabajo investigativo se realizará revisión bibliográfica y documental, ya que se empleara como fuente de análisis: libros relacionados con la contabilidad, control interno, manuales de procesos, leyes, normas y estatutos de los organismos rectores del país, con la finalidad de obtener la información de primera mano y de acuerdo a los objetivos del proyecto.

3.2 TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN

La técnica a utilizarse es la encuesta, ya que se ha convertido en un instrumento tecnológico fundamental en la investigación por la eficiencia para obtener información, la misma está dirigida tanto al personal del área contable, como a los directivos, empleando como herramienta el cuestionario que nos proporciona los datos referentes a todo el manejo contable y control interno de la Unidad Educativa; debido a que el empleo de la encuesta provee los datos necesario e importantes sobre el objeto de estudio.

Una de las etapas o fases de la encuesta es la elaboración del cuestionario, que pretende analizar respuestas, éste se aplica tanto al personal administrativo, a las autoridades del plantel y el Consejo Ejecutivo quienes son las máximas autoridades, como al personal que trabaja en el Departamento Contable, sus respuestas permitirán

conocer las dificultades por las que la Unidad Educativa atraviesa al no tener un adecuado el control interno financiero en la Institución.

La formulación de interrogantes para el cuestionario deben estar en lenguaje sencillo, claro y directo, ésta son de mucha utilidad para la ejecución de las entrevistas, ya que se pretende obtener información confiable acerca del problema.

De igual manera se hace uso de las fuentes secundarias, empleando los archivos contables que la Institución maneja como pueden ser los informes, reportes, e inventarios, se utilizará el Internet como recurso para obtener los datos, teorías o hechos que sea útiles y valiosos, como soporte para la propuesta en la elaboración del Manual de procesos contables y control interno.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

El trabajo de investigación tiene como propósito básico descubrir cómo se está desarrollando el proceso contable y cómo se está aplicando el control interno en el área contable de la Unidad Educativa Particular Oviedo.

La población que va a ser estudiada consta del siguiente personal:

PERSONAL	CANTIDAD
Administrativos	5
Contable Externo	2
Contable Interno	2

Se ha considerado dicha población con el fin de obtener resultados claros y precisos, sobre el manejo contable y control interno de la institución. Se delimita como universo total al Representante Legal - Hermana Rectora, al Vicerrector, los tres miembros del Consejo Ejecutivo, la Hermana Colectora y la Contadora de la Institución, quienes están directamente involucrados con el desarrollo de actividades y tienen conocimiento de las mismas.

3.4 TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS DATOS

Para iniciar con el análisis de datos se estructura una matriz diagnóstica, a fin de verificar el cumplimiento de objetivos establecidos para determinar la problemática de la institución.

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Elaborar un Diagnóstico institucional	Organización institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Organigramas - Niveles - Funciones 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> Rectora Vicerrector Consejo Ejecutivo
Determinar normas y procedimientos contables	Normas y/o procedimientos de la institución	<ul style="list-style-type: none"> - Ley y reglamento educativo - Código de convivencia - PEI - Sistema contable 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> Ecónoma Provincial Contador general Rectora Vicerrector Consejo Ejecutivo Colectora Auxiliar Colecturía

Indagar el tipo de Control interno	Tipo de control interno	- Información financiera	Encuesta Entrevista	Ecónoma Provincial Contador general Rectora Vicerrector Consejo Ejecutivo Colectora Auxiliar Colecturía
------------------------------------	-------------------------	--------------------------	------------------------	---

La matriz diagnóstica permite conocer las variables que intervienen en el desarrollo de actividades del área contable, siendo la base inicial para la formulación de las preguntas del cuestionario y de la entrevista. Mediante la aplicación de éstas, se continúa el proceso de análisis de datos, a fin de conocer los resultados e interpretarlos.

Se presenta una explicación del trabajo de campo realizado, teniendo como base la información revisada y presentada en el Marco Teórico y de la interpretación de los resultados obtenidos del área contable, objeto de estudio la Unidad Educativa Particular “Oviedo”.

Para la formulación de preguntas se consideró las siguientes cuentas como principales.

CAJA CHICA – BANCOS

Las cuentas de Caja y Bancos, son las más importantes por ser de mayor movimiento en la operatividad del establecimiento, por lo tanto son muy vulnerables y requieren de mayor revisión y control en su manejo contable.

Se aplica encuestas a las personas directamente responsables del manejo de las mismas.

ENCUESTA DIRIGIDA A: HNA. RECTORA, HNA. COLECTORA Y AUXILIAR DE COLECTURÍA

ÁREA DE ESTUDIO: COLECTURÍA

PREGUNTAS		SI	NO
1.	¿Se realiza recaudación por pensiones en Colecturía?	3	
2.	¿Los valores recibidos son depositados de forma inmediata al siguiente día?	1	2
3.	¿Se recibe otro tipo de ingresos en Colecturía	3	

4.	¿Los valores recaudados por otros ingresos se registran en la cuenta caja chica?		3
5.	¿Existe una bóveda o caja fuerte para custodia del efectivo recaudado y chequera?		3
6.	¿Se realizan cuadros o arqueos de caja y banco?	1	2
7.	¿Existe un formato de control para los movimientos diarios de caja?		3
8.	¿Existe algún documento que respalde el desembolso de efectivo?		3
9.	¿Existe un monto establecido para el manejo de caja chica?		3
10.	¿La reposición caja chica se realiza cada mes?	1	2
11.	¿Se emite en orden secuencial los cheques para pagos?	1	2
12.	¿Existe algún documento de control para el desembolso de cheques girados y/o anulados?	2	1
13.	¿Se manejan firmas conjuntas para la emisión de cheques?		3
14.	¿Se adjunta comprobantes de egreso con los cheques emitidos?		3
15.	¿Se realizan conciliaciones de manera periódica?	3	
16.	¿Se solicita autorización a la Congregación de H.F.M.I. para creación de cuentas corrientes e inversiones?		3
17.	¿Existe una normativa para el manejo de emisión de cheques?	1	2

18.	¿La institución tiene contratado algún servicio de recaudación con alguna entidad financiera?	3	
19.	¿Se verifica en el estado de cuenta los depósitos por pensiones?	1	2
TOTAL		20	37

RESULTADOS

El 35,09% refleja que el manejo de la cuenta caja chica y bancos se realiza de manera correcta, y se procura dentro de lo posible mantener a buen resguardo el efectivo y cheques de la institución.

Mientras que el 64,91% muestra que el manejo de las cuentas caja chica y bancos es muy vulnerable, las han venido realizando de manera empírica, sin una adecuada organización, con pocos lineamientos y sin la correcta aplicación de normas, en definitiva requiere de correcciones como:

- ✓ Caja chica y Banco requieren de mayor control y supervisión.
- ✓ Necesitan implementar medidas de seguridad para la custodia de efectivo por recaudaciones u otros ingresos y cheques emitidos para pagos.
- ✓ Se debe mejorar las políticas contables para regularizar todos los movimientos de caja chica y banco.
- ✓ Es necesario implementar formatos de control para recaudaciones en efectivo y emisión de cheques, que respalden cada movimiento.

CUENTAS POR COBRAR

La institución presta servicios educativos, por lo tanto Cuentas por Cobrar comprende la mayor parte del giro del negocio, es necesario conocer el tratamiento a dicha cuenta y saber las políticas que utilizan en su manejo contable.

Se aplica encuestas a las personas directamente responsables del manejo de las mismas.

ENCUESTA DIRIGIDA A: HNA. RECTORA, HNA. COLECTORA Y AUXILIAR DE COLECTURÍA

ÁREA DE ESTUDIO: COLECTURÍA

PREGUNTAS		SI	NO
1.	¿Existe un respaldo de los cobros de pensiones en una base diferente al sistema?	1	2
2.	¿Existe un registro de los abonos parciales?	1	2
3.	¿Se archivan en un lugar seguro los documentos de que respaldan las cuentas por cobrar?		3
4.	¿Se realiza con frecuencia la recuperación de cuentas por cobrar?		3
5.	¿La institución utiliza convenios de pago para recuperar pagos pendientes de pensiones?	1	2
6.	¿Se verifica las transferencias de pagos pendientes en el Estado de cuenta?	1	2
7.	¿Se tiene control de los pagos anticipados a contratistas?		3
8.	¿Se tiene control de anticipos solicitados por el personal?		3
9.	¿La persona que realiza los cobros de pensiones es independiente a la Colectora?	3	
10.	¿La persona que realiza el registro de cobro de pensiones es independiente a la Colectora?	3	

TOTAL	10	20
--------------	-----------	-----------

RESULTADOS

El 33.33% refleja que aplican medidas de control de manera superficial, y procuran darle el tratamiento adecuado a las cuentas por cobrar, buscando establecer una comunicación cordial con los responsables de la adquisición del servicio.

Mientras que el 66.67% indican que:

- ✓ No existen documentos de respaldo que corroboren los resultados del sistema al realizar una consulta de saldos.
- ✓ Las funciones no están correctamente definidas.
- ✓ La recuperación de pensiones no es eficiente, puesto que no existe el compromiso de pago por los padres de familia con el servicio adquirido.
- ✓ No existe la adecuada organización y archivo de los documentos de las cuentas por cobrar.
- ✓ Los valores que ingresen por caja o banco deben ser inmediatamente contabilizados, cruzados con las cuentas por cobrar y emitir su respectiva factura.

CUENTAS POR PAGAR

La institución para el adecuado funcionamiento, adquiere bienes o servicios que permitan el desarrollo de actividades, por lo que es necesario analizar el manejo de este pasivo y el procedimiento de pago por los responsables de la misma.

Se aplica encuestas a las personas directamente responsables del manejo de las mismas.

ENCUESTA DIRIGIDA A: HNA. RECTORA, HNA. COLECTORA Y AUXILIAR DE COLECTURÍA

ÁREA DE ESTUDIO: COLECTURÍA

PREGUNTAS		SI	NO
1.	¿Para realizar el pago a proveedores se verifica los datos de la factura?	1	2
2.	¿Los pagos por las adquisiciones realizadas se cancelan solo con cheque?	1	2
3.	¿Existe un monto establecido para el pago de adquisiciones en efectivo?		3
4.	¿Se tiene establecido un horario para el pago a proveedores?		3
5.	¿La persona que emite el cheque es distinta a la persona que realiza el comprobante de egreso?	3	
6.	¿Se adjunta el cheque emitido al comprobante de egreso y factura de compra?	2	1
7.	¿Se archiva los comprobantes de egreso en orden cronológico?	1	2
8.	¿Se realizan los respectivos descuentos por retenciones antes de realizar el pago?	1	2
9.	¿Existe algún documento de control de los pagos realizados a los proveedores?		3
10.	¿Se verifica el detalle de la factura con el producto adquirido antes de realizar el pago?		3

TOTAL	9	21
--------------	----------	-----------

RESULTADOS

El 30% manifiesta que todos los pagos son realizados por el representante legal de la institución, siendo ella quien realiza los pagos y autoriza los mismos, en coordinación con la Colectora.

El 70% indica que el pago por adquisición de bienes o servicios indica:

- ✓ No existe control y supervisión de las personas responsables del manejo de compras.
- ✓ Ausencia de filtros de revisión de documentos hasta llegar a efectuar el pago.
- ✓ No existe establecido un horario de pago para brindar mejor servicio a los proveedores.
- ✓ No se contabilizar de manera inmediata la adquisición
- ✓ El archivo no se encuentra de manera organizada con los documentos soporte.

FACTURACIÓN

La facturación es una de las actividades diarias del departamento contable, es necesario realizar un análisis al proceso de dicha transacción, de la cooperación del departamento para obtener y presentar información de manera precisa. Se aplica encuestas a las personas directamente responsables del manejo de las mismas.

ENCUESTA DIRIGIDA A: HNA. RECTORA, HNA. COLECTORA Y AUXILIAR DE COLECTURÍA

ÁREA DE ESTUDIO: COLECTURÍA

PREGUNTAS		SI	NO
1.	¿Están claramente definidas las funciones de la persona encargada del proceso de facturación?	1	2
2.	¿El sistema de facturación está integrado con el sistema contable?	2	1
3.	¿La institución tiene contratado algún servicio de recaudación con alguna entidad financiera?	3	
4.	¿El servicio de recaudación facilita el proceso de facturación?	1	2
5.	¿Existe un proceso para anular una factura?		3
6.	¿Se realiza la verificación de pagos en el estado de cuenta?	1	2
7.	¿Se emite facturas de manera inmediata al registro del pago en el sistema?	2	1
8.	¿Las facturas impresas son pre numeradas y autorizadas por el SRI?	2	2
9.	¿El sistema procesa las anulaciones y descuentos?	1	2
10.	¿Se archiva de manera cronológica las facturas?	2	1
TOTAL		15	15

RESULTADOS

El 50% del manejo operativo de facturación se encuentra estable, se factura solo pagos depositados.

Mientras que el otro 50% refleja lo siguiente:

- ✓ No se verifica correctamente los pagos en el estado de cuenta.
- ✓ No se aprueba con agilidad las cargas para recaudación en el sistema bancario por la persona autorizada, lo que ocasiona demora en el cobro,
- ✓ No existe segregación de funciones, la persona que factura es la que realiza los cobros y registra contablemente el pago.
- ✓ No existe un proceso para anular facturas.
- ✓ Las facturas impresas son pre numeradas y autorizadas por el SRI, lo que ocasiona inconvenientes al momento de facturar, y por ende se anula el documento.

COMPRAS

Se realiza un diagnóstico para conocer el tratamiento contable de las operaciones de compras y gastos que la institución utiliza en el proceso de adquisiciones.

Se aplica encuestas a las personas directamente responsables del manejo de las mismas.

ENCUESTA DIRIGIDA A: HNA. RECTORA, HNA. COLECTORA Y AUXILIAR DE COLECTURÍA

ÁREA DE ESTUDIO: COLECTURÍA

PREGUNTAS		SI	NO
1.	¿Se realiza una previa selección de proveedores antes de la adquisición de un bien o servicio?		3
2.	¿Las adquisiciones de bienes o servicios son previamente autorizadas por la autoridad de la institución?	2	1
3.	¿Las adquisiciones de bienes o servicios están consideradas dentro del presupuesto?	1	2
4.	¿Se verifica los datos de los comprobantes de compra	1	2

	antes de su respectivo registro contable?		
5.	¿Se aplica las respectivas retenciones a las compras realizadas?	1	2
6.	¿La persona encargada de realizar las compras aplica correctamente los porcentajes de retención?	1	2
7.	¿Se registra de manera inmediata los comprobantes de compra?		3
8.	¿Existe control de las existencias por compras?	1	2
9.	¿Existe un control de los proveedores	1	2
10.	¿Se capacita al personal para la realización de retenciones?		3
TOTAL		8	22

RESULTADOS

El 29,62% indica que la adquisición de compras lo realiza de manera empírica, que el proceso contable de compras se encuentra bajos los lineamientos de costos del periodo anterior.

Mientras que el 70,83% señala:

- ✓ Las compras no son consultadas ni realizadas en base al presupuesto.
- ✓ No existe la adecuada segregación de funciones para el desarrollo de este proceso.
- ✓ Los filtros de compra no son tan eficientes al momento de emitir retenciones.
- ✓ No existe un formato establecido para la respectiva compra.

NOMINA

La nómina es una parte importante dentro del proceso contable de la institución, con validez legal, donde se especifica la relación de pago establecida entre un trabajador y la institución. Por tanto es necesario realizar un diagnóstico al tratamiento y forma de pago de las obligaciones que se genera por los derechos de cada trabajador y con los entes reguladores de los mismos.

Se aplica encuestas a las personas directamente responsables del manejo de las mismas.

ENCUESTA DIRIGIDA A: HNA. RECTORA, HNA. COLECTORA Y AUXILIAR DE COLECTURÍA

ÁREA DE ESTUDIO: COLECTURÍA

PREGUNTAS		SI	NO
1.	¿Se lleva un control de las horas extras, comisiones, préstamos, vacaciones y permisos del personal?		3
2.	¿La persona que elabora los roles es distinta a quien los aprueba?	3	1
3.	¿Se registran los respectivos descuentos por préstamos al I.E.S.S. en la elaboración de roles?	1	2
4.	¿Se encuentran correctamente archivados los roles legalizados por el personal?	2	1
5.	¿Las deducciones por multas o descuentos están debidamente documentadas?	1	2
6.	¿La persona que elabora los roles es constantemente capacitada sobre el ámbito laboral?	1	2

7.	¿El pago de nómina se realiza mediante emisión de cheques y de manera oportuna?	1	2
8.	¿La institución realiza de manera oportuna el pago por las planillas al I.E.S.S.?	1	2
9.	¿Se solicita a otras instancias un informe de asistencia para la elaboración de roles?	2	1
10.	¿La inasistencia del personal por enfermedad o calamidad doméstica es debidamente sustentada o autorizada?	1	2
TOTAL		12	18

RESULTADOS

El 40% refleja que el manejo de nómina y su proceso de pago se realiza de manera adecuada, procurando dar cumplimiento en lo posible con lo establecido en el código de trabajo.

Mientras que el 60% muestra que el proceso de nómina debe mejorar los siguientes aspectos:

- ✓ No se cuenta con capacitaciones constantes.
- ✓ No se cuenta con un respaldo de asistencia y sus respectivas justificaciones.
- ✓ No se cuenta con un reporte de solicitud de préstamos, comisiones, anticipos y vacaciones.
- ✓ El personal no firma oportunamente los roles para su respectivo archivo.
- ✓ La persona que aprueba roles debe tener conocimiento del ámbito laboral y de igual manera estar capacitada.
- ✓ No existe un formato establecido para aprobación de préstamos o anticipos.
- ✓ No están correctamente determinadas las responsabilidades en el área.

ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros son informes que reflejan el trabajo de la institución durante un periodo establecido, son documentos de mucha importancia que dan a conocer la situación económica del establecimiento. Por lo tanto se realizan encuestas a las personas directamente responsables del manejo de los mismos.

ENCUESTA DIRIGIDA A: HNA. ECÓNOMA PROVINCIAL, CONTADOR GENERAL, HNA. COLECTORA Y AUXILIAR DE COLECTURÍA

ÁREA DE ESTUDIO: COLECTURÍA

PREGUNTAS		SI	NO
1.	¿El personal del departamento contable es capacitado sobre las políticas financieras de la Congregación?	2	2
2.	¿Se capacita constantemente al personal sobre las reformas laborales, contables y tributarias?		4
3.	¿Se revisan mensualmente los Estados Financieros?		4
4.	¿Se verifica el movimiento de cada cuenta previamente a la preparación de los Estados Financieros?	4	
5.	¿Se establece una fecha fija para el cierre de cuentas y presentación de Estados Financieros?	2	2
6.	¿Los Estados Financieros cuentan con sus respectivos respaldos previa su presentación?	1	3
7.	¿Los ajustes o regularizaciones de cuentas son realizados con usuario de Contador General?	2	2

8.	¿Se archiva de manera ordenada los Estados Financieros?	1	3
9.	¿Existe sugerencias o recomendaciones para la preparación de los Estados Financieros por el Contador General?	2	2
10.	¿La Congregación o Contador General emiten documentos con instrucciones para la preparación de Estados Financieros?		4
TOTAL		14	26

RESULTADOS

El 35% señala que se presenta los Estados Financieros a la Congregación y al Contador respectivamente, a fin de que verifique que tanto los ingresos como los egresos están contabilizados.

Mientras que el 65% señala que:

- ✓ El personal del área contable no es constantemente capacitado.
- ✓ No existe la adecuada planificación para revisión de estados financieros por parte de las autoridades de la Congregación y Contador General.
- ✓ No se cuenta con un documento que regularice las funciones y actividades del personal del área.
- ✓ El Contador General no transmite las reformas laborales, contables y tributarias al personal para un adecuado manejo contable.

Adicional al análisis mediante encuestas al área contable, se preparó entrevistas dirigidas a las Autoridades, Consejo Ejecutivo y Ecónoma Provincial respectivamente, con el fin de realizar una breve revisión del trabajo del personal de la institución.

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL SEÑOR VICERRECTOR Y AL CONSEJO
EJECUTIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR OVIEDO**

ÁREA DE ESTUDIO: COLECTURÍA

PREGUNTAS	SI	NO
1. ¿Se trabaja en equipo para la recuperación de pensiones pendientes de pago?	1	3
2. ¿Existe algún inconveniente o queja de los padres de familia respecto a las facturas emitidas?	1	3
3. ¿Existe alguna inconformidad del personal por los roles de pago?	1	3
4. ¿La aplicación de descuentos por préstamos o anticipos es debidamente informada al personal?	1	3
5. ¿Existe alguna inconformidad de los proveedores por los pagos realizados?	1	3
6. ¿Considera que el dinero recaudado en la institución se encuentra a buen resguardo?	2	2
7. ¿Considera que existe una adecuada administración de todos los recursos de la institución?	3	1
8. ¿Existe buena predisposición por parte de las autoridades para adquirir materiales de trabajo?	2	2
9. ¿Considera que las funciones del departamento están correctamente establecidas?	1	3
10. ¿La Unidad Educativa ha tenido algún inconveniente por		4

pagos en mora con los entes reguladores del país?		
TOTAL	13	27

RESULTADOS

La entrevista nos permite determinar que la Unidad Particular Educativa Oviedo ha logrado su permanencia en el medio, gracias al trabajo realizado de todo el personal, procurando estar al día con sus obligaciones y brindar un buen servicio tanto al usuario interno como al externo.

Sin embargo es necesario mejorar la operatividad del área contable, se deben realizar capacitaciones e implementar seguridades, y realizar supervisión constante, para que el servicio de la institución sea de calidad tanto para el personal del establecimiento como para padres de familia y proveedores.

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA ECÓNOMA PROVINCIAL

ÁREA DE ESTUDIO: COLECTURÍA

PREGUNTAS	SI	NO
1. ¿La estructura financiera contable de la Unidad está regida por el Reglamento y políticas de la Congregación de Hermanas Franciscanas de María Inmaculada?	x	
2. ¿La Unidad cuenta con un sistema contable para el registro de sus operaciones diarias?	x	
3. ¿Existe un organigrama funcional para el área contable?		X
4. ¿El área contable cuenta con un Manual de procedimientos?		X

para el desarrollo de actividades?		
5. ¿Aplica con frecuencia revisiones y control interno al proceso contable de la Unidad?	x	
6. ¿Tiene establecidos formatos de control para las cuentas de Caja Chica y Banco?		x
7. ¿Autoriza y establece montos para la adquisición de bienes o servicios?		x
8. ¿Supervisa que los pagos o adquisiciones se encuentren dentro del presupuesto establecido?		x
9. ¿Planifica capacitaciones y organiza reuniones con el personal del área contable para mejorar el proceso contable?		x
10. ¿Coordina con el área contable las revisiones programadas por el Contador General?	x	

RESULTADOS

El resultado de la entrevista es positivo, se conoce a detalle como la Unidad Educativa Particular Oviedo ha venido trabajando desde años anteriores, el cambio de mando en las Autoridades en el transcurso de estos años han limitado la continuidad de un buen trabajo por el bien común, sin embargo la ideología y mística de la Congregación de Hermanas Franciscanas de María Inmaculada pretende hacer de cada obra una empresa estable, con principios no solo religiosos sino también pretende involucrar a todas sus obras bajo los lineamientos establecidos por los entes reguladores del país.

La Congregación se rige por las Normas Contables del País y principalmente por la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, busca

implementar en cada obra un sistema que facilite el trabajo del personal operativo, presente resultados inmediatos y confiables, sin embargo reconoce que se deben delimitar las funciones del departamento para efectivizar el trabajo.

En efecto no existe un manual de procedimientos que permita mejorar el proceso contable, se tiene muchas expectativas sobre este punto, manifiesta que es un objetivo planteado en esta nueva administración.

La Ecónoma Provincial revela que dentro de sus diversas actividades, le es complejo realizar revisión de cuentas con frecuencia, ya que tiene muchas obras o instituciones a su cargo, procura en lo posible mantener un control a la distancia con todas las instituciones. El control interno que generalmente se efectúa en la Unidad Educativa es posterior, puesto que al finalizar el año lectivo, el Consejo Regional realiza una auditoría en la que verifica si las compras realizadas cumplen con las exigencias establecidas en los presupuestos.

EL resultado presentado es lo que avala la gestión administrativa y el efectivo procedimiento en las actividades operativas de la Unidad.

CAPÍTULO IV

4 DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

4.1 ANTECEDENTES¹

La Unidad Educativa Particular "Oviedo", se encuentra ubicada en la provincia de Imbabura, cantón Ibarra, parroquia El sagrario, y pertenece al Distrito Educativo Intercultural y Bilingüe 10D01, es una institución de tipo Particular, situado en la calle Miguel de Oviedo 2-18 y Juan Montalvo, que ofrece los niveles educativos de Educación General Básica, Bachillerato General Unificado y Técnico FIP. Contabilidad, la jornada de trabajo es Matutina.

La institución, para llegar al nivel en que hoy se sitúa, ha recorrido diversas etapas en su historia.

Desde aproximadamente 1906 existía en Ibarra un pequeño hogar de niñas huérfanas muy pobres, denominado "Asilo Oviedo" a nombre de sus benefactores y fundadores Don Miguel Oviedo y señora Dña. María de Oviedo, situado en la parte inferior del actual edificio, en la calle Oviedo 218 y Juan Montalvo; institución que estaba dirigida por la Srta. Isabel Acosta con la orientación de Mons. Liborio Madera de la Iglesia Catedral.

El 24 de Octubre de 1939 el benemérito sacerdote Bernardino de San Isidro, capuchino, trajo desde Pasto a las primeras Franciscanas de María Inmaculada Hermanas: Gertrudis, Edilma, Marieta y Angélica quienes iniciaron con la formación cristiana y social de las niñas.

Para atender a la demanda de la ciudadanía la Comunidad de Hermanas abren un Taller formal para la enseñanza de Corte y Confección, Bordado a Máquina, Labores a mano, Mecanografía, Taquigrafía y Música.

En 1942 adquiere la nominación de Instituto Profesional de Señoritas "Oviedo". En 1960; con aplicación de la Ley de Defensa del Artesano, se confirieron títulos de "Maestra en cada una de las Especialidades", títulos oficiales, refrendados por el Ministerio de Educación, el Ministerio de Previsión Social y Trabajo y la Junta de Defensa del Artesano. Para tal efecto rendían exámenes ante Delegados de cada una de estas Instituciones.

¹(Unidad Educativa Particular Oviedo, 2015, pág. 3)

Posteriormente se organizaron cursos completos de Secretaria- mecanografía y Secretaria- taquigrafía y un curso completo de Contabilidad de 4 años para quienes ya terminaban uno de los anteriores.

En 1963 por disposición Ministerial cada Establecimiento Educativo realizan gestiones pertinentes y se inicia el año lectivo en Octubre, como Colegio con el Primer Curso del Ciclo Básico, después de 3 años se dio principio al Diversificado de "Ciencias de Comercio y Administración".

La primera promoción se gradúan 12 bachilleres. En 1966 se fundó la Primaria con Jardín de Infantes y Primer Grado. Se eligió la especialidad de Secretariado Bilingüe pensando en el incremento del comercio en Ibarra, especialidad que alcanzó 4 promociones. Por situación económica se cierra el colegio.

De 1961 a 1972 representó ante el Ministerio de Educación como Rectora la Sra. Esperanza Navarrete de Naveda; de 1972 - 1974 desempeñó esta función la Dra. Lucía Tobar de Gordillo.

En Octubre de 1980, actuando como Rectora la Hna. Gloria Stella Morán, se inició con el Primer Curso del Ciclo Básico; posteriormente la Congregación designa a la Hermana Delia Proaño como Rectora de la Institución quien continúa la obra educativa teniendo una gran aceptación de la ciudadanía por la labor educativa desplegada a favor de la niñez y juventud del norte del país.

En el año de 1980 con la finalidad de dar mayor solidez administrativa a la institución se presenta el proyecto de innovación estratégica, se propone continuar impulsando la propuesta metodológica por Procesos y Valores para adecuarla a la Reforma educativa vigente.

La institución trabaja con las propuestas de la Reforma Curricular, mucho antes que ésta se promulgara, más aún con innovaciones pedagógicas de vanguardia y de corrientes pedagógicas de didáctica crítica que responden a las necesidades educativas, sociales y científicas de la presente década y del próximo milenio. En 1998 adquiere la nominación de Unidad Educativa, mediante acuerdo ministerial N° 0451.

4.2 Marco Legal²

4.2.1 Misión

Somos una Institución Católica, regentada por la Hermanas Franciscanas de María Inmaculada, que brindamos a niñas y jóvenes una educación y formación integral con calidad y calidez basada en los valores del Evangelio

²(Unidad Educativa Particular Oviedo, 2015, pág. 16)

y la filosofía franciscana, favoreciendo en la persona el crecimiento y maduración en sus dimensiones: humana, social, ecológica y trascendente con una pedagogía innovadora, capacitándolas para contribuir al bien de la comunidad humana y para ser miembros pro-activos de la iglesia y la sociedad, que les permita desenvolverse con eficacia en el lugar en donde se encuentren.

4.2.2 Visión

Entregar a la sociedad mujeres comprometidas en la transformación de la sociedad, con capacidad de vivir la autonomía, responsabilidad, y trascendencia, con sentido crítico, que practiquen los valores del evangelio y participen libremente en el cambio y mejoramiento de su realidad y puedan dar solución a los problemas que presenta el mundo de hoy.

4.3 Objetivos Diagnósticos³

4.3.1 Objetivo General

Contribuir al desarrollo de una convivencia fraterna y armónica, que facilite la relación de la comunidad educativa, a través del cumplimiento de acuerdos y compromisos de todos los actores educativos, propiciando la igualdad y la integración social en la diversidad para lograr el buen vivir a la luz del Evangelio.

4.3.2 Objetivos Específicos

Aprender a vivir en armonía, desarrollando la comprensión del otro y la percepción de las formas de interdependencia y prepararse para tratar los conflictos, respetando los valores del pluralismo, comprensión mutua y paz a ejemplo de: Jesús, la Virgen María, la Beata Madre Caridad y San Francisco de Asís.

Cultivar en las estudiantes valores como la justicia, la cooperación, la solidaridad, el desarrollo de la autonomía personal y la toma de decisiones, para lograr estudiantes motivadas, con actitud positiva frente a la vida y al logro de su ideales, oponiéndose a los antivalores, como son: la discriminación, la intolerancia, el etnocentrismo, la obediencia ciega, la indiferencia, la falta de solidaridad, el conformismo, entre otros.

Aprender a convivir con Dios, consigo mismo, con los demás y la naturaleza, mediante un continuo desarrollo de la personalidad, evitando la violencia y creando un ambiente de justicia, de respeto, armonía y equidad.

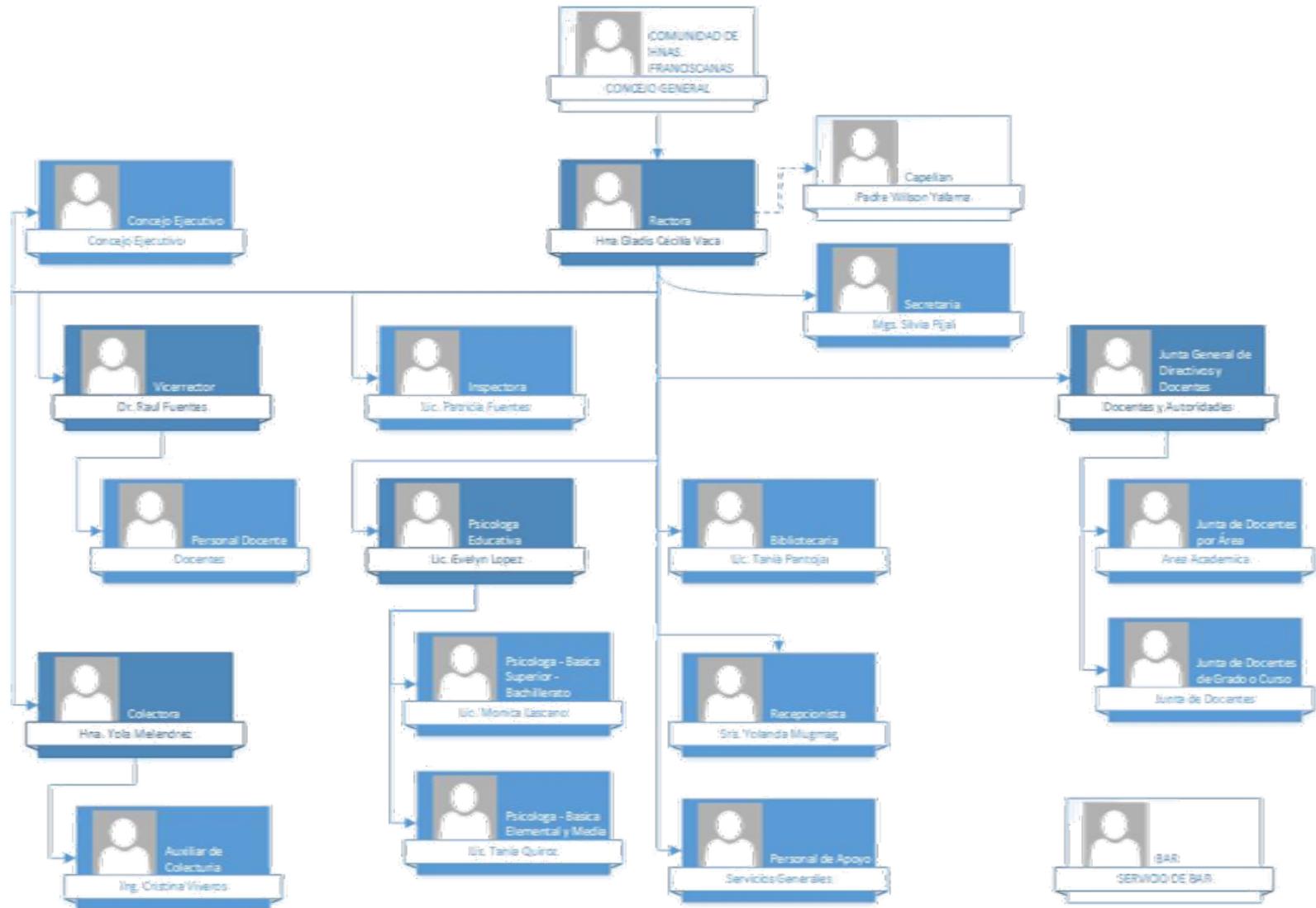
³(Unidad Educativa Particular Oviedo, 2015)

Promover el diálogo en la resolución de conflictos, a través de actividades que permitan la integración de las partes afectadas, generando así un ambiente fraterno.

Difundir, respetar y valorar la diversidad y la cultura de los pueblos, reconociendo y potenciando esa diversidad como un gran valor, y actuando siempre, frente a ella, con una actitud abierta y tolerante en un ambiente de paz.

4.4 Estructura Organizacional

4.4.1 Organigrama Institucional



4.5 Estructura Funcional

4.5.1 Comunidad de Hermanas Franciscanas de María Inmaculada

La Comunidad de Hermanas Franciscanas de María Inmaculada es el órgano dirigente de la Unidad Educativa y sus funciones son las siguientes:

Dirige el desarrollo de los planes sobre la administración de los bienes.

Autoriza el presupuesto anual a ser presentado en el Distrito de Educación.

Nombra, Rectora y un Vicerrector.

Está pendiente de las necesidades de las obras que forman parte de la Comunidad.

Fiscaliza los valores sobre ingresos y gastos de las fraternidades y obras.

Instruye a las religiosas para mejorar el nivel administrativo.

Aconseja a la Rectora en la planeación de la Economía de la Unidad Educativa.

Se debe resaltar que las instalaciones donde funciona la Unidad Educativa pertenecen a la Comunidad de Hermanas Franciscanas, quienes son propietarias del Inmueble.

4.5.2 Rectorado

En concordancia con el Reglamento General de la Ley de Educación que es su Art. 42, la Rectora es la autoridad máxima y la responsable de todo lo que se relaciona con la Institución. La Rectora será nombrada por la Superiora de la Comunidad de Hermanas Franciscanas de María Inmaculada en la Provincia “Nuestra Señora de los Ángeles”.

Son deberes y atribuciones de la Rectora, además de lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Educación, los siguientes:

- a) Cumple y hace cumplir los principios, los objetivos del Sistema Nacional de Educación, sus normas, políticas educativas y los derechos y obligaciones de los actores.
- b) Infunde la Filosofía Franciscana.
- c) Conformar las comisiones (dimensiones) permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento.
- d) Presenta proyectos de innovación y mejoramiento continuo de la Calidad Educativa.

- e) Representa con dignidad las disposiciones establecidas desde la Comunidad de Hermanas Franciscanas de María Inmaculada.
- f) Establece espacios para que en la Comunidad Educativa se organice y desarrolle proceso de gestión.
- g) Dirige la implementación eficaz de programas académicos y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales.
- h) Guía el Proyecto de Gestión de Riesgo.
- i) Ejecuta acciones en beneficio de las estudiantes por su seguridad durante la jornada educativa garantizando su protección integral.
- j) Establece requisitos esenciales, orientados a determinar el buen uso de los materiales y las particularidades de los espacios y ambientes escolares.
- k) Dirige el desarrollo de la autoevaluación Institucional, así como su elaboración e implementación de los planes de mejora basándose en los resultados obtenidos.
- l) Promueve la conformación y adecua la participación de los organismos escolares.
- m) Interviene como mediadora utilizando el diálogo, para la solución de conflictos referentes a la unidad educativa.
- n) Establece mecanismos que propicien la resolución pacífica de conflictos en los ámbitos de la vida escolar y comunitaria.
- o) Desarrolla estrategias que propicien un clima adecuado para generar el hábito de la Autoevaluación.
- p) Genera y se involucra en la promoción y apoyo de proyectos de desarrollo comunitario.
- q) Concientiza a los docentes el generar entre las estudiantes una cultura de evaluación permanente.
- r) Construye el Código de convivencia de la unidad educativa con la participación de todos los miembros de ella, creando compromisos entre los actores para su aprobación e implementación.
- s) Controla el comportamiento de los educandos y aplica las medidas educativas disciplinarias por las faltas que se encuentran previstas en el Código de Convivencia y el reglamento LOEI.
- t) Dirige y orienta permanentemente su planificación y trabajo.
- u) Aprueba el distributivo de trabajo de docentes.
- v) Elabora antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico, e implementa de acuerdo a lo determinado por las autoridades el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores.
- w) Implementa estrategias activas de comunicación.

- x) Remite a tiempo los datos estadísticos, informes y la documentación solicitada por la Autoridad Educativa Nacional.
- y) Encarga el rectorado en caso de ausencia temporal, con la autorización propia del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución.

4.5.3 Vicerrectorado

El Vicerrector, como segunda autoridad de la Institución además de lo estipuladas en el Art. 45 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural son deberes y atribuciones los siguientes:

- a) Cumple y hace cumplir las normas, objetivos y políticas del Sistema Nacional de Educación, así como los derechos y obligaciones de los actores.
- b) Preside la Comisión Técnico Pedagógica de la Unidad Educativa.
- c) Dirige el desarrollo del diseño y ejecución de los distintos planes o proyectos institucionales, así como interviene en la evaluación permanente y plantea arreglos.
- d) Administra los distintos niveles, subniveles, departamentos, áreas, comisiones y mantiene relación constante con sus responsables.
- e) Plantea al Consejo Ejecutivo la nómina de jefes de área y docentes tutores para cada grado y curso.
- f) Toma decisiones autónomas y fundamentadas que permitan a la institución contar con un cuerpo docente, administrativo y de servicios calificado en los diferentes ámbitos de trabajo institucional.
- g) Asesora y supervisa el trabajo docente.
- h) Vincula a su desempeño profesional un proceso de formación permanente.
- i) Revisa y aprueba los instrumentos de evaluación preparados por los docentes.
- j) Vela por el cumplimiento de las normas para el diseño y elaboración técnica de instrumentos de evaluación.
- k) Elabora y presenta habitualmente informes al Rectorado, Consejo Ejecutivo sobre la actividad académica por áreas de estudio y sobre el trabajo académico institucional.
- l) Propone alternativas de mejoramiento académico y profesional acorde a las funciones y responsabilidades.
- m) Implementa el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes de acuerdo con sus necesidades.
- n) Asegura el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

- o) Interviene dialogando con los involucrados, en la conclusión de los conflictos relativos a la unidad educativa.
- p) Establece canales de comunicación entre los miembros de la unidad educativa con el fin de mantener y crear buenas relaciones entre ellos, en un ambiente de comprensión armónica que garantice el habitual desarrollo de los procesos educativos.
- q) Asume las responsabilidades que le han sido encomendadas en función de su dignidad.
- r) Asume de manera responsable las actividades para las que fue requerida su colaboración.
- s) Cumple con las delegaciones que le fueren determinadas por la autoridad superior.

4.5.4 Departamento de Inspección

La Inspectora General a más de los deberes y atribuciones establecidos por el Art. 46 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural tiene los siguientes:

- a) Cumple y hace cumplir las normas, objetivos y políticas del Sistema Nacional de Educación, así como los derechos y obligaciones de los actores.
- b) Elaborar el proyecto del departamento de inspección, a ser presentado al Consejo Ejecutivo para su aprobación. De igual manera vigila por su cumplimiento y evaluación.
- c) Participa y elabora el diseño y ejecución del Plan de Contingencia Institucional implementado acciones para salvaguardar la integridad de las estudiantes durante la jornada educativa velando por su protección integral controlando que este se cumpla.
- d) Coordina estrategias y acciones que dan respuestas positivas a su rol y funciones inherentes al talento Humano
- e) Anotala asistencia y puntualidad tanto de docentes como de estudiantes
- f) Lidera el clima organizacional, originay vigilalaobservanciade las normas de convivencia y la disciplina en la institución.
- g) Difunde y da a conocer los horarios de clase y exámenes a los miembros de la unidad educativa.
- h) Preparaa las estudiantes para los actos sociales, culturales, deportivos y de cualquier índole.
- i) Coordinael cronograma de preparación y repasos de actividades considerando que las estudiantes no sean perjudicadas en sus labores educativas.

- j) Suscribelos permisos de salida a las estudiantes en el caso de abandonarel plantel durante la jornada educativa.
- k) Aprueba la justificación de inasistencia, de las estudiantes cuando sea de dos a siete días consecutivos.
- l) Lleva registro ordenado de todos los documentos legales que se encuentran asignados a su responsabilidad.
- m) Colabora en el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, equipos y demás materiales del plantel comunicando inmediatamente a las autoridades de cualquier anomalía que se detecte.
- n) Mantiene comunicación permanente y oportuna con el Departamento de Consejería Estudiantil y demás instancias para dar solución a problemas que pudieran presentarse con las estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
- o) Cumple de manera eficiente en la dignidad que haya sido designada.
- p) Asume de manera responsable las actividades para las que fuese requerida su colaboración.

4.5.5 Junta General de Directivos y Docentes

De acuerdo al Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural en su Art. 49, la Junta General de Directivos y Educadores se conforma por las siguientes personas:

La Rectora; quien la preside.

El vicerrector,

La Inspectora General,

Los Docentes.

Se realizan dos reuniones en forma ordinaria, tanto al inicio como al término del año lectivo; y de manera extraordinariamente, puede ser convocada con mínimo 48 horas de anticipación de manera escrita, por decisión de su Presidente o a petición de las dos terceras partes de sus miembros.

Adicional a lo dispuesto en el Art. 49 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural son deberes y atribuciones los siguientes:

- a) Conoce y participa en la aprobación del Plan Educativo Institucional.
- b) Propone reformas al Código de Convivencia.
- c) Elige los vocales principales y suplentes del Consejo Directivo.

- d) Analiza y establece soluciones sobre los asuntos que fueren sometidos a consideración por la Rectora.
- e) Realiza sugerencias para mejorar la planificación Curricular de la Unidad Educativa, la ejecución de los programas y componentes que contribuyen al desarrollo y aplicación del Plan Educativo Institucional.
- f) Recibe los informes sobre las actividades de las Autoridades, Departamentos, Comisiones y otros servicios, hace las sugerencias respectivas para el mejoramiento. Especialmente la de la Comisión de la Evaluación Institucional.
- g) Participa en el análisis sobre los resultados de la Evaluación Institucional.
- h) Analiza cuidadosamente el crecimiento académico y actitudinal de los educandos, con el fin de proponer medidas que ayuden a lograr un alto grado de eficiencia en el proceso de aprendizaje.
- i) Propone a las Autoridades, medidas generales de carácter pedagógico, cultural, disciplinario y administrativo que estime conveniente.

4.5.6 Consejo Ejecutivo

Es el ente de decisión, ejecución y control que actúa en acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes, este se conforma de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 50, 51 y 52 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural; sus miembros son: la Rectora que lo convoca y preside, el Vicerrector, y tres vocales; por disposición de la Comunidad de Hermanas Franciscanas de María Inmaculada es elegido el primer vocal y los dos más son electos por la Junta General de Directores y Educadores, además la Secretaria General que actúa con voz informativa.

Además de lo establecido en el artículo 53 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, son deberes y atribuciones del Consejo Directivo los siguientes:

- a) Preparar el Plan Educativo Institucional de la institución y lo da a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes.
- b) Evaluar cada periodo el Plan Educativo Institucional y realizar las reformas que se necesiten.
- c) Construir el Código de Convivencia de la unidad educativa, aprobar sus reformas y enviar a la Dirección Distrital para su respectiva aprobación.
- d) Conformar las comisiones (dimensiones) permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento.

- e) Delinear y desarrollar estrategias para la protección integral de las estudiantes.
- f) Formular políticas que guíen las labores de atención integral de las estudiantes del establecimiento.
- g) Originar actividades para el mejoramiento docente y el desarrollo de la institución.
- h) Organizar los estímulos para entregar a las estudiantes, de acuerdo con la normativa expedida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa.
- i) Dominar y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento.
- j) Vigilar la correcta utilización y cuidado de los bienes institucionales, así como el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento.
- k) Servir como mediador para resolver conflictos que se presenten entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo.
- l) Aprobar el Plan Operativo Anual desarrollado por el Departamento de Consejería Estudiantil.
- m) Evaluar los programas realizados por el Departamento de Consejería estudiantil.
- n) Respalda al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para cumplir con las acciones programadas que requieran colaboración del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y estudiantes.
- o) Promover y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen los quehaceres del Departamento de Consejería Estudiantil.

4.5.7 Junta de Docentes de Grado o Curso

De acuerdo al Reglamento de Ley de Educación Intercultural en su Art. 54, la Junta de Docentes de grado o curso es el ente integrado por todos los Docentes que laboran en un curso o grado, la Rectora, el Vicerrector, Docente Tutor quien la preside, Inspector, representante del Departamento de Consejería Estudiantil, y un educando delegado(a) representante del curso quien funge las funciones de secretario(a). Hay reunión ordinaria al finalizar los exámenes de cada Quimestre y en forma extraordinaria cuando la convoque la Rectora, el Vicerrector o el Docente Tutor; debiendo, analizar, conocer y evaluar el desarrollo intelectual, disciplinario de manera individual y colectiva de las estudiantes, además de examinar los diferentes problemas de orden Psicopedagógico, Disciplinario proponiendo medidas

que generen soluciones a los conflictos presentados. Esta se realiza en conformidad al horario establecido por el la Rectora y el Vicerrector sin alteración de las labores educativas.

A más de lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Educación Intercultural, son deberes y atribuciones de la Junta de Docentes de Curso las siguientes:

- a) Analiza y estudia cuidadosamente el desarrollo integral de las estudiantes de manera individual y grupal de manera general y por asignaturas, implantandoun seguimiento permanente, para establecer medidas que facilitenel proceso de aprendizaje.
- b) Ayuda y colabora conjuntamente con el Departamento de Consejería y las Juntas de Área.
- c) Comunica por escrito a la Rectora, Vicerrector y Consejo Ejecutivo acerca del desarrollo integral de las estudiantes y sus dificultades de carácter Psicopedagógicas que se presentaren, en su proceso de aprendizaje.
- d) Analiza los informes presentados por el Docente Tutor acerca de casos disciplinarios especiales y propone a la junta las medidas correctivas además del seguimiento que merezca cada caso.

4.5.8 Junta de Docentes por Área

Es el ente compuesto por los educadores de las asignaturas de cada área académica, está presidida por el Jefe de Área nombrado por la Rectora; la Junta elegirá al Secretario de entre sus miembros, son deberes y atribuciones de la Junta de Docentes por Área:

- a) Presenta ante el Vicerrectorado el Plan Operativo Anual, en conjunto con los miembros de cada área al iniciar el Año escolar.
- b) Colabora con el Jefe de área en el proceso permanente de mejoramiento y capacitación del Enfoque Pedagógico, en un trabajo coordinado, continuo con todos sus miembros.
- c) Regula y participa en las actividades o comisiones solicitadas al Área para los distintos eventos institucionales.
- d) Planifica de manera oportuna los distintos Documentos Curriculares: Plan Anual, Plan de Bloque, Plan de destrezas, Evaluaciones, Proyectos, por niveles, en horas extracurriculares.
- e) Escoge las estrategias metodológicas más adecuadas de acuerdo a la edad y a la Asignatura.
- f) Favorece la investigación y el desarrollo pedagógico científico, así como la invención y adaptación curricular.

- g) Propicia la preparación de los materiales didácticos a utilizarse con la tecnología que la labor educativa ofrece al proceso de enseñanza.
- h) Promueve en las estudiantes y docentes del Área la Autoevaluación, evaluación y la presentación de los resultados.
- i) Se reúne de manera ordinaria en el horario asignado una vez por semana.
- j) Realiza el acompañamiento pedagógico en las aulas.
- k) Regula y refuerza el uso adecuado de textos, cuadernos, agenda y demás materiales didácticos solicitados.
- l) Analiza en las reuniones, el avance del Plan Operativo Anual así como de la planificación curricular.
- m) Evalúa el avance de los distintos documentos Curriculares.
- n) Elabora y presenta a la Junta de Jefes de Área los informes sobre el desempeño de los miembros del área.
- o) Busca y aplica estrategias, de recuperación pedagógica para las estudiantes con dificultades de aprendizaje, al final de cada parcial.
- p) Elabora y revisa las evaluaciones a ser aplicadas a las estudiantes y entrega al Vicerrectorado.
- q) Informa a las autoridades que corresponda, sobre la existencia de casos especiales sobre cuestiones académicas y disciplinarias de las estudiantes siguiendo el órgano regular.
- r) Cumple las demás funciones que le fueren asignadas por las autoridades y las demás que señale el Código de Convivencia de la institución.

4.5.9 Departamento de Consejería Estudiantil DE.C.E.

De acuerdo al Art. 58, el desarrollo integral de los estudiantes es un factor primordial del accionar en la unidad educativa que está organizado e implementada por el Departamento de Consejería Estudiantil. Para cumplir con esto el Departamento se basa en la gestión coordinada de los miembros de la comunidad educativa. El servicio que presta debe llegar a cada uno de las estudiantes.

A más de los establecidos en el Art. 58 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural y el Acuerdo 069-14 del Ministerio de Educación que norma la organización y funcionamiento del Departamento de Consejería Estudiantil en Establecimientos del Sistema Nacional de Educación, son deberes y atribuciones los siguientes:

- a) Contribuye con la formación del Ser Humano contemporáneo, proyectándolo para responder a los cambios de la sociedad.

- b) Ayuda en las necesidades, intereses de las estudiantes e investigar las nuevas relaciones sociales y organizacionales del Ser Humano.
- c) Prepara y presenta a las autoridades del plantel, el proyecto del Departamento de Consejería Estudiantil al iniciar el año lectivo.
- d) Asiste a las convocatorias realizadas por las autoridades distritales.
- e) Concurrir a las capacitaciones que en beneficio de la comunidad educativa sean necesarias.
- f) Respeta el derecho de los educandos de conocer los resultados y las interpretaciones que fueren hechas de los estudios sobre acompañamiento personal.
- g) Tiene una formación ética sólida y teóricamente responsable.
- h) Genera un ambiente de acogida fraterna desde la Espiritualidad Franciscana y su profesionalismo.
- i) Mantiene una comunicación veraz y oportuna con los miembros de la comunidad educativa, como medio eficaz en la solución de conflictos.
- j) Elabora el Plan de Acción Tutorial para cada uno de los niveles de la unidad educativa.
- k) Realiza el proceso de inclusión con las estudiantes que requieren adaptaciones curriculares de aprendizajes, así como de accesibilidad o comunicación.
- l) Aplica los test necesarios para orientar vocacionalmente o profesionalmente a las estudiantes.
- m) Tabula los instrumentos psicológicos aplicados a los educandos en los diferentes niveles.
- n) Elabora convenios interinstitucionales que contribuyan con la formación integral de las estudiantes.
- o) Informa del trabajo realizado planteado dentro del plan operativo anual presentado al inicio del año.
- p) Asume de manera responsable las actividades para las que fueren encomendadas.

4.5.10 Personal Docente

Los docentes, de la Unidad Educativa Particular “Oviedo”, a fin de mantener la convivencia armónica en la comunidad educativa, promueven el ejercicio de derechos y la cultura de paz, además de ser responsables de la formación holística de las estudiantes en la asignatura que se encuentre bajo su responsabilidad, siempre conforme con la filosofía institucional.

Son deberes y atribuciones del docente los siguientes:

- a) Cumple lo estipulado en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la LOEI, Código de la Niñez y Adolescencia, Código de Trabajo, Filosofía de la Institución y disposiciones previstas en el Código de Convivencia Institucional.
- b) Forma en valores espirituales, éticos y morales acorde a la filosofía institucional.
- c) Brinda una enseñanza humanística, científica, estética y física que permita lograr el máximo de las posibilidades personales.
- d) Ejecuta proyectos innovadores que beneficien la formación integral de las estudiantes.
- e) Genera espacios de concienciación en el tema del buen vivir de manera especial en favor de la dignidad de la persona buscando siempre fortalecer la convivencia y armonía entre los miembros de la comunidad educativa.
- f) Es promotor y defensor del mejoramiento de la realidad social, así como las responsabilidades recíprocas de la comunidad educativa.
- g) Dispone de los elementos necesarios para desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje a partir de un diagnóstico adecuado en el que se valore el resultado del esfuerzo y dedicación personal de la estudiante.
- h) Aplica técnicas activas de aprendizaje que se comparten en cada curso e incentiva la participación y el debate en las estudiantes.
- i) Promueve y ejecuta proyectos que permitan la práctica permanente en programas de mejora continua.
- j) Conoce y profundiza sobre el código de convivencia que regula las actividades de la Institución.
- k) Cumple con las acciones de retroalimentación y refuerzo académico.
- l) Propicia un ambiente adecuado para las estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje generando así, responsabilidad y respeto en el cumplimiento de deberes y obligaciones.
- m) Crea una cultura de paz, entre todos los miembros de la Comunidad Educativa respetando las diferencias de criterios.
- n) Informa a los padres de familia y autoridades, todos los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje; diagnosticando las necesidades educativas, realizando un seguimiento continuo de los logros, dificultades y aplicando una evaluación integral.
- o) Fomenta en las estudiantes actitudes positivas para generar ambientes que contribuyan al proceso de enseñanza aprendizaje, afianzando los valores de autonomía, responsabilidad y trascendencia.

- p) Conoce la normativa para la vigilancia y cuidado de los bienes materiales de la Institución.
- q) Se informa oportunamente de las diferentes actividades internas y externas de la Institución.
- r) Alcanza los estándares de calidad educativa, dados por el Ministerio de Educación.
- s) Defiende la dignidad humana frente a cualquier tipo de abuso que afecten a los miembros de la comunidad educativa.
- t) Motiva a las estudiantes para que vayan mejorando en el respeto a Dios, a sí mismas, a los demás y a la naturaleza.
- u) Genera la promoción y apoyo de proyectos de desarrollo comunitario.
- v) Participar en talleres, cursos, seminarios y demás actividades que promuevan el desarrollo humano y mejoramiento profesional.
- w) Mantiene comunicación permanente y oportuna con el Departamento de Consejería Estudiantil y demás instancias para dar solución a problemas que pudieron presentarse con las estudiantes.
- x) Impulsa la recuperación pedagógica especialmente en las estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- y) Conoce y participar en la construcción del Plan Educativo Institucional.
- z) Conoce el Código de Convivencia Institucional.
- aa) Cultiva el derecho de la familia como centro de formación en valores.
- bb) Conformar un equipo para el acompañamiento permanente al desempeño académico y comportamental de las estudiantes.
- cc) Vincula espacios que permitan concienciar la importancia, el cuidado y el buen uso de los útiles, material didáctico, uso racional del tiempo libre y cuidado del medio ambiente.
- dd) Implementa de manera permanente proyectos para la protección y cuidado de la naturaleza.
- ee) Goza del derecho a ser elegidos como miembros del Consejo Ejecutivo acorde a la normativa de la Autoridad Educativa Nacional y estatutos de la comunidad de Hermanas Franciscanas.
- ff) Es considerado como miembros proactivos para colaborar en actividades donde se requiera nuestro desempeño profesional o personal.

4.5.11 Personal Administrativo

En general, el personal administrativo de la Unidad Educativa Particular “Oviedo”, a fin de lograr una convivencia armónica en la institución, ejercer las siguientes acciones en su labor cotidiana:

- a) Propone y ejecuta alternativas de mejora y desarrollo institucional y personal, Cumpliendo a cabalidad los cánones legales de la LOEI evitando la confrontación y fomentando la participación.
- b) Respeta y es respetado en el derecho ajeno y contribuyendo con el cumplimiento de los derechos de los demás actores de la comunidad educativa.
- c) Fomenta en todos sus actos la puntualidad, desarrolla de manera responsable sus actividades dentro de la institución y fuera de ella cuando este representándola.
- d) Desarrolla sus competencias, por iniciativa personal o institucional, contribuyendo al mejoramiento de las acciones de la comunidad educativa demostrando sentido de pertenencia.
- e) Se informa permanentemente de sus funciones y de los procesos administrativos institucionales que permitan alcanzar una atención de calidad a la comunidad educativa.

4.5.11.1 Secretaría

La secretaria, será nombrada por disposición de la Rectora.

En conformidad al Reglamento General de la Ley de Educación Intercultural en su Art. 57, son deberes y atribuciones las ahí indicadas, además la institución señala las siguientes:

- a) Lleva los registros, libros, formularios oficiales, se responsabiliza de su cuidado y conservación, integridad, inviolabilidad y discreción. En caso de contravención será sancionado de acuerdo a lo que determine la Ley.
- b) Ordena, reúne y mantiene al día la información estadística y el archivo de la institución.
- c) Gestiona la correspondencia oficial, física, electrónica y lleva un registro de entrada y salida de las mismas.
- d) Otorga, previa la autorización del rector copias y certificaciones solicitadas.
- e) Suscribe en bases a lo que dispone los reglamentos y leyes, conjuntamente con la rectora, los documentos de carácter estudiantil.
- f) Elabora las convocatorias escritas que sean requeridas, en aprobación las indicaciones de la autoridad competente.
- g) Recoge y guarda organizada los instrumentos legales que norman la educación, como Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y Circulares, entre otras.

- h) Ejerce sus funciones con procedencia, cultura, responsabilidad y apegado a la ética profesional.
- i) Trabaja ocho horas diarias de acuerdo a lo que determina la ley.
- j) Realiza y tiene actualizada una cartelera informativa de su departamento.
- k) Prepara organiza y realiza el proceso de matrículas.
- l) Guarda y archiva las actas de las reuniones de Juntas de Grado o Curso.
- m) Prepara, informa y publica los datos informativos obtenidos de las inscripciones, matrículas y los requeridos por la rectora.

4.5.11.2 Colecturía

Es responsabilidad de un profesional en la rama contable el manejo y control de las actividades que este se desarrollan, y tiene como deberes y atribuciones las siguientes:

- a) Desempeña su labor en el cumplimiento diario apegado a las leyes, normas y reglamentos apropiados y es responsable de los bienes y recursos presupuestarios de la unidad educativa.
- b) Apoya la preparación del presupuesto.
- c) Ordena convenientemente los comprobantes de egreso, con su respectiva justificación, además de recibir con prontitud los fondos y asignaciones del establecimiento.
- d) Elabora el informe a la rectora sobre el desarrollo financiero de la institución así como sobre las necesidades presupuestarias, de manera mensual o cuando sea solicitado.
- e) Firma conjuntamente con la Rectora cheques y comprobantes de pago.
- f) Desarrolla y mantiene actualizado el inventario de los bienes muebles de Unidad Educativa.
- g) Interviene en la elaboración de las actas de entrega recepción sobre los inventarios de la institución.
- h) Trabaja ocho horas diarias de acuerdo a lo que determina la ley.
- i) Acata las disposiciones y ordenes de la rectora.
- j) Acoge de inmediato las peticiones realizadas para la entrega de documentos por parte de la Rectora y da las explicaciones objetivas y reales frente a las diferentes circunstancias presentadas.
- k) Actúa con ética profesional en las labores encomendadas.

- l) Conserva el archivo en orden sobre los documentos a su cargo en su oficina propis de su labor, previniendo que documentos no autorizados estén en manos equivocadas
- m) Da testimonio de la Espiritualidad Franciscana de pobreza, minoridad, solidaridad y justicia.
- n) Desempeña su labor correctamente en las comisiones que le fueren encomendadas dentro y fuera de la institución.
- o) Orienta a las Autoridades de la Institución en materia económica.
- p) Formaliza y refrenda donaciones.
- q) Realiza y conserva registros para el control de pagos de obligaciones.
- r) Efectúa adquisiciones de bienes en custodia , activos fijos, suministros y materiales
- s) Participa en seminarios de actualización y capacitación continua.
- t) Desempeña todas las demás obligaciones definitivas en la Ley, Reglamentos, normas y las determinadas por las autoridades del plantel.

4.5.11.3 Recepción

El puesto de recepción es nombrado por la rectora. Esta persona es la encargada de acoger y comunicar la información recibida, vía telefónica o personalmente según corresponda, a los miembros de la Comunidad Educativa, conservando siempre buenas relaciones con ellos, sus responsabilidades son:

- a) Maneja la central telefónica, recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las extensiones.
- b) Recibe al público y lo atiende dándole la información que necesita y es requerida.
- c) Es custodio de los bienes bajo su cargo, en caso de pérdida asumirá su valor.
- d) Registra los mensajes recibidos para las diferentes personas y departamentos en la Institución.
- e) Recibe y entrega la correspondencia para las diferentes personas y departamentos en la Institución.
- f) Desempeña sus actividades en apego a las normas y procedimientos establecidos por las autoridades del plantel.
- g) Desarrolla cualquier actividad relacionado a su cargo que le sea asignada.

- h) Prepara, informa y publica los datos informativos requeridos por la rectora.
- i) Es tolerante, razonable y comprometido con su trabajo

4.5.11.4 Biblioteca

Dentro de la Institución existe una Biblioteca destinada al servicio de las estudiantes, docentes y Comunidad, dentro de la jornada establecida para la atención.

La persona a cargo de la Biblioteca será un profesional especializado y sus deberes son:

- a) Verifica el orden, la disciplina y el comportamiento adecuado de los usuarios en la biblioteca.
- b) Colabora y ejecuta las solicitudes de educandos y educadores a lo referente al retiro y entrega de material didáctico.
- c) Propone conforme a las solicitudes de los docentes o áreas, las posibles nuevas adquisiciones.
- d) Es responsable por los bienes bajo su custodia y en caso de pérdida devolverá el valor correspondiente a los mismos.
- e) Cataloga y clasifica los materiales didácticos a su cargo como: textos, libros, revistas y documentos en general, aplicando el sistema más apropiado, teniendo permanentemente actualizado el archivo.
- f) Presenta estadísticas del servicio y la atención.
- g) Mantiene el registro de libros prestados, con un máximo 48 horas para su devolución.
- h) Realiza permanentes registro de inventarios de los materiales a su cargo.
- i) Conserva con el personal que labora en la Unidad Educativa un clima de cordialidad, facilitando de manera oportuna la información solicitada.
- j) Solicita la presentación del Carnet de la Institución del año lectivo en curso para proporcionar los libros y el uso de material didáctico bajo su responsabilidad y para usuarios externos el documento de identificación.
- k) Cuida y vigila que se dé el uso adecuado a libros y materiales didácticos.

4.5.11.5 Capellanía

El Sacerdote de la comunidad es designado por el Señor Obispo de la ciudad, él capellán está en la institución principalmente para cuidar, generar y acrecentar las prácticas para crecimiento espiritual y humano de los miembros de la comunidad educativa, guiado siempre por la Filosofía Institucional, los deberes y atribuciones del capellán son las siguientes:

- a) Celebra las Eucaristías de acuerdo al horario convenido.
- b) Asiste en la atención sacramental a las estudiantes conforme al horario determinado.
- c) Ofrece orientación espiritual y da buen consejo a los miembros de la comunidad educativa.
- d) Brinda consejería espiritual.
- e) Colabora en las actividades proyectadas por el establecimiento.
- f) Acompaña al Departamento de Pastoral en los retiros que la comunidad educativa prepara.
- g) Organiza las tareas inherentes a la naturaleza de su cargo.
- h) Trabaja en colaboración con los miembros del Departamento de Pastoral.

4.5.12 Personal de Apoyo

Los miembros del personal apoyo son nombrados por la rectora y sus deberes son los siguientes:

Vigila de su presentación personal.

Es tratado con respeto y dignidad.

Labora a tiempo completo en la institución.

Se presenta con puntualidad a cumplir con la jornada de trabajo.

Vigila y precautela el orden y aseo de las dependencias, manejando adecuadamente los materiales bajo su responsabilidad.

Cuida, conserva y mantienen los bienes bajo su custodia.

Plantea sugerencias para el arreglo y la adquisición de distintos implementos necesarios para su labor, a las Autoridades del plantel.

No deja la institución sino por causas justificadas debidamente y con el consentimiento de la Rectora.

Desempeña las actividades encomendadas a las comisiones que le sean asignadas por las diferentes Autoridades de la institución.

Informa de inmediato las novedades que se tuvieren en el ejercicio de su labor.

Se capacita y recibe orientación en relaciones personales y humanas

4.5.13 Bar

Este estamento se rige en conformidad al último ACUERDO INTERMINISTERIAL 0005-14 del Ministerio de Educación y Ministerio de Salud Pública que regula el manejo de Bares Escolares en el Sistema Educativo nacional, cumpliendo con las normas establecidas y las que la institución dispone para su normal desarrollo siendo las siguientes:

- a) Posee los recursos humanos necesarios para la atención requerida, ellos deberá utilizarán gorro, mandil y guantes desechables para protección y aseo en su labor.
- b) Mantiene el respeto con el personal de la institución.
- c) Prepara y conserva los alimentos de acuerdo a las normas de higiene establecidas por el Ministerio de Salud Pública.
- d) Los valores de los productos que se expenden son publicados a la vista y no será excesivos para el consumidor.
- e) Liquida oportunamente el valor mensual de arrendamiento establecido por la Congregación de Hermanas Franciscanas de María Inmaculada.
- f) Atiende en el horario establecido para el descanso y no lo hace en horas clase. En caso de incumplir con esta disposición tendrá un llamado de atención por escrito.

CAPITULO V

5 PROPUESTA

5.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

En la actualidad los avances significativos en el rendimiento educativo, la inversión tanto del Estado como de algunas Instituciones Educativas en infraestructura, equipos de enseñanza, material de trabajo y recursos humanos, reflejan que una acertada administración de recursos da como resultado mejoría en la calidad educativa.

Por esta razón cada establecimiento educativo debe implementar herramientas que le permitan evolucionar cada día y alcanzar la excelencia en servicio. Contar con la guía de un Manual de Procesos Contables y Control Interno, estructurado en base a las necesidades de la institución, permite conseguir el cumplimiento de objetivos, así como salvaguardar los recursos de la misma.

Mediante la elaboración de la propuesta de un Manual de Procesos Contables y Control Interno se pretende optimizar los recursos, gracias a la implementación de ésta útil herramienta permite la efectividad y eficiencia de las operaciones con respecto al desempeño, confiabilidad de la información que se ve reflejada en la presentación de los Estado Financieros, en su rentabilidad y custodia de recursos, y sobretodo dar cumplimiento con las normas, leyes y reglamentos de los entes reguladores del país.

5.2 CAMPO DE APLICACIÓN

La propuesta del Manual de Procesos Contables y Control Interno tiene como objeto ser implementada en el área contable de la Unidad Educativa Particular Oviedo, a fin de mejorar la operatividad del departamento mediante la segregación de funciones e instrucciones a cumplir.

5.3 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

5.3.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Procesos Contables y Control Interno, con el fin de mejorar los procesos operativos del área contable de la Unidad Educativa Particular Oviedo.

5.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Puntualizar claramente los procesos contables a aplicar en el área contable para que cada proceso fluya de manera efectiva, y la operatividad de la institución sea más eficiente y productiva.
- Delimitar políticas contables para mejorar el proceso contable de la institución.
- Diseñar flujogramas de las operaciones que intervienen en el proceso contable de la institución.

5.4 POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO CONTABLE

Con el objeto de mejorar las operaciones, funciones y actividades de la Unidad, así como promover una adecuada administración de recursos y documentos e información, se establecen lineamientos con controles mínimos para la ejecución de actividades.

- La Ecónoma Provincial de la Congregación de Hermanas Franciscanas de María Inmaculada, como primer ente rector tiene la responsabilidad de supervisar que en el área contable de la Unidad Educativa Particular Oviedo se ejecuten las operaciones de acuerdo a los procesos contables establecidos, y la información presentada en los Estados Financieros sea confiable, oportuna y veraz. Esto es una responsabilidad compartida tanto de la Congregación como de la Unidad Educativa.
- El responsable del manejo contable de la Unidad Educativa, para presentar los Estados Financieros debe conciliar los saldos de cada cuenta en el sistema contable de manera previa a la presentación de los mismos.

- La Ecónoma de la Congregación de Hermanas Franciscanas de María Inmaculada fija un plazo de entrega para recibir la información, y la Unidad Educativa está en la obligación de cumplir con el plazo establecido para la presentación de Estados Financieros.
- El área contable de la Unidad Educativa debe ser un filtro de revisión de la documentación que ingresa al departamento antes de ser cancelada e registrada en el sistema, es decir, verificar que los datos de los comprobantes emitidos por los proveedores sean correctos y estén bien calculados antes de realizar el pago.
- La Ecónoma Provincia de la Congregación debe coordinar con el Administrador del Sistema Contable de la Unidad Educativa, la asignación de usuarios y seguridad en los accesos para controlar la responsabilidad de las operaciones, y demandar que el sistema facilite la operatividad de las mismas.
- La Ecónoma Provincial debe demandar del Administrador del Sistema Contable que éste sea adaptable a los requerimientos de la institución, facilite la operatividad del área contable, sea amigable, de fácil acceso, práctico, versátil, ágil, que brinde información precisa y oportuna, facilite el respaldo de la información y cuente con todas las seguridades ante cualquier eventualidad.

5.5 PROCESOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA UNIDAD EDUCATIVA

5.5.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

El procedimiento es la combinación de tareas sencillas, mecánicas y específicas que detallan gradualmente, qué, cómo, cuándo y dónde, se realicen ciertas actividades complementándose estas tareas con la correcta utilización de métodos así como una detalle de instrucciones precisas, estos son los componentes formales de los procesos.

Procedimiento documentado: es la representación escrita del cómo se van a realizar las operaciones o actividades de los diferentes procesos realizados.

Es un instrumento oficial de operación en el que se describe un conjunto de actividades precisas con secuencia lógica y ordenada; en él se consigna lo que se hace, quién lo hace, cómo se hace y cuándo se hace o realiza una actividad. En un procedimiento documentado se describen los puestos que intervienen, se precisa la responsabilidad y la participación de los trabajadores, se incluyen los formatos que se emplean en su aplicación con su respectivo instructivo de llenado y un flujograma (diagrama de bloques).

Si el procedimiento se aplica correctamente coadyuva a garantizar servicios oportunos, eficientes y de calidad permanente.

5.5.2 NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LA CUENTA CAJA RESPONSABILIDAD

El dinero debe estar custodiado y utilizado por una sola persona para la rendición de cuentas. Por ende no debe tener acceso al sistema contable para el registro de movimientos.

PROPÓSITO

El dinero receptado en la caja general, debe tener la orden de recepción de dinero o cheque, éste debe ser depositado en las cuentas bancarias o inversiones de manera inmediata e intacta.

DOCUMENTACIÓN

Todo ingreso debe ser respaldado con un comprobante de ingreso, pre numerado, con los datos correctamente detallados, y firma de responsabilidad.

5.5.3 MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA CUENTA CAJA

En la cuenta caja se deben registrar todas las operaciones que realiza la persona encargada, previa autorización de la autoridad para su recepción en el departamento contable.

Los registros se deben realizar diariamente en forma ordenada y cronológica, adjuntando la documentación respectiva, tanto el comprobante de ingreso como el depósito realizado en el Banco y el respectivo cuadro de caja.

5.5.4 PROCESO PARA EJECUCIÓN DE ARQUEO DE CAJA

El efectivo es el activo más vulnerable de riesgos, por consiguiente es necesario establecer lineamientos que regularicen la operatividad el mismo, como control principal se propone realizar un arqueo de caja, que debe estar respaldado por los comprobantes de ingreso correctamente detallados.

5.5.4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA

- Auxiliar de Colecturía recibe la orden y Autorización de la Colectora para realizar el arqueo de caja al finalizar el día.
- Colectora de la Unidad Educativa revisa los documentos de los ingresos a caja.
- Colectora de la Unidad Educativa solicita todos los valores con sus respectivos documentos de respaldo.
- Colectora de la Unidad Educativa revisa si los billetes o monedas son falsas.
- Colectora de la Unidad Educativa coteja el dinero recibido con los ingresos del día.
- Colectora de la Unidad Educativa comprueba que todo este correctamente realizado, que no haya sobrante ni faltante.
- Colectora de la Unidad Educativa registra en el Acta de Arqueo de Caja todas las observaciones, en caso de existir sobrante se registra

en ingreso por determinar y si existe faltante es responsabilidad del custodio, en los dos casos se registra las observaciones.

- El Acta de Arqueo de Caja y el dinero receiptado queda bajo custodia de la Colectora de la Unidad Educativa para ser depositado al siguiente día. El comprobante de depósito debe ser entregado para respaldo del registro de los movimientos en caja.

5.5.5 NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LA CUENTA CAJA CHICA RESPONSABILIDAD

La Ecónoma Provincial de la Congregación delega la responsabilidad del manejo y custodio de Caja Chica a Colectora de la Unidad Educativa, para realizar pagos menores de las operaciones realizadas por la institución. La delegación de esta función se la puede realizar de manera verbal o escrita.

Es responsabilidad de la Ecónoma Provincial el monitoreo y control de este fondo, para verificar el saldo en efectivo de la persona asignada.

DOCUMENTACIÓN FUENTE

Todo gasto debe ser legalizado con facturas o recibos de caja menor, con su respectivo sello de cancelado con caja chica, de igual manera se debe adjuntar la retención realizada por cada adquisición de bien o servicio. Los comprobantes de compra deben ser verificados de manera previa al pago, los datos deben estar correctamente registrados, el concepto bien detallado, los valores bien calculados, la fecha de autorización debe estar vigente, y los datos del proveedor del bien o servicio deben ser acorde a lo adquirido.

CUANTÍA DEL FONDO

La cuantía de este fondo lo establece la Ecónoma Provincial, por el valor de \$1.000,00 (Mil dólares con 00/100), en base al nivel de actividades que realiza la institución.

CUANTÍA PARA DESEMBOLSOS DEL FONDO

El valor máximo para cada pago o desembolso no podrá ser mayor a \$300,00 (Trescientos con 00/100), incluido impuestos y disminuido el valor de retenciones.

SEGURIDADES

El fondo de caja chica debe ser mantenido en una caja de seguridad, con llave, bajo la custodia de la Colectora de la Unidad Educativa, quien es la responsable del manejo de la misma.

La Ecónoma Provincial debe monitorear el movimiento de la caja chica y realizar el respectivo control mediante Arqueo de Caja Chica, para verificar el movimiento de la misma y corroborar el saldo en efectivo, sin previo aviso o comunicación.

5.5.6 MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA CUENTA CAJA CHICA

La Colectora al ser responsable del manejo del fondo de caja chica, debe entregar al responsable de registro en el sistema la documentación respectiva de cada gasto o compra diariamente, sustentando cada desembolso con los egresos pre numerado de caja chica y los comprobantes de compra:

- Facturas
- Notas de venta
- Liquidaciones de compra

La Unidad Educativa es Agente de Retención, por lo tanto se debe adjuntar a cada desembolso la respectiva retención de impuestos.

5.5.7 PROCESO PARA ARQUEO DE CAJA CHICA

La Ecónoma Provincial para dar cumplimiento con la normativa del manejo de caja chica, realiza controles al manejo caja de manera imprevista, para verificar el adecuado de la misma.

5.5.7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Esta función es realizada por la Ecónoma Provincial, de la siguiente manera:

- Da la orden para realizar el arqueo de caja chica sin previo aviso.
- Revisa los documentos de los movimientos de caja chica, los desembolsos realizados con sus respectivos documentos de respaldo y el saldo en efectivo.
- Verifica billetes y monedas para compararlos con el saldo del registro contable.
- Comprueba que todo este correctamente registrado a fin de que no haya sobrante ni faltante.
- Registra en el Acta de Arqueo de Caja Chica todas las observaciones, en caso de existir sobrante o faltante dispone el registro en el sistema, incluyendo las novedades realizadas.

5.5.7.2 PROCESO PARA EFECTUAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

La reposición de caja chica deberá efectuarse mediante una solicitud elaborada por el responsable del manejo de la misma, en el que se detalla los desembolsos realizados por adquisiciones de bienes y/o servicios y el saldo final.

Éste documento debe ser revisado, aprobado y autorizado por la Ecónoma Provincial.

El cheque de reposición debe ser registrado en el sistema contable de manera inmediata con el respectivo respaldo de aprobación.

5.5.8 NORMATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTA BANCOS RESPONSABILIDAD

El Representante Legal de la Unidad Educativa tiene la responsabilidad del manejo y custodia de la(as) Cuenta Corriente, cuenta de ahorros, inversiones, ahorros programados y otro tipo de transacciones en la Institución Financiera que considere apropiada. Sólo éste legaliza los mimos para el pago.

Es responsabilidad de la Ecónoma Provincial debe monitorear el movimiento de dichas cuentas, realizar el respectivo control mediante revisión de estados de cuenta bancarios y conciliación de saldos, para verificar el adecuado manejo de la misma y vigilar el activo más importante de la Unidad Educativa

SEGURIDADES

Los documentos que acrediten valores en una Institución Financiera, como cuentas de ahorro, cuentas corrientes, inversiones, ahorros programados, y chequeras deben ser mantenidos en una caja de seguridad o bóveda, bajo la responsabilidad y custodia de la Rectora de la Unidad Educativa, quien es el Representante Legal de la misma.

El servicio de plataforma en línea asigna a cada persona un usuario y clave de acceso al servicio, delimitando funciones y aplicando las respectivas restricciones a cada persona para su adecuado manejo.

DOCUMENTACIÓN FUENTE

Todo pago mediante cheque debe ser consultado, comunicado, autorizado y legalizado por el Representante Legal de la cuenta, éste debe ser respaldado con los comprobantes de compra autorizados por el SRI o documentos previamente solicitados y autorizados. De igual manera se debe adjuntar la retención realizada por cada adquisición de bien o servicio.

Cada comprobante de compra debe ser verificado de manera previa al pago, los datos deben estar correctamente registrados, el concepto bien detallado, los valores bien calculados, la fecha de autorización debe estar vigente por el SRI, y los datos del proveedor del bien o servicio deben ser acorde a lo adquirido con la firma de autorización.

5.5.9 MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA CUENTA BANCOS

El manejo de la cuenta, es directamente responsabilidad del Representante Legal, realizando un trabajo en conjunto con la Colectora de la Unidad Educativa, para el pago de compras y gastos. De igual manera manejan plataforma financiera en línea, es decir Sistema Bancario Cash Management para realizar transferencias.

El Auxiliar de Colecturía es la persona encargada del registro en el sistema contable, de los pagos o desembolsos realizados mediante cheques o trasferencias aprobadas por la autoridad registrada en el Sistema Bancario, al igual que las recaudaciones por el servicio educativo.

5.5.9.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA CUENTA BANCOS

- La Colectora de la Unidad Educativa es quien solicita el cheque y realiza el pago de las compras o gastos. Diariamente debe entregar la documentación a la persona encargada del registro, con sus respectivos respaldos:
 - a) Comprobante de egreso de banco con las respectivas firmas de autorización y recepción del cheque, éste debe estar pre numerado, y detallar correctamente los datos, fecha, concepto y valores de pago.
 - b) Comprobante de compra: Factura, Nota de Venta, Liquidación de Compra u otro documento que justifique el desembolso de dinero, éste último debe estar aprobado por el representante de la institución
 - c) Comprobante de Retención

- d) Copia del cheque emitido como respaldo del pago realizado.
- El Auxiliar de Colecturía realiza el registro en el sistema contable el pago o desembolso realizado, previamente al registro verifica la documentación entregada. De igual manera realiza la descarga por recaudación del servicio educativo y lo contabiliza.

5.5.9.2 PROCESO PARA REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

El Auxiliar de Colecturía debe verificar diariamente las recaudaciones, transferencias y depósitos que los clientes realizan en la respectiva cuenta de la Unidad Educativa, igualmente verificar el egreso de dinero por diferentes pagos efectuados a proveedores, empleados y débitos realizados para pago a los entes reguladores del país.

Este proceso se encarga de asegurar, tanto que el saldo según registros contables como saldo según estado de cuenta sean los correctos.

5.5.9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Es responsabilidad del Auxiliar de Colecturía realizar las siguientes actividades:

- Descargar diariamente los movimientos realizados en la cuenta de la Unidad Educativa.
- Verificar que la recaudación del día este correctamente ingresada en el sistema contable de la Unidad Educativa.
- Registrar en la cuenta banco depósitos no identificados y débitos autorizados.
- Verificar lo contable con el extracto bancario, analizando todos los ingresos y egresos, concilia la cuenta banco.
- Imprime documento, incluye firma de responsabilidad, presenta y archiva.

5.5.10 NORMATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Colectora de la Unidad Educativa el manejo de las cuentas y documentos por cobrar.

CONTABILIZACIÓN

Los pagos receiptados por el servicio educativo deben ser inmediatamente depositados en la cuenta de la Unidad Educativa y solicitar al Auxiliar contable el registro en el sistema, a fin de que se cruce la cuenta banco con la cuenta por cobrar.

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

- El recibo de cancelado o depositado, es el comprobante que la Unidad Educativa reconoce como cancelación única de parte del cliente.
- El recibo de cancelado es intransferible y solamente podrá ser usado por la persona a quién fue entregado.
- El recibo de cancelado es el respaldo para solicitar una factura de la Unidad Educativa.
- Los reportes de saldos del sistema contable de la Unidad Educativa, deben ser archivados de manera ordenada.

CONTROL Y SEGURIDADES

- Todos los cobros deben ser efectuados mediante el servicio de recaudación en la Institución Financiera que custodia el dinero de la Unidad Educativa, a fin de cumplir las cláusulas pactadas en los contratos de servicios.
- La fecha de cobro establecida en los contratos de servicio es dentro de los diez primeros días de cada mes.

- Solamente el Representante Legal de la Unidad Educativa autoriza concesión de plazos de cancelación del servicio educativo contratado y dispone al Auxiliar de Colecturía la realización de convenios de pago con letras de cambio que hayan suscrito los deudores.
- Solamente el Representante Legal de la Unidad Educativa, previa solicitud del padre de familia autoriza la concesión de descuentos en pensiones.
- El Auxiliar de Colecturía debe revisar diariamente que el cobro de pensiones este correctamente ingresado en el sistema y el saldo coincida con el reporte generado. Debe revisar las cuentas incobrables e informar a la Colectora la morosidad de las cuentas para que tome las medidas correctivas que faciliten la recaudación de estas cuentas vencidas.

5.5.11 PROCESO PARA REALIZAR UNA CONFIRMACIÓN DE SALDOS

El Auxiliar de Colecturía debe descargar diariamente los pagos realizados por recaudaciones, transferencias y/o depósitos directos en la cuenta, para realizar la carga inmediata en el sistema de facturación o registro individual, para que se generen las facturas y se actualice el saldo de cuentas por cobrar.

La Colectora enviará un comunicado a los padres de familia o representantes legales que mantienen una relación crediticia con la Unidad Educativa para que realicen la confirmación de pago, de esta manera se comprueba el saldo de cada cuenta.

5.5.11.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CONFIRMACIÓN DE SALDOS

El Auxiliar de Colecturía realiza las siguientes actividades:

- Ingresa a plataforma en línea del Sistema Bancario para descargar pagos por recaudación.

- Realiza la carga de recaudación en el Sistema Contable para actualizar saldos.
- Genera el Reporte de Saldos de cuentas por cobrar.
- Comunica a la Colectora para que realice la gestión de cobranza.
- Verifica que el saldo sea correcto con el comprobante de pago.
- Registra pagos pendientes por depósitos sin identificar, y comunica al representante para confirmación de saldos

La Colectora conjuntamente con la Rectora, realiza las siguientes actividades:

- Emite un comunicado mediante oficio a los padres de familia o representante legal respecto el saldo que mantiene con la Unidad Educativa.
- Solicita la colaboración del Departamento de Inspección y DECE para que comuniquen a las estudiantes el saldo pendiente, y éste mensaje sea transmitido a sus representantes, para que confirmen el saldo existente.

5.5.12 NORMATIVA PARA EL MANEJO DE COMPRAS

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Colectora, previa autorización del Representante Legal la adquisición de bienes y/o servicios.

La Ecónoma Provincial debe supervisar que las compras estén dentro del presupuesto establecido.

COTIZACIONES

El requerimiento de los diferentes departamentos de la Unidad Educativa, es un documento aprobado y autorizado por el Representante Legal, para la respectiva adquisición de un bien y/o servicio.

La Colectora con el documento aprobado, verifica el detalle del requerimiento con las especificaciones de los productos o servicios a ser adquiridos, realiza las cotizaciones.

- Solicita a los Proveedores cotizaciones acerca el requerimiento de la Unidad Educativa, para revisar condiciones en el mercado en cuanto a precios, calidad y servicios.
- Las Cotizaciones deberán contener descripciones iguales a las especificaciones requeridas de los artículos que se desean comprar.
- Las Cotizaciones deben contener precios firmes y fechas posibles de entrega, por escrito, en original y sin tachaduras.
- Las Cotizaciones serán objeto de estudio por la Rectora y la Colectora.
- Las Compras por valor inferior o igual a la suma de \$300,00 podrán efectuarse de manera directa sin cotizaciones escritas, procurando en lo posible diversificar los proveedores.
- Las Compras superiores a 300 dólares se debe solicitar por lo menos dos cotizaciones escritas, para ser aprobadas y autorizadas por la Rectora.

DOCUMENTACIÓN

Los documentos de compra deben estar bajo la custodia de la Rectora o Colectora, quienes realizan la compra. Estas deben ser respaldadas por:

- Requerimiento aprobado y autorizado
- Cotizaciones aprobadas y autorizadas
- Comprobante de Compra: Facturas, Notas de Venta, Liquidaciones de Compra
- Comprobante de Retención
- Comprobante de pago, sea en efectivo o cheque.
- Copia del cheque emitido para el pago

Cada compra debe estar respaldada por las firmas de autorización, aprobación y sello de cancelado. Estos documentos deben permanecer en el Archivo de la Unidad Educativa, de manera ordenada y cronológica con sus respectivos respaldos.

SEGURIDADES

Todas las compras realizadas deben ser registradas en el sistema contable, de acuerdo a la cuenta correspondiente, se debe tener control de la adquisición verificando las condiciones de entrega como, calidad, precio y puntualidad de entrega.

La compra de Bienes o Servicios deben estar incluidos en el Presupuesto aprobado por la Ecónoma Provincial. En caso de necesitar reabastecimiento, la Rectora será la responsable de solicitar aprobación de la Congregación.

5.5.12.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARACOMPRAS

La compra de bienes y/o servicios constituyen un proceso en el cual se debe aplicar varios puntos de control a fin de salvaguardar los recursos de la Unidad Educativa.

- Requerimiento de los departamentos o necesidad de mejorar las áreas de la Unidad Educativa para la adquisición de un bien y/o servicio.
- Solicitud por escrito del requerimiento o necesidad entregada a la Colectora de la Unidad Educativa.
- La Rectora analizara la necesidad de compra, la capacidad para solventar el pago y autorizara la compra.
- La Rectora conjuntamente con la Colectora, solicitaran las cotizaciones respectivas para la ejecución de compra.
- Selecciona la mejor cotización considerando el costo y condiciones de calidad del producto y comunica el requerimiento al proveedor.

- El proveedor entrega los bienes solicitado, revisar que el bien se encuentre en buen estado y entregara la factura correspondiente.
- La Rectora o Colectora, quien realice la compra debe revisar que el comprobante cumpla con todas las normativas vigentes y aplica la retención respectiva.
- Si la compra es mayor al monto establecido, la Rectora entregara el cheque a la Colectora para que realice el pago y adjunta los respectivos respaldos.
- Si la compra es menor al monto establecido la Colectora realiza el pago en efectivo y adjunta los respectivos respaldos.
- Si la compra no es autorizada, no se adquiere los bienes o servicios y comunica la decisión respecto al requerimiento o necesidad presentada.
- En caso de necesitar reabastecimiento de un bien o servicios no considerado en el presupuesto, la Rectora solicita aprobación de la Congregación.
- Se realiza el registro en el sistema de la compra realizada.

5.5.13 NORMATIVA PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS RESPONSABILIDAD

La Rectora conjuntamente con la Colectora debe controlar las compras, ventas y bajas de activos fijos de la Unidad Educativa, así como la custodia de los activos existentes.

Es responsabilidad de la Ecónoma Provincial supervisar que la Adquisición de activos fijos se encuentre dentro del presupuesto.

El responsable del registro de las compras de activos fijos, depreciaciones

DOCUMENTACIÓN

Las compras de los activos fijos deberán tener su respectiva factura de compra, la misma que debe estar autorizada por la Rectora de la Unidad Educativa.

El Archivo de las facturas de compras de activos, debe ser custodiado por la Colectora de la Institución, llevando un registro con la siguiente información:

GRUPO DE ACTIVOS

- a) Muebles y Enseres de Oficina
- b) Equipos de Oficina
- c) Equipo de Computación
- d) Maquinaria y Herramienta
- e) Instrumentos Musicales
- f) Instrumentos de Laboratorio

INFORMACIÓN DE RESPALDO DE ACTIVOS FIJOS

- Código de identificación del activo
- Fecha de adquisición
- Descripción del activo
- Vida útil
- Costo de adquisición
- Localización
- Meses de depreciación
- Depreciación acumulada
- Valor residual

SEGURIDADES

Cada activo fijo de la Unidad Educativa debe tener delegado un responsable de su custodia, llevando un control organizado de lo entregado, con las respectivas firmas de responsabilidad para su cuidado y manejo.

Se debe llevar un control de los activos con todas las especificaciones, y su respectivo registro de depreciaciones. Esta información debe estar bajo la custodia de la Colectora de la Unidad Educativa.

5.5.14 PROCESO PARA MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y DEPRECIACIONES

La necesidad o requerimiento de los departamentos de la Unidad Educativa debe ser solicitada por escrito para ser aprobada y autorizada por el Representante Legal de la misma.

Cada área tendrá la responsabilidad de activos a cargo, designando a un encargado del manejo y cuidado de ellos, con las respectivas firmas de responsabilidad. Igualmente cuando se realice un traslado de activo de un área a otro deberá cambiarse la relación de ambas áreas y nuevamente firmar. Por lo tanto el responsable al finalizar el contrato laboral debe entregar el inventario completo de los activos.

Se contabiliza la compra del activo fijo una vez realizada la compra, y se archiva con toda la documentación de la compra del activo fijo.

Se debe tomar en cuenta la vida útil de cada activo, el coherente uso o deterioro se realizara la respectiva depreciación, el Contador General debe realizar mensualmente este proceso. Una vez al año se realizará el inventario físico, con el personal que no tenga supervisión directa con el manejo de los registros contables de los activos fijos, para la toma física se deberá impartir instrucciones por escrito para el personal que participará en dicha labor, la persona encargada de emitir estas instrucciones es el Representante Legal y/o el Contador General.

5.5.14.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ACTIVOS Y DEPRECIACIONES

Este procedimiento lo que busca es controlar las compras de activos fijos, mediante un registro en el sistema contable, para asegurar el cuidado y salvaguarda de estos recursos.

- Una vez adquirido los Activos Fijos estos deben ser claramente identificados, mediante una etiqueta y número secuencial para facilitar su localización y ejercer un eficiente control.
- Se asigna un responsable para cada activo, para el manejo y control de los mismos.
- Se mantendrá un archivo con la copia de las facturas originales, como respaldo de la adquisición de Activos Fijos en las que se hará referencia al código de identificación correspondiente, al igual que la forma de pago. Se indicará que el original de la factura se encuentra en el archivo del registro contable.
- El Auxiliar de Colecturía registra en el Sistema Contable y lo respalda con la factura de compra y los documentos de aprobación y autorización de la Rectora de la Unidad Educativa.
- Las cuentas de los Activos Fijos en el mayor general deben ser conciliadas mensualmente con el módulo de los Activos Fijos, el cual muestra un detalle completo de los activos, esta función estará a cargo del Contador General.
- Una vez al año se realizará el inventario físico, con el personal que no tenga supervisión directa con el manejo de los registros contables de los activos fijos.
- Las discrepancias o novedades encontradas en el inventario físico, deben ser informadas por escrito inmediatamente a la Rectora de la Unidad Educativa.

DEPRECIACIÓN

A causa del desgaste natural, obsolescencia, ciertos activos pierden su valor con el tiempo, esta disminución del valor llamada depreciación, es un gasto de operación sin flujo.

- La depreciación se realizara mensualmente a todos los activos con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las normas NEC.
- Se registrará en la cuenta de depreciación, el método de depreciación a aplicarse es de línea recta con Valor Residual.
- La empresa determina la vida útil de sus activos de acuerdo a lo determinado en la ley de régimen tributario interno.

5.5.15 NORMATIVA PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR PAGAR

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Rectora y/o Colectora de la Unidad Educativa el manejo de las cuentas por pagar, el pago a los proveedores y entes reguladores debe ser de manera oportuna y teniendo en cuenta los principios contables.

Es responsabilidad de la Ecónoma Provincial la constante supervisión del manejo de esta cuenta.

AUTORIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Todas las obligaciones contraídas por la Unidad Educativa serán debidamente autorizadas por el Representante Legal.

A fin de mantener un adecuado control de las cuentas por pagar, se establecerá un control de las facturas por compras. Para los documentos cancelados una vez concluido el trámite del pago, serán marcados con un sello de "CANCELADO", firma de responsabilidad y la fecha de pago.

Todas las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida, sea mediante cheque, efectivo o convenio de débito en el sistema bancario. De esta manera se cancelara de manera oportuna las obligaciones institucionales y se evitara intereses o multas.

CONTABILIZACIÓN Y SEGURIDADES

El Auxiliar de Colecturía es responsable del registro, archivo y conservación de documentos por el tiempo que la ley disponga. Este mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar otro egreso de fondos, indebidamente o por error.

5.5.15.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Las facturas de compra de bienes y/o servicios constituyen una obligación contraída por la Unidad Educativa, se procede de la siguiente manera:

- La Rectora autoriza la compra y comunica la adquisición a realizar a Colectora para gestión correspondiente de pago.
- La Rectora o Colectora de la Unidad Educativa por la adquisición de un bien y/o servicio realizan la respectiva retención de impuestos al comprobante de compra
- La Colectora realiza el pago mediante cheque o efectivo de manera oportuna y directa al proveedor.
- La Colectora realiza la entrega de la documentación al Auxiliar de Colecturía para el respectivo registro y archivo.
- Auxiliar de colecturía revisa la documentación, previo el registro en el sistema contable.
- Auxiliar de Colecturía archiva la documentación de manera ordenada y cronológica.

5.5.16 NORMATIVA PARA EL MANEJO DE NÓMINA Y OBLIGACIONES INSTITUCIONALES SELECCIÓN DE PERSONAL

Para la contratación del personal previamente se realizara una selección de personal, para lo cual se revisara las carpetas de los aspirantes y los antecedentes de cada uno; se realizará una entrevista preliminar al igual que sí es necesario se requerirá una prueba de conocimiento de acuerdo

al requerimiento de la Unidad Educativa, y una entrevista con el futuro jefe inmediato y se procederá a la selección definitiva.

CONTRATACIÓN

La contratación se la deberá realizar en base a los tipos de contratos establecidos por el Ministerio de Trabajo.

- Contratos indefinidos
- Contratos de jornada parcial permanente
- Contratos de servicios ocasionales

Los derechos y obligaciones tanto del trabajador como para el empleador deben tener la base legal del Código de Trabajo, el Reglamento Interno de la Unidad Educativa y normas de los entes reguladores.

Las contrataciones o despidos deben ser inmediatamente notificados al departamento para su respectivo registro en el sistema y en las plataformas de los entes reguladores.

El tiempo a pagar a cada trabajador se establece en el contrato de trabajo.

RESPONSABILIDAD

Es Responsabilidad de la Rectora de la Unidad Educativa las siguientes autorizaciones:

- La contratación de personal.
- El salario a pagar
- Las deducciones que se realizarán en nómina.
- Horas extraordinarias y otros pagos especiales.

Es responsabilidad del Auxiliar de Colecturía iniciar con el proceso de elaboración de la nómina, en un periodo previo para la cancelación

denómina. El periodo de pago está claramente definido en el Código de trabajo

La Rectora de la Unidad Educativa conjuntamente con la Colectora es responsables de la existencia de los recursos monetarios para la cancelación de nómina.

DOCUMENTACIÓN Y SEGURIDADES

El expediente de cada trabajador debe permanecer inaccesible para diferentes áreas de la Unidad Educativa.

Deben ser utilizados relojes marcadores u otros medios que permitan controlar el tiempo de asistencia de cada trabajador, y genere un reporte para la elaboración de nómina. La persona encargada del sistema de asistencia, debe ser distinta de la que elabora la nómina y paga la nómina.

Los reportes de asistencia, los roles del personal, la acreditación del pago al personal, pago de planillas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social I.E.S.S. como aportes, préstamos y fondos de reserva, deben ser correctamente archivados en forma cronológica y bajo la custodia de la Colectora de la Unidad Educativa.

5.5.17 MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE NÓMINA Y OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

ELABORACIÓN DE ROL DE PAGOS

El Auxiliar de Colecturía a fin de dar cumplimiento con el pago al personal de manera puntual procede con la preparación de roles de cada trabajar, considera los siguientes aspectos:

- **SUELDO O SALARIO UNIFICADO**

Actualmente la remuneración incluye sueldo o salario mensual, horas extras, comisiones, bonos de responsabilidad, decimotercero sueldo, decimocuarto y bonificación salarial.

- **DECIMO TERCERA REMUNERACIÓN**

Los empleadores tienen obligación de pagar a sus empleados la decimotercera remuneración de forma mensual, si así fue solicitado por cada empleado en forma escrita. Caso contrario se realiza de forma acumulada en la fecha correspondiente. En el caso de no completar el año de trabajo recibe la parte proporcional.

- **DECIMO CUARTA REMUNERACIÓN**

De igual manera se realiza el pago de acuerdo a lo solicitado por el empleado, lo realiza de forma escrita. En el caso de no completar el año de trabajo recibe la parte proporcional.

- **FONDO DE RESERVA**

Es obligación de los trabajadores solicitar la forma de forma de pago de fondos de reserva, de manera escrita indicando si desea mensual o realiza acumulación en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad.

- **DESCUENTO POR PRESTAMOS I.E.S.S.**

El Auxiliar de Colecturía en base a la planilla de préstamos quirografarios o hipotecarios del I.E.S.S., realiza el respectivo descuento en roles a cada trabajador que conste en planilla.

- **DESCUENTOS POR ANTICIPOS, PRÉSTAMOS U OTROS DESCUENTOS INSTITUCIONALES**

El Auxiliar de Colecturía en base a las solicitudes de anticipos, préstamos con la institución, u otros descuentos aprobados y autorizados por la Rectora procede con el registro de estos valores en roles.

Una vez elaborados los roles de cada trabajador se procede con la contabilización en el sistema, a fin de que se genere el registro de provisiones.

El pago de nómina se realiza mediante transferencia a la cuenta bancaria de cada empleado, y mediante cheques el 30 de cada mes.

El pago de las Obligaciones Institucionales se realiza mediante convenio de débito de la cuenta bancaria de la Unidad Educativa, previa solicitud del servicio por el Representante legal de la misma. Una vez realizado el pago se registra en el sistema contable los valores provisionados de planillas del I.E.S.S.

PROVISIONES

Son valores reservados por la Unidad Educativa para obligaciones futuras de los beneficios o derechos de cada trabajador.

De igual manera dichas provisiones se cancelan al momento de realizar liquidaciones de contrato de un trabajador.

ACTA DE FINIQUITO

Se conoce con este nombre el documento por medio del cual el trabajador acepta la liquidación de sus haberes pendientes de pago y si fuere el caso de las indemnizaciones a las que tuviere derecho.

En este documento de debe detallar los conceptos de la liquidación:

- Remuneraciones pendientes de pago al trabajador,
- Parte proporcional de las remuneraciones adicionales:
- Pago por vacaciones no gozadas, si fuere el caso
- Otros valores adeudados al trabajador por cualquier otro concepto;
- Descuentos y deducciones (aportes al I.E.S.S., Préstamos con el I.E.S.S.) que legalmente pueda realizar el empleador.

Finalmente se hará constar la conformidad expresa del trabajador con la liquidación y su declaración de haber recibido el valor que haya resultado finalmente.

5.5.18 PROCESO PARA EL MANEJO DE NÓMINA Y OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

La Colectora es la responsable de entregar información requerida por la Auxiliar de Contabilidad para el cálculo de valores complementarios al rol de pagos.

La Auxiliar de Contabilidad es la responsable de calcular exactamente los valores a descontar o aportar al rol de pagos, dando cumplimiento a lo establecido en el contrato y garantizando que los valores sean reales.

La Rectora conjuntamente con la Colectora revisa los roles elaborados, y aprueba el pago mediante transferencia bancaria de cada trabajador y verifica que existan los recursos necesarios para el pago de obligaciones institucionales.

La cancelación oportuna de los sueldos a los empleados de la entidad motiva a la ejecución de actividades de forma eficiente y con mayor compromiso del personal de la Unidad Educativa.

5.5.18.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO, REGISTRO Y CANCELACIÓN DE NÓMINA

El auxiliar de colecturía realiza las siguientes actividades:

- Solicitar el reporte de asistencia a la persona encargada, para verificar el cumplimiento del horario de trabajo establecido en el contrato.
- Solicita las solicitudes de anticipos, préstamos o cualquier otro beneficio entregado por parte de la Unidad Educativa.
- Con la información recopilada el Auxiliar de Colecturía realiza los cálculos para la nómina.
- Elabora el rol de pagos mensual, que deberá contener la nómina de trabajadores, sueldo básico, aporte individual (9,45%), otras deducciones, fondos de reserva (8,33%) otros ingresos, sueldo líquido a recibir.

- Solicita revisión y aprobación de los roles a la Colectora para realizar archivo de transferencias bancarias.
- Realiza el archivo de carga al banco para la transferencia a las cuentas bancarias de cada trabajador y sube la información en la plataforma del sistema bancario.
- Entrega el reporte consolidado de pago de rol mediante transferencia y cheque para que la Rectora realice la respectiva aprobación de acreditación de sueldo y emita los cheques correspondientes.
- La colectora elabora los cheques y realiza la entrega.
- Registra contablemente.

5.5.19 NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE BALANCES

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Auxiliar de Colecturía tener la información correctamente ingresada y archivada en forma ordenada y cronológica, para la presentación de los Estados Financieros.

Es responsabilidad de la Colectora y Contador General la preparación y elaboración de los Estados Financieros.

Es responsabilidad de la Ecónoma Provincial y del Contador General la supervisión permanente de las cuentas de los Estados Financieros, implementar medidas de control y cuadro de cada cuenta cada mes.

DOCUMENTACIÓN Y SEGURIDADES

La presentación oportuna de Estados Financieros garantiza la exactitud, confiabilidad y veracidad de la información registrada en el sistema contable de la Unidad Educativa.

La adecuada segregación de funciones permite que el trabajo se realice de manera eficiente y optimiza todos los recursos de la Unidad Educativa.

Por ende todas las cuentas deben ser ingresadas en el sistema oportuna y correctamente, a fin de que en determinado periodo se pueda verificar la veracidad del saldo de cada una con sus respectivos respaldos.

Los Estados Financieros deben ser revisados previamente por las autoridades responsables de su control. Ésta documentación debe estar correctamente archivada, en forma ordenada y cronológica, con los reportes de saldos de cada cuenta y sus respectivos respaldos, con firmas de responsabilidad y bajo la custodia de la Colectora.

5.5.20 PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

La Congregación de Hermanas Franciscanas de María Inmaculada, es el ente regulador de la Unidad Educativa, quien establece los lineamientos de control como remitir de forma mensual la información económica financiera, por tal motivo es preciso seguir correctamente las normas establecidas para cada cuenta, esto facilitara el oportuna cumplimiento de lo solicitado.

La persona encargada del registro, conjuntamente con la Colectora de la Unidad Educativa al final del mes debe realizar las siguientes actividades:

- Revisión en cada cuenta los movimientos efectuados en el periodo y si es necesario realizar las modificaciones en el asiento o los respectivos diarios de ajuste.
- Efectuar los ajustes pertinentes y realizar los asientos de cierre, asiento de depreciación y provisiones.
- Elaboración de los respectivos respaldos de cada cuenta en Excel, para adjuntar al saldo de cada cuenta de los Estados Financieros.

La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la Colectora y el Contador; su revisión y aprobación es por parte de la Ecónoma Provincial.

Los Estados Financieros deben ser soportados con:

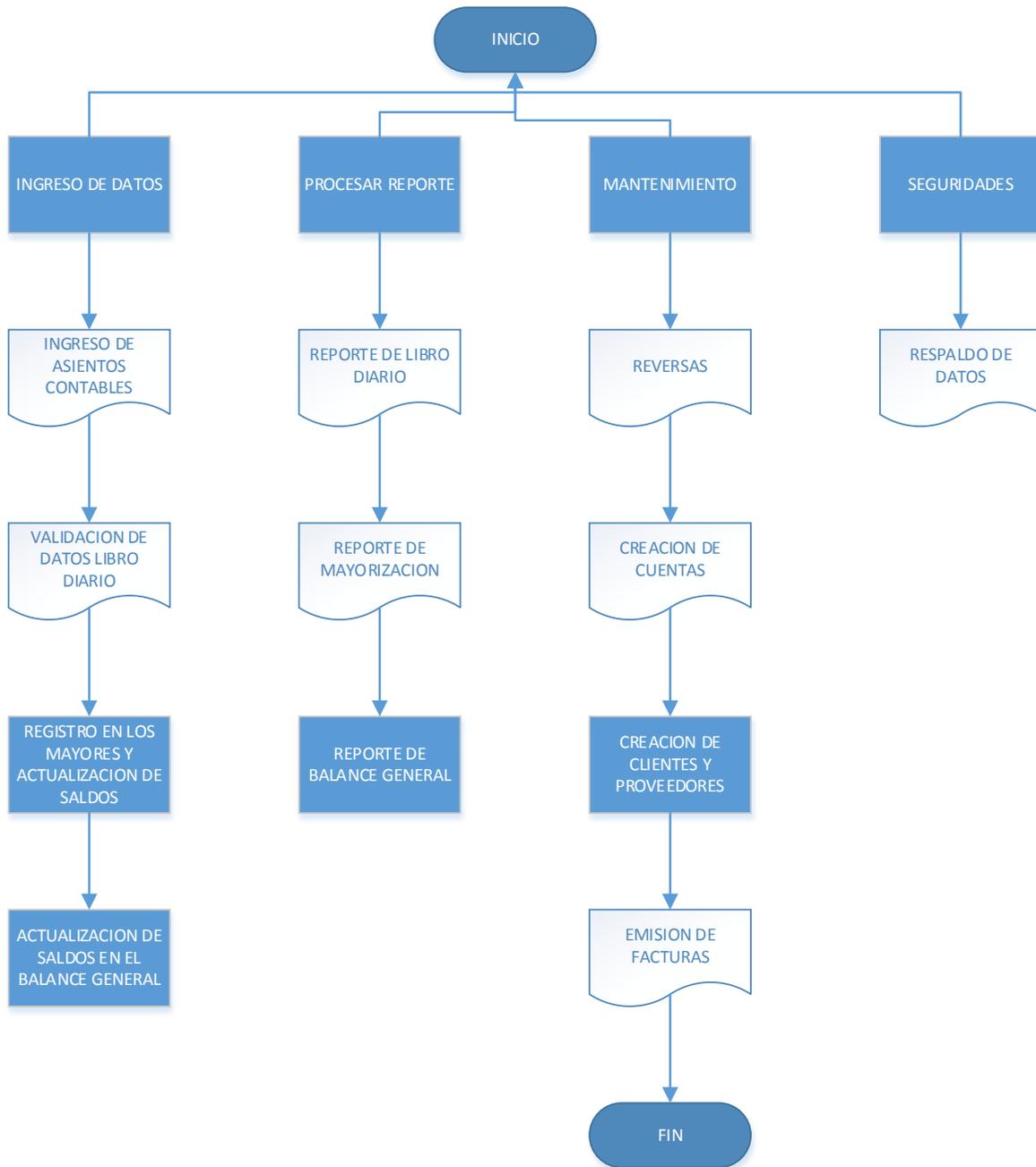
- Cuadros de caja. Arqueo de caja y reporte del saldo del sistema.
- Conciliación Bancaria, Reporte de saldo del libro bancos y Estado de cuenta,
- Bancos se presenta estados de cuenta corriente o ahorros, pólizas y ahorro programado
- Cuentas por cobrar, respaldar con auxiliar de saldos del sistema, reporte de pensiones por cobrar, reporte de anticipos, préstamos, u otro tipo de anticipo a contratistas.
- Cuentas por pagar, respaldar con auxiliar de saldos del sistema, reporte de retención por préstamos al I.E.S.S.

5.5.20.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

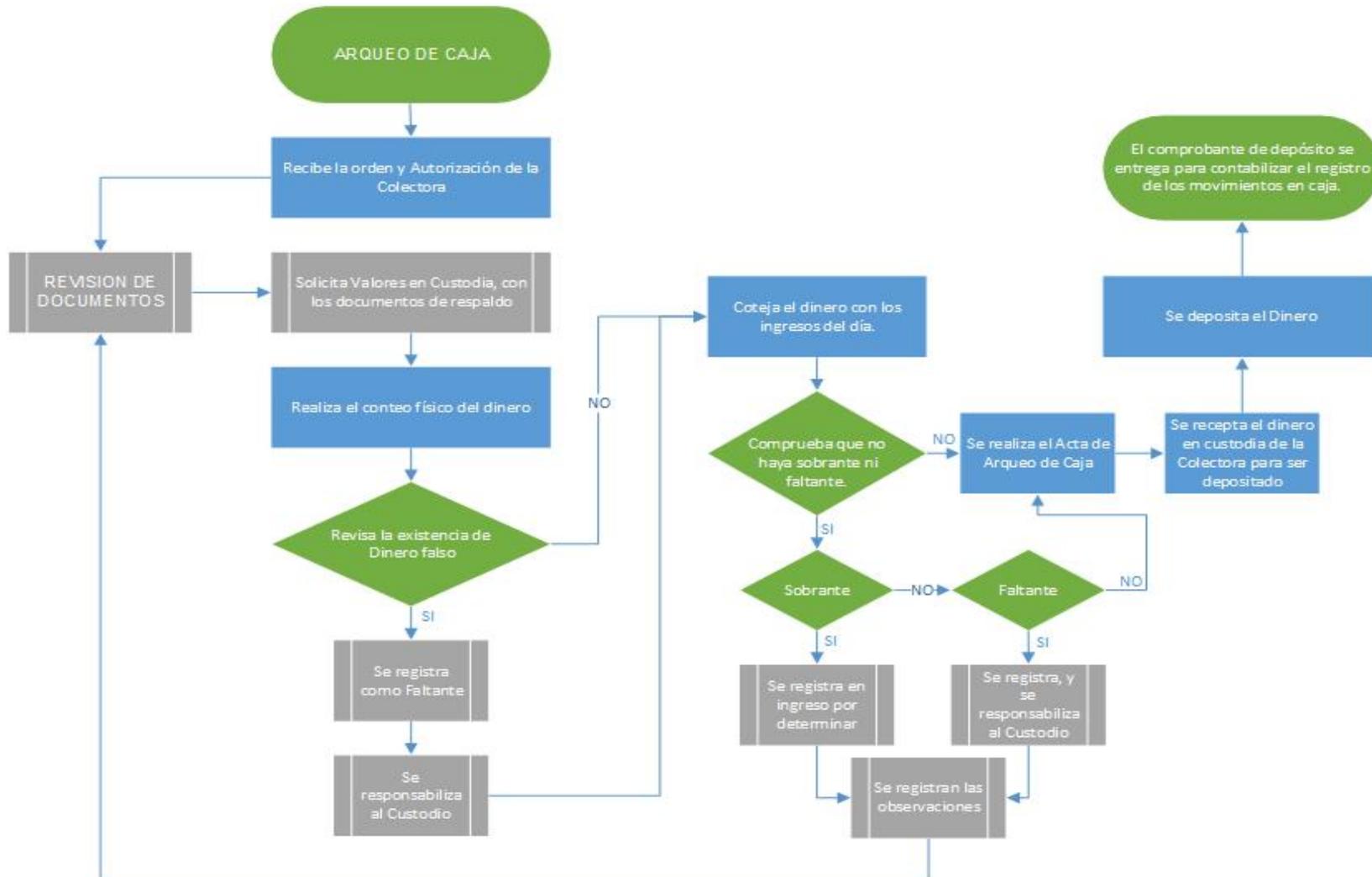
El Auxiliar de Colecturía conjuntamente con la Colectora previa a la presentación de Estados Financieros realiza las siguientes actividades:

- Analiza y verifica que las cuentas ingresadas en el sistema contable se encuentren con todas las transacciones realizadas durante el ejercicio y se encuentren correctamente cuadradas.
- Verificar el saldo de cada cuenta contable con el mayor respectivo a fin de mantener saldos reales.
- Generar en forma automática los estados financieros del ejercicio.
- Entregar a la Ecónoma Provincial y Contador General los estados financieros con sus respectivos respaldos a fin de que sean revisados y aprobados.

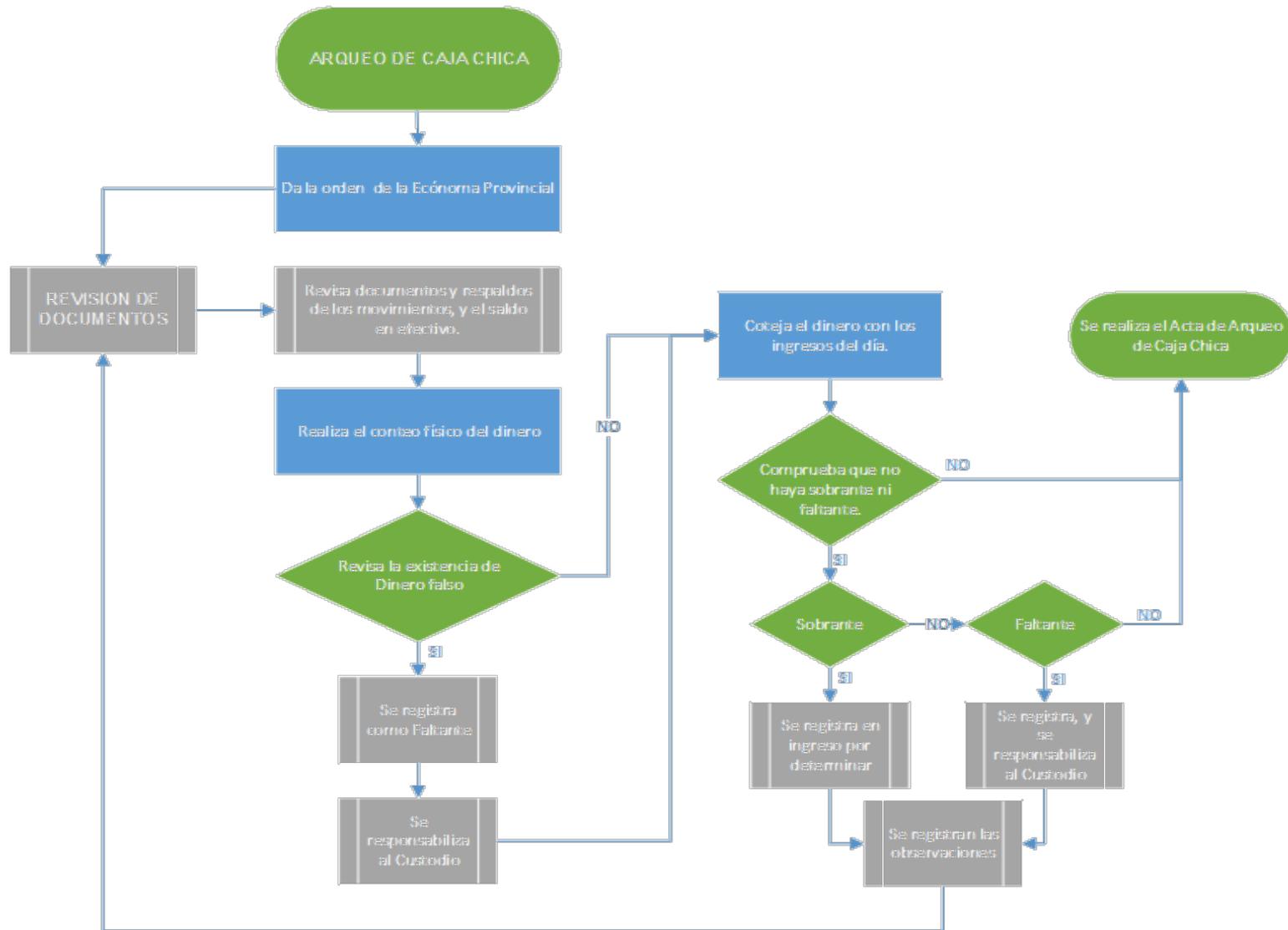
5.6 FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS



5.6.1 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE ARQUEO DE CAJA



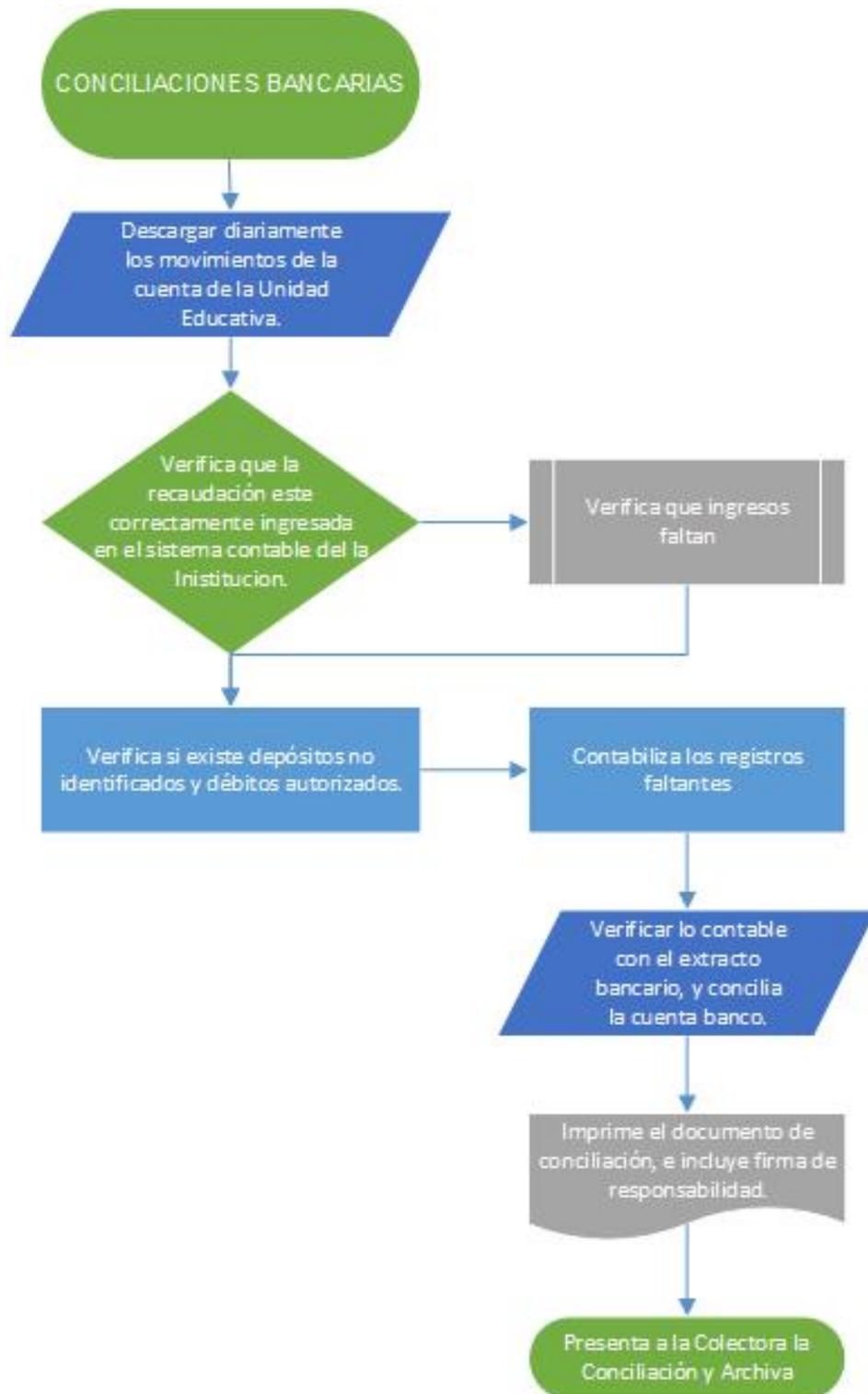
5.6.2 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE ARQUEO DE CAJA CHICA



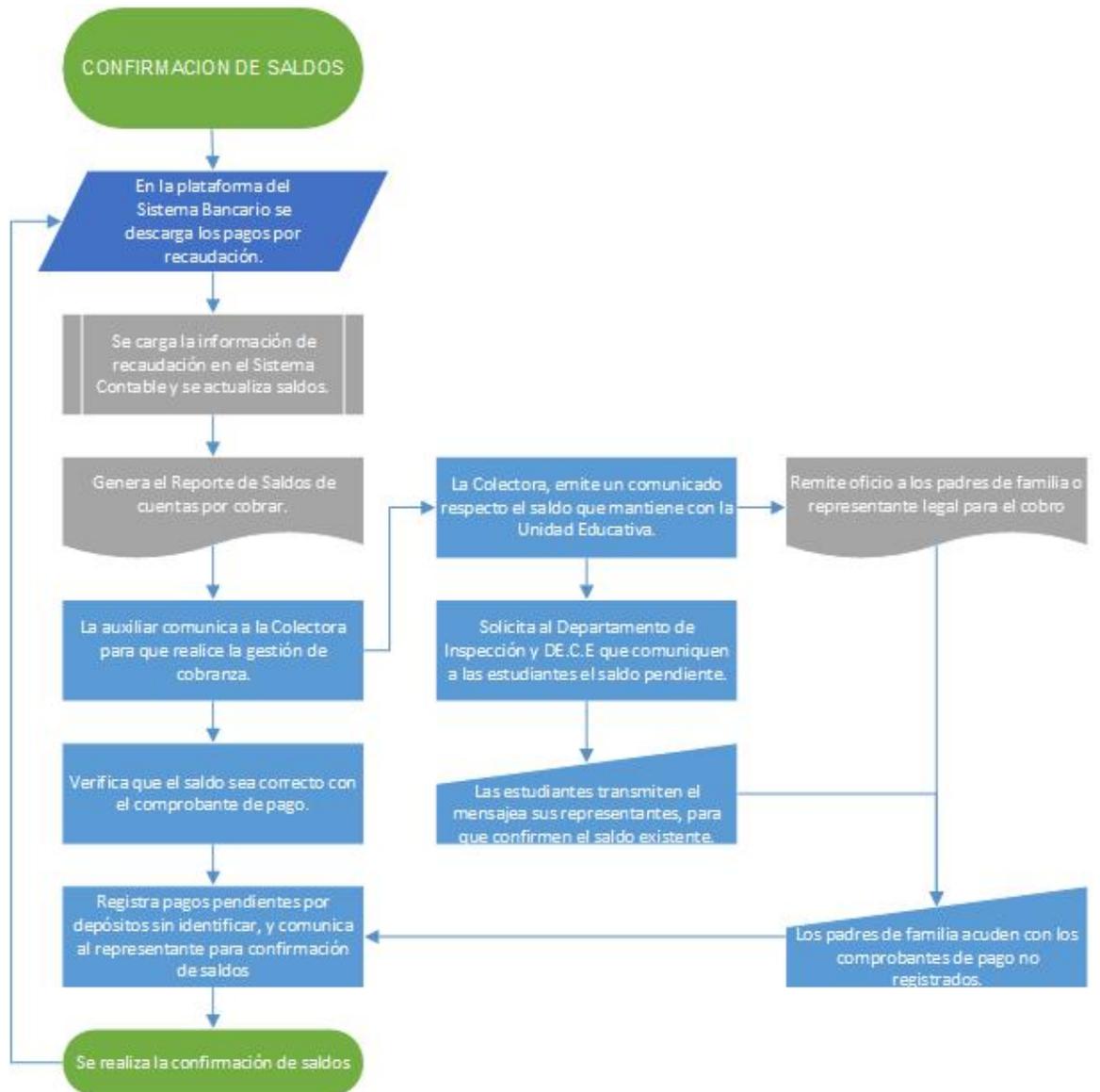
5.6.3 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA



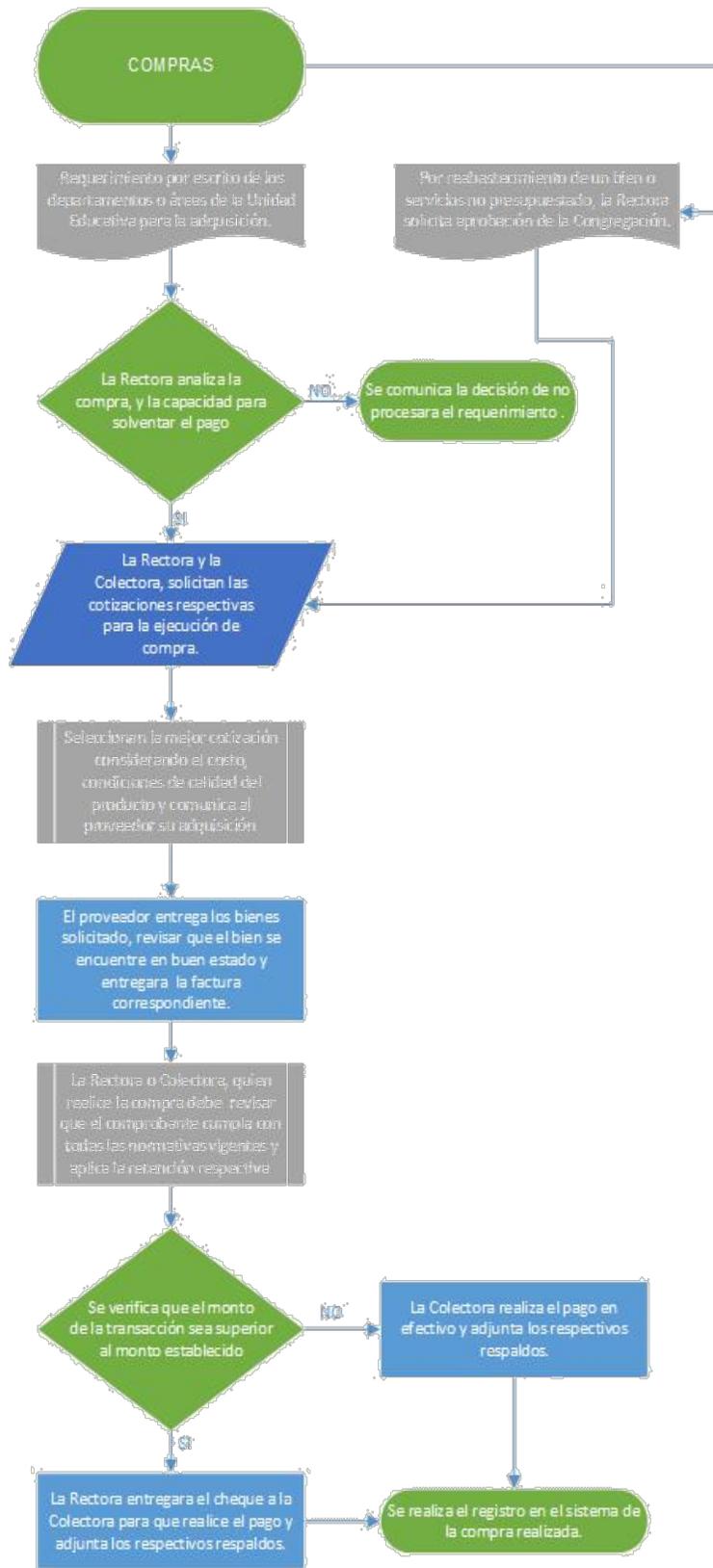
5.6.4 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE CONCILIACIONES BANCARIAS



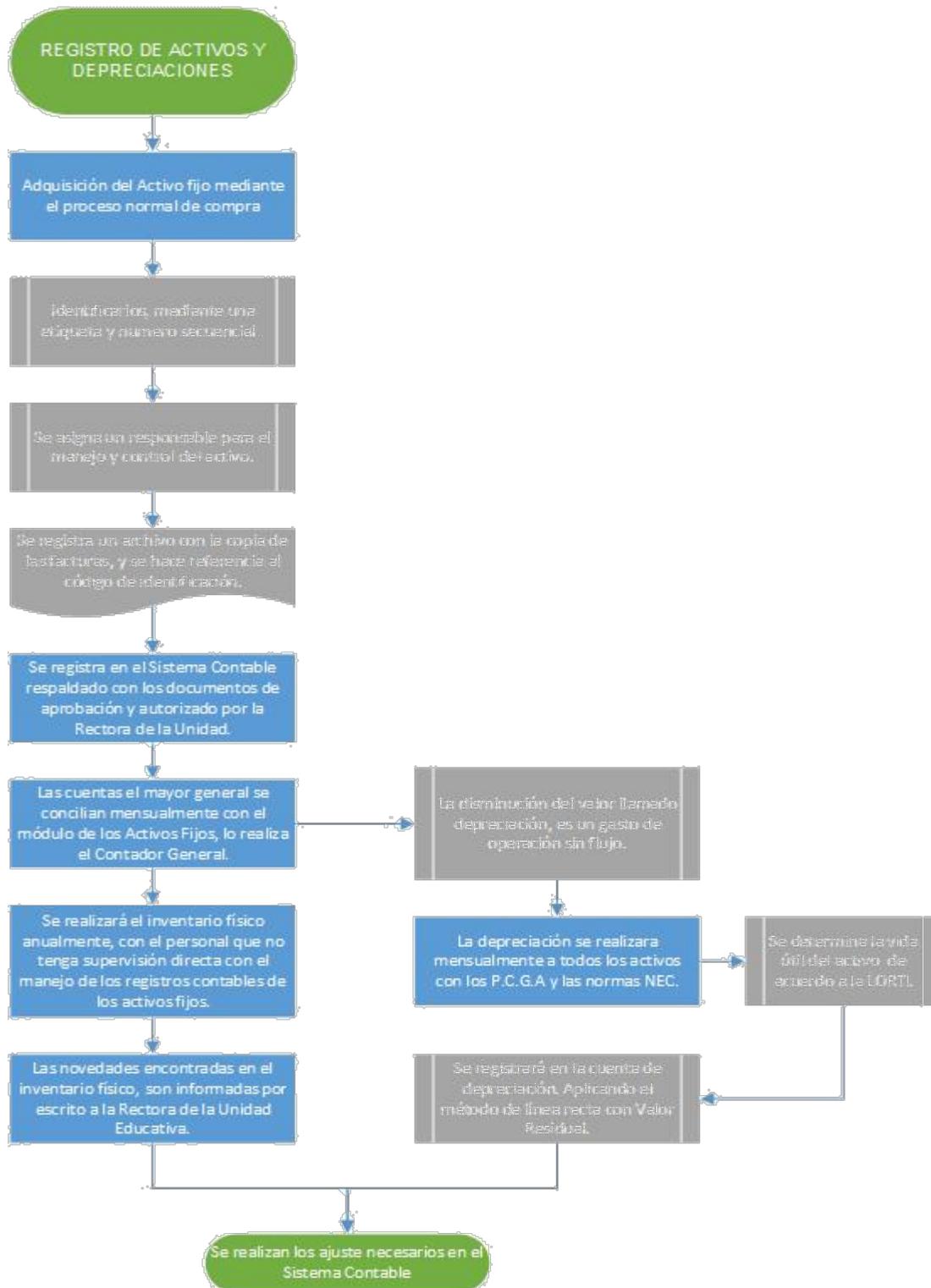
5.6.5 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR



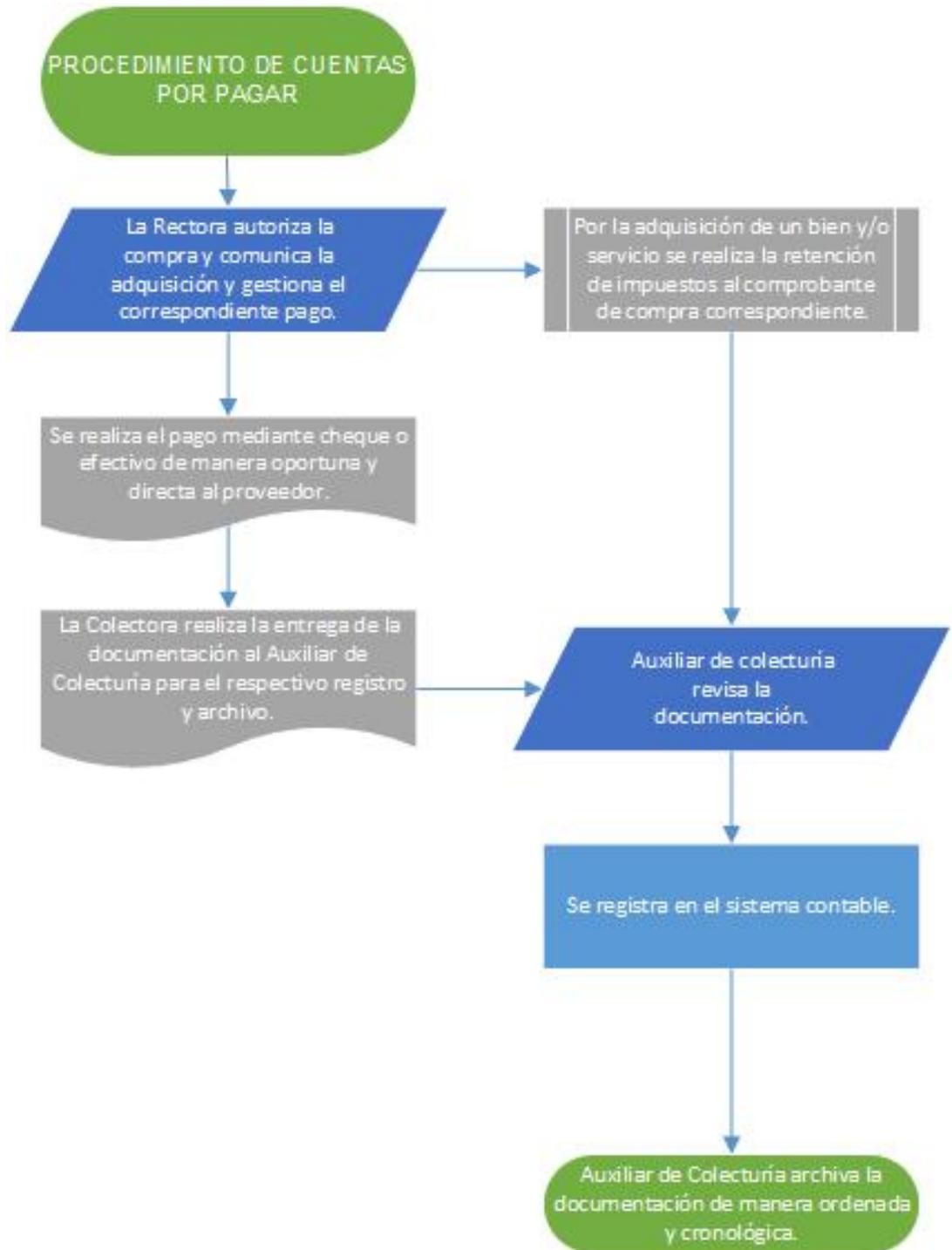
5.6.6 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS



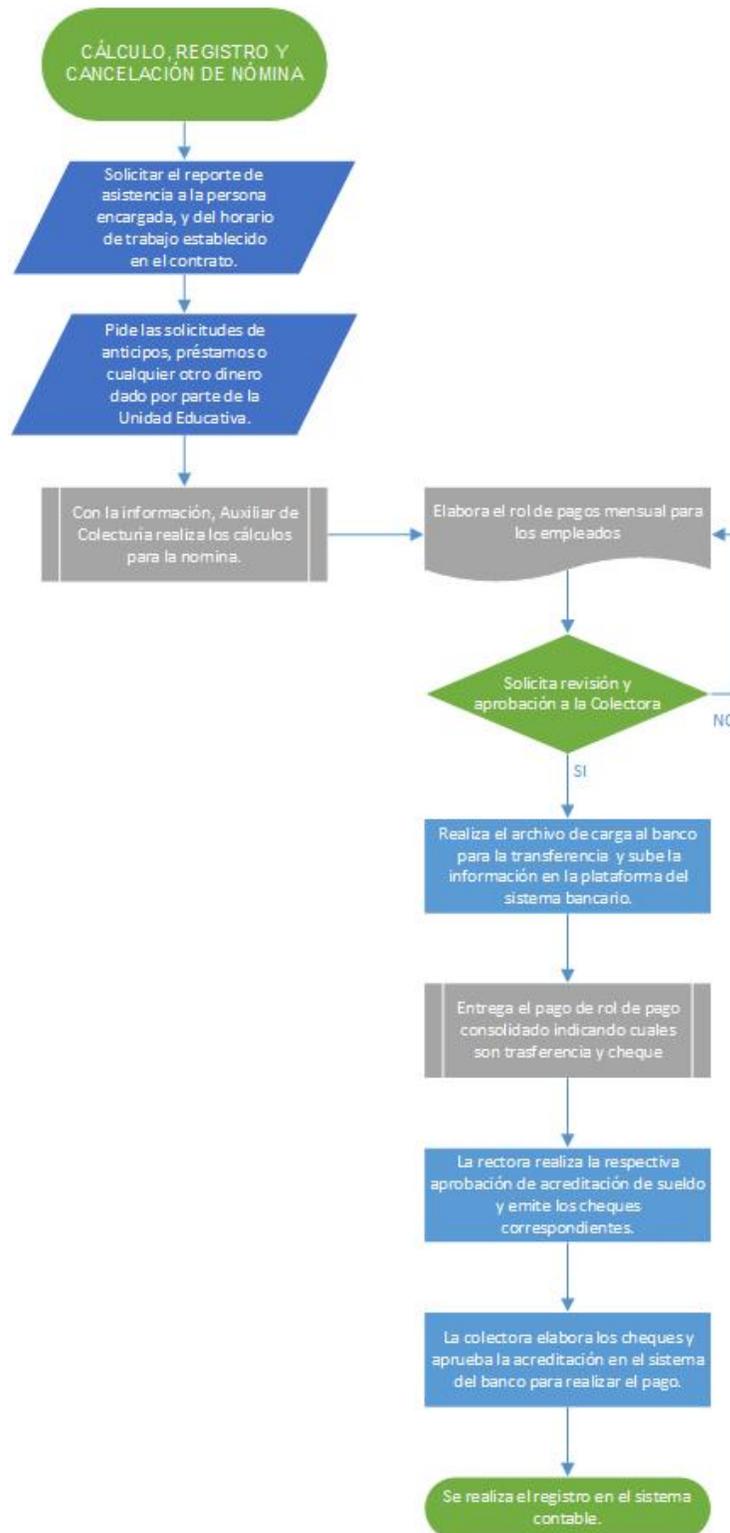
5.6.7 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y DEPRECIACIONES



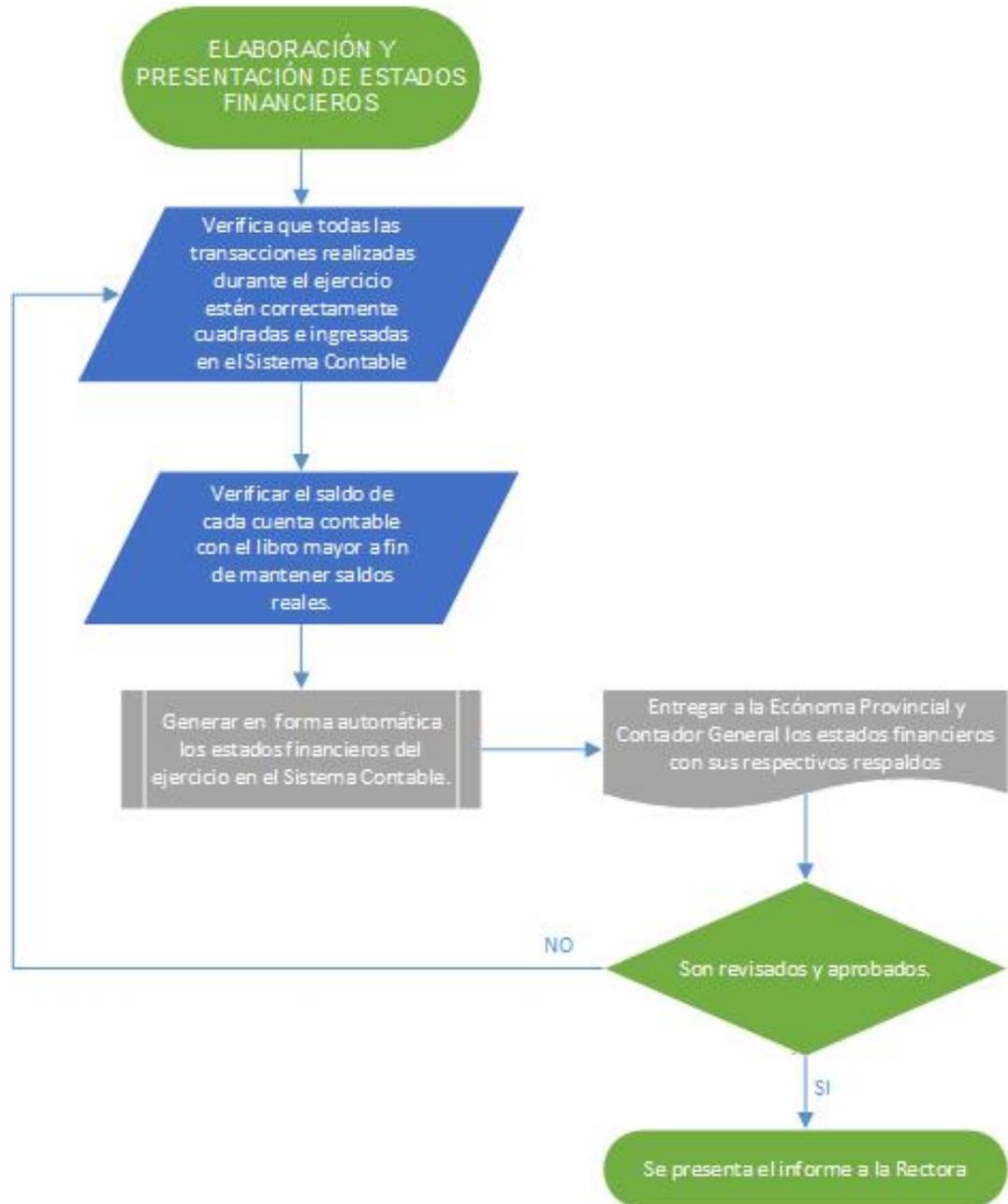
5.6.8 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR



5.6.9 FLUJO GRAMA DEL PROCESO PARA CÁLCULO, REGISTRO Y PAGO DE NÓMINA



5.6.10 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



CONCLUSIONES

El diagnóstico interno realizado en la Unidad Educativa Particular Oviedo refleja que no existe un adecuado proceso contable para el manejo operativo, la ausencia de control interno en las actividades diarias ocasiona trabajo acumulado para una sola persona, escasa colaboración del personal del área, poca supervisión en el manejo de cuentas, entrega de información tardía y poco confiable y por ende el archivo de registros y documentación no tiene orden ni responsable de la misma.

El estudio y recopilación de información sobre los procedimientos contables, control interno y elaboración de manuales que se aplican en las empresas, se ha utilizado como base teórica en la elaboración de la propuesta del manual que se presenta.

La aplicación de un manual de procesos contables y control interno para el área contable de la Unidad Educativa permitirá el logro de objetivos planteados, mejoramiento continuo en el proceso contable, generación de información oportuna y confiable, mayor supervisión en las operaciones diarias y optimización de todos los recursos.

El diseño de este manual de procesos contables y control interno nace de la falta de un documento formalmente establecido que dirija la operatividad del departamento contable de la Unidad Educativa, en el que se refleje la aplicación de control interno al proceso contable y se evidencie la supervisión de la Ecónoma Provincial de la Congregación de Hermanas Franciscanas de María Inmaculada como máxima autoridad y responsable en la implementación de esta útil herramienta.

La elaboración del manual de procesos contables y control interno me permite cumplir con uno de los objetivos planteados en el presente trabajo. Cada proceso cuenta con normas claramente establecidas, de fácil entendimiento, adecuada segregación de funciones, y el respectivo flujograma para las cuentas más relevantes del movimiento contable de la Unidad Educativa.

Los beneficios que obtendrá la Unidad Educativa con la implementación de un manual de procesos contables y control interno serán múltiples y de gran importancia para su crecimiento y continuo mejoramiento, se alcancen objetivos trazados, se proyectará a la consecución de nuevas metas, se contribuirá al mejor servicio educativo, la información será oportuna y confiable, y todos los recursos de la misma están a buen recaudo.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a las autoridades de la Unidad Educativa Particular Oviedo determinar funciones y responsabilidades mediante niveles jerárquicos, para obtener un eficiente desempeño en las actividades realizadas, y a su vez supervisar el manejo contable de cuentas, la organización del archivo y veracidad de la información en balances.

Se recomienda emplear las bases teóricas investigadas, es de vital importancia contar información instituida, esta base permite construir las normativas del manejo contable, mejorar los procesos contables, reestructurar la organización del área y por ende mejorar el desempeño del equipo de trabajo.

Se recomienda aplicar el presente trabajo en el área contable, le permitirá tener mayor control sobre las diversas actividades, supervisión en sus registros, organización y archivo, al igual que la consecución de objetivos, en definitiva, resultados esperados.

Se recomienda la constante supervisión de la Ecónoma Provincial, a fin de que verifique la adecuada aplicación del presente trabajo, que ha sido realizado en base a los requerimientos y expectativas de la Unidad Educativa, a fin de que todas las áreas trabajen en sinergia, utilicen correctamente los lineamientos establecidos, y optimicen recursos.

Se recomienda ejecutar con disciplina los lineamientos establecidos en cada proceso del área contable, esto permitirá obtener excelentes resultados, personal comprometido y responsable de sus actividades, y sobretodo adecuado manejo en las cuentas más relevante de la unidad.

Se recomienda que las autoridades del plantel, tomen el manual implementándolo en las actividades cotidianas y sea un referente para ellos, con utilidad para el desarrollo constante y crecimiento de la institución,

BIBLIOGRAFÍA

- Alcarria Jaime, J. (2012). *Introducción a la Contabilidad*. Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I.
- Amat Alvarez, E., Lara Zayas, M. L., Curbelo Tribicio, I., Orozco García, M., Valdés Mederos, L., & Hernández Alvarez, Y. (2014). *Fundamentos del Control Interno*. Centro Universitario “José Martí Pérez”, Sancti Spíritus.
- Camacho Miñano, M. D., & Rivero Menéndez, M. J. (2010). *Introducción a la Contabilidad Financiera*. Madrid: PEARSON EDUCACIÓN, S.A.
- Grupo IDAT. (2010). *Fundamentos de Contabilidad*. Lima: GRUPO IDAT.
- INFOXESTION SLS . (2011). *Manual de Procesos para el Departamento de: Contabilidad*. Pontevedra: Departamento de Contabilidad de: Infoxestion Sls.
- Mayorga, T. (2016). <https://titomayorga.wikispaces.com>. Obtenido de <https://titomayorga.wikispaces.com/file/view/PCGA.pdf>
- Nieto Ojeda, C. (2010). *Manual de Contabilidad Financiera (I): Conceptos Básicos*. Obtenido de <http://www.eduinnova.es/monografias2010/nov2010/financiera1.pdf>
- Rajadell, M., Trullás, O., & Simo, P. (2014). *Contabilidad para todos: Introducción al registro contable*. España: Omnia Publisher SL.
- Rodríguez Valencia, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Cengage Learnig Editores.
- Salinas, P. J. (2012). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA*. Merida: Universidad de los Andes.
- Serrahima Formosa, R. (2015). *Cuaderno de apuntes Inicaicion a la Contabilidad*. Catalunya. Obtenido de <http://raimon.serrahima.com/manual-contabilidad/>
- Unidad Educativa Particular Oviedo. (2015). *Codigo de Convivencia*. Ibarra.
- Unidad Educativa Particular Oviedo. (2015). *Plan Educativo Institucional*. Ibarra: UEPO.

ANEXOS

ANEXO 1

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

ENCUESTA DIRIGIDA A: HNA. RECTORA, HNA. COLECTORA Y AUXILIAR DE COLECTURÍA

ÁREA DE ESTUDIO: COLECTURÍA

OBJETIVO DE ESTUDIO.- Conocer el manejo contable y la aplicación de control interno en las cuentas Caja General, Caja Chica y Banco

1.- ¿Se realiza recaudación por pensiones en Colecturía?

Si ()

No ()

2.- ¿Los valores recibidos son depositados de forma inmediata al siguiente día?

Si ()

No ()

3.- ¿Se recibe otro tipo de ingresos en Colecturía?

Si ()

No ()

4.- ¿Los valores recaudados por otros ingresos se registran en la cuenta caja chica?

Si ()

No ()

5.- ¿Existe una bóveda o caja fuerte para custodia del efectivo recaudado y chequera?

Si ()

No ()

6.- ¿Se realizan cuadros o arqueos de caja y banco?

Si ()

No ()

7.- ¿Existe un formato de control para los movimientos diarios de caja?

Si ()

No ()

8.- ¿Existe algún documento que respalde el desembolso de efectivo?

Si ()

No ()

9.- ¿Existe un monto establecido para el manejo de caja chica?

Si ()

No ()

10.- ¿La reposición caja chica se realiza cada mes?

Si ()

No ()

11.- ¿Se emite en orden secuencial los cheques para pagos?

Si ()

No ()

12.- ¿Existe algún documento de control para el desembolso de cheques girados y/o anulados?

Si ()

No ()

13.- ¿Se manejan firmas conjuntas para la emisión de cheques?

Si ()

No ()

14.- ¿Se adjunta comprobantes de egreso con los cheques emitidos?

Si ()

No ()

15.- ¿Se realizan conciliaciones de manera periódica?

Si ()

No ()

16.- ¿Se solicita autorización a la Congregación de H.F.M.I. para creación de cuentas corrientes e inversiones?

Si ()

No ()

17.- ¿Existe una normativa para el manejo de emisión de cheques?

Si ()

No ()

18.- ¿La institución tiene contratado algún servicio de recaudación con alguna entidad financiera?

Si ()

No ()

19.- ¿Se verifica en el estado de cuenta los depósitos por pensiones?

Si ()

No ()

ANEXO 2

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

ENCUESTA DIRIGIDA A: HNA. RECTORA, HNA. COLECTORA Y AUXILIAR DE COLECTURÍA

ÁREA DE ESTUDIO: COLECTURÍA

OBJETIVO DE ESTUDIO.- Conocer el manejo contable y la aplicación de control interno en las Cuentas por Cobrar

1.- ¿Existe un respaldo de los cobros de pensiones en una base diferente al sistema?

Si ()

No ()

2.- ¿Existe un registro de los abonos parciales?

Si ()

No ()

3.- ¿Se archivan en un lugar seguro los documentos de que respaldan las cuentas por cobrar?

Si ()

No ()

4.- ¿Se realiza con frecuencia la recuperación de cuentas por cobrar?

Si ()

No ()

5.- ¿La institución utiliza convenios de pago para recuperar pagos pendientes de pensiones?

Si ()

No ()

6.- ¿Se verifica las transferencias de pagos pendientes en el Estado de cuenta?

Si ()

No ()

7.- ¿Se tiene control de los pagos anticipados a contratistas?

Si ()

No ()

8.- ¿Se tiene control de anticipos solicitados por el personal?

Si ()

No ()

9.- ¿La persona que realiza los cobros de pensiones es independiente a la Colectora?

Si ()

No ()

10.- ¿La persona que realiza el registro de cobro de pensiones es independiente a la Colectora?

Si ()

No ()

ANEXO 3

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

ENCUESTA DIRIGIDA A: HNA. RECTORA, HNA. COLECTORA Y AUXILIAR DE COLECTURÍA

ÁREA DE ESTUDIO: COLECTURÍA

OBJETIVO DE ESTUDIO.- Conocer el manejo contable y la aplicación de control interno en las Cuentas por Pagar

1.- ¿Para realizar el pago a proveedores se verifica los datos de la factura?

Si ()

No ()

2.- ¿Los pagos por las adquisiciones realizadas se cancelan solo con cheque?

Si ()

No ()

3.- ¿Existe un monto establecido para el pago de adquisiciones en efectivo?

Si ()

No ()

4.- ¿Se tiene establecido un horario para el pago a proveedores?

Si ()

No ()

5.- ¿La persona que emite el cheque es distinta a la persona que realiza el comprobante de egreso?

Si ()

No ()

6.- ¿Se adjunta el cheque emitido al comprobante de egreso y factura de compra?

Si ()

No ()

7.- ¿Se archiva los comprobantes de egreso en orden cronológico?

Si ()

No ()

8.- ¿Se realizan los respectivos descuentos por retenciones antes de realizar el pago?

Si ()

No ()

9.- ¿Existe algún documento de control de los pagos realizados a los proveedores?

Si ()

No ()

10.- ¿Se verifica el detalle de la factura con el producto adquirido antes de realizar el pago?

Si ()

No ()

ANEXO 4

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

ENCUESTA DIRIGIDA A: HNA. Rectora, HNA. Colectora y Auxiliar de Colecturía

ÁREA DE ESTUDIO: COLECTURÍA

OBJETIVO DE ESTUDIO.- Conocer el manejo contable y la aplicación de control interno en la Facturación

1.- ¿Están claramente definidas las funciones de la persona encargada del proceso de facturación?

Si ()

No ()

2.- ¿El sistema de facturación está integrado con el sistema contable?

Si ()

No ()

3.- ¿La institución tiene contratado algún servicio de recaudación con alguna entidad financiera?

Si ()

No ()

4.- ¿El servicio de recaudación facilita el proceso de facturación?

Si ()

No ()

5.- ¿Existe un proceso para anular una factura?

Si ()

No ()

6.- ¿Se realiza la verificación de pagos en el estado de cuenta?

Si ()

No ()

7.- ¿Se emite facturas de manera inmediata al registro del pago en el sistema?

Si ()

No ()

8.- ¿Las facturas impresas son pre numeradas y autorizadas por el SRI?

Si ()

No ()

9.- ¿El sistema procesa las anulaciones y descuentos?

Si ()

No ()

10.- ¿Se archiva de manera cronológica las facturas?

Si ()

No ()

ANEXO 5

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

ENCUESTA DIRIGIDA A: HNA. RECTORA, HNA. COLECTORA Y AUXILIAR DE COLECTURÍA

ÁREA DE ESTUDIO: COLECTURÍA

OBJETIVO DE ESTUDIO.- Conocer el manejo contable y la aplicación de control interno en Compras

1.- ¿Se realiza una previa selección de proveedores antes de la adquisición de un bien o servicio?

Si ()

No ()

2.- ¿Las adquisiciones de bienes o servicios son previamente autorizadas por la autoridad de la institución?

Si ()

No ()

3.- ¿Las adquisiciones de bienes o servicios están consideradas dentro del presupuesto?

Si ()

No ()

4.- ¿Se verifica los datos de los comprobantes de compra antes de su respectivo registro contable?

Si ()

No ()

5.- ¿Se aplica las respectivas retenciones a las compras realizadas?

Si ()

No ()

6.- ¿La persona encargada de realizar las compras aplica correctamente los porcentajes de retención?

Si ()

No ()

7.- ¿Se registra de manera inmediata los comprobantes de compra?

Si ()

No ()

8.- ¿Existe control de las existencias por compras?

Si ()

No ()

9.- ¿Existe un control de los proveedores?

Si ()

No ()

10.- ¿Se capacita al personal para la realización de retenciones?

Si ()

No ()

ANEXO 6
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA A: HNA. RECTORA, HNA. COLECTORA Y AUXILIAR DE COLECTURÍA

ÁREA DE ESTUDIO: COLECTURÍA

OBJETIVO DE ESTUDIO.- Conocer el manejo contable y la aplicación de control interno en Nómina

1.- ¿Se lleva un control de las horas extras, comisiones, préstamos, vacaciones y permisos del personal?

Si ()

No ()

2.- ¿La persona que elabora los roles es distinta a quien los aprueba?

Si ()

No ()

3.- ¿Se registran los respectivos descuentos por préstamos al I.E.S.S. en la elaboración de roles?

Si ()

No ()

4.- ¿Se encuentran correctamente archivados los roles legalizados por el personal?

Si ()

No ()

5.- ¿Las deducciones por multas o descuentos están debidamente documentadas?

Si ()

No ()

6.- ¿La persona que elabora los roles es constantemente capacitada sobre el ámbito laboral?

Si ()

No ()

7.- ¿El pago de nómina se realiza mediante emisión de cheques y de manera oportuna?

Si ()

No ()

8.- ¿La institución realiza de manera oportuna el pago por las planillas al I.E.S.S.?

Si ()

No ()

9.- ¿Se solicita a otras instancias un informe de asistencia para la elaboración de roles?

Si ()

No ()

10.- ¿La inasistencia del personal por enfermedad o calamidad doméstica es debidamente sustentada o autorizada?

Si ()

No ()

ANEXO 7

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA A: HNA. ECÓNOMA PROVINCIAL, CONTADOR GENERAL, HNA. COLECTORA Y AUXILIAR DE COLECTURÍA

OBJETIVO DE ESTUDIO.- Conocer el manejo contable y la aplicación de control interno en la preparación de Estados Financieros.

1.- ¿El personal del departamento contable es capacitado sobre las políticas financieras de la Congregación?

Si ()

No ()

2.- ¿Se capacita constantemente al personal sobre las reformas laborales, contables y tributarias?

Si ()

No ()

3.- ¿Se revisan mensualmente los Estados Financieros?

Si ()

No ()

4.- ¿Se verifica el movimiento de cada cuenta previamente a la preparación de los Estados Financieros?

Si ()

No ()

5.- ¿Se establece una fecha fija para el cierre de cuentas y presentación de Estados Financieros?

Si ()

No ()

6.- ¿Los Estados Financieros cuentan con sus respectivos respaldos previa su presentación?

Si ()

No ()

7.- ¿Los ajustes o regularizaciones de cuentas son realizados con usuario de Contador General?

Si ()

No ()

8.- ¿Se archiva de manera ordenada los Estados Financieros?

Si ()

No ()

9.- ¿Existe sugerencias o recomendaciones para la preparación de los Estados Financieros por el Contador General?

Si ()

No ()

10.- ¿La Congregación o Contador General emiten documentos con instrucciones para la preparación de Estados Financieros?

Si ()

No ()

ANEXO 8
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA DIRIGIDA A: VICERRECTOR Y MIEMBROS DEL CONSEJO EJECUTIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR OVIEDO

OBJETIVO DE ESTUDIO.- Conocer el manejo contable y la aplicación de control interno en área de colecturía.

1.- ¿Se trabaja en equipo para la recuperación de pensiones pendientes de pago?

Si ()

No ()

2.- ¿Existe algún inconveniente o queja de los padres de familia respecto a las facturas emitidas?

Si ()

No ()

3.- ¿Existe alguna inconformidad del personal por los roles de pago?

Si ()

No ()

4.- ¿La aplicación de descuentos por préstamos o anticipos es debidamente informada al personal?

Si ()

No ()

5.- ¿Existe alguna inconformidad de los proveedores por los pagos realizados?

Si ()

No ()

6.- ¿Considera que el dinero recaudado en la institución se encuentra a buen resguardo?

Si ()

No ()

7.- ¿Considera que existe una adecuada administración de todos los recursos de la institución?

Si ()

No ()

8.- ¿Existe buena predisposición por parte de las autoridades para adquirir materiales de trabajo?

Si ()

No ()

9.- ¿Considera que las funciones del departamento están correctamente establecidas?

Si ()

No ()

10.- ¿La Unidad Educativa ha tenido algún inconveniente por pagos en mora con los entes reguladores del país?

Si ()

No ()

ANEXO 9
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA DIRIGIDA A: ECÓNOMA PROVINCIAL DE LA CONGREGACIÓN DE HERMANAS FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA

OBJETIVO DE ESTUDIO.- Conocer el manejo contable y la aplicación de control interno en área de colecturía.

1.- ¿La estructura financiera contable de la Unidad está regida por el Reglamento y políticas de la Congregación de Hermanas Franciscanas de María Inmaculada?

Si ()

No ()

2.- ¿La Unidad cuenta con un sistema contable para el registro de sus operaciones diarias?

Si ()

No ()

3.- ¿Existe un organigrama funcional para el área contable?

Si ()

No ()

4.- ¿El área contable cuenta con un Manual de procedimientos para el desarrollo de actividades?

Si ()

No ()

5.- ¿Aplica con frecuencia revisiones y control interno al proceso contable de la Unidad?

Si ()

No ()

6.- ¿Tiene establecidos formatos de control para las cuentas de Caja Chica y Banco?

Si ()

No ()

7.- ¿Autoriza y establece montos para la adquisición de bienes o servicios?

Si ()

No ()

8.- ¿Supervisa que los pagos o adquisiciones se encuentren dentro del presupuesto establecido?

Si ()

No ()

9.- ¿Planifica capacitaciones y organiza reuniones con el personal del área contable para mejorar el proceso contable?

Si ()

No ()

10.- ¿Coordina con el área contable las revisiones programadas por el Contador General?

Si ()

No ()

URKUND

Documento: [TRABAJO DE GRADO LENIN TINGO.docx](#) (D20840326)

Presentado: 2016-06-12 23:12 (-05:00)

Presentado por: ptraverso2008@hotmail.com

Recibido: paola.traverso.ucsg@analysis.urkund.com

Mensaje: FW: TT Lenin Tingo B-2015 [Mostrar el mensaje completo](#)

2% de esta aprox. 68 páginas de documentos largos se componen de texto presente en 2 fuentes.

Lista de fuentes Bloques

Categoría	Enlace/nombre de archivo
	TESIS DANIELA GARCÍA FINAL (3).docx
	INFORME METODOS DE EVALUACION.docx
Fuentes alternativas	
La fuente no se usa	

2 Advertencias. Reiniciar Exportar Compartir

95% #1 Activo Archivo de registro Urkund: UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / DESARROLLO DE TESIS2.docx 95%

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA TEMA: "PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCESOS CONTABLES Y CONTROL INTERNO APLICADO A LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR OVIEDO" TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA AUTOR: Tingo Vega Lenin Alberto TUTOR: Lcda. Holguín Noriega, Janeth Micaela, Msc. Guayaquil, Ecuador 2016 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA 1. CERTIFICACIÓN Certificamos que el presente trabajo de titulación fue realizado en su totalidad por Lenin Alberto Tingo Vega, como requerimiento para la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. TUTOR (A) _____ Lcda. Holguín Noriega, Janeth Micaela, Msc. DIRECTOR DE LA CARRERA _____ Ing. Mancero Mosquera, Jacinto Humberto, Msc. Guayaquil, a los 18 días del mes de marzo del año 2016

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA TEMA: "PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCESOS CONTABLES Y CONTROL INTERNO APLICADO A LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR OVIEDO" TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA AUTOR: Tingo Vega Lenin Alberto TUTOR: Lcda. Holguín Noriega, Janeth Micaela, Msc. Guayaquil, Ecuador 2015 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA 1. CERTIFICACIÓN Certificamos que el presente trabajo de titulación fue realizado en su totalidad por Lenin Alberto Tingo Vega, como requerimiento para la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. TUTOR (A) _____ Lcda. Holguín Noriega, Janeth Micaela, Msc. DIRECTOR DE LA CARRERA _____ (Nombres, apellidos) Guayaquil, a los (día) del mes de (mes) del año (

9:28 14/06/2016



DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Tingo Vega Lenin Alberto, con C.C: # 1002335865 autor/a del trabajo de titulación: Propuesta de un Manual de Procesos Contables y Control Interno Aplicado en la Unidad Educativa Particular “Oviedo” previo a la obtención del título de **INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA** en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, 18 de marzo de 2016

f. _____

Nombre: Tingo Vega Lenin Alberto

C.C: 1002335865

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN

TÍTULO Y SUBTÍTULO:	Propuesta de un Manual de Procesos Contables y Control Interno Aplicado en la Unidad Educativa Particular "Oviedo"		
AUTOR(ES) (apellidos/nombres):	Tingo Vega, Lenin Alberto		
REVISOR(ES)/TUTOR(ES) (apellidos/nombres):	Holguín Noriega, Janeth Micaela		
INSTITUCIÓN:	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
FACULTAD:	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS		
CARRERA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA		
TÍTULO OBTENIDO:	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	18 de marzo de 2016	No. DE PÁGINAS:	169
ÁREAS TEMÁTICAS:	Contabilidad, Control Interno		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	Manual, Procesos Contables, Control Interno, Establecimiento Educativo, operatividad, Contabilidad		
RESUMEN/ABSTRACT (150-250 palabras):	<p>La propuesta surge por necesidad de lineamientos precisos en operaciones diarias del área contable, por de falta de control interno en el engranaje del proceso contable. Así, un departamento que no aplique procesos ni control interno en cada una de sus actividades corre el riesgo de tener desviaciones operativas e incurrir en faltas con las autoridades y entes reguladores, por la inadecuada gestión operativa. Para la elaboración de la propuesta dentro del proceso investigativo, se ha utilizado técnicas e instrumentos de investigación como. El trabajo de investigación es de tipo explicativo, permitiendo tener un amplio conocimiento de estudio, con énfasis en lo referente al Informe "COSO" en materia de control interno. En el Manual propuesto se muestran los procesos adecuados para cada actividad financiera; en proceso se presenta una normativa de control interno, la descripción del procedimiento de ejecución, y el correspondiente flujograma. Mediante la elaboración e implementación del Manual de Procesos Contables y Control Interno se pretende que la Institución pueda aprovechar optimizando recursos de manera eficiente, mejorando normativas de control existentes y haciendo que el proceso operativo refleje excelentes resultados en información financiera a ser usada en la toma de decisiones en la Unidad Educativa Particular Oviedo.</p>		
ADJUNTO PDF:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO	
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono: +593-6-2959915 / 0985428800	E-mail: lenin.tingo@cu.ucsg.edu.ec / latvlenin@hotmail.com	
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN:	Nombre: Holguín Noriega, Janeth Micaela		
	Teléfono: +593-4-6017731 / 0994593144		
	E-mail: janet.holguin@cu.ucsg.edu.ec / janet.holguin@hotmail.com		



**Presidencia
de la República
del Ecuador**



**Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes**



SENESCYT

Secretaría Nacional de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA	
Nº. DE REGISTRO (en base a datos):	
Nº. DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):	